

ANNEXE 4

Epidémie de Covid-19

Dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus responsable de la Covid-19,

Nous soussignés, Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant

Nous engageons à :

- Respecter l'ensemble des consignes de lutte contre la propagation du virus mises en place au sein de l'établissement (port du masque, distanciation sociale... etc...)
- Contrôler la température de notre enfant chaque matin avant de l'emmener au sein de l'établissement ;
- Venir récupérer notre enfant sans délais en cas d'apparition de symptômes de la Covid-19 ;
- Informer immédiatement la direction de la structure de l'apparition de symptômes chez notre enfant ou au sein de notre foyer ;
- Informer immédiatement la direction de la structure de tout résultat positif à un test de dépistage RT-PCR de notre enfant ou d'un des membres de notre foyer ;
- Consulter un médecin en cas de symptômes chez notre enfant persistant plus de 3 jours ;
- Ne pas confier notre enfant tant qu'il présente des symptômes de la Covid-19 (ex. fièvre supérieure à 38°) en attente d'une consultation auprès d'un médecin (si les symptômes durent plus de 3 jours) ou des résultats d'un test de dépistage RT-PCR ;
- Ne pas confier notre enfant s'il est testé positif à la Covid-19 et respecter les mesures d'isolement ;
- Ne pas confier notre enfant si un membre du foyer présente des symptômes de la Covid-19 ;
- Ne pas confier notre enfant si celui-ci est identifié comme contact à risque et respecter les mesures d'isolement ;
- Nous tenir à la disposition des équipes en charge du *contact-tracing* ;
- Fournir une attestation sur l'honneur lorsque l'établissement en demande une.

Fait à....., le

Signatures :

ANNEXE 5

Protocole « détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence »

Les protocoles par accident sont décrits dans les documents « protocoles médicaux », réalisés par le Référent santé et accueil inclusif, Madame Véronique FAUCHEUX et validés par le médecin référent de la structure, Madame PERRON. Ces protocoles sont laissés à la disposition des familles au sein de l'établissement.

Le recours aux services d'urgences se fait en parallèle de la prise en charge de l'enfant. La personne qui prend en charge l'enfant en urgence vitale, donne l'ordre d'alerter les secours. (Les numéros sont affichés à proximité des téléphones permettant de joindre l'extérieur ainsi que la procédure ci-dessous)

PROTOCOLE D'URGENCE

1° RESTER CALME

- **Observer l'enfant :**
 - L'enfant répond-il aux questions ? pour les plus grands
 - Respire-t-il sans difficulté ?
 - Saigne-t-il ?
 - De quoi se plaint-il ?
- **Isoler l'enfant, si possible**
- **Une personne reste auprès de lui**

2° ALERTER

- **Accident sans mise en jeu du pronostic vital :**
 - Application du PAI s'il y en a un
 - Appel du médecin de la structure Tel :
- **Avec un pronostic grave :**
 - Composer le 15 :
 - **Se présenter :**
 - Nom, prénom, qualification ;
 - Nom et adresse de la structure
 - Numéro de téléphone de la structure et/ou numéro de téléphone portable
 - **A propos de l'enfant :**
 - Nom, prénom, âge, poids
 - Préciser les circonstances
 - Les signes qu'il présente

- Les gestes et soins déjà effectués : nommer, hor

- **Avant de raccrocher, s'assurer que l'interlocuteur a tous les éléments dont il a besoin**
- **Laisser la ligne téléphonique disponible**

3° APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

- **Auprès de l'enfant**
 - Couvrir et rassurer
 - Ne pas donner à boire
 - Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
 - Rassembler les renseignements concernant l'enfant (autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)
- **Appeler les parents**
- **Prévenir la directrice**

Après que la situation ait été prise en charge, la directrice ou son représentant prévient son supérieur. Une fiche d'appel du SAMU est renseignée et *transmise au Président du Conseil Départemental*.

A Pontivy, le 15/12/2022

Par le référent santé et accueil inclusif, Madame FAUCHEUX

ANNEXE 6

Protocole «détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé »

La mise en œuvre des règles d'hygiène est primordiale pour la prévention des maladies infectieuses. Elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire les transmissions.

Les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux, l'application précise de ces mesures est de prime importance dans les structures d'accueil collectif.

Cette fiche présente les types de mesure à mettre en place en collectivité, tant au niveau des locaux, du matériel, que du personnel ou des enfants. Elle a été établie Madame Véronique FAUCHEUX, référent santé et accueil inclusif.

Elle indique les mesures générales, comme les mesures renforcées à prendre pour les situations spécifiques.

MESURES PREVENTIVES AU QUOTIDIEN

Appliquées tous les jours, les mesures préventives concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle.

Ces règles sont définies par des protocoles, accessibles au personnel, et regroupées dans des classeurs.

Ces protocoles établissent qui s'occupe de quoi, à quel rythme, avec quel matériel...

Les mesures d'hygiène doivent faire l'objet d'une attention constante, et leur application stricte doit être régulièrement rappelée et contrôlée par le responsable de l'établissement.

MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE INFECTIEUSE

Lors de la survenue d'une maladie infectieuse dans la structure, le personnel a le devoir d'informer le plus rapidement possible le responsable. Ce dernier devra alors s'attacher à faire appliquer des mesures d'hygiène renforcée, adaptées au mode de contamination, afin de prévenir les risques de transmission et d'épidémie.

Le renforcement de ces mesures fera l'objet d'une information à tout le personnel, ainsi qu'aux parents si nécessaire.

1° MESURES D'HYGIENE PREVENTIVE AU QUOTIDIEN

Hygiène individuelle des enfants et du personnel

Le lavage des mains est un geste capital car la transmission manuportée est responsable de nombreuses infections.

Quand ?

Pour le personnel, il doit être répété très souvent dans la journée. Il est à renouveler à chaque fois qu'il y a un contact avec un produit biologique (selles, urines, sang).

A l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change, après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé, avant et après la prise en charge de l'enfant : change, médicaments...

Technique lavage des mains au savon

- Avec de l'eau et du savon liquide doux
- Temps de savonnage 15 secondes – durée totale : 30 secondes



L'utilisation de la solution hydroalcoolique sera réservée aux mains non souillées et en l'absence d'accès simple à un point d'eau.

Pour les enfants, le lavage des mains doit être pratiqué à l'arrivée dans la structure, avant chaque repas, après être allé aux toilettes ou avoir manipulé des objets potentiellement contaminés.

Hygiène des locaux

Des procédures existent dans les établissements, selon la typologie des locaux et matériels.

Un protocole est établi par pièce de vie, qui déterminera à quel rythme doit être fait l'entretien de tout le matériel.

Il conviendra :

- De nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier les tapis de sol, les poignées de porte, les hublots de portes, les loquets, les robinets et les chasses d'eau.
- D'établir un protocole spécifique pour le linge utilisé : bavettes, linge de table chaque jour, draps individuels chaque semaine...en respectant un circuit linge propre/linge sale
- De ne pas surchauffer les locaux et d'aérer régulièrement les pièces destinées aux enfants, à l'exception des jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles
- De vérifier chaque jour la température des réfrigérateurs et d'appliquer les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas qui sont données.

Hygiène des jeux

En l'absence d'épidémie et en dehors d'un protocole spécifique tel qu'avec le covid par exemple.

Les jouets sont disposés dans des caisses à jouets.

Lorsqu'une professionnelle nettoie une boîte de jeux, elle note le nom du jeu ainsi que ses initiales sur la fiche « Nettoyage de jeux ».

- **Hochets bébé** : lavage quotidien (de préférence utilisation d'un produit compatible hygiène alimentaire et rinçage abondant à l'eau plutôt que lave-vaisselle)
- **Jouets non immergeables** : trempage 15 minutes dans une solution de détergent compatible avec l'usage alimentaire (vinaigre blanc) puis rinçage et séchage
- **Jouets non immergeables**, entretien quotidien : essuyage avec une lavette imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage

alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, lavette propre imprégnée d'eau puis sécher

- **Les vêtements de déguisements** doivent être lavés après chaque utilisation
- **Jeux en tissus** : lavage régulier en machine à laver, plus fréquemment lors des épidémies

2° MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE INFECTIEUSE

Les mesures d'hygiène renforcées sont différentes selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Elles s'ajoutent aux mesures préventives habituelles qui doivent être renforcées afin de minimiser le risque de développement d'une épidémie.

Contamination par les selles :

- Lavage soigneux des mains, à l'eau et au savon ou au gel hydroalcoolique. Ce lavage des mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique.

Contamination par des sécrétions respiratoires et oropharyngées :

- Se couvrir la bouche en cas de toux, en cas d'éternuements
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés ensuite dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Se laver les mains avec précaution après s'être mouché, après avoir toussé ou après avoir mouché un enfant malade
- Laver les surfaces, jouets ou autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade

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

Exposition au sang

En cas d'exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :

- Lavage des mains immédiat à l'eau et au savon, rinçage.
- Désinfection avec un antiseptique
- En cas de contact avec la muqueuse, rinçage abondant avec de l'eau ou du sérum physiologique
- Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée auprès d'un service référent peut-être nécessaire
- Désinfecter les surfaces qui ont été en contact avec le sang

Conduites à tenir :

- **Inform**er les familles et le personnel en contact, afin de mettre en œuvre les mesures préventives ou curatives qui s'imposent
- **Vérifier et mettre à jour** les vaccinations du personnel et des enfants
- **Eviction** ou non de l'enfant malade suivant son état clinique :

LES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE :

- La durée de la contagiosité détermine le temps d'application des mesures d'hygiène
- Le médecin traitant juge de décider de prolonger la durée de l'absence dans l'intérêt du malade si son état de santé le nécessite.

L'éviction concerne les pathologies suivantes :

Angine à streptocoque Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	3 à 5 jours selon l'antibiotique Retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical de non contagiosité
Gale	3 jours après le traitement
Gastro entérite à E coli	Délai d'éviction déterminé selon l'importance de la maladie et des contrôles bactériologiques
Hépatite A et E	10 jours après le début des symptômes
Impétigo	72h après le début de l'antibiothérapie
Infection invasive à méningocoque	Hospitalisation du sujet atteint avec antibiothérapie à but curatif
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Teignes	Sauf si prescription médicale d'un traitement adapté
Tuberculose	1 mois après le début de l'antibiothérapie

Pathologies nécessitant une mise en place de protocole d'hygiène re

Gale	<p>Eviction 3 jours après le traitement de l'enfant diagnostiqué, Lavage des vêtements et linge de lit à 60° ; isolement 5 jours des tissus ne pouvant pas être lavés.</p> <p>Un seul cas de gale : pas de traitement systématique pour tous les enfants, à discuter si plusieurs cas.</p>
Poux	<p>Ne pas partager les peignes/accessoires de coiffure entre les enfants, ne pas mélanger les bonnets/chapeaux. Traitement uniquement de la personne contaminée (risque de résistance si traitement préventif).</p> <p>Prévenir les familles afin de dépister les enfants de la section pour pouvoir les traiter si besoin.</p>
Conjonctivite	Utilisation du protocole DACRYOSERUM, lavage des mains renforcé moucher le nez
Pathologie respiratoire : rhinopharyngite, bronchiolite, pneumopathie	<p>Renforcer l'aération des locaux, lavage des mains Tousser et éternuer dans son coude. Porter un masque chirurgical (pour les adultes) en cas de symptômes</p> <p>Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter dans une poubelle avec couvercle</p>
Gastro entérite : transmission par les selles et manu-portées	<p>Lavage des mains renforcé, désinfection du plan de change après une selle liquide</p> <p>Aération des locaux</p>
Herpès (bouton de fièvre) Varicelle	Vigilance sur les échanges de tétines, lavage des mains, aération des locaux, utilisation de gants pour les soins

A Pontivy, le 15/12/2022

Par le référent santé et accueil inclusif, Madame FAUCHEUX

ANNEXE 7

Protocole relatif à l'administration de soins et traitements « détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure »

Ce protocole précise les modalités de délivrance des soins spécifiques par les professionnels pour accueillir les enfants malades de façon ponctuelle ou chronique, en complément des protocoles établis par le référent santé et accueil inclusif, Madame Véronique FAUCHEUX.

Ci-dessous le protocole d'administration des médicaments établi par le référent santé et accueil inclusif.

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS EN EAJE

Par qui ? (Article R.211-1.I Code de la Santé Publique)

- Personnel médical en première intention (médecin, infirmière puéricultrice, infirmière, sage-femme)
- Professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant (éducateur de jeune enfant, psychomotricien)
- Professionnel ayant une expérience de 3 ans ou plus en direction
- Auxiliaire de puériculture ayant une expérience de 1 an en tant que référent technique
- Professionnel diplômé d'un CAP petite enfance

Sous réserve de respecter les règles de délivrance et de traçabilité du médicament, et de **l'absence de prescription d'intervention d'un auxiliaire médical par le médecin prescripteur**

Le professionnel doit se conformer aux **modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole** écrit et réalisé par le référent santé et accueil inclusif. Ce dernier est chargé de présenter et d'expliquer aux professionnels encadrant les enfants, les détails de ce protocole.

Comment ? Délivrance et traçabilité :

Les parents, ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux, lors de chaque ordonnance spécifique (modèle page suivante)

Une copie de l'ordonnance doit être remise à la structure et classée dans le dossier de l'enfant et vérifier :

- Le prénom et le nom de l'enfant
- Son poids
- La date de l'ordonnance

- La durée de prescription
- L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis par les parents
- La présence de pipette ou cuillère doseuse dans chaque boîte de médicaments

Les flacons de médicaments devront être de préférence non entamés-non reconstitués. Il faut toutefois s'assurer que le traitement a bien débuté au domicile.

- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture et de reconstitution.
- Vérifier et appliquer les conditions de conservation propres à chaque médicament

A chaque délivrance du médicament, la fiche « Suivi du traitement » (modèle ci-dessous) sera remplie et signée :

- Nom et prénom de l'enfant qui reçoit le traitement
- Le nom du médicament administré et le dosage
- La date et l'heure de la délivrance
- Température et observations
- Le nom, prénom de la personne qui conditionne et administre le médicament ainsi que sa signature

Soins/Actes	Personnel	CAT	Habilitation
Soins d'hygiène et soins simples	Tout le personnel de la structure	Les protocoles sont répertoriés au sein de la structure	De par le diplôme
Soins sur prescription médicale avec ordonnance Sans demande d'un auxiliaire médical = actes de la vie courante)	Agent CAP AEPE Infirmière DE Auxiliaire de puériculture Educatrice de Jeune Enfant	-Vérification munie du protocole d'administration -Autorisation écrite des parents -Inscription des soins dans le registre	Après formation interne
Soins sur prescription médicale avec ordonnance + mention d'un auxiliaire médical	Infirmière DE du service : Délégation d'actes de son rôle propre à l'auxiliaire de puériculture En cas d'absence de l'IDE : IDE libérale	-Vérification munie du protocole d'administration -Autorisation écrite des parents -Inscription des soins dans le registre	Après formation interne
PAI Projet d'accueil Individualisé	Selon les différences : -Infirmière -Auxiliaire de puériculture, EJE -Agent CAP AEPE -Agent de restauration Le personnel sera nommé dans chaque PAI	-Connaissance du PAI en cours pour chaque enfant -Affichage de la fiche d'intervention en cas d'urgence issue du PAI -Localisation de la trousse d'urgence	Après formation interne

A Pontivy, le 15/12/2022

Par le référent santé et accueil inclusif, Madame FAUCHEUX



AUTORISATION PARENTALE ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Je, soussigné,.....

Parent ou tuteur légal de l'enfant

Fréquentant.....,

Autorise les professionnels de la micro-crèche à administrer les médicaments prescrits et selon la posologie figurant sur l'ordonnance¹ en date du/...../..... établie par le Docteur.....

Cette autorisation est valable uniquement pour cette ordonnance et entre le.....et le.....

Fait à, le

Signature du(es) parents ou du(es) tuteur(s) légal(ux)

FICHE DE SUIVI MEDICAL

Nom prénom de l'enfant :

Autorisations médicales (date prescription)	
Antipyrétique	

<i>Administration médicale</i>						
Date	Heure	T°	Dose	Nom médicament	Qui ? Quel professionnel	Observations diverses

¹ Ordonnance obligatoirement fournie

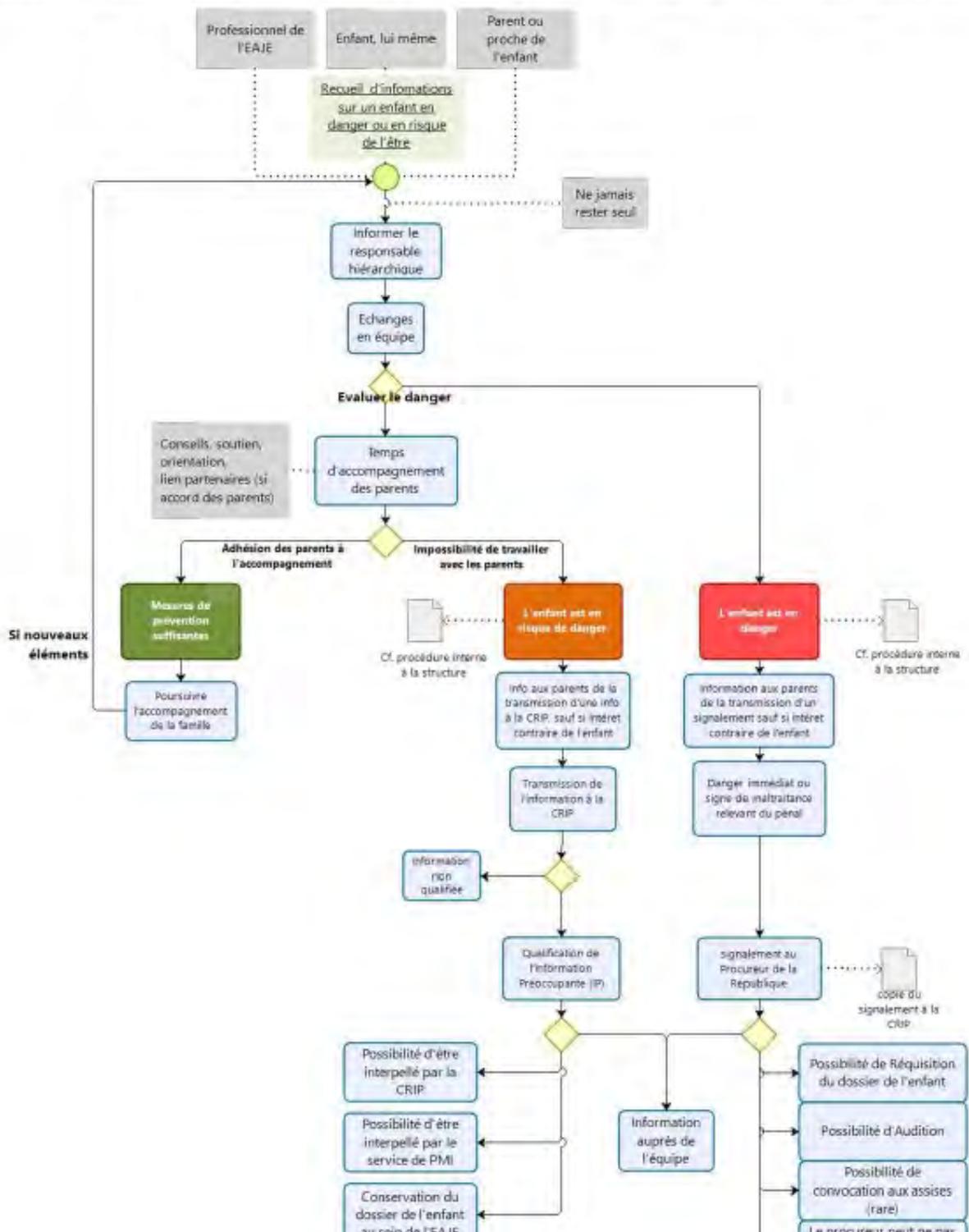


ANNEXE 8

Protocole « détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant »

Selon l'OMS : « 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. »

PROCEDURE EN CAS D'ELEMENT PREOCCUPANT OU DANGER POUR L'ENFANT EN EAJE



REGLEMENT INTERIEUR

MULTIACCUEIL DE PONTIVY



Validé en Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale de Pontivy
Communauté le 14 décembre 2023

Sommaire

Préambule	3
Le gestionnaire.....	3
La structure	3
Le personnel.....	5
1/ La directrice.....	5
2/ La suppléance de direction.....	5
3/ Le personnel auprès des enfants	5
4/ Le personnel technique.....	6
5/ Le médecin.....	6
6/ Le référent « santé et accueil inclusif »	6
Les conditions d'admission.....	6
Les modalités d'inscription	7
1/ L'accueil régulier	7
2/ L'accueil occasionnel	7
3/ L'accueil d'urgence	8
Les pièces nécessaires à l'admission	8
Les règles de fonctionnement	10
1/ Temps de présence et absences.....	10
2/ Rupture du contrat.....	11
3/ Assurance	11
La vie quotidienne.....	11
1/ Adaptation.....	11
2/ Organisation de l'accueil quotidien	11
3/ Fournitures.....	11
4/ Repas.....	12
5/ Lait.....	12
6/ Couches et soins d'hygiène	12
7/ Sécurité	13
8/ Santé de l'enfant	13
9/ Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement .	14
La participation financière	15
1/ Principes	15
2/ Modalités de calcul	15
3/ Modalités de paiement	17
Conséquence des impayés.....	17
L'enquête filoué.....	17
ANNEXES.....	18

Le présent règlement intérieur a été élaboré par le CIAS de Pontivy les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE

Le multi-accueil de Pontivy, géré par le CIAS de Pontivy Communauté, assure pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2 mois et demi à 3 ans révolus (5 ans révolus pour les enfants bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé). Les enfants âgés entre 3 et 4 ans peuvent être accueillis en occasionnel le mercredi.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la santé publique et de ses modifications éventuelles ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

LE GESTIONNAIRE

CIAS de Pontivy Communauté
1 place Ernest JAN
BP 96
56303 PONTIVY Cedex
02 97 25 01 70

La structure est placée sous la responsabilité de Monsieur Bernard LE BRETON, Président du CIAS de Pontivy Communauté.

LA STRUCTURE

1/ Identité

Multi-accueil de Pontivy
15 rue Marie Boivin
56300 PONTIVY
02 97 25 56 06
multiaccueil@pontivy-communaute.bzh

2/ Formes d'accueil

- Accueil régulier : à rythme régulier, minimum 1 heure par semaine
- Accueil occasionnel : en fonction des besoins des parents et des places disponibles.
- Accueil d'urgence : enfant qui n'a jamais fréquenté la structure, besoin d'accueil en urgence pour un nombre d'heures limité

3/ Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 45 places. Cette capacité est ramenée à 30 places pendant les périodes de vacances scolaires et à 24 places la semaine précédant et celle suivant la période de fermeture annuelle.

4/ Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du conseil départemental.

Ce qui correspond à :

- **52 enfants** sans pour autant dépasser les 2 587 heures de la capacité d'occupation hebdomadaire.
- **35 enfants** sans pour autant dépasser les 1 725 heures de la capacité d'occupation hebdomadaire lors de périodes d'accueil à 30 enfants
- **28 enfants** sans pour autant dépasser les 1 380 heures de la capacité d'occupation hebdomadaire lors de périodes d'accueil à 24 enfants

L'accueil en surnombre est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par le CIAS de Pontivy Communauté, soit 1 professionnel pour 6 enfants.

Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles de manière plus souple et est au service du projet social.

L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps.

Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières, il ne correspond donc pas à une autorisation de dépassement.

5/ Jours et horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.

6/ Périodes de fermeture annuelle

Jours fériés

Lundi de Pentecôte

Entre Noël et Nouvel an

Le lendemain du jeudi de l'Ascension

2 semaines en été

Le CIAS de Pontivy Communauté se réserve le droit de fermer l'équipement à toute autre date s'il l'estime nécessaire.

7/ Age des enfants accueillis

2 mois et demi – 3 ans révolus (5 ans révolus pour les enfants bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé). Les enfants âgés entre 3 et 4 ans peuvent être accueillis en occasionnel le mercredi.

LE PERSONNEL

Secret professionnel : Le personnel est tenu d'observer en tout lieu et à tout moment les règles de secret professionnel pour les faits dont il a connaissance en ce qui concerne la vie de l'enfant et de sa famille.

1/ La directrice

La directrice a délégation pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures
- Prononcer les admissions
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Présenter l'établissement avec son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement
- Accueillir les stagiaires

La directrice dispose, en tant que de besoin, de partenariats avec les personnels qualifiés tels que assistantes sociales, psychologues, éducateurs de jeunes enfants, agents administratifs.

Elle est tenue de signaler au médecin départemental chargé de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors de visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction doit être assurée.

Les fonctions de direction sont assumées par Mme Véronique FAUCHEUX, puéricultrice.

2/ La suppléance de direction

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification nécessaire et d'une expérience professionnelle auprès des jeunes enfants.

La suppléance de direction est assumée par Mme Sabine LE BOTLAN, éducatrice de jeunes enfants et par Mme Lucie TREMOUREUX, éducatrice de jeunes enfants.

3/ Le personnel auprès des enfants

Educatrice de jeunes enfants : 1,65 ETP

Auxiliaires de puériculture : 4,05 ETP

CAP Petite enfance : 6,80 ETP

4/ Le personnel technique

Le multiaccueil de Pontivy compte 2 ETP de personnel technique, soit 2 agents d'entretien et une cuisinière.

5/ Le médecin

Le médecin de la structure est le Dr Maëlle PERRON, médecin généraliste.

Le médecin 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.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent dans la structure, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Le médecin de la structure examine l'enfant de moins de un an avant son entrée et établit un certificat médical autorisant l'admission. Il veille à la couverture vaccinale des enfants.

6/ Le référent « santé et accueil inclusif »

Depuis la publication du décret du 30 août 2021, il est instauré le concours régulier d'un référent santé et accueil inclusif.

Au multiaccueil, la fonction du référent santé et accueil inclusif est confié à la directrice de la structure, Madame Véronique FAUCHEUX, en collaboration avec le médecin référent de la structure.

Elle intervient 40h00 par an dans le cadre de ses missions qui sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Concevoir et veiller à l'application des protocoles annexés au règlement de fonctionnement.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des parents
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de danger

Les sorties hors de l'établissement n'étant pas organisées, le protocole correspondant n'a pas été rédigé par le référent santé et accueil inclusif.

LES CONDITIONS D'ADMISSION

Le multi-accueil de Pontivy est ouvert aux parents qui exercent ou non une activité professionnelle. Il accueille en priorité aux enfants domiciliés sur le territoire du CIAS de Pontivy Communauté.

LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

1/ L'accueil régulier

a. Retrait du dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est à retirer auprès du Relais Petite Enfance du CIAS de Pontivy Communauté.

Coordonnées :

Antenne de Pontivy
Pôle petite enfance
15 rue Marie Boivin
56300 Pontivy
rpe-pontivy@pontivy-communaute.bzh
02.97.25.16.80
06.83.64.13.57

Antenne de Cléguérec
Maison de l'enfance
Rue du couvent
56480 Cléguérec
rpe-cleguerec@pontivy-communaute.bzh
02.97.38.02.23
06.76.95.87.27

Antenne de Rohan/Réguiny
10 rue Saint-Clair
56500 Réguiny
rpe-rohan@pontivy-communaute.bzh
02.97.38.74.41
06.80.47.98.81

b. Dépôt du dossier d'inscription

Une fois complété, le dossier d'inscription est à adresser au Siège de Pontivy Communauté par courrier ou par courriel (accueil.collectif@pontivy-communaute.bzh).

Un accusé de réception est adressé et atteste de l'inscription sur liste d'attente.

c. Attribution des places

L'attribution des places est décidée par une commission composée d'Elus et de techniciens.

Les critères d'attribution sont définis par un arrêté de Monsieur le Président du CIAS de Pontivy Communauté.

A l'issue de chaque commission, un courrier d'attribution est envoyé aux parents. Ils doivent ensuite confirmer qu'ils acceptent la place par retour de courrier.

2/ L'accueil occasionnel

a. Retrait du dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est à retirer auprès du Relais Petite Enfance du CIAS de Pontivy Communauté. (Coordonnées ci-dessus).

b. Dépôt du dossier d'inscription

Une fois complété, le dossier d'inscription est à déposer à la Direction du multiaccueil.

3/ L'accueil d'urgence

Il est nécessaire de contacter directement la Direction du multi-accueil.

LES PIÈCES NÉCESSAIRES À L'ADMISSION

La directrice reçoit ensuite les familles pour :

- déterminer la date d'entrée de l'enfant,
- la période et la durée de l'adaptation
- les modalités de présence.
- présenter le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement

Les pièces suivantes sont à fournir :

Le dossier « famille »

- Adresse – téléphone où les parents peuvent être joints ;
- En cas de séparation du couple parental, en cas de litige, décision du tribunal attribuant la garde de l'enfant ;
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes majeures, famille ou proches, qui sont à joindre en cas d'urgence, si les parents ne sont pas joignables ;
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes majeures, famille ou proches, auxquelles les enfants peuvent être confiés à la fin de la journée ;
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA

Le dossier « enfant »

- L'état de santé et antécédents médicaux de l'enfant, ses allergies, les prescriptions de régime, les traitements médicamenteux ;
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant.
- L'autorisation signée permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre ;
- Les habitudes de vie ;
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

Au besoin, la pièce à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents :

- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder le double.

Lors de cet entretien, la directrice expliquera également le fonctionnement du portail petite enfance, sur lequel les parents devront effectuer leurs réservations pour les contrats en régulier et transmettre les justificatifs pour finaliser l'inscription de leur enfant, à savoir :

- Attestation d'assurance (responsabilité civile de l'année en cours au nom de l'enfant)
- Photocopies du livret de famille (parents et tous les enfants) ;
- Justificatif de domicile ;
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité ;
- Les photocopies des vaccinations obligatoires ;
- Une ordonnance pour l'administration de paracétamol, précisant obligatoirement la posologie (dose-poids, délai entre les prises...)

Les informations recueillies sont enregistrées dans un logiciel du CIAS de Pontivy Communauté. Les données collectées ne sont communiquées à aucun tiers.

Une fois par an, les familles devront transmettre les justificatifs suivants :

- Attestation d'assurance
- Ordonnance pour l'administration de paracétamol

Lorsqu'un nouveau vaccin obligatoire a été réalisé, les parents doivent transmettre la photocopie de la page du carnet de santé.

Chaque usager peut accéder aux données le concernant et les rectifier auprès du CIAS de Pontivy Communauté.

LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

// Temps de présence et absences

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 7h30 et jusqu'à 19h00.

Dans un souci de bonne organisation du service et afin d'éviter de perturber la prise des repas pour les enfants, l'accès à la structure sera limité aux seules urgences pendant les créneaux horaires suivants :

- Entre 11h15 et 12h45
- Entre 15h45 et 16h15

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et le CIAS de Pontivy Communauté. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi, les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents (contrat de 1 mois, 2 mois, 3 mois ou plus..)

Le nombre de semaines d'absence de l'enfant n'est pas limité. Les dates d'absence de l'enfant sont précisées par les parents dans le précontrat. Une fois le précontrat signé, les jours d'absence supplémentaires ne pourront plus être pris en compte.

Les réservations sont à effectuer obligatoirement au trimestre sur le portail petite enfance avant le 20 du mois précédent le début de période, selon le rythme suivant :

Avant le 20 décembre	Planning de réservation des mois de janvier – février – mars
Avant le 20 mars	Planning de réservation des mois de avril – mai – juin Semaines d'absence de la période estivale
Avant le 20 juin	Planning des mois de juillet – août – septembre
Avant le 20 septembre	Planning des mois de octobre – novembre – décembre

Pour toute absence ou retard, la famille doit avertir l'établissement dans les meilleurs délais.

En cas d'absences répétées lors des créneaux réservés, la direction se réserve le droit d'annuler les réservations ultérieures.

Chaque jour, les parents qui disposent d'un badge le scannent afin de mémoriser les heures d'arrivée et de départ.

Le badgeage s'effectue :

- à l'arrivée de l'enfant dans l'établissement avant de le confier au personnel ;
- à la sortie de l'établissement avec l'enfant.

Ce pointage sert de base à la facturation. En cas de non-utilisation répétée du badge par la famille, l'amplitude horaire maximale sera facturée. Ainsi, en l'absence de badgeage à l'arrivée de l'enfant, il sera considéré qu'il est arrivé à compter de 7h30. De même, en l'absence de badgeage au départ de l'enfant, il sera considéré comme ayant quitté la structure à 19h00.

Une tolérance de 5 minutes est appliquée juste avant l'horaire contractuel d'arrivée de l'enfant dans la structure et immédiatement après l'horaire contractuel de départ. Ainsi, l'enfant peut arriver 4 minutes avant ou partir 4 minutes plus tard (badgeage faisant foi) sans facturation d'un quart d'heure supplémentaire. A partir de la 5ème minute (à l'arrivée ou au départ), un quart d'heure supplémentaire sera automatiquement facturé à la famille.

2/ Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de départ définitif de l'enfant avec **confirmation écrite au moins un mois à l'avance**.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

3/ Assurance

Le CIAS de Pontivy Communauté a contracté une assurance en responsabilité civile couvrant son personnel dans l'exercice de ses missions. Les parents des enfants fréquentant la structure doivent avoir souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés par leurs enfants.

LA VIE QUOTIDIENNE

1/ Adaptation

Dans le but de favoriser une bonne intégration de l'enfant lors de ses premières venues, les parents sont invités à rester avec lui puis à le laisser progressivement afin qu'il s'habitue à son nouveau cadre et s'y intègre plus facilement.

Il s'agit d'un moment qui permet également aux parents d'accepter la séparation, de prendre leurs repères dans la structure, de communiquer les renseignements nécessaires au personnel pour faire connaissance avec l'enfant et établir une relation de confiance.

L'adaptation se déroule sur environ 2 semaines selon les modalités suivantes :

- Présence de l'enfant et de ses parents sur au moins deux périodes de courtes durées (1 demi-heure environ)
- Présence de l'enfant sans ses parents sur plusieurs périodes
- Présence de l'enfant avec prise de repas
- Présence de l'enfant avec prise de repas et sieste

Le temps d'adaptation est facturé sauf les périodes où les parents sont présents.

2/ Organisation de l'accueil quotidien

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur repas.

A l'accueil de l'enfant, il y a un échange entre le parent et une professionnelle de l'équipe pour communiquer les informations nécessaires pour la prise en charge de l'enfant (sommeil, repas, médicaments administrés..).

De même, au départ de l'enfant, une professionnelle communiquera à la personne qui vient chercher l'enfant les éléments importants sur le déroulement de la journée.

3/ Fournitures

Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Liste :

- Body / Sous-vêtements
- T-shirt
- Pull
- Pantalon ou robe
- Chaussettes ou collants

- Chaussons/chaussures

L'ensemble des vêtements des enfants doivent impérativement être marqués au nom de l'enfant.

Il est fortement recommandé de ne pas oublier le « doudou » et la tétine si l'enfant en a besoin.

4/ Repas

Les repas sont préparés sur place par une cuisinière diplômée, à base de produits bio et/ou locaux. Les menus-types ont été élaborés avec l'aide d'une diététicienne. Le menu de la semaine est affiché dans le hall.

Le coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents communiquent les habitudes alimentaires de l'enfant à la responsable de la structure qui en tiendra compte autant que possible.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies) et sur production d'une ordonnance, un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

5/ Lait

La structure fournit un lait 1^{er} âge et un lait 2^{ème} âge (une seule marque référencée par type de lait).

Son coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir le lait qu'ils utilisent sans faire l'objet d'une réduction financière.

Dans l'hypothèse où les parents souhaitent apporter leur propre lait 1^{er} ou 2^{ème} âge, les précautions suivantes sont à respecter :

- Fourniture d'une boîte non ouverte portant le nom de l'enfant. La date d'ouverture sera inscrite sur la boîte par le personnel. Une fois ouverte, la boîte reste obligatoirement au multi-accueil.
- Dans le cas d'un accueil occasionnel, ou durant la période d'adaptation, les parents peuvent apporter des dosettes de lait à condition qu'y figurent les informations suivantes :
 - o Nom et prénom de l'enfant ;
 - o Date ;
 - o Numéro de lot de la boîte de lait ;
 - o Nombre de doses de lait contenues dans la dosette.

Il est également possible pour les familles d'apporter du lait maternel. Les conditions de recueil du lait devront cependant être garanties : un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait sera établi avec la famille au début de l'accueil de l'enfant.

6/ Couches et soins d'hygiène

La structure fournit les couches et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

Les produits d'hygiène sont fournis par la structure et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les produits d'hygiène particuliers et/ou spécifiques à

destination de certains enfants sont fournis par les parents correspondante, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation.

7/ Sécurité

- Port de bijoux

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes, colliers d'ambre, petites barrettes..) par les enfants est interdit.

- Nourriture provenant de l'extérieur

Pour des raisons d'hygiène, de diététique et de sécurité alimentaire, il est impossible pour le personnel de la structure de donner aux enfants des aliments provenant de l'extérieur (bonbons, gâteaux maison..) à l'exception des fruits secs sans noyau, de gâteaux ou brioches industriels dans leur emballage d'origine.

- Jouets personnels

Par mesure de sécurité, les jouets personnels sont interdits au sein de la structure.

- Photographies

La publication ou la reproduction d'une photographie d'un enfant au sein du multi-accueil n'est possible qu'avec le consentement préalable des parents.

Pour les parents, il est interdit de réaliser des photos y compris avec des téléphones portables.

- Accès à l'établissement

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la directrice de l'établissement.

- Personnes habilitées à reprendre les enfants

Les enfants sont rendus aux parents ou à une personne majeure désignée par ces derniers, sur autorisation écrite et sur présentation d'une pièce d'identité. Il est demandé aux parents de préciser le nom de la personne qui reprendra l'enfant.

- A la fermeture

Si l'enfant n'est pas repris à la fermeture, la responsable préviendra :

- Les parents

- Les personnes mentionnées lors de l'inscription

- Le cadre d'astreinte de Pontivy Communauté qui se réserve le droit de contacter les services de protection de l'enfance et/ou la gendarmerie.

En aucun cas, le personnel n'est habilité à assumer la responsabilité des enfants en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement.

8/ Santé de l'enfant

- Vaccinations

Les enfants doivent avoir satisfait aux obligations vaccinales prévues par la législation en vigueur.

Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018 : ils doivent avoir satisfait aux vaccinations prévues à l'article L3111-2 du Code de la santé publique : antidiptérique ; antitétanique ; antipoliomyélique; contre la coqueluche ; contre les infections invasives à haemophilus influenzae de type b ; contre le virus de l'hépatite B ; contre les infections

invasives à pneumocoque ; contre le méningocoque de sérogroupe 13 ; contre les oreillons ; contre la rubéole.

A chaque nouveau vaccin, les parents sont tenus de fournir à la Direction de la structure une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, la Direction de la structure est fondée à exclure l'enfant.

Une contre-indication aux vaccinations obligatoires nécessite la présentation d'un certificat médical et sera appréciée, au cas par cas, par le médecin de la structure pour décider d'une éventuelle admission.

- Maladies de l'enfant

Si, à son arrivée dans la structure, l'enfant présente des symptômes anormaux (toux, fièvre, boutons...), la directrice décide de son accueil ou non au sein de la structure.

Si les symptômes se déclarent au cours de la journée dans la structure, la directrice ou un membre du personnel préviendra les parents. Il est demandé aux parents et/ou aux personnes mandatées d'être joignables en permanence et de venir chercher l'enfant si la demande leur en est faite.

Des soins de première nécessité (antipyrétiques...) pourront être administrés sous l'autorité de la directrice.

- Traitement de l'enfant

En cas de maladie de l'enfant nécessitant un traitement médicamenteux, les parents demandent au médecin traitant, si cela est possible, de prescrire une administration des médicaments uniquement le matin et le soir afin que les parents les administrent à la maison.

Si cela n'est pas possible, le traitement est administré, sous la responsabilité de la Directrice et selon le protocole adopté (annexe n°3), aux conditions suivantes :

- Production obligatoire de l'ordonnance ;
- Fourniture du médicament obligatoirement avec sa notice et sa boîte d'emballage où figurent les nom et prénom de l'enfant ainsi que la date à laquelle le médicament a été entamé ;
- S'il s'agit d'un médicament à conserver au froid, le médicament sera fourni avec sa poche de froid.
- Il sera demandé aux parents de compléter systématiquement un formulaire d'autorisation parentale d'administration du/des médicament(s).

9/ Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Il est rappelé que la participation financière demandée aux familles ne représente qu'une fraction du prix de revient du service rendu. En effet, le coût moyen réel d'une heure d'accueil est de 8,80 € (2021). La CAF (ou la MSA) et le CIAS de Pontivy Communauté prennent à leur charge le différentiel entre le coût réel et le prix facturé aux familles.

1/ Principes

Le calcul du tarif horaire est réalisé conformément à la réglementation arrêtée par la Caisse nationale des allocations familiales.

- Plancher de ressources : ce montant est égal au rSa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.
Ce plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 - Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
 - Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
 - Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.
- Plafond de ressources : il est fait application du plafond de ressources défini par la CNAF pour le calcul du tarif horaire.

2/ Modalités de calcul

a) Pour un accueil de type régulier ou occasionnel

Le tarif horaire est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille auxquelles est appliqué le barème national des participations familiales. Le tarif est donc fixé individuellement sur la base des ressources déclarées à la CAF ou à la MSA.

La CAF et la MSA mettent à la disposition du CIAS de Pontivy Communauté un portail internet à caractère professionnel permettant de consulter grâce au n° d'allocataire ou au n° de sécurité sociale, les éléments du dossier nécessaires au calcul du tarif.

En cas de changement de situation (chômage, déménagement, séparation, décès, naissance...) il est demandé aux parents d'en informer au plus vite la direction du multi-accueil ainsi que les services de la CAF ou de la MSA afin que le dossier soit mis à jour. L'évènement sera pris en compte dès la mise à jour du dossier par les services de la CAF ou de la MSA.

Les tarifs seront actualisés chaque année en janvier et en septembre.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chacun peut s'opposer à la consultation de ces informations en le signalant au CIAS de Pontivy Communauté. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

La facturation comprend :

Les heures réservées par la famille

Sont ajoutées :

- Les $\frac{1}{4}$ d'heures supplémentaires (présence de l'enfant en dehors des créneaux réservés). Tout quart d'heure commencé est dû.
- Les $\frac{1}{4}$ d'heures hors contrat (présence de l'enfant en dehors des jours réservés)

Ne sont pas déduits :

- Le 1^{er} jour d'une absence pour maladie (application d'un jour de carence) ;
- Les heures d'absence pour rendez-vous médicaux ;
- Les annulations par la famille.

Sont déduits :

- Les heures d'adaptation (présence des parents)
- Les jours d'absence admis par la structure :
 - o Hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin de situation ;
 - o Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical à compter du 2^{ème} jour d'absence ;
 - o Eviction décidée par la structure ;
 - o Absence pour événements familiaux graves (décès...) sur présentation d'un justificatif
- Les périodes de fermeture exceptionnelle de la structure

NB : A défaut de produire les ressources de la famille dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond arrêté par la CNAF, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

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

b) Pour un accueil d'urgence

Dans ce cas, et lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif pratiqué sera celui voté par l'Assemblée délibérante. Ce tarif correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

3/ Modalités de paiement

Le paiement doit être effectué, à réception de la facture, auprès de :

La Trésorerie municipale et hospitalière
36 rue Albert de Mun
56301 PONTIVY

Le règlement peut se faire en espèces, par chèques, par virement bancaire ou via un paiement en ligne à partir du site internet de Pontivy Communauté (<https://www.pontivy-communaute.bzh/>)

CONSÉQUENCE DES IMPAYÉS

Par la signature du contrat avec la structure, la famille s'engage au paiement des factures correspondantes.

Dans le cas où 3 factures, émises depuis plus d'un trimestre et ayant fait l'objet de relances par le Trésor Public, ne seraient pas réglées en totalité, Pontivy Communauté, après en avoir averti la famille, se réserve le droit de mettre fin au contrat avec la famille et de ne plus accepter de réservations supplémentaires.

Les familles éprouvant des difficultés financières sont invitées à se rapprocher des services sociaux et/ou des services de la Trésorerie.

L'ENQUÊTE FILOUÉ

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF souhaite mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) et de leurs familles.

A cette fin, la CNAF sollicite chaque gestionnaire d'équipement d'accueil du jeune enfant afin que lui soit transmis, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents, ou régime de sécurité sociale) et les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Libertés), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, vous pouvez retourner le coupon-réponse joint à l'annexe n°3.

ANNEXE 1

CALCUL DES TARIFS

1/ Barème national des participations familiales

Il consiste en l'application d'un taux de participation familiale variable selon le nombre d'enfants à charge et les ressources de la famille. Il est calculé sur une base horaire. Il s'applique à toutes les familles fréquentant la structure.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche, conformément à la circulaire n°2019-005 publiée par la CNAF le 05 juin 2019

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0526%
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%

Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 de participation familiale immédiatement inférieur.

/ Le plancher de ressources

A compter du 1^{er} janvier 2023 : 754,16€ €/mois.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf

3/ Le plafond de ressources

Il est fait application d'un plafond de ressources pour le calcul des participations familiales. Il est également utilisé dans le cas où une famille refuserait de communiquer le montant de ses ressources.

Année d'application	Plafond
1 ^{er} janvier 2023	6 000,00 €

ANNEXE 2

PARTIE A RETOURNER SIGNEE

Je soussigné(e), Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant

(À cocher) **Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur en vigueur et en avoir accepté les conditions.**

(À cocher) **Autorisons la direction de l'établissement à consulter et à imprimer les éléments nécessaires (revenus, composition familiale..) au calcul du tarif horaire applicable, à partir des applications mises à disposition par la CAF ou la MSA**

(À cocher) **Autorisons le personnel de l'établissement d'accueil à :**

- administrer à notre enfant les éventuelles médications prescrites par notre médecin et sur présentation de l'ordonnance impérativement.
- administrer à notre enfant des antipyrétiques en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°, sous condition d'une ordonnance de notre médecin, prescrivant ce médicament.
- en cas d'impossibilité à nous joindre : prendre les mesures d'urgence nécessaires concernant la santé de notre enfant (pompiers, SAMU, hospitalisation, anesthésie).
- désinfecter les petites plaies de notre enfant avec un désinfectant antibactérien approprié (biseptine en spray par exemple).
- appliquer de la crème solaire indice 50+ à notre enfant quand il va dehors, s'il y a lieu.

Fait à....., le

Signatures :

ANNEXE 3

ENQUÊTE FILOUE – COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'enquête FILOUE, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la Direction de la structure fréquentée par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

Nous soussignés, Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant

Adresse :

Code Postal : Ville :

Ne souhaitons pas que les informations concernant notre enfant ne soient transmises à la Cnaf.

Fait à....., le

Signatures :

ANNEXE 4

Epidémie de Covid-19

Dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus responsable de la Covid-19,

Nous soussignés, Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant

Nous engageons à :

- Respecter l'ensemble des consignes de lutte contre la propagation du virus mises en place au sein de l'établissement (port du masque, distanciation sociale... etc...)
- Contrôler la température de notre enfant chaque matin avant de l'emmener au sein de l'établissement ;
- Venir récupérer notre enfant sans délais en cas d'apparition de symptômes de la Covid-19 ;
- Informer immédiatement la direction de la structure de l'apparition de symptômes chez notre enfant ou au sein de notre foyer ;
- Informer immédiatement la direction de la structure de tout résultat positif à un test de dépistage RT-PCR de notre enfant ou d'un des membres de notre foyer ;
- Consulter un médecin en cas de symptômes chez notre enfant persistant plus de 3 jours ;
- Ne pas confier notre enfant tant qu'il présente des symptômes de la Covid-19 (ex. fièvre supérieure à 38°) en attente d'une consultation auprès d'un médecin (si les symptômes durent plus de 3 jours) ou des résultats d'un test de dépistage RT-PCR ;
- Ne pas confier notre enfant s'il est testé positif à la Covid-19 et respecter les mesures d'isolement ;
- Ne pas confier notre enfant si un membre du foyer présente des symptômes de la Covid-19 ;
- Ne pas confier notre enfant si celui-ci est identifié comme contact à risque et respecter les mesures d'isolement ;
- Nous tenir à la disposition des équipes en charge du *contact-tracing* ;
- Fournir une attestation sur l'honneur lorsque l'établissement en demande une.

Fait à....., le

Signatures :

ANNEXE 5

Protocole « détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence »

Les protocoles par accident sont décrits dans les documents « protocoles médicaux », réalisés par le Référent santé et accueil inclusif, Madame Véronique FAUCHEUX et validés par le médecin référent de la structure, Madame PERRON. Ces protocoles sont laissés à la disposition des familles au sein de l'établissement.

Le recours aux services d'urgences se fait en parallèle de la prise en charge de l'enfant. La personne qui prend en charge l'enfant en urgence vitale, donne l'ordre d'alerter les secours. (Les numéros sont affichés à proximité des téléphones permettant de joindre l'extérieur ainsi que la procédure ci-dessous)

PROTOCOLE D'URGENCE

1° RESTER CALME

- **Observer l'enfant :**
 - L'enfant répond-il aux questions ? pour les plus grands
 - Respire-t-il sans difficulté ?
 - Saigne-t-il ?
 - De quoi se plaint-il ?
- **Isoler l'enfant, si possible**
- **Une personne reste auprès de lui**

2° ALERTER

- **Accident sans mise en jeu du pronostic vital :**
 - Application du PAI s'il y en a un
 - Appel du médecin de la structure Tel :
- **Avec un pronostic grave :**
 - Composer le 15 :
 - **Se présenter :**
 - Nom, prénom, qualification ;
 - Nom et adresse de la structure
 - Numéro de téléphone de la structure et/ou numéro de téléphone portable
 - **A propos de l'enfant :**
 - Nom, prénom, âge, poids
 - Préciser les circonstances
 - Les signes qu'il présente
 - Les gestes et soins déjà effectués : nommer, horaires

- **Avant de raccrocher, s'assurer que l'interlocuteur a tous les éléments dont il a besoin**
- **Laisser la ligne téléphonique disponible**
-

3° APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

- **Auprès de l'enfant**
 - Couvrir et rassurer
 - Ne pas donner à boire
 - Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
 - Rassembler les renseignements concernant l'enfant (autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)
- **Appeler les parents**
- **Prévenir la directrice**

Après que la situation ait été prise en charge, la directrice ou son représentant prévient son supérieur. Une fiche d'appel du SAMU est renseignée et *transmise au Président du Conseil Départemental*.

A Pontivy, le XX/XX/2022

Par XX

ANNEXE 6

Protocole «détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé »

La mise en œuvre des règles d'hygiène est primordiale pour la prévention des maladies infectieuses. Elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire les transmissions.

Les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux, l'application précise de ces mesures est de prime importance dans les structures d'accueil collectif.

Cette fiche présente les types de mesure à mettre en place en collectivité, tant au niveau des locaux, du matériel, que du personnel ou des enfants. Elle a été établie Madame Véronique FAUCHEUX, référent santé et accueil inclusif.

Elle indique les mesures générales, comme les mesures renforcées à prendre pour les situations spécifiques.

MESURES PREVENTIVES AU QUOTIDIEN

Appliquées tous les jours, les mesures préventives concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle.

Ces règles sont définies par des protocoles, accessibles au personnel, et regroupées dans des classeurs.

Ces protocoles établissent qui s'occupe de quoi, à quel rythme, avec quel matériel...

Les mesures d'hygiène doivent faire l'objet d'une attention constante, et leur application stricte doit être régulièrement rappelée et contrôlée par le responsable de l'établissement.

MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE INFECTIEUSE

Lors de la survenue d'une maladie infectieuse dans la structure, le personnel a le devoir d'informer le plus rapidement possible le responsable. Ce dernier devra alors s'attacher à faire appliquer des mesures d'hygiène renforcée, adaptées au mode de contamination, afin de prévenir les risques de transmission et d'épidémie.

Le renforcement de ces mesures fera l'objet d'une information à tout le personnel, ainsi qu'aux parents si nécessaire.

1° MESURES D'HYGIENE PREVENTIVE AU QUOTIDIEN

Hygiène individuelle des enfants et du personnel

Le lavage des mains est un geste capital car la transmission manuportée est responsable de nombreuses infections.

Quand ?

Pour le personnel, il doit être répété très souvent dans la journée. Il est à renouveler à chaque fois qu'il y a un contact avec un produit biologique (selles, urines, sang).

A l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change, après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé, avant et après la prise en charge de l'enfant : change, médicaments...

Technique lavage des mains au savon

- Avec de l'eau et du savon liquide doux
- Temps de savonnage 15 secondes – durée totale : 30 secondes



L'utilisation de la solution hydroalcoolique sera réservée aux mains non souillées et en l'absence d'accès simple à un point d'eau.

Pour les enfants, le lavage des mains doit être pratiqué à l'arrivée dans la structure, avant chaque repas, après être allé aux toilettes ou avoir manipulé des objets potentiellement contaminés.

Hygiène des locaux

Des procédures existent dans les établissements, selon la typologie des locaux et matériels.

Un protocole est établi par pièce de vie, qui déterminera à quel rythme doit être fait l'entretien de tout le matériel.

Il conviendra :

- De nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier les tapis de sol, les poignées de porte, les hublots de portes, les loquets, les robinets et les chasses d'eau.
- D'établir un protocole spécifique pour le linge utilisé : bavettes, linge de table chaque jour, draps individuels chaque semaine...en respectant un circuit linge propre/linge sale
- De ne pas surchauffer les locaux et d'aérer régulièrement les pièces destinées aux enfants, à l'exception des jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles
- De vérifier chaque jour la température des réfrigérateurs et d'appliquer les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas qui sont données.

Hygiène des jeux

En l'absence d'épidémie et en dehors d'un protocole spécifique tel qu'avec le covid par exemple.

Les jouets sont disposés dans des caisses à jouets.

Lorsqu'une professionnelle nettoie une boîte de jeux, elle note le nom du jeu ainsi que ses initiales sur la fiche « Nettoyage de jeux ».

- **Hochets bébé** : lavage quotidien (de préférence utilisation d'un produit compatible hygiène alimentaire et rinçage abondant à l'eau plutôt que lave-vaisselle)
- **Jouets non immergeables** : trempage 15 minutes dans une solution de détergent compatible avec l'usage alimentaire (vinaigre blanc) puis rinçage et séchage
- **Jouets non immergeables**, entretien quotidien : essuyage avec une lavette imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, rincer avec une nouvelle lavette propre imprégnée d'eau puis sécher
- **Les vêtements de déguisements** doivent être lavés après chaque utilisation
- **Jeux en tissus** : lavage régulier en machine à laver, plus fréquemment lors des épidémies

2° MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE

Les mesures d'hygiène renforcées sont différentes selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Elles s'ajoutent aux mesures préventives habituelles qui doivent être renforcées afin de minimiser le risque de développement d'une épidémie.

Contamination par les selles :

- Lavage soigneux des mains, à l'eau et au savon ou au gel hydroalcoolique. Ce lavage des mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique.

Contamination par des sécrétions respiratoires et oropharyngées :

- Se couvrir la bouche en cas de toux, en cas d'éternuements
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés ensuite dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Se laver les mains avec précaution après s'être mouché, après avoir toussé ou après avoir mouché un enfant malade
- Laver les surfaces, jouets ou autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade

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

Exposition au sang

En cas d'exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :

- Lavage des mains immédiat à l'eau et au savon, rinçage.
- Désinfection avec un antiseptique
- En cas de contact avec la muqueuse, rinçage abondant avec de l'eau ou du sérum physiologique
- Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée auprès d'un service référent peut-être nécessaire
- Désinfecter les surfaces qui ont été en contact avec le sang

Conduites à tenir :

- **Inform**er les familles et le personnel en contact, afin de mettre en œuvre les mesures préventives ou curatives qui s'imposent
- **Vérifier et mettre à jour** les vaccinations du personnel et des enfants
- **Eviction** ou non de l'enfant malade suivant son état clinique :

LES MALADIES A EVICTION OBLIGATOIRE :

- La durée de la contagiosité détermine le temps d'application des mesures d'hygiène
- Le médecin traitant juge de décider de prolonger la durée de l'absence dans l'intérêt du malade si son état de santé le nécessite.

L'éviction concerne les pathologies suivantes :

Angine à streptocoque Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	3 à 5 jours selon l'antibiotique Retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical de non contagiosité
Gale	3 jours après le traitement
Gastro entérite à E coli	Délai d'éviction déterminé selon l'importance de la maladie et des contrôles bactériologiques
Hépatite A et E	10 jours après le début des symptômes
Impétigo	72h après le début de l'antibiothérapie
Infection invasive à méningocoque	Hospitalisation du sujet atteint avec antibiothérapie à but curatif
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Teignes	Sauf si prescription médicale d'un traitement adapté
Tuberculose	1 mois après le début de l'antibiothérapie

Pathologies nécessitant une mise en place de protocole d'hygiène renforcée :

Gale	Eviction 3 jours après le traitement de l'enfant diagnostiqué, Lavage des vêtements et linge de lit à 60° ; isolement 5 jours des tissus ne pouvant pas être lavés. Un seul cas de gale : pas de traitement systématique pour tous les enfants, à discuter si plusieurs cas.
Poux	Ne pas partager les peignes/accessoires de coiffure entre les enfants, ne pas mélanger les bonnets/chapeaux. Traitement uniquement de la personne contaminée (risque de résistance si traitement préventif). Prévenir les familles afin de dépister les enfants de la section pour pouvoir les traiter si besoin.

Conjonctivite	Utilisation du protocole DACRYOSOL, lavage des mains renforcé, moucher le nez
Pathologie respiratoire : rhinopharyngite, pneumopathie bronchiolite,	Renforcer l'aération des locaux, lavage des mains Tousser et éternuer dans son coude. Porter un masque chirurgical (pour les adultes) en cas de symptômes Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter dans une poubelle avec couvercle
Gastro entérite : transmission par les selles et manu-portées	Lavage des mains renforcé, désinfection du plan de change après une selle liquide Aération des locaux
Herpès (bouton de fièvre) Varicelle	Vigilance sur les échanges de tétines, lavage des mains, aération des locaux, utilisation de gants pour les soins

A PONTIVY, le XX/XX/XX

Fait par XX

ANNEXE 7

Protocole relatif à l'administration de soins et traitements « détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure »

Ce protocole précise les modalités de délivrance des soins spécifiques par les professionnels pour accueillir les enfants malades de façon ponctuelle ou chronique, en complément des protocoles établis par le référent santé et accueil inclusif, Madame Véronique FAUCHEUX.

Ci-dessous le protocole d'administration des médicaments établi par le référent santé et accueil inclusif.

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS EN EAJE

Par qui ? (Article R.211-1.I Code de la Santé Publique)

- Personnel médical en première intention (médecin, infirmière puéricultrice, infirmière, sage-femme)
- Professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant (éducateur de jeune enfant, psychomotricien)
- Professionnel ayant une expérience de 3 ans ou plus en direction
- Auxiliaire de puériculture ayant une expérience de 1 an en tant que référent technique
- Professionnel diplômé d'un CAP petite enfance

Sous réserve de respecter les règles de délivrance et de traçabilité du médicament, et de **l'absence de prescription d'intervention d'au auxiliaire médical par le médecin prescripteur**

Le professionnel doit se conformer aux **modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole** écrit et réalisé par le référent santé et accueil inclusif. Ce dernier est chargé de présenter et d'expliquer aux professionnels encadrant les enfants, les détails de ce protocole.

Comment ? Délivrance et traçabilité :

Les parents, ou les personnes détentrices de l'autorité parentale doivent signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux, lors de chaque ordonnance spécifique (modèle page suivante)

Une copie de l'ordonnance doit être remise à la structure et classée dans le dossier de l'enfant et vérifier :

- Le prénom et le nom de l'enfant
- Son poids
- La date de l'ordonnance
- La durée de prescription
- L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis par les parents
- La présence de pipette ou cuillère doseuse dans chaque boîte de médicaments

Les flacons de médicaments devront être de préférence non entamés, mais faut toutefois s'assurer que le traitement a bien débuté au domicile.

- Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture et de reconstitution.
- Vérifier et appliquer les conditions de conservation propres à chaque médicament

A chaque délivrance du médicament, la fiche « Suivi du traitement » (modèle ci-dessous) sera remplie et signée :

- Nom et prénom de l'enfant qui reçoit le traitement
- Le nom du médicament administré et le dosage
- La date et l'heure de la délivrance
- Température et observations
- Le nom, prénom de la personne qui conditionne et administre le médicament ainsi que sa signature

Soins/Actes	Personnel	CAT	Habilitation
Soins d'hygiène et soins simples	Tout le personnel de la structure	Les protocoles sont répertoriés au sein de la structure	De par le diplôme
Soins sur prescription médicale avec ordonnance Sans demande d'un auxiliaire médical = actes de la vie courante)	Agent CAP AEPE Infirmière DE Auxiliaire de puériculture Educatrice de Jeune Enfant	-Vérification munie du protocole d'administration -Autorisation écrite des parents -Inscription des soins dans le registre	Après formation interne
Soins sur prescription médicale avec ordonnance + mention d'un auxiliaire médical	Infirmière DE du service : Délégation d'actes de son rôle propre à l'auxiliaire de puériculture En cas d'absence de l'IDE : IDE libérale	-Vérification munie du protocole d'administration -Autorisation écrite des parents -Inscription des soins dans le registre	Après formation interne
PAI Projet d'accueil individualisé	Selon les différences : -Infirmière -Auxiliaire de puériculture, EJE -Agent CAP AEPE -Agent de restauration Le personnel sera nommé dans chaque PAI	-Connaissance du PAI en cours pour chaque enfant -Affichage de la fiche d'intervention en cas d'urgence issue du PAI -Localisation de la trousse d'urgence	Après formation interne

A Pontivy, le XX/XX/2022

Par XX

AUTORISATION PARENTALE ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Je, soussigné.....

Parent ou tuteur légal de l'enfant

Fréquentant.....,

Autorise les professionnels du multi-accueil à administrer les médicaments prescrits et selon la posologie figurant sur l'ordonnance¹ en date du/...../..... établie par le Docteur.....

Cette autorisation est valable uniquement pour cette ordonnance et entre le.....et le.....

Fait à, le

Signature du(es) parents ou du(es) tuteur(s) légal(ux)

FICHE DE SUIVI MEDICAL

Nom prénom de l'enfant :

Autorisations médicales (date prescription)	
Antipyrétique	

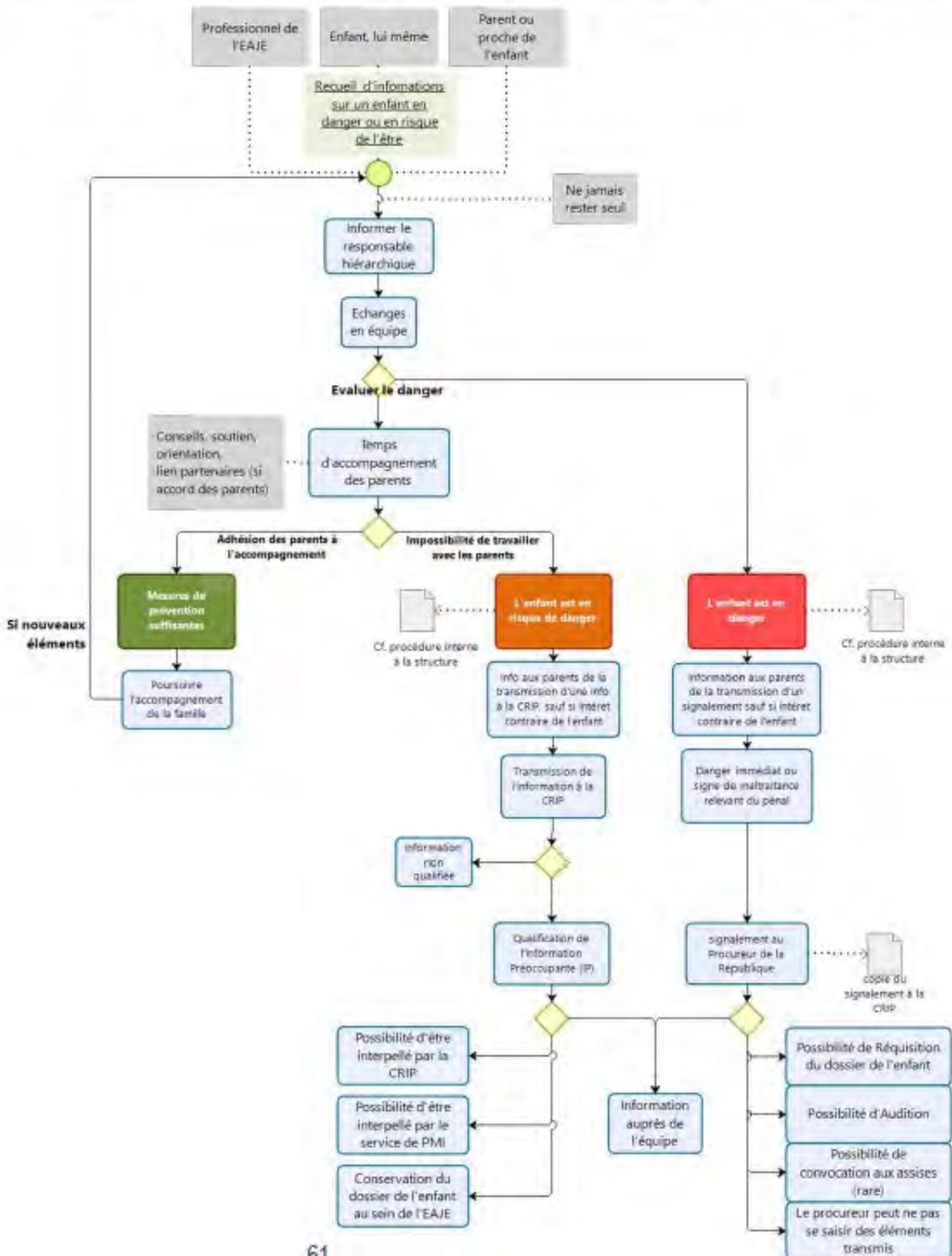
Administration médicale						
Date	Heure	T°	Dose	Nom médicament	Qui ? Quel professionnel	Observations diverses

¹ Ordonnance obligatoirement fournie

Protocole « détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant »

Selon l'OMS : « 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. »

PROCEDURE EN CAS D'ELEMENT PREOCCUPANT OU DANGER POUR L'ENFANT EN EAJE



Envoyé en préfecture le 19/12/2023

Reçu en préfecture le 19/12/2023

Publié le

ID : 056-200098838-20231214-12_CA14122023-DE

Délibération du Conseil d'administration n°13-CA14.12.2023

L'an deux mille vingt-trois, le 14 décembre à 17h00, le Conseil d'administration du CIAS de Pontivy Communauté, légalement convoqué le 07 décembre 2023, s'est réuni en session ordinaire au Siège de Pontivy Communauté, 1 place Ernest JAN à Pontivy, sous la présidence de Bernard LE BRETON.

Le Conseil d'administration est composé de 25 membres.

Etaient présents : Marité ADLER, Daniel AUDO, Yves BELIARD, Véronique BLANDEL, Séverine DIOT, Patricia GUIGUENO, Annie GUILLEMOT, Bernard LE BRETON, Jean-Pierre LE CLAINCHE, Erwan LE SAUCE, Jean-Luc LE TARNEC, Marc ROPERS, Lionel ROPERT, Martine UZEL

Etaient excusés : Caroline BEATRIX, Yvette EONIN, Ivan GUEGAN, Xavier LE BACON, Marie-Jeanne LE DEZ, Carolle LE FUR, Eliane LE MORZADEC, Eric LE NORMAND, Joël MARIVAIN,

Absents ayant donné pouvoir : Jean GUILLOT à Daniel AUDO, Dominique GUEGAN à Patricia GUIGUENO

Tarifs des établissements d'accueil du jeune enfant

Vu la lettre circulaire de la CNAF 2014-009 du 26 mars 2014 fixant les modalités de la Prestation de Service Unique ;

Vu la lettre circulaire de la CNAF 2019-005 du 05 juin 2019 fixant le barème national des participations familiales ;

Considérant qu'il convient d'arrêter les tarifs 2024 des structures petite enfance,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, les administrateurs du CIAS de Pontivy Communauté décident :

- **d'approuver les tarifs de l'année 2024 des établissements d'accueil du jeune enfant comme suit :**

Etablissements d'accueil du jeune enfant

Les tarifs des établissements d'accueil du jeune enfant sont fixés comme suit pour l'année 2024 :

Accueil régulier (ressources de la famille connues)	Barème CNAF
Accueil ponctuel (ressources de la famille connues)	Barème CNAF
Accueil d'urgence	Tarif moyen année 2023

- **d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer tout document se rapportant à la présente délibération.**

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus

Le Président, Bernard LE BRETON,

