

Règlement de fonctionnement Petite Enfance

I. Présentation de l'Association des Bambins d'Aunis

- A) Historique
- B) Les différents services : MA, MAI, LAEP, ACM / périscolaire + assurance
- C) La collaboration parents-professionnels

II. Fonctionnement général de la crèche

- A) Capacité d'accueil, jours d'ouverture et fermeture + accueil en surnombre.
- B) Présentation de l'équipe : l'association, les directrices, l'équipe d'encadrement
- C) La vie au sein de la crèche
 - a. Vie quotidienne (+ droit à l'image + le référent santé-inclusion + mesures d'urgences)
 - b. Repas et alimentation
 - c. Sorties et promenade (+les déplacements)

III. Modalités d'inscription des enfants

- A) Les différents types d'accueil
- B) Pièces du dossier d'inscription et attribution des places
- C) La période d'adaptation

IV. La facturation

- A) Tarification et modalités de règlement
- B) Les demandes de présences occasionnelles
- C) Les absences et retards
 - a. Fonctionnement du badgeage + absences/retards à informer au plus tôt
 - b. Absences déductibles
- D) Les modifications et rupture de contrats

I. Présentation de l'Association des Bambins d'Aunis

A) Historique

L'Association Parentale Les Bambins d'Aunis, créée en 1983, favorise la place des parents dans notre fonctionnement associatif. Cette collaboration nous semble un facteur de qualité et de réussite dans l'accueil des enfants. Elle offre des services adaptés et accessibles à tous dans un esprit de mixité sociale.

B) Les différents services : MA, MAI, LAEP, ACM / périscolaire + assurance

✓ Les services petite enfance

Multi accueil parental à Forges

Multi accueil itinérant parental à Aigrefeuille, St Christophe et Le Thou.

Lieu d'Accueil Enfant Parent Itinérant (LAEPI) à Aigrefeuille, Landrais et Ardillières.

✓ Les services enfance

Accueil de Loisirs : enfants de 3 à 12 ans mercredis et vacances scolaires à Forges

Périscolaires sur 2 communes (Forges et Saint-Christophe)

✓ L'assurance

L'association, assurée à la MAIF (n° de contrat : 200 11 32 M), est couverte pour :

- ◆ La responsabilité civile de ses salariés et des enfants accueillis.
- ◆ Le contrat Auto-Mission destiné aux bénévoles et aux salariés.

C) La collaboration parents-professionnels

Chaque parent adhérent de l'association parentale s'engage et participe à la vie de l'association. Sa participation est essentielle, valorisée, encouragée et expliquée dès l'inscription de l'enfant dans un de nos accueils.

Les parents sont reconnus comme premiers éducateurs de leurs enfants et ont la possibilité de participer avec eux, de différentes manières en fonction de leurs possibilités, leurs compétences, leurs désirs ou leurs besoins.

- ◆ Les commissions de réflexion à thèmes : l'alimentation, le sommeil, les règles de vie, la solidarité parentale, la communication.
- ◆ Les permanences auprès des enfants dans nos locaux : participation aux jeux, surveillance, propositions d'ateliers divers : cuisine, musique, arts plastiques, jeux sportifs, jardinage...
- ◆ Les participations aux sorties régulières ou ponctuelles : spectacle, sortie de fin d'année, bibliothèque, marché...
- ◆ L'aide à la vie quotidienne : rangement, entretien des jeux et des locaux, pliage du linge...
- ◆ La préparation de temps festifs : organisation, installation, décoration...
- ◆ Les coups de mains ponctuels : petits travaux, aménagement des espaces, couture, courses...

II. Fonctionnement général

A) Capacité d'accueil, jours d'ouverture et fermeture + accueil en surnombre :

✓ Capacité d'accueil

Par arrêté de la PMI du 16/08/2023, la structure est agréée pour un accueil de 24 places en accueil régulier et occasionnel d'enfants de 2 mois et demi à 4 ans. A titre exceptionnel et selon les places disponibles les enfants de 4 à 6 ans.

La structure applique les règles d'encadrement de la PMI. Au minimum, 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas, 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

✓ Jours et heures d'ouverture

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00 et le multi-accueil itinérant est ouvert de 7h30 à 18h30. Pour la sécurité des enfants accueillis et l'organisation des services, la porte d'entrée est fermée à clé entre 9h30 et 17h00.

✓ Fermeture annuelle

Fermeture 2 journées pédagogiques :

- ◆ Lundi 28 octobre 2024
- ◆ Lundi 24 février 2025

Fermeture hiver :

- ◆ Du lundi 23/12/2024 au vendredi 03/01/2025 inclus.

Fermeture d'été :

- ◆ Du lundi 04/08/2025 au vendredi 22/08/2025 inclus pour le multi-accueil
- ◆ Du lundi 04/08/2025 au vendredi 29/08/2025 inclus pour le multi-accueil itinérant.

Les jours fériés, le lundi de Pentecôte et le pont de l'Ascension seront également fermés.

B) Présentation de l'équipe : l'association, les directrices, l'équipe d'encadrement

✓ Le gestionnaire

L'établissement est géré par l'Association Les Bambins d'Aunis dont le siège social se situe Place de l'Église - 17290 Forges. Il est représentée par la Présidente de l'association Tél. : 05.46.35.58.23 - Email : contact@bambinsdaunis.fr

Le Conseil d'Administration est composé de parents d'enfants accueillis ou de membres extérieurs. Il est élu annuellement lors de l'Assemblée Générale.

✓ La direction de l'association

La direction générale de l'association est confiée à Sandrine Bénétreau. La direction financière de l'association est confiée à Sylvie Bouvier.

✓ La responsable technique

La responsabilité technique du multi accueil est confiée à Laëtitia Rousseau (Éducatrice de Jeunes Enfants) et Sandrine Bénétreau (Directrice Générale).

La responsabilité technique du multi-accueil itinérant est confiée à Valérie Bayle (Educatrice de jeunes enfants) et Sandrine Bénétreau (Directrice Générale).

Elles participent au bon fonctionnement des services. Elles ont en charge l'encadrement de l'équipe éducative qualifiée aux compétences complémentaires (EJE, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance).

La vie au sein de la crèche

a. Vie quotidienne (+ droit à l'image + référent santé-inclusion + mesures d'urgences)

✓ Vie quotidienne

L'espace est adapté et aménagé en fonction du nombre d'enfants ainsi que le couchage et les repas qui s'effectuent en deux services le midi : 11h30 et 12h puis deux services au goûter : 15h30 et 16h. Les espaces de jeux permettent de créer 3 groupes d'enfants en fonction du nombre.

✓ La diffusion de photos

Les photos, prises lors des activités et fêtes organisées sont susceptibles de paraître sur nos documents d'informations : plaquettes, site internet, journal photos mensuel des Bambins ou page Facebook à l'occasion de manifestations.

Au moment de l'inscription, les familles choisiront si elles acceptent ou non la diffusion des photos et vidéos de leur enfant à l'interne ou à l'externe.

✓ Modalités de concours du référent santé et inclusion (RSAI)

Le référent santé et inclusion participe à :

- ◆ L'entretien avec la famille et la responsable de secteur pour l'élaboration des protocoles d'accueil individualisés (PAI) : il veille avec la responsable de secteur à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une maladie chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- ◆ L'élaboration des protocoles sanitaires et d'urgence et veille à leur mise en œuvre.

Le référent santé et inclusion intervient à :

- ◆ La demande de la famille ou des responsables techniques à tout moment au cours de l'accueil pour tous les enfants nécessitant un accompagnement particulier. Pour assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles. En cas d'épidémie, le référent santé et inclusion et le médecin PMI décident des mesures d'urgence à appliquer.

✓ Les mesures d'urgence

En cas de nécessité, l'équipe professionnelle doit en priorité :

- ◆ Contacter les pompiers,
- ◆ Contacter Le SAMU ou le médecin traitant, selon le niveau de gravité,
- ◆ Avertir les parents.

Les parents autorisent la responsable du service à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires (voir protocole sanitaire et d'urgence en annexe)

b. Repas et alimentation

Les repas sont pris en charge par l'association. Ils sont élaborés sur place à Forges et transportés en liaison chaude sur les lieux d'accueil pour le multi-accueil itinérant : Aigrefeuille, Saint-Christophe et Le Thou.

Ils sont préparés quotidiennement avec des produits frais et de saison, issus des circuits courts biologiques et/ou surgelés.

Les menus sont affichés dans le hall d'accueil des familles chaque lundi.

Le livret d'accueil et la « charte de l'éducation à l'alimentation et au goût » sont en annexe.

c. Sorties et promenade (+ déplacements)

✓ Les déplacements

Lors des sorties, nous sollicitons les parents pour accompagner.

A chaque sortie des enfants, à pied ou en véhicule, une fiche de sortie est rédigée listant les enfants qui partent et les accompagnateurs, avec un nombre minimum de 2 adultes et d'un professionnel de la structure.

Les parents signent une autorisation pour chaque sortie qui précise la date, l'heure de départ et de retour estimé et l'objet de la sortie.

Pour les sorties nécessitant un véhicule, le transport des enfants est assuré par les salariés de l'association avec un minibus ou par des bénévoles ayant fourni à l'association le permis de conduire et leur contrat d'assurance s'ils utilisent leur propre véhicule.

Le siège homologué et adopté à l'âge et la taille de l'enfant doit être fourni par les parents. Les minibus de l'Association et de la CdC Aunis sud sont déjà équipés pour les enfants de plus de 15 kg ou de plus de 3 ans.

III. Modalités d'inscription des enfants

A) Les différents types d'accueil

L'association s'engage à proposer un accueil adapté aux besoins des familles.

- ✓ **Besoins réguliers** : Lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est inscrit selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées ou selon les demandes faites en fin de mois pour le mois suivant.
- ✓ **Besoins occasionnels** : L'enfant est déjà inscrit au multi accueil et les parents ont un besoin d'accueil supplémentaire pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
- ✓ **Besoins d'urgence** : Lorsque les besoins des familles ne sont pas anticipés dans le cadre de situation exceptionnelle, dans la limite des capacités d'accueil et si besoin en accueil en surnombre. L'enfant n'est pas forcément inscrit au multi accueil mais les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence. La durée de cet accueil ne peut excéder 1 mois renouvelable.

B) Pièces du dossier d'inscription et attribution des places + accueil en surnombre

✓ Demandes d'inscription

La demande s'établit au secrétariat de l'association, par contact téléphonique ou par mail. Une fiche de renseignement datée est complétée en attente de traitement.

✓ Modalités d'attribution des places

Les membres de la commission décisionnaire composée de la direction, des responsables techniques et d'un membre du bureau de l'association se réunissent afin d'attribuer les places aux familles.

Les attributions de places sont traitées par ordre d'arrivée et selon les critères de priorité. Dans un esprit de mixité sociale et culturelle, la structure est accessible à tous les enfants selon des critères définis :

- ◆ Les enfants déjà inscrits l'année précédente et leurs fratries.
- ◆ Les familles résidentes sur le territoire (CdC Aunis Sud).
- ◆ Les enfants en situation d'handicap ou en cours de reconnaissance de handicap.
- ◆ Les familles dont les 2 parents travaillent ou sont dans un parcours d'insertion professionnelle.

A l'issue de cette commission, un premier rendez-vous est proposé aux familles afin de présenter l'association et son fonctionnement.

Une simulation financière est présentée aux familles avant tout engagement. Un temps de réflexion d'une semaine leur est proposé.

✓ Modalités d'inscription

Lorsque la famille souhaite s'engager, un rendez-vous au bureau de l'association est fixé afin d'établir le dossier d'inscription et le contrat d'accueil si nécessaire. Le dossier d'inscription doit être complet et signé par les deux parents avant le premier accueil de l'enfant.

Les pièces justificatives et éléments d'information nécessaires à la constitution du dossier et contrat d'accueil sont les suivants :

Dossiers d'inscription	Contrat d'accueil
<ul style="list-style-type: none"> ◆ La fiche de demande d'accueil complétée par la famille ◆ L'adresse et le téléphone sur lequel les parents peuvent être joints ◆ Les noms, adresses et téléphones de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence ◆ Un justificatif de l'identité de l'adulte confiant l'enfant ◆ Le numéro d'allocataire Caf ◆ L'attestation d'autorisation d'accès à Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires CDAP de la Caf et de conservation des données ◆ L'attestation d'accord ou de refus de participation à l'enquête Filoué consistant en la remontée à la Cnaf des données à caractère personnel à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje » ◆ L'attestation d'assurance responsabilité civile ◆ Le nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant ◆ L'autorisation de droit à l'image ◆ L'autorisation de sortie ◆ L'accord ou refus d'utiliser les couches fournis par la structure ◆ Le règlement de fonctionnement signé par les deux parents 	<p>Signé pour une durée maximale d'un an, il précise les besoins d'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Le nom de la famille ◆ Le nombre d'heures par jour ◆ Le nombre de jours par semaine ◆ Le nombre de semaines dans l'année ◆ Les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, Rtt) ◆ Les périodes de fermeture de l'équipement ◆ La date de début et de fin de validité du contrat ◆ Le montant facturé, les déductions et ajouts inscrits au règlement de fonctionnement ainsi que les modalités de paiement ◆ Les conditions de révisions ou de rupture du contrat d'accueil conformément au règlement de fonctionnement ◆ Le montant et les modalités de paiement de la famille ◆ La mention d'acceptation ou de refus de l'utilisation des couches et ou du lait mis à disposition par la structure

✓ L'accueil en surnombre

À tout moment en cours d'année, nous pouvons accueillir les enfants en surnombre : afin de favoriser l'inclusion et l'insertion sociale, pour les parents demandeurs d'emploi ou engagés dans un parcours d'insertion, en cas de demande de place d'urgence pour les enfants déjà en contrat d'accueil, dans la limite de 115% de notre capacité d'accueil autorisée à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire.

En pratique, jusqu'à 27 enfants peuvent être accueillis par l'équipe encadrante tout en respectant le taux d'encadrement d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent et un pour 5 enfants qui ne marchent pas.

C) La période d'adaptation

La période d'adaptation est nécessaire : pendant celle-ci, l'accueil des familles s'effectuera de 9h30 à 11h30 le matin et de 15h30 à 17h30 l'après-midi.

Un temps forfaitaire d'adaptation est proposé à toutes les familles et se décline ainsi :

- ◆ 2 fois 2 heures accompagné d'un adulte
- ◆ 1 fois 4 heures seul

Ces temps seront facturés (si besoin ce temps d'adaptation peut être étendu et la facturation sera adaptée).

Le contrat débutera à l'issue de ce forfait de 8h00.

Un livret d'accueil (cf. ANNEXES) est remis aux parents dans lequel est précisé en détail le déroulement de l'accueil de l'enfant, la vie quotidienne, les activités, le repas, le sommeil, le trousseau, la vie associative, les participations parentales, etc...

Nos différents supports de communications : affichage à l'accueil et tableau d'expression, mailing, site internet, page Facebook, temps de parents

IV. La facturation

A) Tarification et modalités de règlement

✓ Frais d'inscription

- ◆ Frais de dossier de 25€ : ils seront conservés par l'association en cas de désistement.
- ◆ Frais d'adhésion annuelle à l'association de 25€ : elle est obligatoire et fractionnable en cas d'accueil en cours d'année.

✓ Tarification du contrat

Les parents sont tenus au paiement d'une participation calculée en référence au barème national de la CAF. Elle est calculée sur une base horaire.

Ce tarif couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette) et les repas. Cependant, nous ne fournissons pas le lait infantile.

La participation de la famille est calculée au plus près de la fréquentation de l'enfant. Chaque demi-heure commencée sera comptabilisée en référence à la LC 2014-009 de la Cnaf.

Exemple : Pour une amplitude d'accueil de 8h10 à 17h20, la présence retenue et facturée sera de 8h00 à 17h30.

En cas d'accueil d'un enfant en dehors des horaires d'ouvertures, le temps de présence supplémentaire de l'enfant sera facturé au taux horaire du contrat.

✓ Une base des ressources

Les ressources de la famille prises en compte sont celles communiquées par la CAF ou la MSA sur leurs services extranet.

Pour les non-allocataires, la détermination des ressources prises en compte pour le calcul s'effectue à partir de l'avis d'imposition sur les revenus perçus pour l'année N-2.

En l'absence de revenus sur l'année N-2, le tarif minimum sera appliqué selon le PLANCHER déterminé par la CNAF. Sans accès aux ressources de la famille N-2, le tarif maximum sera appliqué selon le PLAFOND déterminé par la CNAF.

✓ Calcul du tarif horaire

Les ressources de la famille sont multipliées par un taux d'effort dégressif en fonction du nombre d'enfants dans la famille (cf. annexe).

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier ainsi que lors des révisions ou renouvellements de contrat.

✓ Situations particulières

◆ Changement de situation familiale ou professionnelle

Si les ressources sont modifiées suite à un changement de situation familiale ou professionnelle (chômage, reprise d'activité, séparation, vie maritale) signalée à la Caf et à nous-même, elles seront prises en compte pour la détermination d'un nouveau tarif dès lors que la situation aura été réactualisée par la CAF.

◆ Enfants en résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. 1 LC 2014-009 de la Cnaf : Chapitre III, article 1.5 P27 2 LC 2014-009 de la Cnaf : Annexe 5 de la circulaire et article 2.2, P.20 7

◆ Enfant en situation de handicap

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à sa charge, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de notre établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer .

◆ Enfants placés au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance

Le plancher des ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales.

Le taux d'effort appliqué est celui pour un enfant, quel que soit le nombre d'enfants dans la famille.

✓ Les modalités de règlement

◆ Concernant l'engagement par contrat pour les besoins d'accueil connus à l'avance

Les parents déterminent les présences de leur enfant lors de l'inscription. Un contrat est signé entre la famille et l'association selon les besoins définis. La facture est établie sur la base du contrat et en fonction du nombre de jour réel du mois concerné.

◆ Concernant l'engagement occasionnel

La facturation est établie en multipliant les heures réservées par le tarif horaire de la famille.

La facturation et les modalités de règlement : La facture est établie en début de mois sur l'engagement des familles. Elle est payable à réception.

Les heures supplémentaires exceptionnelles ou d'urgence seront facturées le mois suivant. Les heures qui donneront lieu à déduction pour absence seront déduites le mois suivant.

Le paiement s'effectue à l'ordre des « Bambins d'Aunis » auprès de la directrice financière de l'association par virement. Vous avez toutefois la possibilité de régler par chèque (bancaire ou postal, ANCV, CESU), espèces.

En cas de rupture du contrat par anticipation, nous établirons une facture de clôture permettant la régularisation entre la présence réelle de votre enfant et le montant forfaitaire que vous avez déjà acquitté.

Ce présent règlement sera transmis aux familles par mail avant toute inscription. Lors de l'inscription de l'enfant, les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement concernant l'accueil de leur enfant et s'engage à le respecter.

Cet engagement sera notifié sur une fiche individuelle de renseignements qui sera imprimée et signée par les 2 parents.

B) Les demandes de présences occasionnelles

Vous avez la possibilité de demander des heures ou des journées supplémentaires, pour cela, signalez vos demandes à: L'éducatrice qui vous accueille sur chaque secteur et par mail à directionfinanciere@bambinsdaunis.fr

C) Les absences et retards :

a. Fonctionnement du badgeage

✓ Respect des horaires

Pour un accueil respectant le rythme de l'enfant, la réalisation des activités et la vie en collectivité, il est demandé aux parents de respecter les horaires prévus par leur contrat et de s'organiser pour éviter les entrées et sorties de la structure entre 9h30 et 17h00. Toutefois, un départ ou une arrivée est possible entre 13h00 et 13h30.

En cas de présence de l'enfant au-delà de 19h00, sans nouvelle de la famille et passé un délai d'une demi-heure, les Bambins d'Aunis seront tenus d'informer la gendarmerie.

✓ Fonctionnement du badgeage

Dès de l'arrivée de l'enfant dans les locaux, pour le multi accueil l'équipe procède au pointage de l'enfant à l'aide de l'outil informatique, pour le multi-accueil itinérant c'est au parent de faire le pointage dès son arrivée.

Lors du départ de l'enfant, c'est au parent de noter le départ de son enfant à l'aide de l'outil informatique. En cas d'oubli de la part du parent, l'heure de départ réelle est notée par l'équipe sur l'outil informatique.

b. Les absences

En cas d'absence, nous demandons aux familles de prévenir le plus tôt possible (au 07.88.22.45.84 ou 05.46.35.58.23), pour nous permettre de répondre à la demande d'autres parents.

✓ Les seules absences déductibles sans jour de carence sont :

- ◆ Lors des fermetures annuelles : hiver, été et 2 journées pédagogiques.
- ◆ Les fermetures exceptionnelles du service, et les jours fériés.
- ◆ L'éviction de l'enfant par le médecin pour une maladie à éviction obligatoire selon la législation en vigueur.
- ◆ L'hospitalisation de l'enfant.
- ◆ Lors des absences prévues, seulement si elles ont été indiquées par écrit (mail à l'intention de la directrice financière directionfinanciere@bambinsdaunis.fr) 15 jours avant leur prise d'effet.

✓ Les absences pour maladies peuvent être déduites avec un délai de carence de 1 jour

- ◆ Si l'absence est inférieure à 4 jours : une attestation écrite et signée de la famille est à fournir.

- ◆ Si l'absence est supérieure ou égale à 4 jours : un certificat médical de l'enfant est à fournir.

Les absences sont déduites le mois suivant l'absence, sous réserve que le justificatif soit fourni dans le mois suivant l'absence. Passé ce délai, aucune déduction ne sera appliquée.

Toutes demandes d'absences ou justificatifs d'absence sont à envoyer à l'adresse mail : directionfinanciere@bambinsdaunis.fr

La Direction se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant ou de demander aux parents de récupérer l'enfant pour cause médicale ou sanitaire.

D) Les modifications et rupture de contrats

✓ Les modifications de contrats

- ◆ En cas d'écart significatif entre les heures de présences réelles de votre enfant et les heures prévues au contrat, le contrat d'accueil est révisable en cours d'année.
- ◆ Le contrat peut être modifié pour des contraintes professionnelles ou personnelles en respectant un délai d'un mois et soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

✓ Les ruptures de contrats

- ◆ Le contrat peut être rompu par la famille en respectant un délai de prévenance d'un mois.
- ◆ Le contrat peut être rompu par les Bambins d'Aunis en respectant un délai de prévenance de 1 mois, dans les cas suivants :
 - Non-respect du règlement de fonctionnement
 - Absences injustifiées de plus de 15 jours consécutifs
 - En cas de non-acquittement des factures malgré les relances en envoi recommandé : le Conseil d'Administration procédera à une évaluation de la situation pouvant aboutir à une annulation du contrat d'accueil.
 - En cas de différents répétés avec la famille sur les temps d'accueil de l'enfant : un entretien individuel sera proposé à la famille par la responsable technique et la direction. Si la famille refuse cet entretien ou si, suite à cet entretien aucun changement n'est observé, un responsable (Président et/ou Directrice...) fixera un rendez-vous avec la famille. Si aucune évolution n'est observée, il peut être procédé à la radiation du ou des enfants.

Ce présent règlement sera transmis aux familles par mail avant toute inscription.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement concernant l'accueil de leur enfant.

Cet engagement sera notifié sur une fiche individuelle de renseignements qui sera imprimée et signée par les 2 parents.

Ce règlement a été validé par le Conseil d'Administration le 16 mai 2024

et transmis à la PMI et à la CAF.

Pour chaque heure d'accueil de votre enfant, la CAF ou la MSA, la CdC Aunis Sud et le Sivom Plaine d'Aunis versent à notre association une participation financière tenant compte de vos revenus.

Annexes :

1. Equipe et continuité de direction
 2. Livret d'accueil des familles
 3. Charte des bambins pour « l'éducation à l'alimentation et au goût »
 4. Tableau taux d'effort dégressif
 5. Protocole sanitaire et d'urgence médicale
 6. Protocole sortie
 7. Protocole d'administration des soins spécifiques et des traitements médicaux
 8. Protocole d'hygiène générale et renforcée
 9. Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.
- 

ANNEXE 1 : Equipe et continuité de direction

✓ Les missions de direction de l'association :

La directrice générale de l'association, par délégation du conseil d'administration, a pour missions :

- La gestion générale des ressources humaines de tous les services : petite enfance et enfance.
- La coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Par délégation de la Présidente, elle délègue aux responsables techniques de secteur multi accueil et multi accueil itinérant :

- La conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement.
- L'animation et la gestion des ressources humaines rattachée à son secteur.
- La continuité de la fonction de direction

La directrice financière de l'association, par délégation du conseil d'administration, a pour missions :

- La gestion des ressources financières, administratives, humaines et la coordination avec les institutions.

En cas d'absence ponctuelle de la directrice générale, la directrice financière assurera toutes ses missions. « La continuité de direction est une délégation de missions administratives qui ne peuvent être différées ».

✓ La responsable technique :

La responsabilité technique du multi accueil est confiée à Laëtitia Rousseau (Educatrice de Jeunes Enfants) et Sandrine Bénétreau (Directrice Générale).

La responsabilité technique du multi-accueil itinérant est confiée à Valérie Bayle (Educatrice de jeunes enfants) et Sandrine Bénétreau (Directrice Générale).

Elles participent au bon fonctionnement des services. Elles ont en charge l'encadrement de l'équipe éducative qualifiée aux compétences complémentaires (EJE, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance).

Elles assurent la mise en œuvre du projet pédagogique du service. Elles sont garantes du respect de la mise en place du projet pédagogique, du bon fonctionnement de la structure et de l'application des protocoles en vigueur.

Une fiche récapitulative avec les coordonnées des principaux interlocuteurs en cas d'absence est à disposition dans un classeur accessible au sein de l'établissement.

En cas d'urgence, le protocole sera appliqué et la directrice sera avertie ainsi que le ou la présidente de l'association. La responsabilité administrative restera celle de la direction générale.

Continuité de responsabilité technique

En cas d'absence de la responsable technique de secteur, la suppléante assurera toutes ses missions :

- En cas d'absence supérieure à 1 journée et inférieure à 1 semaine. Cette délégation de missions se définit comme suit :
 - Gestion du planning du personnel du secteur ;
 - Vérification du nombre de personnel présent ;
 - Noter les absences du personnel et les motifs sur le cahier de transmissions ;
 - S'assurer de la présence minimum de 2 professionnels dès l'arrivée du premier enfant et jusqu'au départ du dernier enfant ;
 - Tout changement doit être inscrit dans le cahier de transmission ;
 - Gestion du planning des enfants en fonction du taux d'encadrement : 1 pour 5 et 1 pour 8 ;
 - Tenir à jour les absences des enfants et le nombre total d'enfants présents sur le planning enfants ;
 - Assurer le respect des protocoles, du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique.

- En cas d'absence de plus d'une semaine, cette liste de missions sera assurée en plus des autres missions par la suppléante de secteur :
 - Accueil des familles ;
 - Organisation des périodes d'adaptation ;
 - Vérification des présences des enfants ;
 - Organisation des plannings de présence des enfants ;
 - Accueil de nouveaux stagiaires.



Votre enfant arrive aux Bambins d'Aunis, nous vous souhaitons la bienvenue !

La structure les Bambins d'Aunis est une association parentale d'accueil de la petite enfance et de l'enfance. Elle se situe à Forges. Elle se compose de 4 services :

- Un Multi-Accueil à Forges (MA)
- Un Multi Accueil Itinérant (MAI) sur 3 communes, Aigrefeuille, Le Thou et St-Christophe
- Un Lieu d'Accueils Enfants Parents Itinérant (LAEPI), sur Aigrefeuille, Ardillières et Landrais
- Un Accueil Collectif de Mineurs (3-11ans), à Forges et St Christophe

PRESENTATION DES MULTIACCUEILS

- Leur fonctionnement
- L'équipe

LA VIE AUX BAMBINS

- L'accueil
- L'adaptation
- Les doudous
- Les activités
- Les repas
- Les soins
- Le sommeil
- Se retrouver le soir
- La santé
- Le trousseau à fournir

POUR BIEN VIVRE ENSEMBLE

- Les participations des familles
- La philosophie des Bambins
- La charte Nationale d'accueil du jeune enfant

L'ASSOCIATION, C'EST TOUT PLEIN DE SERVICES...

- Le Troc des Bambins
- Le calendrier



PRÉSENTATION DES MULTI-ACCUEILS

Le fonctionnement

Jours et horaires d'ouverture :

LE MULTI-ACCUEIL
de 7h30 à 19h00
du lundi au vendredi

LE MULTI-ACCUEIL ITINÉRANT : de 7h30 à 18h30

- **lundi** et **vendredi** à Aigrefeuille
- **mardi** au Thou
- **jeudi** à St-Christophe

- Si vous avez un contretemps ou des absences prévues, merci de nous le faire savoir le plus tôt possible.
- Vous avez la possibilité de demander des heures supplémentaires, pour cela, signalez vos demandes à l'éducatrice qui vous accueille ou par mail à directionfinanciere@bambinsdaunis.fr
- Pour tout départ avec une personne autre que le parent, veillez à nous prévenir à l'avance, une pièce d'identité sera systématiquement demandée.



L'équipe

Elle est composée de professionnels mobilisant des compétences complémentaires.

Une équipe pédagogique composée d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'animatrices petite enfance.

Un Référent SAnté et Inclusion intervient pour la mise en place des Protocoles d'Accueil Individuel (PAI) pour l'accueil d'enfant en situation d'handicap ou atteint de maladie chronique.

Pour mettre un nom sur un visage, des trombinoscopes sont affichés à l'entrée de nosaccueils et sur notre site internet.

LA VIE AUX BAMBINS

Ce livret d'accueil vous est transmis afin de présenter le fonctionnement de notre structure et est mis à jour régulièrement .

Il reprend les dix grands principes de la Charte Nationale de l'Accueil du Jeune Enfant. Cf page 14.

L'accueil

Nous vous invitons à **rentrez dans l'espace de vie de votre enfant** et si possible à prendre le temps nécessaire pour qu'il commence sa journée tranquillement .

Pensez à vous déchausser et enfiler des surchaussures matins et soirs.

Chaque début de semaine, venez installer le lit de votre enfant dans sa chambre en crèche et accompagnez votre enfant pour mettre son doudou sur son lit ou dans sa panière de salle de bain pour les plus jeunes. Prévoyez ce temps dans votre organisation.

Pour accompagner votre enfant, nous vous demandons d'entrer dans sa pièce de vie avant de donner les informations à l'équipe.

Si vous avez le temps, n'hésitez pas à rester jouer avec votre enfant et ses copains. Ceci vous permet de le découvrir à la crèche mais aussi d'échanger avec l'équipe et d'autres parents.

Dites toujours à votre enfant que vous allez partir.

L'accueil est un moment important. Parfois cela peut être un peu difficile : « *il pleure quand je pars... c'est sûr il va passer une journée difficile (et moi aussi...)* ». C'est la séparation qui peut être difficile, ce ne sera pas forcément une journée toute triste pour lui.

Votre enfant a besoin d'exprimer **ses émotions**, c'est parfois plus dur certains jours.

N'oubliez pas que vous pouvez téléphoner, un appel vous rassurera de suite et vous passerez une meilleure journée.



L'adaptation

Pour faire connaissance, une période d'adaptation est proposée. Son organisation sera adaptée aux situations.

Pour votre enfant

Elle lui permettra de connaître tous ces nouveaux visages, de se repérer dans les lieux, de se familiariser avec les aménagements conçus pour lui.

Pour vous

Elle vous permettra de rencontrer les équipes qui vont accueillir votre enfant, d'échanger et de communiquer autour de votre histoire familiale, de vos habitudes de vie. Mais aussi de vous préparer vous et votre enfant à la séparation, en apprenant à faire confiance.

Si vous êtes inquiets, parlez -en ! Avant de confier votre enfant, il doit y avoir **le moins d'inquiétude possible**.

Ce sera aussi l'occasion d'échanger sur notre **pédagogie** (le couchage sur le dos pour tous les bébés, la position allongée pour les enfants qui ne s'assoient pas encore tout seuls, la motricité libre, les jeux autonomes...).

Les doudous

Ces petits bouts de tissu, ces lapins, ces ours, sont des liens, petits morceaux tout doux remplis d'odeurs de la maison qui réconfortent tant !

Si l'importance du doudou n'est plus à prouver, l'enfant apprend à s'en séparer en douceur.

Si vous avez choisi de donner à votre enfant une tétine, il apprendra petit à petit à s'en détacher en dehors des temps de sommeil.

Chaque enfant possède son range-doudou sur son lit, dans lequel il dispose ses objets personnels dès son arrivée ou dès qu'il est prêt à s'en séparer.

De cet apprentissage, il est important d'en parler ensemble.

Nous vous encourageons à l'accompagner dans les locaux, pour cela des sur chaussons vous seront remis. Merci de les utiliser la semaine et de les laver le vendredi.



Les activités

Le principal intérêt du jeu est dans le plaisir qu'il procure à l'enfant. Le jeu permet à l'enfant d'acquérir de nombreuses compétences qu'il utilisera sans cesse pour continuer à apprendre et comprendre le monde qui l'entoure. Nous favorisons l'activité autonome en laissant les enfants libres de leurs mouvements. Ainsi nous permettons à l'enfant de découvrir tout ce dont il est capable, sous l'œil attentif de l'adulte. Nous sommes attentifs à chaque moment de la journée, dans notre communication avec les enfants, dans le choix des lectures, des chansons et des jouets et jeux mis en place pour qu'ils soient proposés à tous quel que soit leur genre, fille ou garçon.

Utilisation des signes pour les enfants en cours « d'apprentissage » de la parole.

Aux Bambins , c'est chacun son rythme !

Dans la journée, votre enfant va jouer seul ou avec les copains dans les différents espaces (**espace coussins, coin dînette, structure de motricité...**) .

A certains moments, des activités lui seront proposées en petits groupes (**peinture, chanson, lecture de conte, cuisine...**) .

Dès que le temps le permet les enfants sortent à l'extérieur et peuvent alors profiter **des vélos, toboggans, du potager, du jardin... et du grand air !**

Nous proposons également des activités en extérieur : **bibliothèque, passerelles avec les autres secteurs. Ainsi que pour le Multi -Accueil, le petit marché du village, promenades, espace de jeux publics ...**

Pour participer à toutes ces activités, vous êtes les bienvenus.

Pour les enfants non accompagnés d'un parent, il sera demandé une autorisation de sortie.

Bien souvent sans votre mobilisation, pas de possibilité de sortie en ballade au parc.

Les repas



Les repas sont essentiellement biologiques à partir de produits frais et locaux. Tous les repas sont préparés sur place par notre cuisinière. Les menus sont affichés chaque semaine.
En cas d'allergie ou d'intolérance, un protocole sera mis en place (PAI).
Une charte de l'éducation alimentaire et au goût, établie en partenariat avec les familles et l'équipe, est inscrite dans notre projet social et de développement durable.

Dans le respect total du rythme du tout -petit, l'équipe accompagnera progressivement chaque enfant jusqu'à un rythme où :

- **Le déjeuner est servi à partir de 11h30**
- **Le goûter est servi à partir de 15h30**
(selon les âges).

AU MULTI-ACCUEIL ITINÉRANT

Le déjeuner : tous les repas sont préparés sur place à Forges par notre cuisinière et livrés sur le lieu d'accueil.

Le goûter : Il est fourni par le parent si il le souhaite. Il est de votre participation parentale.

Du biberon à la petite cuillère et/ou à la fourchette, votre enfant va découvrir de nouveaux goûts, de nouvelles textures et peu à peu le plaisir de manger seul.

Tout se découvre d'abord à la maison. Lorsque vous sentirez votre enfant prêt à passer à une nouvelle étape (diversification), parlez -en à l'équipe afin que nous accompagnions votre enfant dans ses nouvelles expériences. Un document sur la diversification alimentaire de votre enfant vous sera donné à votre premier accueil et sera à compléter au fil de ses découvertes.

Pour les plus petits le repas est un moment privilégié de contact individuel.

Pour les plus grands, c'est un temps d'échange autour de la table entre adultes et enfants.

Le repas est proposé mais jamais imposé.

Le lait maternel et infantile

- Vous allaitez votre enfant, nous établirons un protocole d'allaitement.
- Vous fournissez le lait maternisé de votre choix.
- Les biberons doivent être fournis avec des doseurs de lait marqués au nom de l'enfant, et lavés au domicile.
- L'eau en bouteille est fournie par les multi -accueils .



- **Fêtez l'anniversaire de votre enfant**

Au cours de l'année des goûters d'anniversaire sont organisés. Nous vous proposons de participer au goûter d'anniversaire de votre enfant.

Vous pouvez emmener un gâteau longue conservation acheté dans le commerce (pas fait maison malheureusement) et du jus de fruits (si possible Bio) sans sucre ajouté ou bien apporter les ingrédients d'une recette de gâteau à faire sur place (pour la traçabilité laissez les emballages et le ticket de caisse).

Vous êtes les bienvenus sur ces goûter.



Les soins

Vers la fin des couches*...

Nous encourageons tous les enfants à participer à leurs soins, en autonomie.

C'est à la maison que commence l'acquisition de la vie sans couche.

Cette grande étape nécessite que votre enfant soit prêt.

Les oublis et les fuites font partie des acquisitions.



Les vêtements souillés seront remis prélavés et désinfectés dans un sac plastique fermé. Ils nécessiteront d'être lavés chez vous.

AU MULTI-ACCUEIL, nous utilisons du liniment oléo calcaire (fourni par les parents) pour les plus jeunes et du gel lavant sans savon* pour les plus de 1 an.

AU MULTI-ACCUEIL ITINÉRANT, nous utilisons de l'eau nettoyante visage et corps bio de Léa Nature.

* Nous fournissons des couches écologiques (de la marque Pommette) et du gel lavant sans savon écologique

Le sommeil

Le sommeil est un moment essentiel. C'est un temps pour grandir et se construire. Nous évitons au maximum de réveiller les enfants.

Le lundi matin, nous vous sollicitons pour préparer le lit de votre enfant avec lui.

Au moment de dormir, l'enfant retrouve son lit, sa place, ses doudous.

Une présence continue est assurée pendant les temps de repos. Ces temps sont proposés au plus près du rythme de l'enfant.



Se retrouver le soir

Un enfant a parfois du mal à passer d'un univers à l'autre, à arrêter un jeu, à gérer son émotion quand il voit son parent arriver.

Dans la mesure du possible, prenez le temps, entrez dans son espace de vie et échangez avec l'équipe sur la journée de votre enfant.

La santé

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence et de délivrance de soins spécifiques ou réguliers

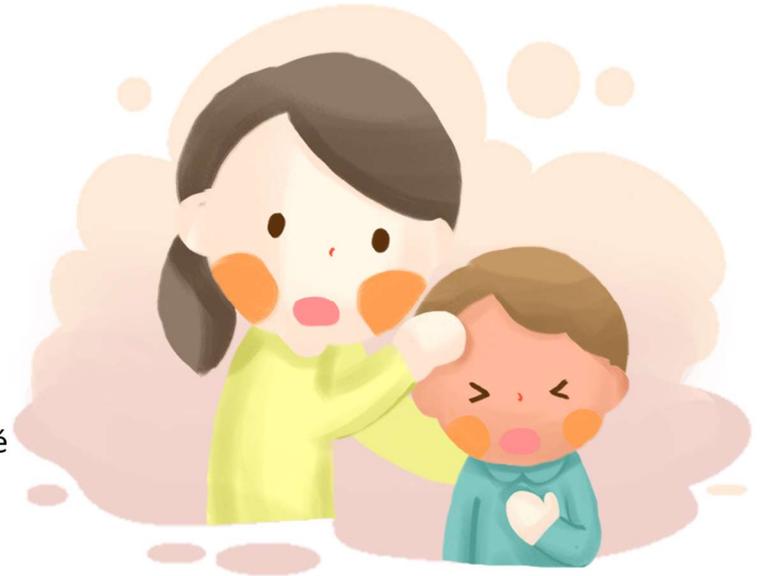
En cas de fièvre, de douleurs ou d'allergies au cours du temps d'accueil et sous la responsabilité de la responsable, les membres de l'équipe professionnelle appliqueront le protocole des Bambins d'Aunis (cf. protocole sanitaire et d'urgence médicale).

Dans tous les cas, le parent est contacté pour l'informer de l'état de santé et des mesures mises en place.

Il est demandé aux parents d'informer la responsable d'encadrement à l'accueil, de toute prise de médicament de leur enfant à la maison (même un antipyrétique donné le matin) et de le noter dans le cahier des médicaments.

Les modalités d'accueil de l'enfant malade sont définies dans le protocole sanitaire. Voir protocole d'administration des médicaments (annexe : règlement de fonctionnement).

Lorsqu'il s'agit d'une maladie chronique nécessitant l'administration de médicaments ou de traitements médicaux (PAI), seules les responsables, éducatrices de jeunes enfants, sont habilitées à mettre en place le protocole.



Accueil de l'enfant en situation de handicap, atteint de maladie chronique ou en cours de diagnostic



Chaque enfant selon ses besoins, ses différences et ses potentiels peut être accueilli dans notre lieu de vie.

Si besoin, nous élaborons ensemble : parents, médecin référent et responsable de secteur, les modalités de l'accueil de votre enfant au sein du groupe d'enfants. Un Protocole d'Accueil Individuel : PAI vous sera proposé.

Ce protocole nous permettra ensemble d'évaluer les besoins éducatifs ou sanitaires particuliers de votre enfant et nos possibilités d'accueil. Le cas échéant des outils, un aménagement du temps ou des moyens humains pourront être mis en place pour y répondre.



Modalités de concours du référent Santé et Inclusion

Il participe à l'élaboration du protocole sanitaire et à la formation du personnel pour les soins spécifiques.

En cas d'épidémie, le RSAI (Référént Santé et Inclusion) et le médecin PMI décident des mesures d'urgence à appliquer.

Le RSAI intervient auprès de la famille pour l'élaboration des protocoles d'accueil individualisés (PAI) à la demande de la famille ou de la responsable du multi-accueil à tout moment au cours de l'accueil pour tous les enfants.



SPECIFICITES D'UNE ASSOCIATION PARENTALE :

Ce mode de participation parentale permet de vous impliquer dans la vie de l'association.
C'est une manière d'être au plus près de la vie quotidienne de votre enfant, de côtoyer l'équipe et les autres parents.

SPECIFICITES DU MULTI-ACCUEIL A FORGES :

les rituels de la semaine



Pensez à vous déchausser ou enfiler des sur-chaussures chaque matin et chaque soir.

Nous vous confions une paire de sur-chaussures, à vous de les entretenir (lavage à froid et pas de sèche-linge)



Chaque début de semaine, votre mission est d'installer le lit de votre enfant dans sa chambre.

Chaque matin, accompagnez votre enfant pour déposer son doudou dans son lit ou dans le porte doudous.



Rangez les affaires de votre enfant dans les paniers de la salle de bain (rechanges, crème...).

Nous mettons à votre disposition un spray et une lavette pour nettoyer les paniers de votre enfant chaque fin de semaine.

S'il manque des affaires le soir, nous vous invitons à vérifier qu'elles ne se trouvent pas dans la pаниère de la salle de bain.



Pour accompagner votre enfant nous vous demandons d'entrer dans sa pièce de vie avant de donner les informations à l'équipe.



N'hésitez pas à rester jouer avec votre enfant et ses copains.

Ceci permet de le découvrir à la crèche mais aussi d'échanger avec l'équipe et d'autres parents !



Prévoyez ce temps dans votre organisation

MULTI-ACCUEIL : TROUSSEAU à fournir à l'arrivée de l'enfant

Il est à vérifier tout au long de l'année.

Aucun produit, crème ou médicament ne peut être donné sans ordonnance (sauf PAI et protocole de santé)

A la rentrée, n'oubliez pas de nous fournir :

- Un certificat d'aptitude à la collectivité
- Une attestation de vaccinations à jour (septembre et janvier)
- Une ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique avec le poids de l'enfant, d'un gel gingival et d'une crème pour le change (si besoin)

Pensez à marquer toutes les fournitures au nom de votre enfant afin d'éviter les échanges

- Son objet favori si votre enfant en possède un (doudou par exemple) → un seul doudou, pas de coussin (obligation PMI)
- Une tenue complète de rechange (à vérifier et renouveler régulièrement)
- Une gigoteuse ou couverture pour les enfants de 2 ans et plus (type polaire) et drap l'été **à récupérer toutes les semaines pour lavage à la maison**
- Une blouse ou chemise légère pour se protéger du soleil (cf. protocole soleil)
- Chaussons ou rythmiques pour les plus grands
- 1 drap housse (petit lit) **à récupérer toutes les semaines pour lavage à la maison**
- Deux gants de toilette (en dons)
- Une serviette de toilette (taille essuie-mains, en dons)
- Un flacon d'antipyrétique avec ordonnance (médicament désigné par le Référent Santé et Inclusion)
- 4 boîtes de mouchoirs en septembre et 4 boîtes en janvier**
- Un porte vue pour les **plus d'1 an**
- Un cahier **petit format** pour les **moins d'1 an**
- Liniment oléocalcaire et coton pour les moins d'1 an (selon le souhait des familles)
- Un thermomètre (facultatif)
- Une brosse à cheveux (facultatif) et une boîte avec chouchous ou élastiques pour ceux qui en utilisent
- Une boîte de sérum physiologique une dose en septembre, en janvier et en avril
- Une paire de bottes marquées au nom de l'enfant
- Une gourde nominative

Nous fournissons :

- Les couches écologiques de la marque Pommette
- Un casier individuel: une panier est mise à votre disposition
- Le savon pour la toilette du siège (gel lavant sans savon Bio)
- Les bavoirs



Par mesure de sécurité et sur préconisation du médecin PMI :

le port de bijoux, de collier d'ambre, d'écharpe et de barrettes est interdit seuls les tours de cou et les boucles d'oreilles à visser sont autorisées.

Le personnel décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Les enfants auront l'occasion de participer à de nombreuses activités manuelles qui peuvent être salissantes.

Nous vous recommandons d'éviter les vêtements trop fragiles.
Pour les activités motrices, privilégier les tenues confortables.

MULTI-ACCUEIL ITINÉRANT : TROUSSEAU à fournir à l'arrivée de l'enfant

Aucun produit, crème ou médicament ne peut être donné sans ordonnance (sauf PAI et protocole de santé)

A la rentrée, n'oubliez pas de nous fournir :

- Un certificat d'aptitude à la collectivité
- Une attestation de vaccinations à jour (septembre et janvier)
- Une ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique avec le poids de l'enfant, d'un gel gingival et d'une crème pour le change (si besoin)

Pensez à marquer toutes les fournitures au nom de votre enfant afin d'éviter les échanges

- Son objet favori si votre enfant en possède un (doudou par exemple)
- Une tenue complète de rechange (à vérifier et renouveler régulièrement)
- Une blouse ou chemise légère pour se protéger du soleil (cf protocole soleil)
- Une paire de chaussons ou rythmiques
- Une gigoteuse ou couverture pour les plus grands (type polaire) et drap l'été
- 1 drap housse (1 grand lit une place)
- Un flacon d'antipyrétique avec ordonnance (médicament désigné par le Référent Santé et Inclusion)
- Une boîte de mouchoirs tous les mois**
- 1 sac avec les affaires de l'enfant, bien noté à son nom
- 1 tablier à son nom
- 2 bavoirs en tissu (en dons)
- 1 boîte de sérum physiologique pour l'année
- Liniment oléocalcaire et coton si besoin

Nous fournissons :

- Les couches
- Un casier individuel: une panier est mise à votre disposition



Par mesure de sécurité et sur préconisation du médecin PMI :
le port de bijoux, de collier d'ambre et de barrettes est interdit.

Les enfants auront l'occasion de participer à de nombreuses activités manuelles qui peuvent être salissantes.

Nous vous recommandons d'éviter les vêtements trop fragiles. Pour les activités motrices, privilégier les tenues confortables.

LES BAMBINS C'EST UN LIEU POUR BIEN VIVRE ENSEMBLE

Les participations des familles

Les bambins d'Aunis, c'est aussi des participations parentales et du soutien à la parentalité. Nous vous sollicitons pour vous inscrire sur une participation qui vous ressemble.

Pour se rencontrer : pendant les temps d'adaptation mais aussi à l'occasion de réunions, de moments festifs, du « temps des parents ».

Pour partager : votre plaisir et vos difficultés d'être parents, votre avis nous est précieux, n'hésitez pas à le donner, et **échanger** sur l'évolution de votre enfant, sa santé, ses nouvelles compétences...

Pour participer à la vie de l'association : devenir membre du conseil d'administration, représenter l'association à des manifestations extérieures, donner un peu de temps pour gérer le troc des Bambins, proposer des animations en fonction de vos compétences de parents (musique, cuisine, art plastiques bricolages jardinage...) ou passer un moment à jouer avec les autres enfants en jeux libres ou bien en activité.

Pour s'informer et faire découvrir

Un mur d'expression, ou d'affichage permet de manière interactive de communiquer, faire du lien.

Vous y retrouverez des informations de l'équipe ou d'autres parents, n'hésitez pas à faire part de vos idées.



Retrouvez l'actualité **Petite Enfance** (spectacles, sorties bibliothèque, passerelles, rencontre avec le médecin référent, temps des parents...) sur **les panneaux d'information situés dans les halls d'accueil, sur notre site www.bambinsdaunis.fr, sur notre page facebook « Bambins d'Aunis » ou encore via « Le petit Journal » envoyé aux parents.**



Si vous rencontrez des difficultés ou tout simplement des petits soucis concernant votre enfant, n'hésitez pas à demander un rendez-vous avec les éducatrices. Le médecin référent de notre structure proposera tout au long de l'année des temps d'échanges pour discuter des petits tracas quotidiens. Des éducatrices peuvent être amenées à vous rencontrer pour faire un point sur l'accueil de votre enfant. Pas d'inquiétude, c'est dans un esprit de coéducation. 14

LA PHILOSOPHIE DE L'ASSOCIATION

- **Extrait de notre charte :**

« Etre parent dans une association parentale, c'est participer aux choix éducatifs, avoir des liens privilégiés avec d'autres enfants, d'autres parents et bénéficier d'un soutien parental de professionnels qualifiés.

Les parents s'impliquent dans la mise en œuvre du projet éducatif et social et selon leur choix.

Les parents qui souhaitent s'impliquer d'avantage peuvent rejoindre le conseil d'administration.

- **Extrait de notre projet pédagogique :**

Respecter le rythme de l'enfant et sa personnalité.

Amener l'enfant à connaître et exprimer ses besoins.

Accueillir les familles dans un endroit calme et convivial.

Favoriser la socialisation et la sécurité affective de chaque enfant.

- **Quelques principes de Maria Montessori qui nous parlent :**

« Apprends-moi à faire seul. »

« Donner la liberté à l'enfant n'est pas lui laisser tout faire.

« N'aide jamais un enfant dans une tâche à laquelle il sent qu'il peut réussir.

« Quand le sujet l'intéresse, l'enfant est capable d'une grande concentration. »

« Aucune description, aucune image, aucun livre ne peuvent remplacer la vue réelle des arbres dans un bois avec toute la vie qui se déroule autour d'eux. »

« L'enfant n'est pas un vase que l'on remplit, mais une source que l'on fait jaillir. »

- **Extrait du livre de Christine Schuhl « Créer des lieux petite enfance » :**

La crèche, c'est l'arrivée le matin,
Le « au revoir » à mes parents,
Pas de départ en cachette, même si je pleure...
Après un câlin, je me consolerais
En jouant avec les enfants.

Parfois sans raison apparente,
Je me fais mordre ou griffer
Cela me fait mal, très mal...
Mais j'oublie vite; un jour moi aussi
Je pourrai ne pas me contrôler et faire mal à mon tour

La crèche, c'est des apprentissages
Mais pour la propreté
C'est moi qui décide tout seul
L'envie d'être grand et d'être prêt pour l'école
Me motiveront sérieusement.



10 PRINCIPES POUR GRANDIR AVEC CONFIANCE



CHARTRE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

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

Art 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.

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

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

Art 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.

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

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

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

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

Art 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.



LE TROC DES BAMBINS

C'EST QUOI ?

Le principe est simple : c'est un échange de vêtements bébé/enfants entre parents de bambins.

On donne, on prend, **C'EST GRATUIT !**



C'EST OÙ ?

Place de l'église
17290 FORGES

COMMENT ÇA MARCHE ?

VOUS DONNEZ DES VÊTEMENTS

- Vous pouvez donner des vêtements taille bébé et enfant, propres, en bon état et triés par taille svp (un carton/une taille si possible) ;
- Déposez vos dons à l'entrée de la salle ou lors des permanences ;
- Si vous avez du matériel de puériculture ou des jouets à donner, vous pouvez laisser vos coordonnées afin que les parents intéressés vous contactent, merci de ne pas les déposer ici (il n'y a pas assez de place pour stocker).

VOUS PRENEZ DES VÊTEMENTS

- Servez-vous ! Laissez les boîtes en plastique sur place
 - Ne pas mélanger les tailles ;
- Afin de faciliter rangement et recherches, merci de laisser l'étiquette de taille visible quand vous reposez la boîte sur l'étagère.



JEUX DE MAINS

Permanences auprès des enfants dans nos locaux (précisez les jours et créneaux horaires)



L'ATOUT EN MAIN

Ateliers proposés par les parents, des échanges de savoirs et savoirs faire (cuisine, artistique, culturel, jeux, sports...)



LA MAIN VERTE

Travaux de jardinage et entretien du poulailler. (nourrir les animaux, arroser, planter...)



LES PETITES MAINS DES BAMBINS

EN MAIN PROPRE

Aider à préparer la liste du drive. Aller récupérer les courses



COUP DE MAIN

Petits travaux, couture, déplacer les meubles, aider à installer les locaux...



MAIN DANS LA MAIN

Accompagner lors de sorties régulières (bibliothèque, centre de loisirs) ou exceptionnelles



PRÊTER MAIN FORTE

Aider au rangement du vendredi soir, pliage de linge, entretien des jeux...



LA MAIN À LA PÂTE

Préparer les temps festifs (organiser, installer, ranger, décorer...)



L'ASSOCIATION, C'EST TOUT PLEIN DE SERVICES...

Les services sont ouverts toute l'année, sauf week -end et jours fériés, durant les vacances de Noël, et le mois d'août.

LES BAMBINS D'AUNIS

Place de l'église
17290 FORGES
Tél : 05 46 35 58 23

contact@bambinsdaunis.fr
<http://www.bambinsdaunis.fr>

- Multi accueil : 06.04.79.22.22
- Multi Accueil Itinérant : 06.81.35.46.66
- Accueil Périscolaire et Accueil de loisirs Forges : 07.67.84.34.40 ou 05.46.35.75.31
- Accueil Périscolaire de StChristophe : 05.46.35.09.20



Nos partenaires : CAF, CdC Aunis Sud, Sivom Plaine d'Aunis, MSA, ainsi que les communes d'accueil.

Le MultiAccueil (de 0 à 3 ans)

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h30 – 19h				

Le MultiAccueil Itinérant (de 1 à 3 ans)

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Aigrefeuille	Le Thou	St Christophe	Aigrefeuille
7h30 – 18h30	7h30 – 18h30	7h30 – 18h30	7h30 – 18h30

Le LAEP Itinérant des Bambins (d'accueil enfants -parents (de 0 à 4 ans)

MARDI	MERCREDI	JEUDI
SEMAINE IMPAIRE		
Aigrefeuille au Pôle enfance	Landrais dans la salle des fêtes	Ardillières dans la Salle multiculturelle
Le matin de 9h30 à 11h30 (sauf vacances scolaires et jours fériés)		

L'Accueil Collectif de Mineurs (de 3 ans à 12 ans)

Le périscolaire et le centre de loisirs

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI	MERCREDI & VACANCES
Ecole de Forges	Ecole de Forges	Ecole de Forges	Ecole de Forges	Ecole de Forges
Ecole de St Christophe	de Forges			
7h30 – 19h	7h30 – 19h	7h30 – 19h	7h30 – 19h	7h30 – 18h30

ANNEXE 3: Charte des bambins pour « l'éducation à l'alimentation et au goût »

Cette charte reprend notre philosophie parentale, nos valeurs éducatives et notre volonté d'agir dans le respect de notre environnement, du développement durable et d'une dynamique locale.

Elle reprend notre éthique concernant la restauration collective et les règles alimentaires en vigueur.

Les conseils de la PMI sur la diversification alimentaire de 4 mois à 3 ans sont basés sur les apports à la journée. (Cf. PPNS 2021)

Tout commence à la maison.

Autant que possible, nous privilégions:

- les produits locaux et biologiques,
- les poissons non carnassiers, issus de la pêche durable, non-inscrits dans les espèces en voie de disparition
- les volailles
- le jambon blanc de temps en temps
- la limitation des produits laitiers et notamment de vache: (une fois par jour) en complément de l'alimentation fournie par les parents au sein du foyer
- la limitation des produits sucrés

Les menus

Les repas doivent rester un moment de plaisir, d'échanges et d'éveil sensoriel. Les plats sont agrémentés d'herbes aromatiques, d'épices et de condiments. Occasionnellement, un plat du monde ou spécifique peut être proposé en atelier cuisine par un parent ou un membre de l'équipe.

Les menus sont établis à l'avance par notre cuisinière Emilie sur une période de 21 jours avec une alternance des protéines proposées comme suit le midi :

- poisson : 2 fois par semaine
- volaille : 2 fois par semaine
- protéine végétale ou œuf ou fromage : 1 fois par semaine

Au goûter :

- céréales : pain, gâteau maison, brioche
- fruits de saison et locaux
- laitages : lait, yaourt, fromage, fromage blanc, crèmes dessert occasionnellement.
- complément pour le plaisir : chocolat noir bio, miel, confiture, beurre, sirop d'érable, sirop d'agave

Occasionnellement, un atelier cuisine est proposé pour réaliser le goûter.

Voici les types de produits proposés aux enfants

Nous resterons prudents sur la diversification alimentaire et notamment avec les fruits allergènes et à coques mais nous pouvons proposer des boissons végétales comme lait d'épeautre, lait d'avoine, lait d'amande, lait de coco, lait de noisette.

Le lait maternisé est fourni par les parents. Produits laitiers:

- fromage blanc, yaourts, lait, fromages de brebis, chèvre, vache, crème dessert, glaces au lait surgelées en été et seulement à Forges

Légumes et fruits

- légumes: de saison et complémentés en surgelés pour les légumes hors saison pour la diversification alimentaire des tout-petits: courgettes, haricots verts, épinards, chou-fleur, brocolis en surgelés (entier et en galets de purée).
- fruits: de saison et non allergènes (pas de fruits exotiques ou à coques) nous pouvons proposer le kiwi cultivé localement.

Légumes secs :

- légumineuses: lentilles, lentilles corail (plus digeste), pois cassés, pois chiche, haricots blancs

Pomme de terre et autres féculents

- pain: au blé ancien spécial panification bio, pain aux raisins , à l'épeautre et aux céréales.
- céréales: riz, pâtes, boulgour, semoule de blé dur, quinoa, patate douce, polenta

Volaille, poisson et œufs

- volaille: blancs de dinde ou de poulet ,cuisses de poulet, saucisses de volailles
- charcuterie : jambon blanc ou saucisses occasionnellement pour plat à thème.
- poisson: merlu blanc (surgelé) ou cabillaud.

Matières grasses ajoutées

- huiles et beurre (occasionnel) : colza, olive et beurre pasteurisé bio

Produits sucrés

- confiture bio, miel (à partir de 18 mois), chocolat en morceau noir bio, chocolat en poudre bio, sirop d'érable ou d'agave (occasionnel).

Eau

- utilisation de l'eau du robinet pour tous: qualité de l'eau de Forges vérifiée par la RESE deux fois par an et conformité des canalisations travaux réalisés en octobre 2006.
- utilisation de l'eau en bouteille Mont Roucou en cas d'épisode de gastro uniquement.

Les ateliers cuisine

Les parents qui le souhaitent peuvent proposer et/ou participer à :

- la réalisation d'un menu différent
- aider à l'épluchage des fruits ou des légumes
- confectionner un gâteau
- Brioche ou pain ou gâteau maison : 2 fois par mois réalisé par Markha.

Parlons Bambins

Un temps d'échanges parents / professionnels autour de l'alimentation est proposé en cours d'année.

Commission restauration

La commission restauration se réunit 1 fois par mois. Elle est composée de parents de l'association et de salariés dont la cuisinière.



PROTOCOLE DE SITUATION D'URGENCE MEDICALE

RESTER CALME

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

ALERTER

- Avec un pronostic grave ☒ Alerte au SAMU

- 1- Composez le n° des urgences : en priorité le SAMU

15 SAMU	18 POMPIERS	17 POLICE
112 URGENCES INTERNATIONALES		05 56 96 40 80 CENTRE ANTI POISON BORDEAUX

⇒ Ce centre dirigera votre appel vers le service d'intervention le plus proche et le mieux adapté au problème.

- 2- Indiquez dans votre message d'alerte :

NOM :	Je m'appelle....
NUMERO D'APPEL :	05.46.35.58.23
LOCALISATION précise de l'accident :	Multi-accueil - BAMBINS D'AUNIS Place de l'Eglise à Forges
NATURE de cet accident :	Chute, brûlure, coupure...
RISQUES éventuels :	
Nombre de BLESSÉS :	
ETAT apparent de gravité, SYMPTÔMES, ÂGE de l'enfant :	
MESURES PRISES et GESTES EFFECTUES :	

⇒ Un dialogue va s'instaurer entre l'appelant et les services d'urgence

ATTENDRE LES INSTRUCTIONS AVANT DE RACCROCHER



- 3- Prévenez les parents de l'enfant.
4- Prévenez les Directrices, Sandrine Bénétreau ou Sylvie BOUVIER
- portable Sandrine : 06 28 50 51 87 - Portable Sylvie : 06 69 44 07 28

APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

- Après 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 (carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents)
- Ne jamais transporter l'enfant malade ou blessé dans son véhicule personnel.
→ Il est possible d'accompagner l'enfant à l'hôpital si les parents ne sont pas disponibles au moment du transport qui ne s'effectuera qu'en véhicule médicalisé (VSAB, SAMU, pompiers, ambulance) et si le personnel est en nombre suffisant, sinon obligation de rester auprès du groupe d'enfant.



PROTOCOLE DE SORTIE

Mesures de sécurité

La sécurité concerne toute l'équipe. Lors des sorties et activités en extérieures, il est demandé à tous une attention particulière.

Une fiche de sortie est établie en amont de chaque sortie à pied ou en véhicule.

La ou le responsable de la sortie, professionnel de la structure, doit impérativement :

- Remplir la fiche de sortie avec l'accord des familles pour chaque sortie ;
- Signaler son départ à l'équipe qui reste au siège de l'association et à la direction de l'établissement ;
- Préciser le lieu, le trajet, l'heure de départ et de retour estimé ;
- Préciser le nombre d'enfants, le nombre d'accompagnateurs : parents, professionnels, stagiaires, bénévoles ;
- Le taux d'encadrement est au minimum de 2 adultes dont un professionnel. Les parents peuvent accompagner et comptent dans le taux d'encadrement de notre association parentale ;
- Communiquer la liste des encadrants non professionnels : parents ou bénévoles à la PMI chargée de vérifier l'extrait de casier judiciaire numéro 2 ;
- Prendre les fiches d'inscription de chaque enfant ;
- Emporter le sac de sortie contenant la pharmacie, les rechanges, l'eau et un téléphone portable rechargé.

Les transports

Pour le transport en véhicule, préciser sur la fiche de sortie :

- Le type de véhicule utilisé : mini-bus de l'association, bus extérieur ou véhicule d'un parent ;
- Le chauffeur (3 ans de permis minimum) : photocopier son permis de conduire ;
- Vérifier l'assurance du véhicule.

Les parents installent eux-mêmes le siège auto de leur enfant le jour de la sortie dans le véhicule désigné par la ou le responsable et s'assure de sa correcte installation.



PROTOCOLE :

ADMINISTRATION DES SOINS SPECIFIQUES ET DES TRAITEMENTS MEDICAUX

- Aucun médicament ne doit être administré sans ordonnance ;
 - Faire remplir l'autorisation des parents sur chaque ordonnance médicale ;
 - Toute première prise de médicaments doit être débutée impérativement par les parents (risque d'effets secondaires) ;
 - Mettre le traitement hors de portée des enfants ; noter : nom, prénom de l'enfant sur la boîte et date d'ouverture ;
 - La personne qui donne le traitement, éducatrice ou auxiliaire de puériculture, doit impérativement noter la dose, l'heure, et sa signature sur le cahier médical ;
 - Rendre les flacons à la famille chaque soir.
-



ANNEXE 8 - Protocole d'hygiène générale et renforcée

PROTOCOLE DE MESURES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE

PROTOCOLE DE ROUTINE	PROTOCOLE DE CRISE SANITAIRE
En dehors des périodes d'épidémie	Lors des périodes d'épidémie
<p>Nettoyage des sols après dépoussiérage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>le lundi</u> : 5 litres d'eau très chaude - <u>le mardi</u> : nettoyage des sols à l'eau avec appareil vapeur - <u>le mercredi</u> : 5 litres d'eau très chaude - <u>le jeudi</u> : nettoyage des sols à l'eau avec appareil vapeur - <u>le vendredi</u> : 5 litres d'eau très chaude - <u>le samedi</u> : Citrus DDA + 1 bouchon de citrus dans 5 litres d'eau Rincer le sol ensuite <p>Nettoyage des surfaces et jouets :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lingette microfibre pour dépoussiérer - Spray savon noir pour nettoyer seulement si besoin - Spray eau pour rinçage <p>Protocole de nettoyage des jouets par roulement Jeux d'éveil et dinette tous les jours</p> <p>Nettoyage sanitaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - WC enfants et adultes : Vinaigre blanc tous les soirs + brossage manuel avec la balayette et rincer - Vinaigre blanc sur les surfaces, si calcaire <p>Nettoyage cuisine après chaque repas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lingette microfibre pour nettoyer les résidus - Spray savon noir pour lavage + Spray eau pour rinçage 	<p>Nettoyage des sols après dépoussiérage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citrus DDA + (1 bouchon de citrus dans 5 litres d'eau) - Rincer le sol ensuite <p>Nettoyage des surfaces et des jouets :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulvériser du citrus DDA+ laisser agir 15 min puis rincer - Laisser sécher sur les étagères protégées par des serviettes éponges changées chaque semaine <p>Nettoyage sanitaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citrus DDA + laisser agir 15 min+ brossage manuel avec la balayette puis rincer <p>Nettoyage cuisine après chaque repas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citrus DDA + laisser agir 15 min puis rincer

Tous les jours

<p>Nettoyant vitrocéramique et four :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 doses de bicarbonate de soude - 1 dose d'eau <p>Faire une pâte et laisser agir 20mn puis rincer à l'eau claire Vinaigre blanc si présence de calcaire dans la cuisine</p>	<p>Nettoyant vitrocéramique et four :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 doses de bicarbonate de soude - 1 dose d'eau <p>Faire une pâte et laisser agir 20mn puis rincer à l'eau claire Vinaigre blanc si présence de calcaire dans la cuisine</p>
<p>LAVAGE DE MAINS : obligatoire pour tous dès l'accueil Lavage des mains au savon de Marseille Avant et après chaque soin / change et Avant et après chaque repas Avant et après chaque passage aux toilettes</p> <p>Lavage des mains avec la crème lavante bactéricide KEO réf. 771561A en cuisine avant et après chaque préparation</p>	<p>RENFORCEMENT DU LAVAGE DE MAINS Lavage des mains au savon de Marseille Avant et après chaque Soin / change et Avant et après chaque repas. Avant et après chaque passage aux toilettes Désinfection régulière au gel hydroalcoolique. Lavage des mains avec la crème lavante bactéricide KEO réf.771561A en cuisine avant et après chaque préparation et désinfection des mains avec une solution hydroalcoolique</p>
<p>LINGE PROTOCOLE DE LAVAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linge sale à mettre dans les panières prévues à cet effet Linge de change + lingettes + serpillères 60°C - bavoirs + gants de visages + tabliers peinture + draps 40°C Surchaussures peluches et jeux en tissu fragiles 30°C <p>LINGE PROTOCOLE DE SECHAGE Privilégier l'étendoir et le fil à linge extérieur au maximum Utiliser le sèche-linge pour le linge de change, bavoirs et gants devisage</p>	<p>LINGE PROTOCOLE DE LAVAGE RENFORCE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linge souillé, serviette et gants dans un sac à tissus directement dans la machine à laver à 60 degrés systématique <p>LINGE PROTOCOLE DE SECHAGE Sèche-linge systématique</p>
<p>Panières des enfants : tous les vendredis par les parents Spray eau pure et chiffon microfibrés</p>	<p>Panières des enfants : tous les vendredis par l'équipe Citrus DDA+ et rincer : laisser agir 15 min puis rincer</p>
<p>LISTE DES PRODUITS UTILISES AU QUOTIDIEN Savon noir, vinaigre blanc, savon de Marseille, lessive + produit vaisselle ECOLABEL l'arbre vert Savon pour le change enfants : NATESSANCE LEA NATURE gel lavant sans savon ECOCERT Nettoyeur vapeur EXTRAVAP</p>	<p>PRODUIT UTILISES EN CAS D'EPIDEMIE Citrus DDA+ pour surfaces et jeux Nevea gel hydroalcoolique pour mains adultes Nettoyage vapeur salle de bain : tapis et surfaces</p>

ANNEXE 9 - Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

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.

A/ Généralités

1) Contexte et Cadre légal

Quelle que soit la nature de la situation de risque ou de danger d'un mineur, celle-ci entraîne des traumatismes qui portent atteinte à son développement et peuvent influencer sur sa vie.

La loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être.

La maltraitance quelle qu'elle soit peut toucher toutes les familles et tous les niveaux sociaux.

La loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 qui encadre la protection de l'enfance nous indique que lorsqu'un citoyen se trouve témoin de la situation d'un mineur « pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être, ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être » (Article R226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles), il doit signaler les faits en appelant le service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger (le 119) ou en transmettant directement les informations à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du conseil départemental. Cela s'appelle une information préoccupante. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier. (Article R226-2-2)

2) Obligations liées à un EAJE En tant que mode d'accueil du jeune enfant

La loi dite NORMA, Article L214-1, Modifié par Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 - art. 2 inscrit pour la première fois au niveau de la loi (supérieur au décret) les missions des modes d'accueil du jeune enfant dans le code de l'action sociale et des familles.

En raison de leur place privilégiée auprès des enfants et des familles, les professionnels travaillant en crèche ont un rôle essentiel et déterminant dans le repérage et la prise en charge des mineurs victimes et en danger. Ils ont une responsabilité dans le repérage des violences faites aux enfants et doivent transmettre l'information dès lors que des signes de maltraitances sont observés chez l'enfant. Pour ce, ils doivent être informés des comportements à adopter lorsqu'une situation se présente.

3) Définitions : (HCFEA, 2020)

Il y a maltraitance d'une personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action, compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux, et/ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement.

Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non ; leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations.

La violence envers les enfants désigne toute forme de mauvais traitements physiques, psychologiques ou sexuels ou d'absence de soins qui cause une blessure ou un dommage psychologique à un enfant. L'abus de pouvoir ou de confiance fait partie des types de violence envers les enfants.

B/ Les Types de violence envers les enfants :

- La violence psychologique est une attaque répétée contre l'estime de soi d'un enfant par une personne en position de confiance ou d'autorité. La violence psychologique consiste à rejeter, à humilier, à isoler, à terroriser, à corrompre, à négliger ou à exploiter.

L'exposition à la violence familiale survient lorsque les enfants sont témoins d'actes de violence commis par un membre de la famille envers un autre. Les enfants sont souvent les victimes collatérales de la violence familiale.

- L'agression physique survient lorsqu'une personne en position de confiance ou d'autorité blesse ou menace de blesser délibérément un enfant.

- La négligence désigne l'inattention chronique aux besoins fondamentaux de la vie, comme :

- Habillement, hygiène, alimentation, soins médicaux, sommeil...
- Logement
- Éducation
- Encadrement moral et discipline

- L'abus sexuel se produit lorsqu'une personne plus âgée, comme un adulte, un jeune ou un enfant ayant plus de pouvoir, se sert d'une personne plus jeune ou ayant moins de pouvoir pour obtenir une gratification sexuelle.

L'abus sexuel peut prendre deux formes : avec contact et sans contact. Les enfants victimes d'abus sexuel peuvent montrer des changements sociaux et comportementaux, comme des différences d'habitudes alimentaires ou de sommeil, ne plus aimer des activités qui leur plaisaient auparavant, être plus agités que d'habitude ou se montrer plus renfermés que d'habitude.

C/ PROTOCOLE et DEMARCHE

1/Qu'est qui doit attirer l'attention :

- Les signes physiques :
 - Lésions ecchymoses hématomes plaies brûlures
 - Répétitions de fractures ou d'accidents
 - Négligences manque d'hygiène de soins de nourriture
 - Saignement génital, traumatisme génital
 - Absences répétées
- Les troubles du comportement :
 - Changement brutal de comportement (tristesse, agitation, hyperactivité, agressivité ou auto-agressivité (se taper la tête par terre...), balancement, opposition excessive, prostration, désintérêt pour le jeu, phobie.
 - Troubles de l'alimentation et du sommeil, difficultés endormissement cauchemars fatigue
 - Comportements régressifs (démarche propreté, langage)
 - Troubles somatiques répétés douleurs diverses abdominales maux de tête malaise
- Signes dans l'entourage de l'enfant
 - Absence de contact
 - Sanctions disproportionnées envers l'enfant
 - Comportements agressifs d'un parent ou d'un tiers
 - Incohérences avec des changements de discours
 - Discordance entre la lésion observée et les explications données

Un support spécifique pour aider les équipes à noter des observations précises est mis en place (cahier).

2/ En cas de suspicion et /ou de révélation, que faire ?

- En cas de danger grave ou avéré
- Contacter le 17 la police ou la gendarmerie, Samu 15
- et effectuer par écrit un signalement au procureur de la République : permanence.pr.tj-la-rochelle@justice.fr / permanence.pr.tj-saintes@justice.fr
- Mettre en copie la C.R.I.P

- En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être :
- Contacter la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) du département. Mail : crip17@charente-maritime.fr
- En cas de suspicion de maltraitance en référer au Réfèrent Santé et Accueil Inclusif de la crèche

3/Les étapes de la démarche

1 : Bien consigner toutes les étapes par écrit, des démarches faites

Afin d'avoir une visibilité claire, précise et au maximum objective il est nécessaire pour chaque événement ou fait remarqué de consigner : la date, la description détaillée du fait. Consigner ainsi les événements permet d'éviter les biais liés à la mémoire (exagérer ou minimiser les faits après coup, ne pas se souvenir de certains éléments potentiellement importants...).

- Demande de constat des faits par au moins une deuxième professionnelle présente. Ne jamais rester isolé, se concerter avec ses collègues.

- Si le constat est partagé, prévenir les ressources internes (définies par structure) Un seul facteur de risque ou un seul élément de danger peut être un signal d'alarme mais est souvent insuffisant. C'est l'accumulation des éléments qui va évoquer un risque de danger ou un danger.

2 : Echanger avec les partenaires ressources

- Le Réfèrent Santé et Accueil Inclusif contribuera, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations

- CRIP Cellule Départementale : 85 bd république 17000 la rochelle Tel : 05.46.31.37.07 / 05.46.31.37.08 ou le 05.46.31.74.52

Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30

- Numéro national d'appel enfant en danger : 119 (accueil, écoute et accompagnement des victimes)

- Défenseur des enfants : <http://www.defenseurdesenfants.fr/>

- Associations locales : Enfance et Partage : 21 avenue du Champ de Mars 17000 LA ROCHELLE / Tél : 05.46.35.11.83.

- Allo Parents bébés (parents débordés) : 0 800 003456

3 : En parler avec les parents : prévoir un rendez-vous

Sauf exception, il conviendra d'associer et faire état des observations aux parents.

Les exceptions sont : urgence absolue/danger immédiat ou contre l'intérêt supérieur de l'enfant.

Déclenchement procédure d'envoi d'une information préoccupante ou de signalement.

Dans les autres situations :

Privilégier le dialogue avec la famille

4 : La rédaction d'une information préoccupante sera faite selon ce modèle

- Coordonnées professionnelles de la personne qui transmet l'information (structure)
 - État civil du mineur
 - Nom et prénom du mineur
 - Date et lieu de naissance
 - Domicile du mineur (ou lieu d'accueil)
 - Noms et prénoms des parents
 - Adresse des parents
 - Éléments constatés
 - Date, lieu et faits
 - Descriptif des faits constatés ou rapportés
 - Parole de l'enfant s'il y a lieu (mot pour mot et NE SURTOUT PAS POSER DE QUESTIONS A L'ENFANT)
- Moyen par lequel les parents seront prévenus
Garder les traces du fait que la famille a été prévenue.

- Envoi à la CRIP de Charente Maritime
- Prévenir la PMI qu'une information préoccupante a été faite et les partenaires du territoires ...

Si signalement : Mail au parquet compétent sur le département + copie à la CRIP
Si IP : Mail à la CRIP
