

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL SYNDICAL

Le Mercredi Trois Juillet Deux Mil Vingt Quatre à Dix Neuf Heures, le Conseil Syndical du SIVU de l'Enfance, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de André-Jean VIEAU.

ETAIENT PRESENTS : Olivier AUNEAU, Arnaud BOUYER, Mélanie COTTINEAU, Katharina THOMAS, André-Jean VIEAU, Camille FRESNEAU, Séverine LENOBLE, Delphine CLOUET, Christelle PHILIPPEAU, Freddy SOURISSEAU, Nadia KNOEPFFLER, Jean-François ORHON, Patrick BUCHET, Amélie CORNILLEAU, Aurélie LARNAUD, Isabelle LEFOL-ANDRE et Stéphane MELLIER.

ETAIENT EXCUSES : Julie AUBRY, Florent CAILLET, Solenne HAMEL-GUITTON et Christophe GRANGE.

ETAIENT ABSENTES :

DESIGNATION DU SECRETAIRE DE SEANCE : Christelle PHILIPPEAU est désignée secrétaire de séance.

POUVOIRS : Il est donné lecture des pouvoirs de :  
Julie AUBRY à Olivier AUNEAU  
Florent CAILLET à André-Jean VIEAU  
Solenne HAMEL-GUITTON à Jean-François ORHON  
Christophe GRANGE à Patrick BUCHET

---

Objet de la délibération

Convocation le 27 juin 2024  
Nombre de conseillers en exercice : 21  
Nombre de conseillers présents ou représentés : 21  
Publié le 5 juillet 2024

**2024-023 REGLEMENT DU MULTI-ACCUEIL**

Rapporteur : André-Jean VIEAU

Le Président propose des modifications du règlement de fonctionnement du multi-accueil pour se conformer à de nouvelles réformes des Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants et à des demandes d'évolution de la CAF.

Les modifications portent notamment sur :

- L'intégration de 3 journées pédagogiques pour l'équipe d'encadrement du multi accueil
- La modification des axes du projet éducatif du SIVU de l'Enfance,
- La modification de la partie dossier médical pour intégrer la durée de validité de l'ordonnance de paracétamol,
- Plusieurs mises à jour sur la durée de validité du contrat d'accueil pour intégrer un avenant au minimum chaque année,
- Des précisions sur les motifs liés à une rupture anticipée du contrat pour des absences ou retards répétés
- La suppression de plusieurs tarifs liés à des pénalités
- L'intégration d'une annexe : autorisation de consultation du site partenaire de la CAF

Ce règlement a fait l'objet d'une information à la CAF, sans observation et une validation lors de la commission technique du SIVU de l'Enfance du 4 juin 2024.

Il est proposé que le Conseil Syndical, après en avoir délibéré, et après un vote dont le résultat est le suivant :

Présents ou représentés : 21

Abstentions : 0

Votants : 21

Exprimés : 21

Pour : 21

Contre : 0

**APPROUVE** la proposition du Président.

**ADOpte** le règlement de fonctionnement du multi-accueil, tel que joint en annexe dans sa nouvelle rédaction.

Pour extrait conforme au registre,  
Le Président,  
André-Jean VIEAU  
Pour le Président et par délégation  
La directrice générale des services  
Christine PRIGENT



Transmission sur le site internet le : **05 JUIL. 2024**

Transmission au contrôle de légalité le : **05 JUIL. 2024**

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Le SIVU DE L'ENFANCE

Syndicat Intercommunal à Vocation Unique  
regroupe les communes d'Ancenis-Saint-Géréon, La Roche Blanche, Pouille-les-Coteaux et Vair-  
sur-Loire.

Place Maréchal Foch - CS 30217  
44150 ANCENIS-SAINT-GÉRÉON  
02 40 83 87 00

## Multi-accueil

# Les Petits Loirs

175 rue Pierre de Coubertin  
44150 ANCENIS-SAINT-GÉRÉON  
02 40 09 54 20

## HORAIRES D'OUVERTURE

du lundi au vendredi:

7h30- 18h30 : accueil régulier, accueil occasionnel et accueil d'urgence.

## FERMETURES ANNUELLES

Ces dates peuvent être modifiées en fonction du calendrier

- Tous les jours fériés (y compris lundi de la Pentecôte)
- Vendredi de l'Ascension
- Été : 3 semaines en août
- Noël : une semaine en fonction du calendrier
- Journée pédagogique : le lundi avant la rentrée scolaire de septembre et deux autres en cours d'année (une en mars/avril, une en octobre/novembre). Vous serez informés au minimum trois mois avant.



ANCENIS-SAINT-GÉRÉON - VAIR-SUR-LOIRE  
POUILLE-LES-COTEAUX - LA ROCHE-BLANCHE

## SOMMAIRE

<b>I - ORGANISATION DE LA STRUCTURE.....</b>	<b>P 4</b>
1 - Présentation générale.....	P 4
2 - L'offre d'accueil.....	P 5
3 - Les conditions d'admission.....	P 7
A - Les modalités d'admission.....	P 7
B - L'inscription.....	P 9
4 - Les formalités d'accueil.....	P 10
L'accueil régulier.....	P 10
L'accueil occasionnel.....	P 12
L'accueil d'urgence.....	P 12
5 - La place des familles au sein de la structure.....	P 12
A - Le lien avec les familles.....	P 12
B - La participation des familles à la vie de l'établissement.....	P 12
C - La période de familiarisation.....	P 13
<b>II - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....</b>	<b>P 14</b>
1 - Fonctionnement journalier.....	P 14
A - A l'arrivée de l'enfant.....	P 14
B - Départ de l'enfant.....	P 14
2 - Les prestations fournies par la structure.....	P 14
A - L'alimentation.....	P 14
B - Les prestations d'hygiène.....	P 15
C - Affaires personnelles de l'enfant.....	P 15
3 - La surveillance médicale.....	P 16
A - Les documents médicaux obligatoires.....	P 16
B - Les modalités de délivrance de soins aux enfants malades.....	P 16
C - Participation au dépistage des troubles du neuro-développement.....	P 17
<b>III - LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES.....</b>	<b>P 18</b>
1 - La tarification.....	P 18
2 - Le paiement.....	P 18
<b>ANNEXES</b>	<b>P 19</b>
1 - Enquête Filoué.....	P 20
2 - Grille tarifaire.....	P 21
3 - Maladies dominant lieu à éviction.....	P 22
4 - Liste des affaires à prévoir.....	P 24
5 - Les anniversaires au Multi Accueil.....	P 25
6 - Evolution du taux d'effort jusqu'en 2022.....	P 26
7 - Protocole de continuité de direction.....	P 27
8 - Protocole en cas de maltraitance ou présentant un danger pour l'enfant.....	P 28
9 - Protocole d'urgence.....	P 30
10 - Protocole d'hygiène.....	P 31
11 - Protocole d'administration d'un traitement médical ponctuel.....	P 35
12 - Protocole dans le cadre des sorties à l'extérieur.....	P 38
13 - Grille des critères d'attribution des places.....	P 39

## I - ORGANISATION DE LA STRUCTURE

### 1 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le multi-accueil « Les Petits Loirs » fonctionne conformément aux règles en vigueur pour ce type d'établissement et selon le règlement de fonctionnement suivant.

Le multi-accueil s'inscrit dans le cadre du projet éducatif du SIVU de l'Enfance qui place l'enfant au cœur de son projet et s'articule autour de quatre axes :

- Faciliter la progression et l'implication de chaque enfant dans le collectif quels que soient ses besoins.
- Construire un climat apaisé d'accueil et de travail pour les professionnels, les enfants et les parents
- Favoriser l'ouverture de l'enfant au monde qui l'entoure : diversité, environnement, culture, sport, alimentation
- Etablir et entretenir des relations entre professionnels et familles basées sur le partage, la confiance réciproque, la reconnaissance mutuelle

L'équipe du multi-accueil a construit l'ensemble de ses pratiques autour de valeurs qui s'inscrivent dans le cadre de la collectivité :

#### La confiance

Confiance dans les compétences de l'enfant dès son plus jeune âge, confiance dans l'équipe de professionnel-le-s pour assurer un cadre éducatif sécurisant avec des règles adaptées, confiance partagée avec les parents lors des échanges quotidiens, de la participation aux réflexions de l'équipe.

#### La bienveillance

Bienveillance envers l'enfant en accueillant ses émotions et lui permettant de développer ses compétences relationnelles, bienveillance envers les professionnelles en créant un climat de travail où l'écoute a toute sa place, bienveillance envers les parents en développant un accueil adapté à toutes les familles.

#### Le respect

Respect de l'enfant, de son rythme, de son identité propre pour lui permettre de s'épanouir harmonieusement, respect des professionnel-le-s en créant des conditions de travail agréables et adaptées, respect des parents en les accompagnant dans leur parentalité.

## 2 - L'OFFRE D'ACCUEIL

### A. L'âge de l'enfant

Les enfants peuvent être accueillis dès la fin du congé légal de maternité (au minimum 10 semaines après la naissance) jusqu'à la scolarisation.

**Tout enfant scolarisé (même partiellement) verra son contrat s'arrêter dès le premier jour de scolarisation.**

### B. La capacité d'accueil

Le multi-accueil dispose d'une capacité d'accueil agréée par le conseil départemental de Loire-Atlantique de 30 places les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire, de 24 places les mercredis sur temps scolaire et de 21 places pendant les périodes de vacances scolaires.

### C. Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement appliqué au sein du multi-accueil est d'un professionnel pour 6 enfants.

Le multi-accueil peut accueillir en surnombre jusqu'à 4 enfants ; sans excéder la capacité maximum hebdomadaire (35 heures x 30 enfants accueillis soit 1650h)

L'accueil en surnombre ne peut se faire que si les conditions d'accueil réglementaires sont réunies (nombre de professionnel ...)

### D. Le type d'accueil

Afin de s'adapter aux besoins des familles, plusieurs types d'accueil sont proposés :

#### ✓ L'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil d'au moins une journée fixe par semaine assuré de manière régulière tout au long de l'année. Les horaires s'étendent de 7h30 à 18h30. Cet accueil est accessible prioritairement aux familles résidant sur le SIVU de l'Enfance.

#### ✓ L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil à l'heure, à la demi-journée ou en journée continue de façon ponctuelle ou pour une durée temporaire. Les familles dont l'enfant est accueilli une journée par semaine peuvent bénéficier en plus de l'accueil occasionnel jusqu'à la limite de deux jours d'accueil par semaine. Cet accueil est accessible en priorité aux familles domiciliées sur le SIVU de l'Enfance.

#### ✓ L'accueil d'urgence

Il correspond à une demande imprévisible et à laquelle une réponse immédiate est attendue. Il s'agit de répondre aux familles confrontées à une modification soudaine de leur organisation (hospitalisation, décès, entretien d'embauche, maladie...). Le-la responsable étudie la demande d'accueil d'urgence. L'accueil proposé dure au maximum jusqu'à la prochaine commission d'admission qui statuera sur le dossier. Pour une durée plus importante, c'est la commission d'admission qui fixe les conditions de cet accueil d'urgence en fonction des circonstances particulières. Un relais vers une assistante maternelle pourra être envisagé en concertation avec la famille. L'acceptation d'une famille sur une place d'accueil d'urgence n'ouvre pas d'accès à une place d'accueil régulier.

### E. Le personnel

#### La direction de l'établissement

La responsable de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant est titulaire du diplôme d'état d'Educateur de Jeunes Enfants. Elle organise la vie de la structure sous l'autorité du président SIVU de l'Enfance, dans le cadre du projet d'établissement. Il-elle est secondé par un-e responsable adjointe (titulaire du diplôme d'état d'Educateur de Jeunes Enfants) qui assure la continuité de la mission de direction en son absence.

La continuité de direction est assurée au sein de l'équipe du multi-accueil en lien direct avec le coordonnateur du SIVU de l'Enfance, selon un protocole en accord avec la réglementation.

#### L'équipe éducative et technique

**Les éducatrices de jeunes enfants** assurent l'accompagnement de l'enfant et de sa famille en lien avec le reste de l'équipe. Ils-elles coordonnent les actions éducatives et sont garantes de l'application du projet éducatif.

**Les auxiliaires de puériculture** assurent l'accompagnement de l'enfant et de sa famille en lien avec le reste de l'équipe dans le respect du projet pédagogique. Ils-elles peuvent sous contrôle de l'infirmier-ère administrer des médicaments.

**Les accompagnant-e-s éducatives petite enfance** assurent l'accompagnement de l'enfant et de sa famille en lien avec le reste de l'équipe dans le respect du projet éducatif.

**Le cuisinier** prépare les repas selon les normes en vigueur relatives à la restauration collective. Il élabore les menus en lien avec l'infirmière. Il participe à la vie de la structure plus spécifiquement sur les temps de repas des enfants.

**Les secrétaires** assistent la responsable de l'établissement. Elles accueillent et orientent les familles. Elles participent à la vie de la structure.

**Les agents d'entretien** assurent l'entretien des locaux selon le plan de nettoyage établi. Elles participent à la vie de la structure.

L'ensemble de l'équipe éducative et technique participe à la formation et à l'encadrement des stagiaires.

Les antécédents judiciaires du personnel, des contractuels, des stagiaires et des bénévoles sont vérifiés selon la procédure décrite dans la fiche technique interne intitulée « vérification des antécédents judiciaires ».

## L'équipe médicale et para-médicale

L'infirmier-ère assure l'accompagnement de l'enfant et de sa famille en lien avec le reste de l'équipe dans le respect du projet pédagogique. Il-elle assure aussi le suivi des traitements et administre les médicaments aux enfants. Il-elle fait le lien entre la structure et le médecin référent. Il-elle coordonne les actions de santé et de prévention en collaboration avec la responsable. Il-elle veille au respect des règles d'hygiène en lien avec la responsable. Il-elle travaille en étroite collaboration avec le cuisinier. Il-elle assure 22 heures annuelles dans le cadre des missions du référent santé et accueil inclusif.

Le référent santé et accueil inclusif : l'infirmière assure les missions du référent santé et accueil inclusif. Ces missions sont détaillées dans le document « fiche technique référent santé et accueil inclusif ».

## 3 - LES CONDITIONS D'ADMISSION

### A. Les modalités d'admission

Pour tous les types d'accueil, les places sont accessibles en priorité aux familles résidant sur une des communes du SIVU de l'Enfance. En cas de garde alternée, au moins l'un des deux parents doit résider sur le SIVU de l'Enfance.

Les dispositions pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou ayant une maladie chronique L'accueil est accessible aux enfants domiciliés sur les communes du S.I.V.U. de l'enfance. Pour les enfants domiciliés hors S.I.V.U., si la commune de domiciliation de l'enfant n'a pas de structure d'accueil adaptée, la commission d'admission décidera des conditions d'accueil.

La structure accueille les enfants porteurs de handicap ou ayant une maladie chronique dès la fin du congé légal de maternité (au minimum 10 semaines après la naissance) jusqu'à 6 ans et ceci en parallèle d'une scolarisation.

Les conditions d'accueil sont les mêmes que pour les autres enfants, dès lors que le handicap ou la maladie est compatible avec la vie en collectivité.

Si des soins ou des gestes spécifiques sont nécessaires à l'accueil de l'enfant, un protocole d'accueil individualisé sera établi entre les différents partenaires (médecin suivant l'enfant, parents et structure d'accueil).

La structure accueille également des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

Pour toute demande d'accueil, la famille remplit un dossier de pré-inscription disponible soit sur l'espace e-services sur le site internet de la ville Ancenis-Saint-Géréon ou en version papier à l'accueil de la maison de l'enfance.

#### ✓ L'accueil régulier

Pour toute demande d'accueil régulier, les familles remplissent une fiche de pré-inscription qui est déposée auprès du référent « familles » au niveau du Relais Petite Enfance lors d'un premier rendez-vous.

Les demandes de pré-inscription doivent être déposées 15 jours avant la date de la commission d'admission.

Toutes les demandes d'accueil régulier sont étudiées lors d'une commission d'admission. Cette commission est constituée du Président du SIVU, de la présidente de la commission d'admission, de deux élus du coordonnateur du SIVU de l'Enfance, de le ou la responsable et/ou de le ou la responsable adjointe du multi-accueil, du référent « familles » et du directeur de l'ALSH.

Au sein de la commission d'admission chaque commune constitutive du SIVU de l'Enfance est représentée.

Il existe trois commissions d'admission dans l'année.

Les places sont attribuées en mettant en parallèle les places disponibles et les critères d'admission.

Les critères d'admission sont disponibles en annexe (annexe n°12)

Ces critères constituent une base mais seul l'échange en commission sur chaque dossier finalise la prise de décision.

Les familles reçoivent un courrier réponse après le passage en commission.

En cas de non-acceptation du dossier de la famille suite à la commission d'admission, la famille a la possibilité de maintenir sa demande pour la prochaine commission grâce à un coupon-réponse.

Un accompagnement de la famille avec le « référent familles » pourra être proposé afin de trouver un autre mode d'accueil.

#### ✓ L'accueil occasionnel

Les demandes d'accueil occasionnel sont déposées auprès du référent « familles » et ensuite étudiées par la responsable du multi-accueil en fonction des places disponibles. Une réponse écrite est faite aux familles dans un délai de trois semaines après le dépôt de leur demande.

#### ✓ L'accueil d'urgence

Le, la responsable prend la décision de l'acceptation ou non de l'accueil selon la situation de la famille et les places disponibles. L'accueil proposé dure au maximum jusqu'à la prochaine commission d'admission qui statuera sur le dossier. Pour une durée plus importante, c'est la commission d'admission qui fixe les conditions de cet accueil d'urgence en fonction des circonstances particulières.

## B. L'inscription

Après confirmation de l'inscription, les familles devront fournir les documents suivants :

### Dossier famille

- L'engagement réciproque daté et signé
- Le livret de famille ou la copie intégrale de l'acte de naissance
- Le n° allocataire ainsi que le régime d'affiliation CAF ou MSA
- La fiche de renseignements dûment complétée recto/verso avec l'ensemble des autorisations datées et signées
- Une attestation d'assurance pour la responsabilité civile au nom de votre enfant (obligatoire)
- Une attestation d'assurance « individuelle accident » au nom de l'enfant

### Dossier médical

- La fiche santé datée et signée
  - Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant.
  - La photocopie des vaccinations de l'enfant
  - Une ordonnance de paracétamol buvable au nom de l'enfant datée de moins d'un an en cas de douleur ou fièvre. Pour être valable 1 an, l'ordonnance doit comporter la mention « Valable un an » ainsi que le poids de l'enfant ; une première délivrance devra être réalisée. Sans ces trois critères, l'ordonnance est valable 3 mois seulement.
  - Une ordonnance de granulés d'Arnica au nom de l'enfant datée de moins d'un an (facultatif)
  - Un protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie...
- L'inscription est définitive lorsque :
- Le règlement de fonctionnement est accepté et signé par les parents.
  - Tous les documents ont été fournis avant le début de l'accueil de l'enfant.
  - Le contrat d'accueil s'il existe est accepté et signé par les parents, le président du SIVU et le, la responsable de la structure.
  - La famille a rencontré le, la responsable lors du rendez-vous fixé deux mois avant le début de l'accueil. Si la famille ne se déplace pas à ce rendez-vous, la place sera libérée.

Toute inscription donne lieu à la création d'un dossier famille informatisé. Chaque famille reçoit suite à cette création un accès à l'espace e-services lui permettant de gérer ses réservations en ligne (uniquement pour les accueils d'un jour ou les accueils occasionnels) et de recevoir des communications de la part de l'équipe de la structure et du SIVU de l'Enfance.

La famille est tenue d'informer le multi-accueil de tout changement de situation.

Dans le cadre du RGPD, les données personnelles qui sont communiquées par les familles sont utilisées uniquement aux fins prévues dans les documents remplis.

## 4 - LES FORMALITÉS D'ACCUEIL

### ✓ L'accueil régulier

#### L'engagement réciproque

Ce document engage non seulement le multi-accueil à garder une place pour l'enfant qui vient d'être accepté mais aussi la famille à venir sur la période définie et aux horaires demandés. Dans le cas où la famille souhaiterait annuler cet engagement, elle doit le faire par écrit 2 mois à l'avance. L'engagement donne lieu à la signature d'un contrat établi à partir des besoins des familles.

#### Trois types de contrats

- Le contrat annuel établi sur une année ou une demi-année.
- Le contrat scolaire excluant totalement l'ensemble des vacances scolaires pendant lesquelles l'enfant n'est pas accueilli.
- Le contrat plannings spécifiques lié à l'activité professionnelle des familles qui est établi selon le planning des familles sur justificatifs.

Le contrat est établi au maximum pour un an.

#### Le planning

À la suite de la commission d'admission, la famille affine son besoin d'accueil journalier avec le-la responsable de l'établissement. Pour le contrat planning spécifique, les familles s'engagent à fournir le planning 1 mois à l'avance (ex : pour le mois de mars, le planning doit être fourni la première semaine de février). Les réservations sont faites à l'heure au plus près des besoins des familles.

#### Période d'essai

La famille dispose d'une période d'essai de quinze jours pour affiner ses horaires avant établissement du contrat définitif.

#### Les absences et les congés

- Tous les congés connus par la famille devront être transmis quatre mois à l'avance afin d'être déduits dans la limite de quatre semaines par an en plus des semaines de fermeture de la structure (vendredi à l'ascension, trois premières semaines d'août, une semaine à Noël). Aucune modification des congés annoncés ne sera prise en compte en cours d'année après ce délai. Cette disposition s'applique uniquement pour les contrats annuels.
- Dans le cas où la famille n'a pas fait part des absences connues quatre mois à l'avance, seules deux semaines en plus des semaines de fermeture pourront être déduites à la condition de prévenir un mois à l'avance par écrit.
- En cas d'absence pour maladie, il s'applique un délai de carence de trois jours (jours facturés) à compter du premier jour du certificat médical.

- Les absences à la demande de la structure (évfction) ne seront pas facturées (à la condition de fournir un certificat médical au retour de l'enfant). Voir annexe n°3
- En cas d'hospitalisation, les heures seront déduites sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.
- Les rendez-vous médicaux de spécialistes (ORL, pneumologue, gastro-pédiatre, allergologue...) donneront lieu à une déduction sur présentation d'un justificatif de rendez-vous.

### Les avenants

Le contrat peut être modifié par avenant selon les critères limitatifs suivants :

- Pas plus de 2 avenants par an
- Pas d'avenant pour les contrats planning spécifique
- Les avenants doivent être motivés et justifiés par :
  - Une modification dans l'organisation professionnelle des parents (ou de l'un d'eux) entraînant des modifications importantes pour l'accueil de l'enfant (chômage, modification contrat de travail, changement de qualité de travail...)
  - Une modification importante dans l'organisation familiale (congé maternité, hospitalisation longue, séparation des parents...)

La demande d'avenant est étudiée en commission d'admission selon les places disponibles.

**En dehors de ces situations, tout accueil de l'enfant prévu au contrat est dû et tout accueil supplémentaire est facturé.**

### Le préavis de départ

Le contrat définit la durée de l'accueil et donc la date de départ de l'établissement.

En cas de départ anticipé, le préavis est de 1 mois pour un contrat d'un à deux jours et de 2 mois pour un contrat à partir de trois jours.

La famille doit donner son préavis par écrit. Ce préavis court à la date de réception du courrier. Que l'enfant soit présent ou non pendant la durée du préavis, celle-ci sera facturée.

### Rupture du contrat

Le conseil syndical du SIVU s'accorde le droit, via la commission d'admission, de mettre fin à l'accueil d'un enfant dont le comportement impacterait la sécurité physique et affective des autres enfants accueillis. Des pistes d'amélioration ou des solutions auront été recherchées auparavant sans avoir pu permettre le maintien de l'enfant dans la structure et en s'attachant, éventuellement, les avis de professionnels extérieurs (médecin, pédopsychiatre, ...). Une fin de contrat pourra également être décidée par la commission lors de difficultés rencontrées avec la famille (retards répétés, absences non prévues répétées, violence verbale ou physique ...). En cas de défaut de paiement, le conseil syndical peut s'accorder le droit de rompre un contrat. Cette décision intervient alors que tous les recours avec la famille ont été épuisés.

Toute décision de fin de contrat sera assortie d'une proposition d'accompagnement pour trouver un autre mode de garde. Le préavis donné à la famille sera de 1 mois notifié par recommandé avec accusé de réception.

### ✓ L'accueil occasionnel

Aucun contrat n'est établi. Les réservations se font au maximum d'un mois sur l'autre de date à date en fonction des places disponibles. Elles peuvent se faire, physiquement à l'accueil, par téléphone, ou par mail. La durée minimale d'accueil est fixée à 2h consécutives.

*Attention, « à la date de la demande (libre dans le mois), seuls les 31 jours qui suivent sont ouverts à la réservation. Ex : demande le 23 avril, réservations possibles jusqu'au 23 mai mais, la famille peut redemander le 02 mai pour réserver de nouvelles dates jusqu'au 02 juin.*

Dans ce type d'accueil, la famille peut annuler jusqu'à 48 h avant.

### ✓ L'accueil d'urgence

Un contrat sera établi définissant les critères de cet accueil

## 5 - LA PLACE DES FAMILLES AU SEIN DE LA STRUCTURE

### A. Le lien avec les familles

La communication avec les familles se fait par divers supports :

- L'équipe ainsi que le SIVU de l'enfance peuvent communiquer par mail avec les familles via l'espace e-services.
- Le tableau d'affichage dans le hall de la structure donne des indications sur les différentes activités proposées aux enfants dans le mois.
- Des informations importantes figurent sur les factures.
- Des affiches peuvent être placées dans la structure pour informer sur différents événements.
- L'équipe se tient à l'écoute des familles lors des transmissions journalières.
- Le, la responsable ou un membre de l'équipe peut se rendre disponible lors d'un rendez-vous pour échanger.
- Un panneau d'affichage concernant la santé est situé dans le hall d'accueil. Des informations y sont présentes (cas de maladie(s) dans la structure, actualités sanitaires...)

### B. La participation des familles à la vie de l'établissement

Les familles ont toute leur place au sein de la structure, elles peuvent en concertation avec l'équipe venir observer le fonctionnement. Elles sont conviées à des temps festifs (spectacle de Noël, fête du multi-accueil...), elles peuvent être sollicitées pour des conférences, des ateliers... Le regard que portent les familles sur l'organisation du travail des professionnelles est également précieux pour faire évoluer le projet de la structure. Toutes critiques constructives exposées avec bienveillance seront les bienvenues.



## C. La période de familiarisation

Afin de finaliser l'inscription, un rendez-vous est fixé entre la famille et le-la responsable avant le début de l'accueil.

**En cas d'absence à ce rendez-vous préalable, la place réservée à la famille sera libérée.**

Les objectifs de ce rendez-vous sont :

- d'explicitier le fonctionnement du multi-accueil,
- de réunir les éléments indispensables au bon déroulement de l'accueil,
- de fixer la période de familiarisation : elle sera adaptée aux disponibilités des familles et permettra à l'enfant et à sa famille de construire ensemble des repères dans ce nouvel environnement. En attendant le début de l'adaptation, les familles peuvent passer comme elles le souhaitent dans la structure afin de se familiariser au lieu.

**Les 2 premières heures de familiarisation sont gratuites.**

## II - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

### 1 - FONCTIONNEMENT JOURNALIER

#### A. L'arrivée de l'enfant

- Lorsque les enfants arrivent le matin, la toilette doit être faite, la couche de la nuit changée et le petit déjeuner pris.
- En cas d'absences non prévues, il est demandé aux familles de prévenir l'équipe la veille ou au plus tard le jour même à l'ouverture de la structure par téléphone au 02.40.09.54.20 (sur le répondeur en dehors des heures d'ouverture)
- Si la structure n'est pas informée de l'absence d'un enfant dans l'heure qui suit l'heure d'arrivée prévue, la place sera libérée. La famille sera facturée de sa réservation.
- A l'arrivée de l'enfant, un temps de transmissions peut être proposé en fonction des besoins de la famille, il s'agit de transmissions orales.

#### B. Départ de l'enfant

- La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale ou exercer le métier d'assistant familial. Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, le responsable ne peut remettre l'enfant qu'à celui-ci. Les parents peuvent toutefois autoriser sur la fiche de renseignement quelques personnes majeures ou de plus de 16 ans à venir chercher l'enfant ; cette personne devra se munir d'une pièce d'identité.
- Selon la loi, au cas où les parents ou une personne dûment mandatée par eux, ne viendraient pas chercher l'enfant après la fermeture et que toutes les possibilités d'entrer en contact avec eux seraient épuisées, l'enfant se verrait confié aux soins des services de gendarmerie. L'équipe informera en parallèle le président du SIVU, le coordonnateur, la directrice générale des services.
- Les enfants accueillis chez des assistant-e-s familia-lux-les peuvent être accueillis au multi-accueil. Au départ de l'enfant, un temps de transmissions peut être proposé en fonction des besoins de la famille. Il peut s'agir de transmissions orales ou écrites (repas, sommeil).

## 2 - LES PRESTATIONS FOURNIES PAR LA STRUCTURE

### A. L'alimentation

Les repas et goûters sont préparés sur place selon les règles diététiques applicables aux enfants de moins de trois ans. La vaisselle et les serviettes sont également fournies par la structure. Les menus sont affichés dans le hall d'accueil.

Toutes allergies ou intolérances alimentaires devront être signalées et feront l'objet d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI). Si pour diverses raisons personnelles (régime particulier, allergie complexe...), la famille devrait fournir une partie du repas de l'enfant, les aliments doivent porter le nom de l'enfant et être transporté dans un contenant isotherme entre la maison et la structure afin de respecter la chaîne du froid. Dans cette situation, le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire incombe à la famille.

Il est demandé aux familles de fournir les biberons et tétines auxquels l'enfant est habitué.

La structure offre la possibilité de donner à l'enfant le lait maternel, cela devra cependant être préparé en amont par l'équipe et la famille (un guide interne à la structure pourra vous être fourni).

Si l'enfant boit du lait infantile en poudre, la boîte doit être fournie non entamée. Elle sera conservée, une fois ouverte, 3-4 semaines (selon les marques) au sein du Multi-Accueil. Au-delà de ce délai, la boîte est rendue aux parents qui en rapportent une nouvelle boîte non entamée. Les biberons sont préparés avec de l'eau du robinet, si la famille souhaite une eau en bouteille, elle devra la fournir.

Si les parents souhaitent offrir un goûter aux autres enfants de la structure pour une occasion particulière (anniversaire, départ...) l'équipe ne peut accepter de produits faits maison (merci de vous orienter vers les produits cités en annexe).

Les aliments fournis dans ce cadre doivent bénéficier d'une traçabilité et l'emballage doit indiquer tous les ingrédients.

## B. Les prestations d'hygiène

La structure fournit :

- Les couches,
- Les produits de toilette tels que le savon, le sérum physiologique et le coton
- Le linge (gants de toilette, serviette de table, draps housse)
- La crème solaire est également fournie par le multi-accueil, il s'agit de la marque Photoderm de Bioderma. En cas d'allergie, la famille devra fournir sa propre crème.

## C. Affaires personnelles de l'enfant

Pour les affaires à fournir, merci de vous référer à la liste en annexe.

Les bijoux et barrettes sont interdits ainsi que tout objet dans les cheveux (perles...). Les élastiques sont à privilégier.

Le personnel se réserve le droit d'ôter tout objet qui présente un risque de danger (étouffement ou étranglement...).

L'équipe vous remercie de marquer au nom de l'enfant les vêtements et accessoires susceptibles d'être enlevés (sacs, manteaux, gilets, chaussures, bonnets, doudous, tétines...) et de préférer des vêtements pratiques à mettre et à enlever et, non fragiles.

L'équipe ou le gestionnaire ne sont pas responsables en cas de perte ou de vol.

# 3 - LA SURVEILLANCE MÉDICALE

## A. Les documents médicaux obligatoires

Le carnet de santé est propriété de l'enfant et il incombe à chacun de respecter le principe de confidentialité des informations médicales qu'il contient. Il n'est donc pas nécessaire que le carnet de santé soit présent au quotidien dans la structure.

Avant tout accueil de leur enfant, les familles doivent obligatoirement fournir les documents médicaux cités au [Paragraphe 1.3.B.](#)

Certaines situations (allergie, maladie chronique, handicap, ...) nécessitent une surveillance particulière de l'enfant. Elles feront l'objet d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) rédigé avec les parents et l'infirmière du multi accueil et/ou la responsable, en lien avec le médecin traitant et/ou le médecin référent.

Les enfants admis en structure d'accueil collectif doivent justifier des vaccins obligatoires.

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et sont consignées dans le carnet de santé. Elles ont pour but de protéger l'enfant et de prévenir les risques épidémiques.

Seul un certificat médical de contre-indication à un ou plusieurs vaccins peut déroger à cette règle.

Le dossier médical devant être tenu à jour, les parents doivent impérativement fournir une copie des pages de vaccinations à jour du carnet de santé.

L'infirmier-ère du multi-accueil se réserve le droit de rappeler à la famille de mettre ces documents à jour.

## B. Les modalités de délivrances de soins aux enfants malades

L'équipe éducative sous couvert de l'infirmier-ère est habilitée à administrer des traitements sur ordonnance et avec une autorisation signée des parents.

Certaines affections médicales sont un obstacle à la fréquentation de la structure, la collectivité n'étant pas un lieu propice au repos nécessaire à un enfant malade. Par ailleurs, certains enfants sont moins résistants (nourrisson par exemple) et la structure d'accueil se fait un devoir de les protéger.

## Accueil d'un enfant malade

L'équipe éducative ne pourra pas accepter l'enfant présentant les symptômes cliniques suivants : fièvre supérieure à 38 °C, éruption cutanée, vomissement et/ou diarrhée (deux épisodes dans les 24 dernières heures), trouble ou gêne respiratoire, œil rouge et purulent. Dans ces situations, il sera demandé aux familles de consulter un médecin afin qu'un diagnostic soit établi.

De plus, l'éviction est systématique pour certaines maladies (voir annexe 3). Un certificat médical d'aptitude au retour en collectivité devra être fourni après toute éviction.

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé dès son arrivée. Les parents acceptent que la responsable ou l'infirmière informe l'équipe des éléments nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

De même, il est important de signaler toute prise de médicaments (traitements ponctuels ou réguliers). Il est à rappeler que le Paracétamol n'est pas un médicament anodin et ne doit être donné que si l'état de l'enfant le justifie avant son arrivée au Multi-Accueil.

Des traitements médicamenteux peuvent être donnés, sur demande écrite des parents, accompagnés d'une ordonnance du médecin (y compris pour l'homéopathie dont Camilia@ et certaines crèmes contre l'érythème fessier).

Les médicaments seront marqués au nom de l'enfant et remis en mains propres au personnel. L'administration de médicament fait l'objet d'un protocole (voir annexe) et doit rester exceptionnelle. Il est préférable de demander au médecin traitant de privilégier une prise matin et soir. Pour toute demande d'administration de médicaments au sein du multi-accueil, les parents doivent fournir une autorisation parentale et une ordonnance valide.

### Enfant malade en cours de journée

En cas de maladie survenant en cours de journée, le personnel appelle les parents pour les informer. Si besoin, le personnel appelle le Centre 15 pour une « régulation » dont elle suivra les conseils. Les parents en seront avertis aussitôt.

Il est donc indispensable de communiquer rapidement tout changement de coordonnées.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance, y compris les traitements homéopathiques.

Seul le paracétamol sera administré par le personnel qui y est habilité selon un protocole écrit et, pour les enfants dont les parents ont donné leur autorisation écrite.

En cas d'incident sans gravité (bosse, coup, égratignure...) le personnel se chargera de dispenser les soins nécessaires.

## C. Participation au dépistage des troubles du neuro-développement

Dans le cadre de la prévention des troubles du neuro-développement, nous travaillons en partenariat avec des professionnels de santé libéraux (orthophoniste, psychomotricien...)

Nous avons un guide d'observation national élaboré pour les parents et les professionnels de la petite enfance. Il a pour but d'aider à repérer plus tôt les besoins spécifiques de l'enfant et à orienter les parents vers les professionnels compétents.

Si vous avez des inquiétudes au sujet du développement de votre enfant ou que vous vous posez des questions, ce document est à votre disposition. N'hésitez pas à en discuter avec l'équipe du multi-accueil.

## III - LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

### 1 - LA TARIFICATION

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La CAF met à la disposition du multi-accueil un service internet à caractère professionnel (CDAP), qui permet de consulter les éléments du dossier de la famille. Conformément à la loi « informatique et libertés », il est rappelé aux familles qu'elles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le multi-accueil. Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

Les ressources retenues sont celles déclarées à la C.A.F. (ressources de l'année « N-2 »), pour les familles allocataires.

Le tarif plafond PSU sera appliqué aux familles qui refusent de communiquer leurs ressources.

Les tarifs sont individualisés et prennent en compte la composition du foyer et les ressources de la famille.

Un taux d'effort obligatoire à partir d'un plancher actualisé chaque année par la C.N.A.F., varie selon le nombre d'enfants à charge dans la famille.

Le tarif est révisé en janvier et en septembre de chaque année.

Un supplément majoré le tarif des familles domiciliées hors SIVU (actuellement 1,47€/heure). Le montant de ce supplément est revu au 1er janvier de chaque année, comme les tarifs. (Voir grille tarifaire en annexe)

Les revenus pris en compte sont les revenus professionnels d'activité ou assimilé, les pensions et les autres revenus (mobiliers, fonciers...). Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Pour les enfants accueillis chez un-une assistant-e familial-e, le taux plancher PSU sera appliqué.

Pour les familles percevant l'AEFH, elles bénéficient de l'application d'une part supplémentaire qui vient réduire leur tarif horaire.

En cas de changement de situation, la famille est tenue d'informer la structure.

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

## 2 - LE PAIEMENT

La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles.

Toute demi-heure entamée est due au-delà de l'heure réservée à partir de la 6<sup>é</sup> minute.

Le paiement par prélèvement est privilégié. Les familles sont invitées à remplir le mandat de prélèvement SEPA qui leur est remis.

Les factures sont à régler au Trésor Public.

- Pour l'accueil régulier, la mensualisation est obligatoire.

La famille s'engage à payer les heures d'accueil réservées et non les heures d'accueil réalisées, sauf si elles sont supérieures.

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

**En cas de non-paiement, un courrier sera envoyé à la famille lui donnant un délai pour mettre à jour ses règlements ; dans le cas contraire, l'enfant pourrait être exclu de la structure et/ou des procédures seraient engagées.**

Règlement approuvé lors du conseil syndical du

# Annexes

## Annexe 1 : Autorisation de consultation du site partenaire de la CAF

### ■ Une démarche simplifiée

Pour faciliter vos démarches, nous vous informons que le SIMU de l'Enfance a, par convention avec la Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique, la possibilité de consulter les ressources des allocataires pour le calcul du tarif horaire sans avoir à fournir la copie de la feuille d'imposition (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire- CDAP).

### ■ Une démarche sécurisée

Cette consultation est faite par un agent autorisé conformément aux dispositions de la convention établie avec la CAF. Les agents autorisés sont tenus au secret professionnel.

J'autorise le multi-accueil à consulter mes ressources sur le site de la CAF pendant l'accueil de mon enfant, à éditer le document et à le conserver dans le dossier de mon enfant.

Oui  Non

N° d'allocataire : .....

En cas de refus, il sera alors nécessaire de fournir la copie de votre avis d'imposition N-2 chaque année au mois de janvier.

Fait à Ancenis-Saint-Géréon, le .....

Signature du/des parent(s)

## Annexe 2 : Enquête Filoué

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme les crèches ou les haltes-garderies. En 2017, elles ont consacré 3,1 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de leur fonctionnement.

Afin de piloter et d'évaluer l'action de la branche Famille, et pour adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

Pour cela, la Cnaf demande aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ce Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) est utilisé à des fins exclusivement statistiques, dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Il est transmis directement à la Cnaf, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont rendues anonymes par la Cnaf, de même que les données du fichier statistique de traitement de ces données.

Conformément à l'article 21 du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016, vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

### → COUPON-RÉPONSE

**Si vous ne souhaitez pas que les informations vous concernant soient transmises via Filoué, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.**

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant : .....

Mme/M. ( Prénom + nom ) : .....

Enfant : (Prénom + nom) : .....

Adresse : .....

Code postal : .....

Ville : .....

ne souhate pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :

### Annexe 4 : Maladies donnant lieu à éviction au sein du multi-accueil « Les petits loirs »

Maladie	Durée de l'éviction	Éléments complémentaires
Broncholite	Absence d'éviction (pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée).	
Conjonctivite	48 h d'éviction sans traitement	Retour possible le lendemain sur présentation d'une ordonnance de traitement ou d'un certificat médical. En cas de difficultés à obtenir un rendez-vous médical, un traitement acheté en pharmacie peut suffire pour le retour de l'enfant. Ce traitement sera débuté dès que possible à domicile, il ne pourra pas être donné au sein de la crèche durant la journée. Sans amélioration au bout de 2 jours de traitement, il sera nécessaire de consulter un médecin.
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie	
Gastro-entérite	48 h d'éviction	En cas de suspicion de gastro-entérite (deux vomissements et/ou deux selles liquides dans les 24 dernière heures), les professionnels du Multi-accueil pourront refuser d'accueillir votre enfant afin de respecter son bien-être.
Grippe	Pas d'éviction	
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère	
Impétigo (lorsque les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées)	72 h d'éviction (=soit après 3 jours d'antibiothérapie)	Retour sous traitement sur présentation ordonnance ou certificat médical
Oreillons	9 jours d'éviction à partir de l'apparition de la parotidite.	
Otite	Absence d'éviction	Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.
Rougeole	5 jours d'éviction après le début de l'éruption	
Scarlatine et angine bactérienne (streptocoque A ou SGA)	48 h d'éviction (soit un retour après 2 jours d'antibiothérapie)	Retour sous traitement sur présentation ordonnance ou certificat médical
Tuberculose	Éviction tant que l'enfant est porteur de la bactérie	Retour en collectivité sur justificatif médical

Document inspiré du guide « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » - disponible sur [www.amei.fr](http://www.amei.fr)

### Annexe 3 : Grille tarifaire des pénalités

Supplément familles résident Hors SIVU	1,47 euros de l'heure
--	-----------------------

## Annexe 5 : Liste des affaires à prévoir au multi-accueil « Les petits loirs »

Toutes les affaires personnelles déposées par la famille devront être marquées au nom et au prénom de l'enfant.

Pour les enfants de moins de 20 mois, merci de déposer dans la panier :

- Le lait maternisé ou maternel (en respectant la chaîne du froid).
- Les biberons.
- Une tenue de rechange complète.
- Une turbulette pour la sieste.
- Si l'enfant en possède, le doudou et/ou la tétine (marqué au nom de l'enfant).
- Une crème pour le change contre l'érythème fessier qui restera au multi-accueil (une ordonnance est nécessaire pour l'application du Bépanthène du Mitosyl et de l'oxyplastine).
- Un flacon de paracétamol en solution buvable neuf (qui restera au multi-accueil)
- Selon la météo : des affaires de pluie, un chapeau...

Pour les enfants de plus de 20 mois, merci de fournir :

- Une tenue de rechange complète marquée au nom de l'enfant dans un sac individuel également à son nom. Cette tenue sera conservée au multi-accueil.
- Si l'enfant en possède, le doudou et/ou la tétine (marqué au nom de l'enfant).
- Une turbulette ou une couverture pour la sieste.
- Une crème pour le change contre l'érythème fessier qui restera au multi-accueil (une ordonnance est nécessaire pour l'application du Bépanthène du Mitosyl et de l'oxyplastine).
- Selon la météo : des affaires de pluie (les bottes sont pratiques pour aller dehors par tous les temps), un chapeau...

Pour rappel, les bijoux et barrettes sont interdits ainsi que tout objet dans les cheveux (perles...).

Les élastiques sont à privilégier.

## Annexe 6 : Les anniversaires au multi-accueil « Les petits loirs »

Pour les anniversaires ou tout autre temps festif, merci de vous référer à cette annexe.

Les bonbons, friandises sont strictement interdits.

Voici quelques exemples de ce que vous pouvez rapporter :

- Des fruits secs
- Du chocolat en tablette
- Des gâteaux secs emballés
- Des gâteaux emballés style quatre quart, brioche...

Merci de limiter les aliments très sucrés.

Decret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

« Art. R. 2324-36. - En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance. »

Ainsi, au sein du multi-accueil « les petits loirs », en l'absence de la directrice, la continuité des fonctions de direction est assurée de la façon suivante :

- 1- Par l'infirmière exerçant les fonctions de directrice adjointe et, présente dans la structure.
- 2- Par l'éducatrice de jeunes enfants présente dans la structure.
- 3- Par l'auxiliaire de puériculture titulaire présente dans la structure.
- 4- Par l'auxiliaire de puériculture présente dans la structure et ayant le plus d'ancienneté.

Les tâches qui incombent à la continuité de direction sont les tâches liées au fonctionnement quotidien, elles visent à assurer la gestion quotidienne du multi-accueil.

Il s'agit des actions suivantes :

- Mettre en application le règlement de fonctionnement et les protocoles en vigueur au sein du multi-accueil.
- Gérer les remplacements à court terme (trouver un.e remplaçant.e, effectuer les démarches auprès des services de ressources humaines).
- Veiller au respect du projet éducatif du multi-accueil.
- Maintenir le lien avec les familles.
- Savoir intervenir en cas d'accident du travail (trouver les documents, les remplir et les transmettre).
- Réaliser l'accueil sécurisé de toute nouvelle personne venant travailler au multi-accueil.
- Faire vivre les « animations » programmées.
- Gérer les urgences d'urgence.
- Transmettre une ou des informations liées à une situation d'urgence au coordonnateur ou à la DGS.

**En cas d'absence prévue, la directrice peut rédiger une note de service précisant la durée de l'absence et à qui sera confiée la délégation de direction pendant cette absence.**

Toutes les tâches qui sortent de ce cadre seront différées et la directrice en sera informées à son retour.

La maltraitance est définie par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux des enfants (santé ; sécurité ; moralité ; éducation ; développement physique, affectif, intellectuel et social) (cf. article 375 du Code de NML, annexe 1.1).

La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a remplacé la notion de maltraitance par celle de danger (qui inclut la maltraitance).

Toute personne confrontée à une situation d'enfant en danger ou en risque de danger doit transmettre sans délai une "information préoccupante". Une information préoccupante est "tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide".

Les professionnel·le·s qui travaillent avec des enfants et des jeunes ont pour obligation légale de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger. Les professionnel·le·s du Multi-Accueil « les petits loirs » sont soumis·e·s à cette obligation. (1)

Pour les professionnel·le·s, un circuit d'alerte et de transmission des éléments d'inquiétude existe : la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) de notre département. (1)

### CE QUI DOIT ALERTER

Les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux. (1)

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique). (1)

C'est la mise en perspective par une observation fine des éléments repérés chez l'enfant et leur niveau de gravité, de la nature des risques repérés dans son environnement et du degré de la mobilisation des adultes responsables de l'enfant qui contribuera à mesurer le niveau de gravité de la situation. (1)

- En cas de suspicion d'enfant en danger, les professionnel·le·s doivent :
- Informer leur hiérarchie.
  - Consigner par écrit leurs différentes observations en les datant et en restant factuel.
  - La directrice, le référent « santé et accueil inclusif », l'infirmière ou la directrice adjointe transmette l'information préoccupante à la CRIP : [cripd44@loire-atlantique.fr](mailto:cripd44@loire-atlantique.fr) en utilisant la fiche jointe ou téléchargeable sur : [www.loire-atlantique.fr/enfance-danger](http://www.loire-atlantique.fr/enfance-danger)

Un échange en équipe afin de croiser les informations des différents professionnel·le·s pourra être envisagé lors des réunions d'équipe.

### EN CAS DE DANGER IMMEDIAT

En cas d'urgence et de danger grave nécessitant une protection judiciaire immédiate, il convient d'aviser sans délai le Procureur de la République (de Nantes ou de Saint-Nazaire) ou la cellule opérationnelle de la gendarmerie (02 40 67 56 91). (1)

### AVEC LES FAMILLES

La loi oblige les professionnel·le·s à informer les parents avant toute transmission d'éléments d'inquiétude, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant (art.L.226-2-1 CASF).

Pour toutes informations complémentaires, les professionnel·le·s peuvent se référer à la plaquette du département de la Loire-Atlantique :

[bat\\_12\\_enfants\\_et\\_ados\\_en\\_danger\\_crip\\_pourprofessionnelsdesante.pdf \(loire-atlantique.fr\)](#)



## Annexe 9 : Protocole d'urgences



Au sein du multi-accueil, il existe un Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) ainsi qu'un plan d'évacuation des locaux en cas d'incendie.

**Face à une situation d'urgence : modalités d'intervention pour l'appel au SAMU par tout adulte de l'équipe éducative.**

### 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

- **Accident sans gravité :**
  - Suivre les protocoles et conduites à tenir affichés dans la salle de bain,
  - Informer l'infirmière.
- **Accident grave - alerter le SAMU :**
  - Composer le 15 ou le 112
  - Indiquer l'adresse détaillée (ville, rue, ...),
  - Préciser le type d'évènement (chute, ...),
  - Décrire l'état observé au médecin du SAMU (symptômes, âge de l'enfant, ...),
  - Ne pas raccrocher le premier,
  - Laisser la ligne téléphonique disponible.

### APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

- **Auprès de l'enfant :**
  - Couvrir et rassurer,
  - Ne pas lui donner à boire,
  - Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état,
  - Rassembler les renseignements concernant l'enfant (fiche vaccins, autorisations d'hospitalisations, coordonnées parents).
- **Appeler les parents.**
- **Prévenir la directrice.**

Fait le \_\_\_\_\_ Signature du médecin référent

Signature de la directrice

## Annexe 10 : Protocole d'hygiène



### PROTOCOLE D'HYGIÈNE

#### PRÉAMBULE

Ce protocole a été réalisé afin d'établir les préconisations en matière d'hygiène au sein du multi-accueil « les petits loirs ».

L'objectif est de définir les précautions standards puis de mettre en place ces mesures systématiques pour protéger les enfants et les professionnels.

En cas d'épidémie ces mesures seront renforcées.

#### DÉFINITION

Le multi-accueil est un établissement collectif et non permanent d'enfants en bonne santé. Ce n'est pas un établissement de santé. Les enfants sont exposés aux mêmes risques d'infections que dans les autres collectivités.

Les micro-organismes, le plus souvent en cause lors de ces infections, peuvent être des :

- Virus : virus respiratoire syncytial (VRS), virus herpétique, rotavirus (responsable de diarrhées épidémiques) ;
- Champignons : *Candida albicans* responsable du muguet buccal ;
- Bactéries : Staphylocoques et Streptocoques notamment.

Ces agents infectieux sont en partie éliminés par l'action mécanique du lavage et sont généralement peu thermorésistants au-delà de 65°.

Le risque infectieux en crèche est considérablement diminué si les règles d'hygiène sont respectées.

#### 1. HYGIÈNE DES MAINS DU PERSONNEL

Après chaque geste sale - Avant chaque geste propre.

A l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change, à chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang...), après être allé aux toilettes, s'être mouché avant et après la prise en charge de l'enfant : change, administration de médicaments ...

#### TECHNIQUE :

Lavage simple en cas de mains souillées ou désinfection par utilisation d'un produit hydro alcoolique sur mains propres.

#### PRÉALABLE :







- Ne porter ni montre, ni bijou (bague ou alliance)
- Avoir les ongles courts, sans vernis ni faux ongles
- Avoir les avant-bras découverts

#### 2. HYGIÈNE DES MAINS DES ENFANTS

Avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, animal...).

### 3. LAVAGE DES MAINS

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

	Mouiller les mains à l'eau courante potable (mains débarrassées de bijoux).
	Saisir une dose de savon.
	Savonner sur toute la surface des paumes et du dos de la main, sans oublier les espaces interdigitaux, les extrémités des doigts et du pouce ainsi que le poignet jusqu'à la mi-avant-bras.
	Rincer abondamment les mains dirigées vers le haut, en laissant couler l'eau le long de l'avant-bras.
	Sécher minutieusement par tamponnement avec le carré éponge.
	Fermer le robinet avec le carré éponge utilisé pour les mains et le mettre dans la panière à linge sale. Ne pas retoucher le robinet après avoir séché les mains.

### OU DÉSINFECTION AVEC UNE SOLUTION HYDRO-ALCOOLIQUE (SHA)

- Appliquer la solution SHA sur des mains sèches et visiblement propres.
- Utiliser un volume de SHA pour permettre une friction d'une durée suffisante et de couvrir toute la surface des deux mains et des poignets.
- Frictionner les mains en répétant les étapes jusqu'à séchage complet

### 4. HYGIÈNE DES LOCAUX

**OBJECTIF**  
Prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier par l'utilisation de produits adaptés au risque.

#### RECOMMANDATIONS

Produits adaptés à la nature des surfaces à traiter et à la sécurité du personnel, avec un pouvoir nettoyant répondant aux normes exigées pour les produits désinfectants (bactéricide, fongicide, virucide). Afin de réduire l'impact des produits utilisés, un nettoyeur vapeur est régulièrement utilisé.

Il est recommandé :

- De ne pas multiplier les produits afin d'éviter les mélanges et les mauvaises utilisations.
- De porter des gants,
- De respecter les dilutions et les temps de contact,
- De respecter les notices d'utilisation et la fiche de données sécurité du produit,
- De tenir les produits hors de la portée des enfants.

#### MESURES D'HYGIÈNE

Prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier afin de préserver la santé des enfants et des professionnels.

L'ensemble des mesures d'hygiène des locaux est détaillé dans le document : **cahier des charges - entretien des locaux** consultable dans une bannette dans le bureau.

Missions	Actions
<b>JOUETS</b>	Désinfection des jouets au lave-vaisselle ou à la lavette (réutilisable changée quotidiennement avec lavage en machine) imprégnée d'une solution de désinfectant compatible avec l'usage alimentaire rincer avec une nouvelle lavette propre imprégnée d'eau puis sécher ou, utilisation du nettoyeur vapeur qui réalise une désinfection thermique.
<b>CUISINE</b>	Nettoyage selon le plan de maîtrise sanitaire
<b>PIECE DE VIE</b>	Nettoyage des chaises, tables, tapis de sol, assises, chaises hautes.
<b>SALLE DE CHANGE</b>	Désinfection plan de change et panier servant pour le sale après chaque utilisation. Les poubelles et la panière à linge sont vidées deux fois par jour par l'équipe.
<b>LINGE</b>	Gants et bavoirs à changer à chaque utilisation, serviettes de change à changer en fin de semaine sauf si la serviette est souillée. Les carrés éponge pour l'essuyage des mains sont changés à minima trois fois dans la journée sauf s'ils sont souillés.  La gestion du linge est réalisée selon l'organisation affichée sur la porte de la lingerie.
<b>Grand ménage</b>	Dépoussiérage des murs, désinfection à fond des jouets, mobilier, assises, tapis, cuisine, salle de bain ... réalisé l'été par l'équipe d'entretien. L'essuyage des jeux extérieurs par les services techniques (faire une demande e-atel) Nettoyage des sols souples au moins deux fois dans l'année par les services techniques.

LAVER SANS DELAI LES JOUETS OU PELUCHES PRÉSENTANT UNE SOUILLURE VISIBLE.AUGMENTER LA FREQUENCE

D'ENTRETIEN DES JOUETS EN CAS D'ÉPIDÉMIE OU DE PANDÉMIE

Principes de nettoyage : du « plus propre » vers le « plus sale », du « haut vers le bas »

## 5. HYGIENE DES JOUETS :

Cf tableau hygiène des locaux.

### Bacs à sable :

- Les protéger des déjections animales par des toiles aérées mises en place tous les soirs au minimum. La toile permet à l'air de circuler et aux rayons du soleil de détruire une partie des micro-organismes qui y sont présents.
- Le sable est changé au minimum tous les ans.
- Les jouets utilisés dans le bac à sable doivent être lavés et désinfectés à chaque vacances scolaires.

## 6. HYGIENE DU PERSONNEL

En cuisine, les chaussures de sécurité sont obligatoires (renforcées ; antidérapantes) ainsi qu'une tenue spécifique.

Pour encadrer les enfants, la tenue doit être : pratique pour s'agenouiller, courir, se baisser, bouger tout simplement. Les cheveux sont attachés ; les bijoux ne sont pas recommandés. Le vernis à ongles est interdit.

Port du masque pour protéger l'entourage sain personnel ou enfant en cas d'épidémie.

Port des gants si risque de contact avec du sang, des selles ou la peau lésée de l'enfant et lors de la manipulation de matériel, couches et linge souillés, ou lorsque les mains du professionnel comportent des lésions.

Les gants doivent être changés entre deux enfants et / ou deux activités ou en cas de manipulation de produit chimique (détergent, désinfectant). Ils doivent être jetés dans une poubelle fermée et il faut pratiquer ensuite une hygiène des mains.

### **VOUS TOUSSEZ, VOUS ÉTERNUEZ ?**

- Couvrez-vous le nez et la bouche avec un mouchoir en papier.
- Jetez votre mouchoir en papier dans la poubelle la plus proche.
- Lavez-vous systématiquement les mains à l'eau et au savon ou désinfectez-les avec une solution hydro-alcoolique.
- Portez un masque chirurgical pour protéger les autres en cas de contact rapproché.

## 7. GESTION DES DÉCHETS, DU LINGE SALE

Une hygiène des mains rigoureuse doit être effectuée après avoir manipulé les couches, déchets et linge sale.

L'évacuation des déchets ménagers et de la cuisine se fait régulièrement. Le sac poubelle sera changé tous les jours et les déchets alimentaires dégradables seront compostés après chaque repas.

L'évacuation des déchets organiques est immédiatement suivie du nettoyage et de la désinfection du matériel (pot, adaptateurs de WC).

## 8. EN CAS D'EPIDEMIE/PANDEMIE :

Toutes les mesures d'hygiène décrites précédemment seront renforcées avec une augmentation de la fréquence et en lien avec les protocoles spécifiques liés à l'épidémie.

L'aération des locaux est primordiale en complément des mesures d'hygiène. Les pièces seront aérées 15 minutes avant l'arrivée des enfants, en début d'après-midi et en fin de journée.



## Annexe 11 : Protocole d'administration d'un traitement médical ponctuel au sein du multi-accueil "les petits loirs"

### Cadre légal :

Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

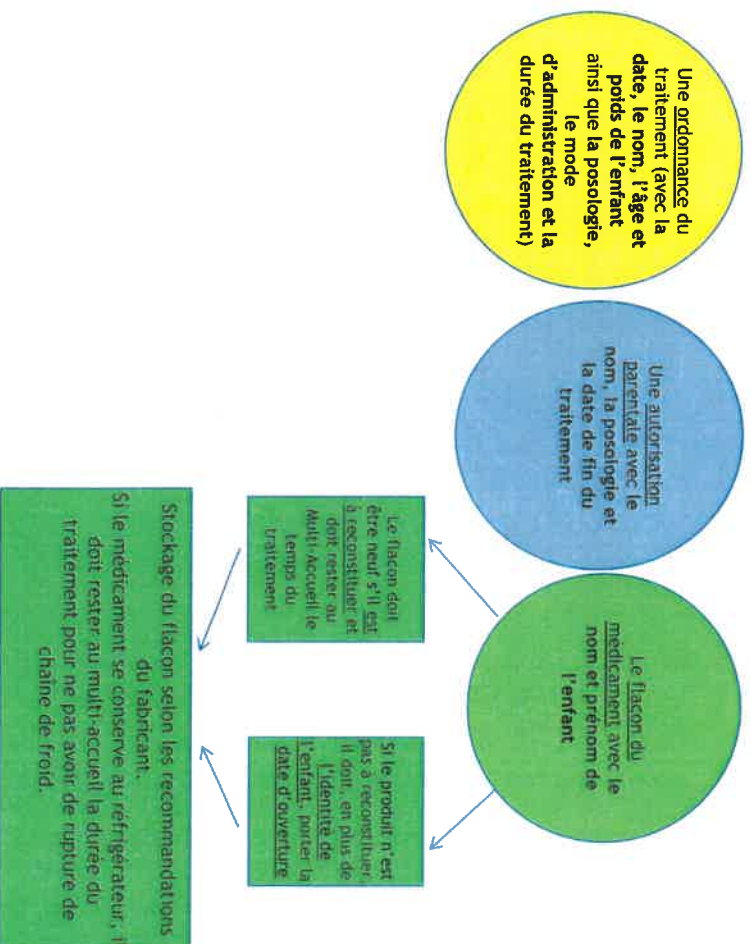
Extrait : Au chapitre Ier du titre Ier de la deuxième partie du code de la santé publique

(partie réglementaire), il est créé un article R. 2111-1 ainsi rédigé :

« Art. R. 2111-1.-Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

« 1° Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42 ;

Le professionnel qui accueille réceptionne :



**L'infirmière :**

Création de la  
fiche orange de  
tracabilité de  
prise de  
médicament et  
insertion dans le  
registre prévu à  
cet effet.



Si l'infirmière est présente au moment de l'administration :



Si absence de l'infirmière : les auxiliaires de puériculture, les éducateurs de Jeunes Enfants.

Dans tous les cas, le professionnel qui administre le médicament s'assure de la conformité de l'ordonnance soit par validation de l'infirmière ou de la directrice soit en se référant à la procédure type "vérification d'une ordonnance".



La première prise du médicament est obligatoirement donnée par les parents.



**AUTORISATION D'ADMINISTRATION  
DE MEDICAMENTS**

Je soussigné(e) M ou Mme \_\_\_\_\_

Représentant légal de \_\_\_\_\_

Autorise le personnel compétent à administrer à mon enfant le traitement médical suivant  
prescrit sur ordonnance (à fournir obligatoirement) :

Nom du traitement : \_\_\_\_\_

Date de début : \_\_\_\_\_  matin  midi  soir

Date de fin : \_\_\_\_\_  matin  midi  soir

La première prise du médicament est obligatoirement donnée par les parents.

Fait à : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_

Signature(s) :

## Annexe 12 : Protocole dans le cadre des sorties à l'extérieur

### RAPPEL REGLEMENTAIRE

Les exigences précisées par le Décret n° 2021-1113 du 30 août 2021 (art. R2324-43-2) sont les suivantes :

*Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :*

- 1° Respecter les exigences de l'article R2324-43-1
- 2° Garantir un rapport d'un professionnel pour 5.

### LORS DES DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR DES LOCAUX

Afin de sécuriser la sortie, il sera fait appel à des accompagnateurs (parents, stagiaires, bénévoles) :

- Les professionnels qui assurent la sortie doivent s'assurer que l'autorisation de sortie est signée par les parents.

**En cas d'accident, les conduites à tenir sont les mêmes que celles appliquées au sein de la structure et affichées dans la salle de bain.**

Nombre d'enfants maximum : 12

- 1 adulte pour 2 enfants,
- Dans le cadre des sorties à la piscine, l'encadrement sera d'1 adulte pour 1 enfant.
- 2 professionnels minimum avec au moins 1 des professionnels suivants : Infirmière, EJE, Auxiliaire de Puériculture,
- Penser à pointer les enfants qui sortent sur le planning (code lettre ou couleur...) ou à remplir la fiche sortie.

Prévenir une responsable :

- Au moment du départ et du retour,
- Représenter la destination avec le nombre d'enfants partants et la durée de la sortie (voir fiche ci-dessous).

Prévoir dans un sac à dos (plus pratique) :

- 1 téléphone portable avec numéros d'urgence et numéro du Multi-Accueil
- Liste des enfants
- 1 trousse à pharmacie (voir avec Emilie pour le contenu)
- Des mouchoirs en papier
- 1 bouteille d'eau + tinbales (si chaleur)
- Des changes + cotons + serviette + lingettes (en cas de selles)
- Des rechanges : un pantalon, un short, deux slips, une paire de socquettes
- **Pour les enfants ayant un PAL, penser à l'emporter.**
- Tenue adéquate pour les enfants selon la météo (crème solaire et chapeau en cas de fortes chaleurs)
- Un gilet jaune pour chaque accompagnant

## Annexe 13 : Grille des critères d'attribution des places

	<b>LIEU DE RESIDENCE</b>
Obligation que la famille habite sur le territoire du SIVU de l'enfance de Ancenis-Saint-Géréon - Vair-sur-Loire - Pouillé-les-Côteaux - La Roche Blanche	
Commune de résidence de la famille	
<b>CATÉGORIES</b>	
<b>SITUATION PROFESSIONNELLE ET FAMILIALE</b>	
Les 2 parents travaillent (avec présentation de justificatifs) ou en formation ou étudiant	
Le parent (famille monoparentale) travaille ou en formation ou étudiant (avec justificatif)	
1 travaille et 1 en recherche d'emploi (avec justificatif)	
Le ou les parents en recherche d'emploi (avec présentation de justificatifs)	
<b>SITUATION FAMILIALE</b>	
Naissances multiples	
Famille orientée par les services sociaux (PMI, ASE, assistants familiaux...)	
Famille dont le quotient familial amène à un tarif inférieur ou égal à 0.79 € / heure	
<b>SITUATION CONCERNANT L'ENFANT A ACCUEILLIR</b>	
Problème de santé de l'enfant (après rencontre avec la direction du multi accueil en collectivité est possible)	
vérifier que l'accueil en collectivité est possible)	
Handicap et pathologie chronique de l'enfant (après rencontre avec la direction du multi accueil pour vérifier que l'accueil en collectivité est possible)	
Problème de santé au sein de la famille (pathologie longue durée)	
<b>NATURE DES BESOINS DE LA DEMANDE AU MULTI ACCUEIL</b>	
Accueil régulier avec planning fluctuants	
Accueil régulier 1 à 2 jours fixes par semaine	
Accueil régulier 3 à 4 jours fixes par semaine	
Accueil régulier 5 jours fixes par semaine	
Par passage en commission	
<b>ANCIENNETE DE LA DEMANDE</b>	

Accusé de réception en préfecture  
044-254402688-20240703-3\_2024delib023-DE  
Reçu le 05/07/2024