



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers en
exercice : 29

L'an deux mille vingt cinq

Présents : 23

Le 2 octobre

Votants : 29

Le Conseil municipal de Landivisiau, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Mme Laurence CLAISSE, Maire.

Procurations : 7

Convocation du Conseil
Municipal en date du
26 septembre 2025.

Conformément à l'article L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales, tous les membres du Conseil municipal en exercice sont présents, à l'exception de Yvan MORRY qui a donné pouvoir à Jean-Luc MICHEL, Julie KERVELLA qui a donné pouvoir à Delphine LE ROUX, Ronan LUNVEN qui a donné pouvoir à Sonia TORRES, Frédéric BOURGET qui a donné pouvoir à Laurence CLAISSE, Nadia DUTERDE (arrivée à 18h35) qui a donné pouvoir à Philippe RIVIERE, Samuel PHELIPPOT qui a donné pouvoir à Eliane AUFFRET, Benjamin ROPERT qui a donné pouvoir à Claude ABIVEN.

Secrétaire de séance : Arnaud BILLON.

N° D_2025-10-02-14

Objet : HALTE GARDERIE MUNICIPALE PITCHOUN – ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2121-29 et suivants,
Vu le Code de l'action Sociale et des familles, et notamment les dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants,
Vu le règlement de fonctionnement en vigueur de la halte-garderie municipale « Pitchoun' »,
Considérant la nécessité d'actualiser ce règlement afin de le mettre en conformité avec les nouvelles dispositions réglementaires encadrant les établissements d'accueil du jeune enfant,
Considérant la volonté de la ville de Landivisiau de mieux répondre aux attentes des familles,
Considérant qu'il est proposé d'ouvrir neuf places en accueil régulier de plus de 20 heures hebdomadaires, ce qui entraîne le passage de la halte-garderie en mode multi-accueil,
Vu l'avis favorable de la commission en date du 17 septembre 2025,

Après avoir délibéré, le Conseil municipal approuve, à l'unanimité, l'actualisation du règlement de fonctionnement du multi-accueil municipal Pitchoun' pour la période 2026-2030 tel qu'annexé.

Landivisiau, le 2 octobre 2025
Le Maire,
Laurence CLAISSE



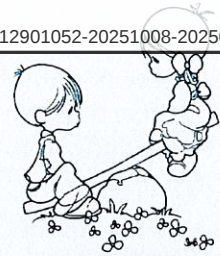
VILLE DE
LANDIVISIAU

Envoyé en préfecture le 08/10/2025

Reçu en préfecture le 08/10/2025

Publié le

ID : 029-212901052-20251008-20250214-DE



Multi-accueil
municipal Pitchoun'

~~Halte-garderie municipale~~ Multi-accueil municipal Pitchoun'

Règlement de fonctionnement

I. PRESENTATION DU MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL

Idéalement située au cœur de la ville de Landivisiau, le multi-accueil municipal Pitchoun' bénéficie d'un environnement de qualité, dans un quartier nouvellement réhabilité, proche des commodités, avec des espaces étudiés et totalement adaptés aux besoins des enfants. Un grand parking permet une accessibilité à la structure en toute sécurité.

Le multi-accueil est un service public municipal de la Ville de Landivisiau.

~~Elle dispose d'un agrément~~ Le multi-accueil est agréé pour l'accueil de 20 enfants ~~simultanément~~, âgés de 10 semaines à ~~6 ans~~ 4 ans. Toutefois, cette capacité d'accueil est limitée à 13 places pour le repas de midi et à 15 places pour la sieste de l'après-midi. L'accueil des enfants de 2 mois et demi à 3 ans est prioritaire. Au-delà, l'accueil est possible seulement s'il y a de la place.

Les horaires et les jours d'ouverture sont les suivants : le lundi de 13 h 30 à 17 h 00, du mardi au vendredi de 8 h 00 à 18 h 00.

L'agrément différencié permet d'accueillir :

- Le lundi : de 13h30 à 17h : 15 enfants
- Du mardi au vendredi :
 - de 8h à 9h : 12 enfants
 - de 9h à 11h30 : 20 enfants
 - de 11h30 à 12h15 : 13 enfants
 - de 12h15 à 15h : 15 enfants
 - de 15h à 18h : 20 enfants

Les périodes de fermeture sont les suivantes :

- 1 semaine entre Noël et le nouvel an suivant le calendrier des vacances scolaires,
- 4 semaines durant les vacances d'été, généralement au mois d'août,

A ces périodes de fermeture, s'ajoutent 3 journées pédagogiques dans l'année. Les dates de fermetures sont communiquées aux familles chaque début d'année civile.

Au-delà de ces périodes, le Maire de Landivisiau peut prononcer la fermeture provisoire de l'établissement pour toutes raisons la justifiant.

1- Les différents accueils proposés par le multi-accueil municipal Pitchoun' :

Le multi-accueil propose 3 types de prestations proposées en priorité aux familles landivisiennes :

- **l'accueil régulier à temps complet ou partiel**

Un accueil est considéré comme régulier au-delà d'un mois. Il est réservé en priorité aux familles dont les deux parents travaillent ou sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et aux familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs revenus.

Pour les accueils à temps complet (9 places), une commission d'attribution des places se réunira deux fois dans l'année conformément au règlement d'attribution des places.

- **l'accueil occasionnel**

Il s'agit d'accueil ponctuel sur des périodes non prévisibles de l'année. L'enfant est accueilli suivant les places disponibles.

- **l'accueil d'urgence-en surnombre**

En application du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant, un accueil en surnombre à 115 % de la capacité prévue peut-être envisagée pour répondre à une situation d'urgence justifiée (problème de santé ou familiaux, rupture brutale d'un mode de garde...). Cet accueil se fait dans la limite des règles d'encadrement fixées (23 enfants maximum par jour) et du respect d'un taux d'occupation hebdomadaire n'excédant pas les 100 % (soit 819.05h).

Pour ces accueils, l'admission est prononcée par la direction après examen du dossier. La durée de ces accueils est corrélative à la conjoncture de la situation et réévaluée au minimum de façon mensuelle.

2- L'équipe éducative

L'équipe éducative est placée sous l'autorité du Maire. Elle est soumise à l'obligation de discrétion professionnelle et doit se conformer à toutes les règles d'hygiène et de sécurité nécessaires à la prise en charge des enfants.

Elle est composée d'une éducatrice de jeunes enfants, de 3 auxiliaires de puériculture et d'un agent petite enfance.

Le multi-accueil intègre, au sein de son projet, l'accueil des stagiaires et apprentis, lorsque les conditions le permettent. Ces derniers sont toujours encadrés et placés sous la surveillance des membres de l'équipe.

3- Les fonctions de direction

Les fonctions de direction sont assurées par l'éducatrice de jeunes enfants, dont les missions principales sont :

- encadrer et organiser le travail de l'équipe professionnelle de la petite enfance ;
- garantir la qualité de l'accueil des enfants et le suivi des relations avec les familles ;
- veiller à l'application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement en vigueur ;
- effectuer les tâches administratives de gestion courante.

En l'absence de la directrice et sur dérogation de la Protection Maternelle Infantile, la continuité de la fonction de direction s'applique à l'agent titulaire le plus ancien. La gestion quotidienne de la structure est assurée par les auxiliaires de puériculture et l'agent petite enfance.

4- Le Référent Santé et Accueil Inclusif :

Le multi-accueil bénéficie du concours d'un Référent Santé et Accueil Inclusif, médecin généraliste, dont les modalités d'interventions sont déterminées par convention.

Ses missions sont d'informer, de sensibiliser et de conseiller l'équipe de professionnels sur la santé du jeune enfant et l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, de travailler sur les protocoles de santé nécessaires et les Projets d'Accueil Individualisé, sur les actions d'éducation et de promotion de la santé et participer, si besoin, au recueil d'informations préoccupantes avec l'équipe professionnelle.

5- Le taux d'encadrement :

Le taux d'encadrement fixé et respecté à chaque instant est de 1 professionnel pour 6 enfants.

II-LES MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL AU MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL PITCHOUN'

L'admission des enfants dans l'établissement tient compte à la fois des besoins des familles et des conditions de fonctionnement de la structure.

Les inscriptions s'effectuent, pour les familles landivisiennes, sur réservation (sauf situation d'urgence), notamment pour les accueils réguliers.

Pour les familles des communes extérieures, les réservations s'effectuent la veille du jour de garde souhaité, et le jour même.

Les amplitudes horaires souhaitées par les familles sont demandées lors de l'inscription de l'enfant. Ces horaires prévisionnels permettent une meilleure organisation du service.

Toute absence prévue doit être signalée 48h à l'avance (mis à part sous présentation d'un certificat médical). Durant l'accueil, les parents doivent pouvoir être joints tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour des situations urgentes.

Toute absence imprévue et non justifiées sera facturée au tarif horaire appliqué à la famille.

1- L'inscription :

L'inscription se fait lors d'un rendez-vous avec la directrice, pour lequel chaque famille doit fournir :

- une photocopie du livret de famille,
- une attestation de responsabilité civile portant le nom de l'enfant,
- une notification de la C.A.F ou de la M.S.A. portant le numéro d'allocataire,
- un justificatif de domicile de moins de 1 an,
- un certificat médical attestant que l'enfant est apte à fréquenter un mode d'accueil collectif ;
- une copie du carnet de santé des vaccinations à jour ;
- **une ordonnance pour administration de paracétamol (à renouveler tous les ans).**

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires suivant le calendrier vaccinal en vigueur au moment de l'inscription.

Tout changement doit être signalé. Afin de répondre aux obligations réglementaires, une photocopie des différents documents nécessaires à la constitution du dossier d'inscription est conservée dans chaque dossier familial conformément au Règlement Général sur la Protection des Données.

Les responsables légaux sont tenus de fournir tous les documents nécessaires à la mise à jour du dossier, chaque début d'année, en Septembre, et d'informer l'équipe éducative des changements de situation.

2- La santé

Envoyé en préfecture le 08/10/2025

Reçu en préfecture le 08/10/2025

Publié le

ID : 029-212901052-20251008-20250214-DE

Toute information médicale nécessaire à la prise en charge de l'enfant doit être signalée et sera notée dans son dossier (allergies, maladies, traitement régulier...).

Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance correspondante, nominative et récente.

Le paracétamol n'est administré que sur prescription médicale. Cette prescription est valable 1 an.

La reconstitution de certains médicaments doit être faite sur la structure et peut être conservée pendant la durée du traitement.

Tout traitement administré sera inscrit dans un registre médical dédié (annexe 2 : modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant, avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure).

Pour le bon accueil des enfants et afin de limiter les risques de contagions, les parents ou responsables légaux doivent impérativement signaler les éventuels symptômes (toux, diarrhée, blessure, chute, ...). (Annexe 3 : mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.)

L'équipe éducative peut refuser l'enfant si elle estime que son admission n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

En cas d'urgence médicale, la directrice ou une professionnelle du multi-accueil fait appel aux services d'urgences compétents afin que l'enfant soit pris en charge (annexe 4 : mesures à prendre dans les situations d'urgences et précisant les conditions et modalités du recours à l'aide médicale d'urgence).

Un membre de l'équipe éducative avertit immédiatement les parents/responsables légaux. En cas d'impossibilité à les joindre, celle-ci prendra toutes mesures nécessaires pour la sécurité de l'enfant.

Un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique peut être accueilli. Dans ce cas, l'accompagnement spécifique est défini avec les parents en fonction des capacités de la structure, de la disponibilité du personnel et de la prise en charge du handicap. La prise en charge est suivie en partenariat avec les professionnels chargés du suivi médical et la P.M.I. du Conseil départemental.

Dans le cas où l'accueil d'un enfant en situation de handicap n'est plus adapté, une commission pluridisciplinaire au C.C.A.S. pourra se réunir afin de se prononcer sur la continuité de la prise en charge au sein du multi-accueil.

Dans le cas d'un accueil spécifique, un P.A.I. sera mis en place d'un commun accord. Enfin, la structure se réserve le droit d'interrompre une prise en charge si, après concertation avec le médecin référent, elle n'est plus adaptée aux besoins de l'enfant.

Dans certaines situations, la directrice du multi-accueil, en concertation avec l'Aide Sociale à l'Enfance, peut être amenée à contacter les services de l'A.S.E., en cas de suspicion de maltraitance (annexe 4 : conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant).

III- ORGANISATION ET QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1- L'adaptation-La familiarisation

Avant toute décision d'admission, une période ~~d'adaptation de familiarisation~~ en plusieurs temps est obligatoire. Les deux premiers temps ~~d'adaptation de familiarisation~~ sont facturés au prix plancher. A l'issue, l'accueil est confirmé par la directrice si la prise en charge proposée est adaptée aux besoins de l'enfant.

Des aménagements peuvent être envisagés dans le cadre d'un allaitement maternel.

2- L'accueil

- Arrivée et départ de l'enfant :

Les enfants accueillis au multi-accueil doivent arriver avec une couche propre (changés) et habillés.

Tout enfant présent à la journée ou à la matinée devra arriver avant 10 h pour permettre l'organisation des activités ou des sorties extérieures.

Le matin, doit avoir petit-déjeuner, afin de permettre au personnel de se consacrer entièrement au bien-être des enfants durant les temps de repas et de coucher de sieste.

~~De la même façon, et afin de respecter le sommeil des enfants, les~~ Les accueils de l'après-midi pour la sieste peuvent se faire ~~entre à partir de 12h15. et 12h45 ou 13h15 et 13h45.~~

Les enfants qui viennent après la sieste peuvent arriver après 15h.

Aucun accueil ni départ ne peut s'effectuer entre 11h30 et 12h15.

Lors du départ, les enfants ne seront remis qu'aux personnes majeures autorisées mentionnées dans le dossier.

Exceptionnellement, l'enfant pourra être remis à une autre personne majeure si cette dernière est munie d'une autorisation des responsables légaux, manuscrite, datée et signée, ainsi que d'une pièce d'identité. Les parents devront avoir prévenu le personnel.

Par ailleurs, si l'enfant est encore présent à l'heure de fermeture, le personnel prend toute disposition pour prévenir la famille. En cas de démarches infructueuses, la directrice ou un autre membre de l'équipe éducative devra solliciter auprès des services de l'A.S.E., un hébergement provisoire en application des dispositions de l'article L. 223-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'équipe éducative propose diverses activités et peut être amenée à proposer des sorties (annexe 6 : mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son propre espace extérieur privatif).

- Matériel et trousseau :

Le multi-accueil fournit le matériel courant et nécessaire en fonction de l'âge des enfants : couches bio (sauf si les parents souhaitent garder leurs propres couches), liniment bio fabriqué par les auxiliaires de puéricultures, pommade pour le change, gants, mouchoirs, serviettes, bavoirs, draps, assiettes, couverts, verres.

Les parents/responsables légaux doivent apporter et mettre dans un biberon vide et propre, la tétine, les chaussettes antidérapantes ou la paire de chaussons, la tenue complète de rechange, le manteau, marqués au nom de l'enfant.

Les affaires personnelles des enfants telles que les jouets et livres ne sont pas acceptés dans l'espace de vie.

Pour des raisons de sécurité, les bijoux, petites barrettes, vêtements à long cordon et objets susceptibles d'être dangereux sont interdits.

- L'alimentation :

Le repas préparé et le goûter sont à fournir par les parents et obligatoirement conditionnés dans un sac isotherme, avec un pain de glace, s'il s'agit de produits frais. Les boîtes contenant les repas doivent être marquées au nom de l'enfant.

De l'eau est proposée tout au long de la journée aux enfants.

Les denrées alimentaires fournies doivent être en accord avec les besoins nutritionnels des enfants et avec des dates de péremption valides.

Aucune collation ne sera donnée à l'enfant le matin, celle-ci n'étant pas justifiée sur un plan nutritionnel.

3- Participation financière des familles

La participation financière des parents aux frais de garde est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Un conventionnement avec la Caisse d'Allocations Familiales permet à la halte-garderie d'accéder aux données nécessaires pour l'établissement du tarif horaire (sauf opposition de la famille). Ce conventionnement existe de la même façon pour les ressortissants de la Mutualité Sociale Agricole.

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charges au sens des prestations familiales.

Les taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif suivent automatiquement les barèmes fixés par la CAF. (Se référer au document annexe)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation de l'Education de l'Enfant Handicapé) à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Dans le cadre d'enfant placé en famille d'accueil, la tarification appliquée est au prix plancher.

Le tarif est établi pour 30 minutes de garde ; toute demi-heure entamée est due. Toute absence non justifiée dans les 48 heures sera facturée, sauf si un certificat médical est fourni. Toute absence imprévue et non justifiées sera facturée au tarif horaire appliqué à la famille.

Le paiement, suivant le choix des familles, peut être effectué à chaque passage, en fin de semaine ou en début de mois, par chèques (libellés au nom du Trésor Public).
Chèques Emploi Service Universel (C.E.S.U.).

Tous paiements versés et enregistrés ne pourront en aucun cas être remboursés.

En cas de non-paiement d'une facture à la date demandée, ~~à partir d'un débit de 50€~~, une première relance sera expédiée, et en cas de non réponse au bout d'un mois, la facture impayée est transmise au Trésor Public, chargé du recouvrement.

4- Les familles et la vie du multi-accueil

Le premier échange avec les familles, notamment pour les demandes de renseignements, est primordial. Ainsi, les demandes peuvent être faites, soit par mail, téléphone ou directement chez Pitchoun'.

Lors des temps d'accueil, l'enfant et sa famille sont accueillis par un professionnel de l'équipe qui se détache du groupe pour venir dans le hall d'accueil. Il prend le temps nécessaire d'échanger et de transmettre les informations utiles à la prise en charge de l'enfant. Il en est de même pour les départs, les professionnels rendent compte du vécu de l'enfant lors de son temps d'accueil à la halte-garderie.

Des supports de communication sont mis à disposition des familles concernant les informations générales de la vie de la structure ainsi que des activités proposées par les partenaires (bibliothèque, relais petite enfance...).

La directrice est disponible pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement, avec ou sans rendez-vous, sur les horaires d'ouverture de la structure.

Conformément à la loi du 9 Février 2015 relative à la sobriété, la transparence, l'information et la concertation en matière d'exposition aux ondes électromagnétiques, l'usage du téléphone portable est interdit au sein de la structure.

5- Participation du multi-accueil municipal à l'enquête « FILOUE » de la C.A.F.

Les données transmises par le multi-accueil à la C.A.F. dans le cadre de l'enquête FILOUE sont utilisées, exclusivement, à des fins de statistique. Ce recueil d'informations tend à compléter le patrimoine statistique des C.A.F.

A ce titre, la C.N.A.F. s'engage à respecter toutes les dispositions relatives aux R.G.P.D., et s'engage à :

- ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistique ;
- ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement ;
- prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données.

IV- ASSURANCE

La Ville de Landvisiau est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

Les parents doivent fournir chaque année un justificatif d'assurance familiale.

En cas de non-respect du règlement, du contrat, du non-paiement des factures, la collectivité peut arrêter l'accueil de l'enfant.

V- RESPECT DU REGLEMENT

Lors de l'inscription de leur(s) enfant(s) au multi-accueil Pitchoun', les parents/référents s'engagent à prendre connaissance et à respecter le présent règlement de fonctionnement.

**Délibéré par le Conseil Municipal
en séance le,**

**Le Maire,
Laurence CLAISSE**

Coupon à rapporter au multi-accueil municipal « Pitchoun' »

Envoyé en préfecture le 08/10/2025
Reçu en préfecture le 08/10/2025
Publié le
ID : 029-212901052-20251008-20250214-DE

Règlement de fonctionnement

Nom et prénom de l'enfant accueilli :

Responsable légal (NOM et Prénom) :

Responsable légal (NOM et Prénom)

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil municipale Pitchoun' et s'engage(nt) à le respecter.

Date :

Signature(s) des 2 représentants légaux :
précédé(es) de la mention « Lu et approuvé »

Les informations que vous nous transmettez peuvent être utilisées par la Ville pour vous contacter (invitations, courriers, infos utiles...). Elles sont conservées tant qu'elles restent à jour.

Conformément à la loi, vous pouvez accéder à vos données, les corriger ou demander leur suppression en nous écrivant à :

landivisiau@landivisiau.fr ou à protection.donnees@cdg29.bzh

LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX 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.e 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 professionnel.le.s 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 professionnel.le.s 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.e, 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.

Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant, avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Tout traitement médical administré à un enfant de façon régulière ou occasionnel doit être signalé à l'équipe par les parents.

Dans la mesure du possible, les traitements sont donnés principalement par les responsables légaux, à la maison.

Dans ce cas, et conformément à l'article R. 2111-1 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, les professionnels des modes d'accueil de jeune enfant peuvent administrer des soins ou traitement médicaux aux enfants qu'ils prennent en charge.

L'équipe veille à :

- vérifier que le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- vérifier que les responsables légaux ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- s'assurer que l'ordonnance est bien au nom de l'enfant et valable pour la période en cours.

Les parents ou le Référent « Santé et Accueil Inclusif » le cas échéant donnent à l'équipe l'ensemble des explications nécessaires.

A l'arrivée de l'enfant, les responsables légaux confient les médicaments ou traitements au professionnel de l'équipe qui se charge de les ranger à l'endroit convenu dans la structure (étagère hors de portée des enfants, frigo ...).

Lors de l'administration, la prise du traitement par l'enfant est inscrite dans le registre médical dédié.

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers, du fait d'un handicap ou d'une maladie chronique, un P.A.I. sera établi en lien avec la famille, le médecin, le Référent « Santé et Accueil Inclusif » et la directrice ~~de la halte-garderie du multi-accueil municipal~~.

Ce P.A.I. a pour objectif de bien connaître les besoins spécifiques de l'enfant, de proposer un accueil adapté et de favoriser son bien-être.

Dans l'intérêt de l'enfant, et en accord avec sa famille, le multi-accueil accueille régulièrement des professionnels de santé, médicaux ou paramédicaux dans le cadre des prises en charge des enfants avec des besoins spécifiques.

Mesures à prendre dans les situations d'urgences et précisant les conditions et modalités du recours à l'aide médicale d'urgence

Les situations à risque pour les jeunes enfants sont multiples (physique, psychologique...) et peuvent être nombreuses surtout aux cours des premières années de vie.

Même si dans les établissements d'accueil du jeune enfant, tout est mis en œuvre pour limiter ces risques, une vigilance de tous les instants est nécessaire.

Les situations d'urgence peuvent être :

- inhalation/ingestion de petits objets ou aliments (fausse route) ;
- maladies imprévisibles : convulsions, saignements, fortes fièvres ;
- piqûres, morsures, blessures ;
- coups, traumatismes...

Si lors d'un temps d'accueil au sein de la structure, un enfant présente une blessure ou des signes médicaux inquiétants ou graves, les professionnels appliquent le protocole en vigueur dans la structure :

- protéger la victime, la rassurer ;
- alerter les secours en étant clair, précis et concis ;
- pratiquer les gestes de 1^{er} secours si besoin ;
- alerter les responsables légaux, le Référent « Santé et Accueil Inclusif » et la direction ;
- préparer l'arrivée des secours (surveillance de leur arrivée, ouverture des portes, dossier de l'enfant et P.A.I. si besoin).

Pendant ce temps les professionnels de l'équipe accompagnent les autres enfants du groupe dans une pièce différente.

Si les parents ne peuvent arriver avant le départ des secours, un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital et reste jusqu'à l'arrivée des parents.

A l'issue de l'évènement, tout doit être consigné dans le registre médical de la structure et la déclaration est nécessairement adressée au Président du Département.

Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

Un plan d'hygiène et de désinfection quotidienne des locaux est établi et organisé par les services techniques de la Ville de Landivisiau. Il prévoit un entretien ~~de la halte-garderie-du~~ **multi-accueil** avec un personnel qualifié et des produits adaptés, en dehors des horaires d'accueil des enfants.

Pour les professionnels de l'équipe éducative, les mesures d'hygiène et de prévention sanitaires à respecter sont :

- lavage régulier des mains, et/ou utilisation de gel hydroalcoolique ;
- port de tenues lavables à 60 °C ;
- lavage et désinfection régulière des surfaces ;
- aération régulière des différentes pièces ;
- accueil individualisé des familles avec lavage des mains des enfants et gel hydroalcoolique pour les adultes.

Lors des périodes de maladies contagieuses, d'épidémies, toutes les mesures sont renforcées dans le rythme et l'étendue des tâches à effectuer (port du masque, lavage des surfaces, du linge ...).

Une organisation journalière de l'utilisation du matériel, des jeux et jouets est mise en place afin de limiter les contaminations entre les différents groupes d'enfants et une désinfection automatique est effectuée après chaque utilisation.

Le référent « Santé et Accueil Inclusif » a également pour missions dans ces situations de veiller à informer, sensibiliser et conseiller l'équipe de professionnels en matière de santé du jeune enfant.

Conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Les situations de maltraitance et de dangers pour l'enfant sont multiples et parfois difficiles à repérer car l'enfant ne peut pas forcément les nommer, d'où l'importance d'une maîtrise de l'observation fine de la part des professionnels des équipes éducatives.

L'observation peut porter sur :

- des signes physiques : ecchymoses non adaptées à l'âge et au développement de l'enfant, brûlures, griffures, morsures... ;
- des signes de négligence en matière d'hygiène, d'alimentation, de sommeil, de soin, de sécurité, de tenues vestimentaires adaptées ;
- des signes psychologiques : troubles dans les interactions, trouble dans l'attachement, manque d'intérêt, négligences, banalisation ou exigence excessive, interactions verbales ou physiques non adaptées, agressivité... ;
- des signes comportementaux de l'enfant : toute modification majeure de son comportement habituel (physique ou psychique) : manque d'intérêt, troubles du sommeil ou de l'alimentation, arrêt ou changement dans les interactions, tristesse, pleurs, attitude craintive ou exacerbée, opposition majeure, agressivité...

Dans le cadre de la protection de l'enfance, 2 lois visent à protéger les enfants :

- la loi du 05 mars 2007 dont l'objectif est de mieux prévenir, repérer et prendre en charge les situations de maltraitance, elle introduit la notion d'information préoccupante ;
- la loi du 14 mars 2016 réaffirmant les droits de l'enfant, ses besoins et ses intérêts et repositionnent les parents en « ressources mobilisables » et détenteurs de responsabilités éducatives.

En cas de questionnement, d'inquiétudes ou de faits, l'ensemble de l'équipe éducative informe immédiatement la directrice. Celle-ci recueille les informations, observations de l'équipe, qui doivent être le plus factuelles possibles et propose un entretien à la famille afin de partager les inquiétudes et poser les questions essentielles à une bonne prise de décision.

En cas de danger grave et imminent, l'équipe éducative doit alerter et signaler au Procureur de la République de Brest :

Tél. : 02 98 33 78 00

Fax : 02 98 33 78 01

Mail : mineurs.pr.pj-brest@justice.fr

En dehors des situations d'urgence, la directrice transmet, en concertation avec la directrice du C.C.A.S. un rapport de constatations appelé information préoccupante au service du Conseil départemental :

Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (C.R.I.P.) : 02 98 76 63 36

Astreinte du Conseil départemental qui transmet au (C.R.I.P.) : 02 98 76 20 20

Pour toute question ou inquiétude, l'équipe éducative, par l'intermédiaire de la directrice peut échanger avec les professionnels du C.D.A.S. de Landivisiau (02 98 68 11 46).

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son propre espace extérieur privatif.

Les sorties hors du multi-accueil font partie intégrante du projet d'établissement.

L'ouverture sur l'extérieur est source de plaisir, de découvertes et d'apprentissages, tant pour les enfants que pour les professionnels qui les accompagnent.

A chaque sortie, l'équipe éducative, avec l'accord de la directrice, s'assure que le lieu de destination est en adéquation avec l'âge, la sécurité des enfants et avec les objectifs pédagogiques.

Conformément à l'article R. 2324-43-2 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, l'effectif du personnel encadrant les sorties est au minimum de 2 professionnels, et garanti un rapport de 1 professionnel pour 5 enfants maximum.

L'autorisation de sortie est signée par les parents ou responsables légaux lors de l'inscription de l'enfant au multi-accueil et les familles sont systématiquement averties qu'une sortie est prévue avec les enfants.

Transports et déplacements :

- à pied, déplacement en poussettes conformes aux normes en vigueur et les enfants marcheurs sont tenus par la main ;
- avec le véhicule 9 places de la Ville, ou l'équipe doit s'assurer :
 - du bon fonctionnement et des entretiens à jour du véhicule,
 - de la détention depuis plus de 5 ans, du permis de conduire par le conducteur,
 - de la conformité des équipements (type sièges-autos) adaptés à l'âge/poids de chaque enfant.

Matériel à emporter obligatoirement :

- listing des enfants ;
- téléphone portable chargé ;
- trousse de secours + P.A.I. si besoin ;
- pour les enfants : couches, cotons, eau, gobelets, doudou, tétine, protections suivant la saison (chapeau, bonnet...) ;
- pour les professionnels : gel hydroalcoolique, sacs poubelles, essuie-mains...

Repas à l'extérieur :

Les repas sont transportés dans des glacières isothermes afin de respecter la chaîne du froid et l'équipe s'assure de la possibilité de remise en température sur le site du repas pour les petits pots et biberons.