



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE L'ENFANCE

MAISON DE L'ENFANCE ARC-EN-CIEL

Rue du puits David

56 730 SAINT-GILDAS-DE-RHUYS

Tel : 02-97-45-36-35

Mail : maisonenfance@saint-gildas-de-rhuys.fr

Juillet 2025

SOMMAIRE

I- PRESENTATION GENERALE	3
II- LE PERSONNEL.....	4
A- La composition de l'équipe	
B- Les intervenants extérieurs	
C- L'accueil des stagiaires	
D- Le taux d'encadrement	
E- La continuité des fonctions de direction	
III- L'INSCRIPTION A LA MAISON DE L'ENFANCE.....	7
A- L'accueil régulier	
B- L'accueil occasionnel	
C- L'accueil d'urgence ou en surnombre	
IV- LE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE L'ENFANCE.....	11
A- L'adaptation	
B- Les conditions d'accueil	
C- La tarification	
V- L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN.....	14
A- L'accueil	
B- L'alimentation	
C- Le sommeil	
D- Les activités	
VI- LA SANTE DE L'ENFANT.....	16
A- Les modalités de délivrance de soins spécifiques	
B- Les modalités d'interventions médicales en cas d'urgence	
C- L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique	
D- La sécurité de l'enfant	
VII- INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE.....	18
A- Information et participation	
B- L'engagement des parents	

ANNEXES

I- PRESENTATION GENERALE DE LA MAISON DE L'ENFANCE :

A- Gestionnaire et partenaires :

La maison de l'enfance est un établissement municipal géré par la mairie de Saint-Gildas-de-Rhuys et placé sous la responsabilité du maire de la commune.

Mairie de Saint-Gildas-de-Rhuys
Rue Saint-Goustan
56730 SAINT-GILDAS-DE-RHUYS

La maison de l'enfance fonctionne conformément :

- Aux dispositions des décrets en vigueur relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans : décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié par les décrets n°2007-230 du 20 février 2007, n° 2010-613 du 7 juin 2010 et n° 2021-1131 du 30 août 2021
- A l'arrêté d'autorisation du conseil départemental et de la commune
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement

La maison de l'enfance est cofinancée par la mairie, la CAF, la MSA et les familles.

Outre l'assurance des locaux, le gestionnaire contracte une assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les stagiaires.

B- Généralités :

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la maison de l'enfance. Il définit les actions, responsabilités et les éléments contractuels entre les familles et la structure.

➤ Mission :

Les missions de la maison de l'enfance sont les suivantes :

- Veiller à la santé, à la sécurité, et au bien être des enfants confiés, ainsi qu'à leur développement,
- Assurer un rôle d'éveil auprès des enfants, les aider dans l'acquisition de leur autonomie et dans la socialisation,
- Apporter son soutien aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale en les conseillant et en les informant sur les notions clefs de la petite enfance

➤ Capacité d'accueil :

La maison de l'enfance est un établissement d'une capacité d'accueil de 28 places pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. L'accueil est possible jusqu'à l'âge de 6 ans pour les enfants en situation de handicap.

➤ Jours et horaires d'ouverture :

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45 avec comme période de fermeture :

- Les jours fériés
- 10 jours à Noël
- Le pont de l'ascension
- 4 semaines en août : sur cette période, la maison de l'enfance dispose d'une autorisation d'ouverture réduite à 12 places. Seul les enfants accueillis sur la section des petits et dont les 2 parents travaillent seront accueillis. Pour les enfants de la section des grands, des places pourront être proposées uniquement en fonction des places disponibles.
- Une à deux journées pédagogiques par an (dans le cadre du dispositif d'accompagnement de la CAF pour soutenir une offre d'accueil de qualité)

La commune se réserve la possibilité de moduler les horaires d'ouverture et de fermeture en fonction des nécessités.

Les périodes de fermeture seront annoncées aux usagers au mois de janvier pour l'année en cours.

➤ Différents types d'accueil proposés et critères de priorité :

Trois types d'accueil sont proposés :

- Accueil régulier
- Accueil occasionnel
- Accueil d'urgence

La maison de l'enfance est ouverte en priorité aux enfants dont les parents :

- Habitent en résidence principale sur la commune de Saint-Gildas-de-Rhuys
- Travaillent sur la commune de Saint-Gildas-de-Rhuys
- Résident sur une commune ayant passé une convention avec la maison de l'enfance

II- LE PERSONNEL

A- La composition de l'équipe :

La structure s'assure le concours d'une équipe pluridisciplinaire, composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologiques, sociaux, sanitaires, et éducatifs :

➤ Une directrice :

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants.

La directrice assure l'organisation et la gestion de la structure en lien avec la mairie. Elle est garante de la qualité de vie de l'enfant au sein de la structure et du suivi avec les familles.

Elle assure la coordination de l'équipe et veille à l'application du projet d'établissement définissant le domaine éducatif, social et le règlement de fonctionnement de la structure.

Elle assure les fonctions de :

- Gestion administrative et financière du service,
 - Recrutement et gestion du personnel en accord avec la mairie,
 - Veille au respect des normes d'encadrement nécessaires à l'accueil de l'enfant,
 - Rôle d'éducation sanitaire,
 - Relation avec les parents et leurs enfants en planifiant l'accueil,
 - Elaboration du projet éducatif, pédagogique et social en veillant au respect des besoins fondamentaux de l'enfant,
 - Relation avec les différents partenaires sociaux (PMI, CAF, MSA, DDPP...),
 - Relation avec les collectivités locales et structures environnantes,
 - Participation à la commission d'admission qui évalue les demandes d'accueil
- **Une infirmière** (0.20 équivalent temps plein) : référente Santé et accueil inclusif, elle a pour mission de veiller à l'élaboration et la mise en application des protocoles sanitaires et médicaux en concertation avec le médecin référent.
- **Une éducatrice de jeunes enfants**
- **Quatre auxiliaires de puériculture**
- **Trois agents sociaux** dont deux agents titulaires du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance (AEPE)

L'ensemble des actions menées par l'équipe se font en conformité avec la charte d'accueil du jeune enfant.

Ces professionnels de la petite enfance ont pour mission :

- D'assurer des activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants,
- De veiller au bien-être ainsi qu'à la sécurité physique et affective de l'enfant et de pourvoir à leurs besoins (alimentaire, sommeil, sanitaire...)
- D'accueillir et de transmettre aux parents le déroulement de la journée d'accueil,
- D'assurer en lien avec les familles l'adaptation de l'enfant (habitudes de vie, présentation du déroulement de la journée...) en présentant le livret d'accueil.

Les agents sociaux ont également pour mission d'assurer l'entretien des locaux ainsi que la réception et la mise en place des repas.

Une réunion d'équipe est organisée une fois par mois.

B- Les intervenants extérieurs :

➤ **Le médecin référent :**

Les modalités de concours du médecin sont fixées par voie conventionnelle entre la mairie et le médecin. Le médecin référent de la maison de l'enfance est le Docteur ROBEL, il intervient une fois par mois et a les missions suivantes :

- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,

- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence et les différents protocoles (médicaments, allergie, Protocole d'Accueil Individualisé...) collectifs et individuels concernant les enfants accueillis et le personnel,
- Assurer, si besoin, un suivi préventif des enfants accueillis et veiller à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille.

➤ **Un psychologue :**

Un psychologue intervient 6 heures par an afin d'assurer des analyses de pratiques professionnelles auprès de l'équipe. Ces temps sont un moment de partage, d'échanges et d'écoute réciproque sur l'activité professionnelle.

➤ **Les intervenants culturels et artistiques :**

- Les intervenants culturels et artistiques : en fonction des projets développés par l'équipe, des intervenants (arts plastiques, musique, cirque...) peuvent intervenir dans les locaux de la maison de l'enfance,
- La médiathèque : un travail de partenariat a été mis en place avec la médiathèque de Saint-Gildas-de-Rhuys. Une animatrice vient une fois par mois animer un temps lecture avec les enfants. Les enfants pourront également aller à la médiathèque.
- Des spectacles peuvent être organisés dans les locaux de la maison de l'enfance. Les enfants pourront également participer à des spectacles à l'extérieur (centre culturel de Sarzeau...)

C- L'accueil des stagiaires :

La maison de l'enfance peut accueillir des stagiaires. Dans ce cadre, une convention est signée avec le centre de formation. Une note sera affichée dans le vestiaire afin d'en informer les familles.

Les stagiaires sont accueillis pour apprendre un métier, ils ne peuvent en aucun cas remplacer un membre de l'équipe.

D- Le taux d'encadrement :

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 6 enfants.

A noter ici l'importance pour les parents de respecter les horaires prévus ou de signaler dès que possible tout retard imprévisible afin que le taux d'encadrement prévu dans la réglementation soit respecté.

E- La continuité des fonctions de direction :

L'amplitude d'ouverture de la structure dépassant le temps de travail d'une directrice à temps plein et en son absence de la maison de l'enfance, les fonctions de direction sont confiées à l'éducatrice de jeunes enfants qui reçoit alors délégation de responsabilité du service ou, à défaut, par l'auxiliaire de puériculture ou l'agent social CAP AEPE ayant minimum un an d'expérience professionnelle.

Ces dernières ont pour mission, dans ce cadre, de garantir l'accueil des enfants et de leur famille et de veiller à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à la bonne application des protocoles.

III- L'INSCRIPTION A LA MAISON DE L'ENFANCE :

La maison de l'enfance peut accueillir les enfants en accueil régulier, occasionnel, ou d'urgence.

A- L'accueil régulier :

La régularité détermine ce genre d'accueil et fait référence au fait que la fréquentation (nombre de jours, horaires...) est anticipée avec les parents.

Un contrat d'accueil est établi entre la maison de l'enfance et la famille précisant le nombre d'heures et de jours d'accueil pour une durée allant de plusieurs semaines à 1 an.

La durée d'accueil hebdomadaire minimum pour la signature d'un contrat est de 2 heures consécutives.

➤ L'inscription :

- La fiche de préinscription :

La demande d'inscription doit se faire auprès de la directrice de la maison de l'enfance. Une fiche de préinscription est remise à la famille précisant les jours et horaires d'accueil souhaités.

- La commission d'admission :

Dans le cas où il n'y a pas de liste d'attente, les demandes sont acceptées au fur et à mesure des demandes et places disponibles.

En cas de liste d'attente, la demande est examinée par la commission d'admission (composée de 4 membres de la Commission des Affaires sociales, du Directeur Général des Services, de la directrice,) en suivant plusieurs critères objectifs :

- Résider sur la commune
- Résider sur une commune ayant signée une convention avec la maison de l'enfance
- Travailler sur la commune
- Date de la demande
- Familles en difficultés sociales
- Demande d'accueil sur 4 ou 5 jours par semaine

Après décision de la commission d'admission, les parents sont informés par courrier.

En cas d'admission de l'enfant, les parents doivent prendre un rendez-vous avec la directrice afin de constituer le dossier administratif et le contrat d'accueil déterminant la fréquentation de l'enfant dans le service.

En cas de refus, la famille est invitée à renouveler sa demande pour la prochaine commission.

Si les parents souhaitent rompre le contrat avant l'entrée de l'enfant dans la structure, un préavis de 2 mois est nécessaire. Dans le cas où le préavis n'est pas respecté, les 2 premiers mois seront facturés.

➤ **Le contrat d'accueil :**

- **Modalités :**

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat entre la famille et la structure. Ce contrat a valeur d'inscription et donc de réservation de la place.

Ce contrat mentionne : - le nombre d'heures par jour (horaires d'arrivée et de départ)

-le nombre de jours d'accueil par semaine

Cette base servira pour la facturation mensuelle.

Suite à la signature du contrat, la famille dispose d'une période d'essai d'un mois : celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. A la fin de cette période, le contrat sera validé ou révisé.

En outre, les absences de l'enfant dues à des congés sont à signaler par écrit à la directrice au plus tard un mois à l'avance, ces jours seront déduits de la facture. Dans le cas contraire, l'absence de l'enfant sera facturée.

Les parents dont les jours de travail et les horaires changent d'une semaine sur l'autre devront s'engager sur un nombre de jours hebdomadaires et donner leur planning un mois à l'avance dans la mesure du possible.

- **La révision du contrat :**

Tout changement significatif de la situation professionnelle ou familiale (perte d'emploi, diminution ou augmentation du temps de travail d'un des parents, déménagement...) peut faire l'objet d'une révision de la participation de la famille et du contrat d'accueil.

Dans tous les cas, la modification du contrat entraîne la signature d'un nouveau contrat, intervient le mois suivant la révision et ne sera en aucun cas rétroactif.

- **Demandes complémentaires au contrat :**

En cas de demandes complémentaires au contrat, la directrice se réserve le droit de valider ou pas l'accueil de l'enfant en fonction des places disponibles (se reporter à la page 10 « accueil occasionnel »)

- **La fin ou la rupture du contrat :**

Le contrat est valable 1 an maximum et doit être impérativement renouvelé par écrit à chaque début d'année civile (avec le calcul du nouveau tarif horaire).

Sa cessation intervient à sa date d'expiration.

Pour mettre fin au contrat avant la fin de l'expiration, les parents doivent en informer la directrice par courrier en respectant un préavis de 2 mois. Dans le cas où le préavis n'est pas respecté les 2 mois seront facturés.

- **Les conditions de radiation du contrat :**

Une décision de radiation peut être prononcée par la commission d'admission et notifiée à la famille par courrier pour les raisons suivantes :

- l'absence de l'enfant pendant 4 semaines consécutives sans que la directrice ait été avertie du motif
- le non-respect du règlement de fonctionnement
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation familiale, les ressources, la domiciliation, le lieu d'activité professionnelle

- le non paiement de la facture après relance et entretien avec la famille
- comportement irrespectueux des familles

➤ **La constitution du dossier administratif**

Le dossier comprend :

- Le contrat d'accueil
- Les fiches de renseignements et autorisations
- La copie du livret de famille (parents et enfants)
- Un justificatif de domicile
- Un Relevé d'Identité Bancaire si la famille souhaite adhérer au prélèvement automatique pour le règlement des factures
- Une attestation d'assurance responsabilité civile

Il est recommandé aux parents de souscrire une assurance tant pour les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident).

- En cas de divorce : la décision du juge aux affaires familiales ou du tribunal fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice.
- Pour les familles allocataires de la CAF, le numéro d'allocataire.

Par convention avec la CAF, la directrice peut consulter les déclarations de ressources des parents grâce à un accès réservé et confidentiel (CDAP – Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire).

Cette consultation est soumise à une autorisation signée par les parents.

- Pour les familles ne relevant pas de la CAF ou de la MSA, le relevé d'imposition N-2 des parents est demandé.

En cas de refus ou d'impossibilité par les familles de fournir les justificatifs de ressources, le tarif horaire plafond est appliqué (au regard de la composition familiale).

- Un certificat médical de non contagion et d'aptitude à la vie en collectivité du médecin traitant datant de moins de 2 mois.

Dans le cas où l'enfant accueilli est atteint d'un handicap ou porteur d'une maladie chronique, la visite pourra se faire par le médecin attaché à la structure afin d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé.

- La copie du carnet de santé avec l'ensemble des vaccinations :

En référence au décret du 25 janvier 2018 et du 5 juillet 2024 relatif à la vaccination obligatoire et à compter du 1^{er} janvier 2025, les vaccins suivants sont obligatoires pour entrer en structure collective :

- Diphtérie, tétanos, poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe B
- Méningocoques ACWY
- Rougeole, oreillons, rubéole

Conformément à la réglementation, les parents doivent communiquer à la directrice une copie des pages de vaccinations du carnet de santé ou tout document d'un professionnel de santé habilité, attestant de la réalisation des vaccins obligatoires ou certificat de contre-indication médicale.

À chaque nouveau vaccin fait, la famille devra fournir une copie du carnet de santé ou document attestant à la directrice.

Lors de l'admission, si l'enfant n'est pas à jour d'une ou plusieurs vaccinations obligatoires, une admission provisoire d'une durée de 3 mois sera proposée aux parents afin de leur permettre de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier vaccinal.

La famille devra justifier de la réalisation du ou des vaccins, ou d'un certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut être vacciné pour un motif médical.

A défaut de vaccination réalisée ou commencée à l'expiration des 3 mois, l'établissement est juridiquement en droit de ne plus admettre l'enfant à fréquenter la structure.

- **Enquête FILOUE :** la CNAF a mis en place un circuit d'échanges d'informations sur les caractéristiques des enfants accueillis en crèche à des fins statistiques. Celui-ci vise à la création d'un fichier totalement « anonymisé » des usagers des crèches.

Cette enquête a été reconnue d'intérêt légitime, l'autorisation de la famille concernant cette enquête est signée dans la « fiche autorisations ».

B- L'accueil occasionnel :

Il s'agit d'une formule simple qui permet aux parents de confier leur enfant pour une durée limitée, définie et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Dans ce cadre, l'admission est décidée par la directrice et se fait en fonction des créneaux disponibles.

Aucun contrat n'est établi entre la structure et la famille.

Les familles pour lesquelles un contrat est établi ont la possibilité de réserver une place dans le cadre de cet accueil.

➤ Le dossier d'inscription :

Le dossier administratif se constitue des mêmes documents décrits page 9 (hors contrat d'accueil).

➤ La réservation :

Dans le cadre de cet accueil, l'enfant est accueilli en fonction des places disponibles. Une réservation est possible en fonction des disponibilités. L'inscription le jour même est également possible.

➤ L'annulation de la réservation :

Pour une demande de réservation pouvant être anticipée plus d'un mois à l'avance, un préavis d'un mois est demandé pour toute annulation.

Pour toute autre demande l'annulation pourra être faite 48 heures à l'avance.

Dans le cas où les délais ne sont pas respectés, les heures réservées seront facturées.

La facture sera faite en fonction des heures réservées.

C- L'accueil d'urgence ou en surnombre :

Des enfants peuvent être accueillis en surnombre :

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation d'ouverture sous condition que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

La maison de l'enfance peut dans ce cadre bénéficier de 4 places supplémentaires.

L'accueil d'urgence pourra se faire dans ce cadre, la notion d'urgence est laissée à l'appréciation de la directrice. Cet accueil ne peut se faire que sur quelques jours.

Un enfant peut être accueilli en urgence même si le dossier est incomplet, seul le carnet de santé ainsi que la fiche des différentes autorisations sont obligatoires.

IV- LE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE L'ENFANCE :

A- L'adaptation :

Au moment de l'arrivée de l'enfant, une période d'adaptation est fortement recommandée.

En effet, pour que l'accueil se passe au mieux, il sera proposé aux parents quelques jours d'adaptation sur différents moments de la journée (repas, sieste, activité...)

Ces temps se dérouleront sur deux semaines avant l'arrivée de l'enfant dans la structure. Ils permettent aux parents et à l'équipe de la maison de l'enfance de se connaître, et d'échanger des informations nécessaires au bon déroulement de l'accueil de l'enfant. L'enfant pourra ainsi se familiariser à son nouvel environnement.

Les temps d'adaptation en présence des parents sont facturés.

B- Les conditions d'accueil :

➤ L'arrivée de l'enfant :

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixées dans le contrat (pour l'accueil régulier) ou lors de la réservation (pour l'accueil occasionnel), celles-ci doivent être respectées pour permettre à la structure de maintenir les conditions d'encadrement prévues dans la réglementation et organiser le planning du personnel.

Les enfants doivent arriver changé, habillé et le premier repas de la journée pris au domicile.

De plus afin de préserver la bonne organisation du service des repas pour les enfants et également l'accueil de l'enfant dans les meilleures conditions, l'arrivée de l'enfant entre 11h30 et 13h30 n'est pas autorisée (sauf cas exceptionnels, laissés à l'appréciation de la directrice).

➤ Le pointage horaire :

La comptabilisation des heures de présence de l'enfant s'effectue par pointage à l'aide de la tablette tactile située à l'entrée de la maison de l'enfance.

Le début du pointage doit être fait :

- Dès l'arrivée de la famille, avant même d'avoir confié l'enfant à l'équipe
- Au départ de l'enfant avant le temps de transmission avec l'équipe

➤ Les départs :

Tout départ de l'enfant avec une personne autre que ses parents doit être signalé. Ces personnes doivent être mentionnées sur la fiche d'inscription « autorisations de départ », si ce n'est pas le cas la demande devra être faite par écrit en précisant le nom de la personne.

La personne prenant en charge l'enfant devra se présenter avec une pièce d'identité et être majeure. De plus, il est demandé aux parents de préciser l'heure de départ et de la respecter. Si l'enfant n'est pas parti avant l'heure de fermeture, la directrice ou le professionnel assurant la continuité de direction, préviendra dans l'ordre suivant :

- Les parents
- Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant ou à contacter en cas d'urgence
- Les autorités compétentes en dernier recours

En cas de retards répétés, il sera demandé aux familles de s'organiser afin que cela ne se reproduise pas.

➤ **Les absences :**

L'organisation générale du service de la maison de l'enfance (repas, disponibilité de places pour d'autres familles, planning du personnel...) nécessite que les parents préviennent de l'absence de l'enfant :

- Pour l'enfant inscrit dans le cadre d'un accueil régulier, les absences dues à des congés sont à signaler par écrit à la directrice un mois à l'avance. Dans le cas contraire, cette absence sera facturée.
- Pour l'enfant inscrit dans le cadre de l'accueil occasionnel, l'annulation de la journée est possible un mois avant dans le cas d'une demande anticipée plus d'un mois à l'avance ou 48 heures avant l'accueil dans les autres situations.
- Si l'absence est due à une maladie, les parents doivent prévenir dès que possible et indiquer la durée prévisible de l'absence.

C- La tarification :

➤ **Le mode de calcul du tarif horaire :**

Le tarif comprend les couches, les produits d'hygiène validés par le protocole médical, le repas et les collations.

Celui-ci est revu tous les ans au mois de janvier.

En cas de changement familial ou professionnel, il peut être revu en cours d'année (mais ne peut pas être rétroactif).

La Caisse d'Allocations Familiales du Morbihan ainsi que la Mutualité Sociale Agricole participent au financement de la structure.

La CAF verse une Prestation de Service Unique (PSU) permettant de réduire la participation financière des familles.

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources. Afin de calculer celui-ci il est demandé aux familles de fournir soit :

- Leur numéro d'allocataire CAF : les revenus sont consultés directement par internet, via le service CDAP (après autorisation des familles)
- L'avis d'imposition N-2 (si les revenus ne sont pas à jour ou accessibles sur le service CDAP).

Les ressources prises en compte par la C.A.F. sont déterminées en fonction :

- Du cumul des ressources telles que déclarées par l'allocataire et son conjoint auprès de l'administration fiscale avant les abattements fiscaux et les frais réels
- De la prise en compte des abattements sociaux et/ou neutralisation sur les revenus d'activité en fonction de la situation professionnelle des personnes
- De la déduction des pensions alimentaires versées
- De l'exclusion des prestations familiales

Condition tarifaire particulière : en cas de garde alternée, un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon les revenus et la situation familiale.

La C.N.A.F. détermine tous les ans des ressources « plancher » et « plafond ».

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, si la famille dispose d'un avis d'imposition ou d'un numéro allocataire CAF Morbihan, le tarif appliqué sera le tarif correspondant aux ressources de la famille. Si la famille n'est pas en mesure de justifier des revenus, le tarif plancher sera appliqué.

Le tarif plancher sera également appliqué pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Les tarifs varient en fonction : des ressources des familles et du taux d'effort (=nombre d'enfants à charge). Le taux d'effort pourra évoluer en fonction du barème fixé par la CNAF.

Le taux d'effort appliqué est le suivant :

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 à 7 enfants	plus de 7 enfants
Taux d'effort appliqué	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Cas particulier : si un enfant handicapé est à charge de la famille, qu'il soit accueilli ou pas à la maison de l'enfance, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur pour l'enfant accueilli.

➤ **Le calcul du tarif horaire :**

Calcul du tarif horaire : $\frac{\text{revenus annuels (N-2)}}{12} \times \text{taux d'effort}$

12

➤ **La tarification :**

La maison de l'enfance utilise un logiciel de gestion permettant de gérer la présence des enfants ainsi que la facturation.

L'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants est fait par les familles par le biais de la tablette tactile. L'équipe note également sur le cahier de transmission les heures de présence des enfants.

- Dans le cadre de l'accueil régulier : la facturation s'effectue sur la base des horaires réservés, même si l'enfant arrive après ou part avant l'horaire réservé.

En cas de dépassement d'horaire ou de retard, un temps de tolérance inférieur à 5 minutes est accordé le matin et le soir. Au-delà, tout dépassement sera facturé à la demi-heure (heures complémentaires).

- Dans le cadre de l'accueil occasionnel : l'ensemble des heures réservées sont facturées, les heures complémentaires sont facturées à la demi-heure.

Les factures sont adressées mensuellement aux familles par la maison de l'enfance et sont à régler auprès du Trésor public (un titre sera envoyé au domicile des familles afin de pouvoir effectuer le règlement ou un prélèvement automatique pourra être mis en place).

Les règlements en CESU sont possibles, à effectuer directement auprès de la directrice.

En cas de non-paiement dans les délais mentionnés, les services du Trésor public seront chargés du recouvrement.

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

➤ **Les cas ouvrant droit à des déductions :**

Toute absence de l'enfant sur les temps réservés implique leur paiement.

Toutefois, les seules déductions possibles sont :

- Hospitalisation de l'enfant et journées de convalescence faisant suite (pas de délais de carence à respecter)
- Fermeture non programmée de la maison de l'enfance
- Maladie à compter du 4ème jour d'absence avec certificat médical au nom de l'enfant
- Eviction temporaire pour maladie contagieuse à la demande de l'établissement ou du médecin référent pour raison de santé

➤ **Les cas n'ouvrant pas droit à des déductions :**

- Les annulations ou absences pour congés hors délai
- Les absences pour maladies inférieures à 4 jours
- Les produits alimentaires ou d'hygiène apportés par les familles

V- L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN :

A- L'accueil :

Afin de faciliter l'organisation de la maison de l'enfance, il est demandé aux parents, à l'arrivée de l'enfant, de ranger son manteau, son sac, et ses chaussures dans son casier personnalisé.

Le sac doit contenir :

- Une tenue de rechange (les vêtements doivent être étiquetés au nom de l'enfant)
- Des bottes si la marche est acquise
- Le doudou et/ou la tétine

B- L'alimentation :

➤ Le lait infantile :

Si le lait proposé par la structure ne convient pas aux parents, ils peuvent fournir leur propre lait (sans réduction de tarif) dans des boîtes neuves et clairement identifiées au nom de l'enfant. Il en est de même pour les laits de régimes.

Pour des raisons sanitaires, il est interdit de rapporter un biberon de lait déjà préparé ou contenant de l'eau.

➤ Les différentes introductions alimentaires :

Ces différentes introductions sont d'abord effectuées par les parents à la maison, puis poursuivies par le personnel de la maison de l'enfance.

➤ Les repas :

La structure fournit : le repas du midi et le goûter de l'après-midi.

Les menus sont affichés à l'entrée de la maison de l'enfance et sont élaborés par une diététicienne.

➤ Les régimes alimentaires :

Tout régime particulier doit être signalé.

En cas d'allergie alimentaire, la famille doit le signaler à la directrice de la maison de l'enfance afin de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé en collaboration avec le médecin référent de la structure.

Aucun régime particulier ne sera accepté sans ordonnance médicale.

➤ L'allaitement maternel :

Ce mode d'alimentation peut être poursuivi sur le lieu d'accueil.

La maman peut - venir allaiter son enfant dans la structure, un espace sera mis à sa disposition

-apporter son lait dans des contenants adaptés en respectant les règles d'hygiène et le protocole défini par le médecin référent de la structure.

C- Le sommeil :

Chaque enfant dort selon son rythme et ses habitudes.

L'équipe veille autant que possible à respecter les rythmes de sommeil de chacun.

Dans la mesure du possible, les professionnels ne réveilleront pas les enfants. La structure fournit la totalité du linge et turbulettes pour les enfants.

D- Les activités :

➤ Les activités :

Elles sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs envies.

Les professionnels proposent des activités communes ou par petits groupes : musique, psychomotricité, peinture, jeux de transvasement, lecture, jeux d'eau...

Les enfants peuvent également évoluer librement au sein de la structure en fonction de leurs désirs : coin dinette, lecture, construction...

➤ **Les sorties :**

Des activités extérieures peuvent également être proposées : promenades, spectacles, médiathèque, sortie au foyer logement... Elles peuvent être organisées avec l'accord écrit des parents.

Pour des raisons de sécurité, les enfants seront accompagnés par 2 professionnels minimum avec un taux d'encadrement d'un professionnel pour 5 enfants.

VI- LA SANTE DE L'ENFANT :

A- Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels et réguliers :

➤ **Administration de médicaments :**

• **Médicaments sous ordonnance :**

Le décret du 30 août 2021 précise que les professionnels des crèches sont autorisés à administrer des soins ou traitements médicaux à un enfant sous condition et avec vérifications des éléments suivants :

- « Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical » ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif », ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Dans ce cadre, les professionnels sont autorisés à administrer des soins ou traitements en suivant les protocoles médicaux de la maison de l'enfance.

• **En cas de fièvre :**

En cas de fièvre, le personnel est habilité à délivrer à l'enfant un antipyrétique en respectant le protocole « conduites à tenir en cas de fièvre chez l'enfant » établi par le médecin attaché à la structure et édité spécialement à cet usage sous la responsabilité de la directrice de la maison de l'enfance.

Les parents seront alors informés de l'état de santé de l'enfant et des soins effectués et si nécessaire une éviction pourra être envisagée.

Les prescriptions de kinésithérapie ne peuvent être exécutées au sein de la maison de l'enfance.

➤ **Les conditions d'admission d'un enfant malade :**

Les parents doivent signaler à l'arrivée de l'enfant les symptômes anormaux qui ont été éventuellement observés (toux, température...) ainsi que la prise de médicaments au domicile afin d'éviter tout risque de surdosage.

Si l'enfant présente à son arrivée des symptômes anormaux, la directrice de la maison de l'enfance dispose d'un pouvoir d'appréciation concernant son accueil. Elle peut être amenée à refuser l'accueil de l'enfant.

En conséquence, la maison de l'enfance ne pourra accueillir un enfant :

- dont l'état de santé présente des signes inhabituels (fièvre élevée, difficultés respiratoires, diarrhée, vomissement, éruption étendue...), si le médecin traitant n'a pas été consulté et si un traitement adapté n'a pas été institué.
- qui a été l'objet d'une consultation médicale mais dont les parents ne sont pas en mesure de fournir une ordonnance spécifiant le traitement préconisé ou si celle-ci ne comporte pas de prescriptions assez précises.
- si l'enfant est porteur d'une pathologie dont l'éviction est une obligation réglementaire.

En cas de maladie contagieuse survenant à la maison de l'enfance, le médecin attaché décide des mesures à prendre au sein du service.

En cas de maladies contagieuses de l'enfant ou de sa famille, le médecin décide également des mesures à prendre : maintien de l'enfant en collectivité sous certaines conditions ou éviction temporaire de l'enfant (dans ce cas le médecin autorise le retour de l'enfant dans le service).

Les parents veilleront à venir chercher leur enfant le plus rapidement possible si l'état de santé de celui-ci venait à s'aggraver dans la journée.

B- Les modalités d'interventions médicales en cas d'urgence :

➤ Urgences médicales ou accidentelles :

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la directrice ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction peut faire appel aux services d'urgence.

Les parents sont alors avisés dans les meilleurs délais.

Si l'organisation le permet, l'enfant est accompagné à l'hôpital par un membre de l'équipe qui reste à ses côtés jusqu'à l'arrivée des parents.

C- L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique :

L'accueil est possible dès lors que le handicap ou la maladie n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse assurer la surveillance des autres enfants. L'accueil d'un enfant handicapé ou atteint d'une maladie chronique fera l'objet d'un protocole d'accueil individualisé établi avec le médecin attaché au service et sera préparé en équipe.

Un projet d'intégration étudié en collaboration avec la famille, les divers intervenants pourra être proposé et régulièrement évalué.

D- La sécurité de l'enfant :

➤ Les objets dangereux :

Par mesure de sécurité, tout objet dangereux est interdit : barrettes à cheveux, bijoux... Ces derniers seront retirés par le personnel.

La maison de l'enfance se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur remis aux enfants.

Les jouets personnels apportés par l'enfant doivent être conformes aux normes de sécurité.

➤ **L'accès à la maison de l'enfance :**

L'entrée à la maison de l'enfance se fait par un digicode. Le code d'entrée est remis aux parents au moment de l'inscription de l'enfant. Ce code doit rester confidentiel et en aucun cas transmis à des personnes n'étant pas usager du service.

Les personnes venant ponctuellement chercher l'enfant pourront sonner afin que le personnel puisse ouvrir la porte.

Les parents ont accès aux salles de vie, ils doivent cependant veiller à bien fermer les portes et portillons à chaque passage.

Afin de respecter la propreté des lieux, il est également demandé de mettre des sur-chaussures.

VII- MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE :

A- Information et participation :

Dans l'intérêt de l'enfant, professionnels et parents s'inscrivent dans un processus de coéducation.

Les parents participent à la vie de l'établissement sur des temps d'échange avec l'équipe, notamment lors des transmissions sur le déroulement de la journée de l'enfant.

Le personnel est à l'écoute de toutes suggestions faites par les parents. Il s'efforcera d'apporter des réponses satisfaisantes à leur questionnement par une réflexion commune.

Des rencontres conviviales et festives peuvent être organisées ainsi que des réunions à thème.

B- L'engagement des parents :

L'admission à la maison de l'enfance implique l'acceptation totale du présent règlement de fonctionnement.

Il sera approuvé et signé sur la fiche d'autorisation lors de l'admission.

Règlement de fonctionnement révisé par le conseil municipal :

- Le 21 décembre 2021
- Le 06 décembre 2023
- Le 03 juillet 2025



ANNEXE 1

NUMERO D'URGENCE

Pompiers : 18

SAMU : 15

Appel d'urgence d'un portable : 112

Procédure :

Une personne qui alerte :

- Composer le 18 ou le 15
- Indiquer le 02-97-45-36-35 (tel Maison de l'enfance),
- Nom de l'enfant
- Son âge
- Décrire la situation en termes clairs et concis
- Précisez l'adresse : rue du Puits David 56 730 SAINT-GILDAS-DE-RHUYS
- Noter sur le cahier de transmission tous les éléments relatifs à la situation : les heures et les gestes effectués, horaires des soins réalisés
- Sortir la fiche enfant à donner aux pompiers
- Contacter les parents de l'enfant (expliquer calmement la situation, rassurer les parents)

Une personne qui surveille l'enfant et assure les 1ers gestes de secours :

- Appliquez les protocoles correspondants à la situation observée
- Rassurer l'enfant

Une personne qui prend en charge le reste du groupe

- Rassurer les autres enfants
- Expliquer avec des mots simples l'arrivée des pompiers, médecin ou autres intervenants

Une personne, devant le bâtiment, pour accueillir les pompiers et les diriger vers la salle de change, ou le lieu de l'accident.



ANNEXE 2

PROTOCOLE DE MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

Une maladie contagieuse est une maladie provoquée par des microbes qui se transmettent d'une personne à une autre.

Une épidémie est la survenue en excès, par rapport à ce qui est observé habituellement, de cas d'une maladie en un lieu et une période de temps. (Cf. Santé publique France)

LES CONDUITES A TENIR CONCERNANT :

→ L'ENTRETIEN DU LINGE :

La tenue de travail :

- Le port d'une tenue de travail spécifique obligatoire, devant être lavé tous les jours.
- Le port du masque chirurgical obligatoire à changer toutes les 4 heures (**si** la maladie est transmissible par l'air ou gouttelettes : (méningites, pneumonies, grippe, rougeole, bronchiolite, coqueluche, COVID)).

Le linge à destination des enfants :

- Les tapis d'éveil, les coussins, ... sont lavés chaque jour.
- Les turbulettes sont utilisées à la semaine et lavées en fin de semaine. Si le drap housse est souillé, le changer.

→ LE LAVAGE DES MAINS :

Pour les professionnelles, se laver les mains :

- Le matin à la prise de poste
- Après chaque change
- Avant et après le repas
- Après être allé aux toilettes
- Après s'être mouché
- Avant et après toute activité « patouille »

Pour les enfants, se laver les mains :

- Avant et après les repas
- Après passage aux toilettes
- Avant et après toute activité « patouille »

→ L'HYGIENE :

Des locaux :

- Toutes les surfaces doivent être désinfectées avec la machine SANIVAP ou du produit désinfectant virucide à l'aide d'une lavette, à la fermeture.
- Tous les tapis, le tapis de change du hall d'entrée, les poignées de portes et les interrupteurs sont désinfectés au minimum deux fois par jour (en début d'après-midi et le soir).

- En plus du nettoyage quotidien, les surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains doivent être désinfectées au moins deux fois par jour (Poignée de porte, meuble de jeu, ...).
- Aérer les locaux au moins 15 minutes toutes les heures, ou constamment si la météo le permet.
- Vider les poubelles et conditionnements de déchets au moins 2x par jour.

Des jeux / jouets :

Il est recommandé de mettre à disposition des enfants, des jouets pouvant être nettoyés quotidiennement et de préférence en plastique, métal ou tissus.

Si des jeux en bois et des livres sont mis en circulation, prévoir 48 heures d'isolement.

Prévoir un lot de jeux pour la journée ou si l'équipe fait le choix de laisser en circulation les jeux sur 15 jours, les jeux et leurs contenants utilisés dans la journée sont lavés le soir même.

En salle bébés, les jeux pouvant être mis à la bouche seront lavés tous les soirs, soit dans le lave-vaisselle, soit avec un produit désinfectant adapté.

- Pour les activités : fonctionner comme d'habitude.

→ LE CHANGE :

- Désinfecter le plan de change entre chaque change.
- Les poubelles doivent avoir un couvercle et s'ouvrir avec les pieds.

La salle de change (plan de change, plan dur, poignée, porte de placard) devra être nettoyée complètement, après le départ du dernier enfant.

→ LES REPAS :

Veiller à ce qu'il n'y ait pas d'échange de nourriture ou de couvert entre les enfants, volontaires ou non.

→ LES TETINES et DOUDOUS :

Les tétines et la boîte les contenant devront être lavées quotidiennement avec la machine SANIVAP.

Les doudous seront lavés en machine à laver quotidiennement.

Référente santé et accueil inclusif

Directrice de la structure



ANNEXE 3

PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée dans l'établissement et reste à leur disposition dans le bureau de la direction. L'ensemble des documents ont été validés par le médecin référent de la maison de l'enfance.

Il comprend :

- La liste des produits, médicaments de la pharmacie de la maison de l'enfance
- Le protocole d'administration de médicament
- Le protocole d'administration de paracétamol
- Le protocole en cas de fièvre/douleur chez l'enfant
- Document de sensibilisation aux gestes d'urgence

Le médecin référent ainsi que le référent santé et accueil inclusif accompagnent les professionnels dans la compréhension et la mise en œuvre des protocoles.

Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels et régulier sont également précisés page 15 et 16 de ce présent règlement.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La raison (PAI, traitement...)
- Le nom du médicament
- La posologie
- Date et heure de l'acte
- Le nom et la signature du professionnel ayant réalisé l'acte

Le concours des professionnels médicaux extérieurs au service n'est pas autorisé, une prise en charge des aspects médicaux par les représentants légaux étant souhaitable en dehors du lieu d'accueil.

Cependant dans certaines situations des professionnels paramédicaux (puéricultrice, psychologues...) de certaines institutions tel que le Pôle Ressource Handicap, Centre d'Action Médico-social Précoce peuvent intervenir ponctuellement (observation des enfants, accompagnement des équipes) après l'accord de la famille de l'enfant et validation de la directrice qui planifie l'intervention.



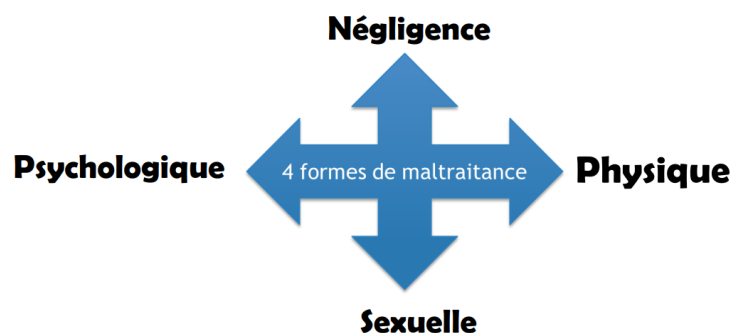
ANNEXE 4

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

Art 2224-14 du code pénal : la loi impose ou autorise la révélation du secret, à celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes ou de mutilations sexuelles, dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique.

Définition de l'enfant en danger : La sécurité, la moralité du mineur sont en danger ou en risque de l'être, lorsque les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromis.

Il existe 4 formes de maltraitance :



Contacts utiles :

- Pour signaler tout enfant en danger, appelez "**Allô enfance maltraitée**" au **119** (numéro d'urgence national pour l'enfance maltraitée, gratuit, anonyme et accessible 24 / 24 h, 7 / 7 j).
- Ou appelez la **C.R.I.P.** (cellule de recueil des informations préoccupantes du Morbihan) au : **02 97 54 57 73**
Ou par mail : infos.preoccupantes@morbihan.fr

A quoi sert la C.R.I.P. ?

→ Elle recueille les informations préoccupantes (IP), c'est-à-dire « tout élément d'information y compris médicale, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger et qu'un enfant puisse avoir besoin d'aide dans le cadre d'une mesure administrative ou judiciaire. »

Ne pas rester seul face à la situation :

- En parler de façon informelle à un(e) collègue (Ne pas se laisser emporter par ses propres émotions, recouper avec ses observations)
- En parler à votre responsable pour définir la conduite à tenir et obtenir du soutien

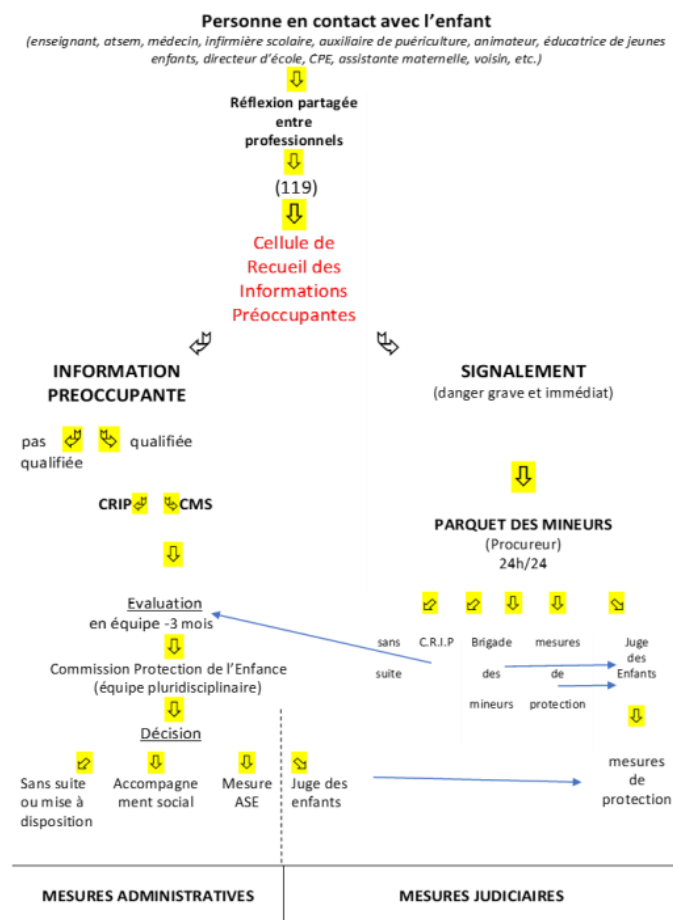
Au sein de la maison de l'enfance, le référent santé accueil inclusif ainsi que le médecin référent peuvent être des ressources pour aider à la rédaction de ces signalements.

Comment effectuer un signalement :

- La personne signalante a le choix de décliner son identité ou de conserver l'anonymat
- Il faudra transmettre : l'identité du mineur, son adresse, la date des faits, la problématique du mineur (importance de rapporter un fait concret, les dires exactes de l'enfant),
- Le contexte : courrier, évènement constaté ou non

Les parents ou responsables légaux sont associés à la réflexion à toutes les étapes et informés de la transmission d'une information préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant

Le circuit d'une information préoccupante





ANNEXE 5

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE **LORS DES SORTIES**

➤ **INFORMATION AUX FAMILLES :**

Seuls les enfants dont les parents ont rempli l'autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur de la crèche.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (sortie avec transport en véhicule...) une information écrite sera faite.

➤ **LISTE DES ENFANTS :**

Créer une liste des enfants.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire (PAI..)

➤ **ENCADREMENT :**

L'encadrement minimum prévu dans le décret est d'un professionnel pour 5 enfants.

En fonction des sorties, les stagiaires ainsi que les familles pourront être sollicités pour aider à accompagner le groupe d'enfants

➤ **TRAJET-TRANSPORT :**

Matériel à prévoir :

- Un téléphone
- Gilet jaune (le port du gilet est obligatoire pour les sorties à pied)

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus par la main pour un adulte ou installés en poussette

Si le déplacement se fait en véhicule : le conducteur doit avoir complété le document « attestation sur l'honneur pour le permis de conduire » et avoir présenté son permis une fois dans l'année civile à la directrice de la maison de l'enfance.

Les sièges auto adaptés au poids de l'enfant devront être installés dans le véhicule.