

## Règlement de fonctionnement des multi-accueils communautaires



Envoyé en préfecture le 12/02/2024

Reçu en préfecture le 12/02/2024

Publié le

ID : 035-243500741-20240205-BEX\_2024\_04-DE

# TABLE DES MATIERES

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Préambule.....</b>                                               | <b>3</b>  |
| <b>Présentation des structures .....</b>                            | <b>5</b>  |
| <b>Définition des modes d'accueil.....</b>                          | <b>6</b>  |
| <b>Périodes de fermeture .....</b>                                  | <b>7</b>  |
| 1.1. Les congés .....                                               | 7         |
| 1.2. Les journées pédagogiques et les réunions d'équipes.....       | 7         |
| 1.3. Les fermetures exceptionnelles .....                           | 7         |
| <b>L'encadrement et l'accueil en surnombre .....</b>                | <b>8</b>  |
| <b>Le personnel.....</b>                                            | <b>8</b>  |
| 1.4. Une équipe pluridisciplinaire .....                            | 8         |
| 1.5. La direction.....                                              | 10        |
| 1.6. La continuité de direction .....                               | 10        |
| 1.7. Le référent santé et accueil inclusif .....                    | 11        |
| 1.8. Les stagiaires .....                                           | 12        |
| 1.9. Les apprentis.....                                             | 12        |
| <b>Les conditions d'admission .....</b>                             | <b>13</b> |
| 1.10. Les modalités .....                                           | 13        |
| 1.11. L'inscription définitive quel que soit le type d'accueil..... | 14        |
| 1.12. Déménagement en cours d'accueil.....                          | 15        |
| <b>L'accueil de l'enfant.....</b>                                   | <b>15</b> |
| 1.13. L'adaptation .....                                            | 15        |
| 1.14. L'arrivée et le départ de l'enfant.....                       | 16        |
| 1.15. En cas de maladie .....                                       | 16        |
| 1.16. Les repas et collations.....                                  | 17        |
| 1.17. L'hygiène et les soins .....                                  | 19        |
| 1.18. Les accessoires.....                                          | 19        |
| <b>La tarification .....</b>                                        | <b>20</b> |
| 1.19. Le cadre général de la fixation du prix .....                 | 20        |
| 1.20. La révision de la participation des familles .....            | 21        |
| 1.21. Modalités de tarification de l'accueil régulier .....         | 22        |
| 1.22. Modalités de tarification de l'accueil occasionnel .....      | 24        |
| 1.23. Modalités de tarification de l'accueil d'urgence .....        | 25        |
| <b>La facturation .....</b>                                         | <b>25</b> |
| 1.24. Le fonctionnement de la facturation .....                     | 25        |
| <b>Implication des parents .....</b>                                | <b>26</b> |
| <b>Dispositions générales.....</b>                                  | <b>27</b> |

|                                                                                                     |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>ANNEXE I – Protocole : situations d’urgences médicales.....</b>                                  | <b>28</b>                          |
| <b>ANNEXE II – Protocole : mesures d’hygiène générales et renforcées.....</b>                       | <b>30</b>                          |
| <b>ANNEXE III – Protocole : modalités de délivrance de soins .....</b>                              | <b>37</b>                          |
| <b>ANNEXE IV Loire-Atlantique : Protocole : situations présentant un danger pour l’enfant .....</b> | <b>41</b>                          |
| <b>ANNEXE IV Ille-et-Vilaine : Protocole : situations présentant un danger pour l’enfant .....</b>  | <b>43</b>                          |
| <b>ANNEXE IV Morbihan : Protocole : situations présentant un danger pour l’enfant .....</b>         | <b>45</b>                          |
| <b>ANNEXE V – Protocole : mesures de sécurité lors des sorties .....</b>                            | <b>47</b>                          |
| <b>ANNEXE VI – Règlement des modalités d’admission dans les multi-accueils communautaires .....</b> | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| <b>ANNEXE VII – Barème 2023.....</b>                                                                | <b>55</b>                          |
| <b>ANNEXE VIII – Dates de fermetures 2023.....</b>                                                  | <b>56</b>                          |
| <b>LA BARBOTINE (Redon).....</b>                                                                    | <b>56</b>                          |
| <b>BOUTON D’OR (Plessé) .....</b>                                                                   | <b>57</b>                          |
| <b>LA CAMPANULE (Allaire) .....</b>                                                                 | <b>58</b>                          |
| <b>LA COLOMBINE (Guémené-Penfao).....</b>                                                           | <b>59</b>                          |
| <b>LA PIMPRENELLE (Saint-Nicolas-de-Redon).....</b>                                                 | <b>60</b>                          |
| <b>LE COQUELICOT (Pipriac) .....</b>                                                                | <b>60</b>                          |

# Préambule

Les 6 établissements d'accueil du jeune enfant gérés par REDON Agglomération assurent, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 10 semaines à 4 ans.

Ces établissements fonctionnent conformément aux lois et règlements en vigueur:

- **Ordonnance du 19 mai 2021** relative aux services aux familles
- **Décret du 25 août 2021** relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- **Décret du 30 août 2021** relatif aux assistants maternels et aux EAJE
- **Arrêté du 31 août 2021** qui crée un **référentiel national** relatif aux exigences applicables aux EAJE **en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage**
- **Arrêté du 31 août 2021** relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la Caisse nationale des allocations familiales
- **Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant** (valable pour les EAJE et les assistant.es maternel.les)
- **Arrêté du 8 octobre 2021** relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- **Décret du 4 novembre 2021** relatif aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- **Loi du 24 décembre 2021** visant à accélérer l'égalité économique et professionnelle
- **Loi du 7 février 2022** relative à la protection des enfants
- **Décret 2021-1644 du 14 décembre 2021** relatif à la gouvernance des services aux familles et au métier d'assistant maternel
- **Le code de l'action sociale et des familles**
- **Le code de la santé publique**
- **Circulaire CNAF it 2022-126**
- Aux dispositions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable. Les CAF contribuent financièrement au fonctionnement par le versement de la Prestation de Service Unique à REDON Agglomération, gestionnaire des EAJE
- aux avis d'agrément des Conseils départementaux.

Conformément à l'article L214-1-1 du code des services aux Familles, les structures communautaires :

- « 1° Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- « 2° Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- « 3° Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- « 4° Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- « 5° Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- « 6° Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.
- « 7° Conformément à l'article L214-7 du code de l'action sociale et des familles contribue à offrir des solutions d'accueil pour les enfants dont les parents souhaitent accéder à un emploi

## Présentation des structures

| Multi-accueil                              | Coordonnées                                                                                                                                                                 | Capacité | Horaires d'ouverture            |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|
| <b>La Barbotine</b><br>« Grande crèche »   | 1, rue du Clos de la Fonchais<br>35600 REDON<br>☎ 02 23 63 07 60<br>✉ <a href="mailto:la.barbotine@redon-agglomeration.bzh">la.barbotine@redon-agglomeration.bzh</a>        | 40       | Lundi au vendredi<br>7h30/18h30 |
| <b>Bouton d'Or</b><br>« Petite crèche »    | 4 Espace des Trois Lieux<br>44630 PLESSE<br>☎ 02 40 87 18 60<br>✉ <a href="mailto:bouton.or@redon-agglomeration.bzh">bouton.or@redon-agglomeration.bzh</a>                  | 18       | Lundi au vendredi<br>8h00/18h30 |
| <b>La Campanule</b><br>« Petite crèche »   | 6, rue Françoise Dolto<br>56350 ALLAIRES<br>☎ 02 23 63 02 02<br>✉ <a href="mailto:la.campanule@redon-agglomeration.bzh">la.campanule@redon-agglomeration.bzh</a>            | 18       | Lundi au vendredi<br>8h00/18h30 |
| <b>La Colombine</b><br>« Petite crèche »   | 35, rue Eugène Leblay<br>44290 GUÉMENE-PENFAO<br>☎ 02 28 05 05 20<br>✉ <a href="mailto:la.colombine@redon-agglomeration.bzh">la.colombine@redon-agglomeration.bzh</a>       | 18       | Lundi au vendredi<br>8h00/18h30 |
| <b>Le Coquelicot</b><br>« Petite crèche »  | Place de la Libération<br>35550 PIPRIAC<br>☎ 02 99 86 27 10<br>✉ <a href="mailto:le.coquelicot@redon-agglomeration.bzh">le.coquelicot@redon-agglomeration.bzh</a>           | 18       | Lundi au vendredi<br>8h00/18h30 |
| <b>La Pimprenelle</b><br>« Petite crèche » | 4, place Tabago<br>44460 Saint-Nicolas-de-Redon<br>☎ 02 99 71 00 42<br>✉ <a href="mailto:la.pimprenelle@redon-agglomeration.bzh">la.pimprenelle@redon-agglomeration.bzh</a> | 18       | Lundi au vendredi<br>8h00/18h30 |

## Définition des modes d'accueil

### L'accueil Régulier

Lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Un contrat d'accueil est signé en fonction des besoins des familles exprimés et s'établit sur 12 mois maximum, sur une contractualisation en année civile.

Il est renouvelable le mois précédent son expiration.

### L'accueil Occasionnel

Lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

Le nombre de places varie selon les jours, en fonction des disponibilités de la structure, dans le respect du taux d'encadrement. Les réservations sont soumises à la validation de l'équipe de direction.

### L'accueil D'urgence

Lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés, et qu'il est nécessité par un cas de force majeure.

Il est délimité dans le temps à **6 semaines consécutives au maximum**. Pendant la période d'accueil, la famille pourra être accompagnée par le RPE communautaire, dans la recherche d'une solution pérenne.

En aucun cas, ***cet accueil ne pourra se transformer en accueil régulier systématique***, sans un passage en commission d'admission afin d'étudier la possibilité de pérenniser l'accueil collectif.

# Périodes de fermeture

## 1.1. Les congés

Les multi-accueils sont fermés :

- Une semaine soit pendant les vacances d'hiver ou de printemps
- Une semaine pendant les vacances de Noël
- 2 à 3 semaines l'été
- Tous les jours fériés du calendrier.

Des ponts peuvent également occasionner la fermeture des établissements. Les parents en sont avertis en début d'année.

## 1.2. Les journées pédagogiques et les réunions d'équipes

### Les journées pédagogiques

Afin d'assurer la mise en place et le suivi de projets, et de mener une réflexion d'ensemble avec les professionnels dans un souci d'amélioration continue de la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles, chaque année peuvent être organisées 4 journées pédagogiques entraînant la fermeture des structures.

Ces fermetures ne donnent pas lieu à facturation

### Les réunions d'équipe

Une fois par mois, dans chaque structure, une réunion d'équipe ou d'analyse de pratique est organisée à partir de 17h30, entraînant une modification des horaires de fermeture des structures.

**Toutes ces dates de fermetures sont transmises aux familles en Annexe VIII de ce règlement de fonctionnement.**

## 1.3. Les fermetures exceptionnelles

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir en cours d'année (travaux...). Les parents sont prévenus le plus tôt possible de ces dates. L'accueil de l'enfant n'est alors pas assuré.

En cas de force majeure, et suite à la fermeture de l'établissement sur recommandation de l'Etat, REDON Agglomération, de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, suspendra le contrat.

# L'encadrement et l'accueil en surnombre

La composition des équipes est adaptée à la capacité d'accueil de chaque structure dans le respect des taux d'encadrement imposés par la réglementation. Les structures accueillant les enfants en âges mélangés, le choix est fait d'un taux d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants. La composition des équipes permet de respecter ce taux d'encadrement. En cas d'absence, les agents du pool de remplacement, ou éventuellement des agents contractuels sont mobilisés. La directrice peut également venir renforcer l'équipe auprès des enfants.

L'accueil en surnombre permet aux structures un accueil de 115% de la capacité d'accueil, soit jusqu'à 21 enfants en Petites crèches et 46 en grande crèche. Cependant, il est soumis à la capacité des structures à mobiliser du personnel supplémentaire, notamment des professionnels du pool de remplacement. Dans le cas contraire, et afin de respecter le taux d'encadrement, l'accueil en surnombre ne pourra être mis en place.

Pour des enfants en situation de handicap nécessitant un accompagnement spécifique, un renfort de personnel peut être mis en place. La nécessité de ce renfort est évaluée par la Directrice et le référent Santé Inclusif et en concertation avec les parents.

## Le personnel

Les professionnels de la Petite Enfance doivent répondre aux besoins fondamentaux des enfants tout en respectant individuellement leur rythme, en s'assurant de leur bon développement physique, psycho-affectif et intellectuel. Ils accompagnent chaque enfant dans l'acquisition de son autonomie et de la construction de sa personnalité.

En application de l'article R2324-33 du code de la santé publique, le gestionnaire contrôle les antécédents judiciaires des salariés, bénévoles, stagiaires, intervenants extérieurs (dont les parents) intervenant au sein de la structure.

### 1.4. Une équipe pluridisciplinaire

Les professionnels constituant l'équipe ont des formations différentes et complémentaires qui permettent une prise en charge globale des enfants et un accompagnement des familles dans leur parentalité :

#### La puéricultrice

Professionnelle de santé spécialisée en Petite enfance, elle accompagne, à la Barbotine, les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, d'application des protocoles, en lien avec le référent santé.

### **Les éducatrices de jeunes enfants**

Elles veillent au respect du projet pédagogique par l'équipe éducative et proposent des alternatives et améliorations. Elles organisent des activités adaptées à l'âge des enfants afin qu'ils progressent et se socialisent. Elles suivent et analysent leurs évolutions afin d'adapter les propositions.

### **Les auxiliaires de puériculture**

Elles assurent l'accueil et l'encadrement des enfants au quotidien : temps d'accueil de l'enfant et de sa famille matin et soir, temps d'activités d'éveil, temps de repas et de goûter, accompagnement au temps de repos et soins de nursing. Elles sont garantes du bon suivi des protocoles biberonnerie.

### **Les agents sociaux**

Ils/elles assurent également l'accueil et l'encadrement des enfants mais ont aussi des fonctions techniques d'entretien des locaux et du matériel ainsi que du linge et des couches lavables fournis par la structure (il n'y a pas d'agent d'entretien, ni de lingère dans les 5 EAJE de 18 places).

### **L'équipe technique**

Un cuisinier ou une cuisinière : chacun des 6 EAJE bénéficie de la présence d'un cuisinier qui assure la préparation et le service des repas et des goûters.  
Un agent d'entretien des locaux et une lingère (uniquement à la Barbotine).

### **Le pool de remplacement**

Afin de pallier aux différentes absences des professionnels (maladie, formation, réunions, congé exceptionnel...), un service de remplacement a été mis en place au sein du service Petite Enfance. Des agents sociaux ou auxiliaires de puériculture constituent ce pool et sont sollicités pour assurer ces remplacements.

## La psychomotricienne

Intervenant sur l'ensemble du service petite-enfance, RPE et multi-accueils, elle accompagne les professionnels dans leurs pratiques : projet pédagogique, aménagement de l'espace, proposition d'ateliers d'éveil, observation du développement psychomoteur des enfants et propositions d'actions de prévention, accompagnement des enfants porteurs de handicap.

### 1.5. La direction

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'une Directrice. Cette dernière est Educatrice de Jeunes Enfants dans les « Petites crèches » ou Puéricultrice dans la « grande crèche ».

Elle assume les fonctions de responsable d'établissement et s'assure de la sécurité affective et physique des publics accueillis dans le cadre du projet d'établissement. L'encadrement de l'équipe et la garantie de la mise en œuvre des protocoles font partie intégrante de ses fonctions.

La directrice est épaulée par l'adjointe de direction qui est Educatrice de Jeunes enfants. L'adjointe est plus particulièrement chargée de mener des actions participant à l'éveil et au développement de l'enfant. Elle est la référente pédagogique des projets et des activités mis en œuvre dans le cadre de l'accueil de l'enfant et de sa famille. Elle est force de propositions auprès de l'ensemble de l'équipe et participe à la vie globale de la structure par une contribution aux conditions d'accueil (éveil hygiène, aménagement) pour un service public de qualité.

Elle travaille en relation étroite avec la directrice et assume une partie des tâches administratives.

### 1.6. La continuité de direction

En l'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée :

- ✓ En premier lieu par l'adjointe de direction, éducatrice de jeunes enfants
- ✓ En 2nd lieu, par une des auxiliaires de puériculture présentes dans les locaux
- ✓ En 3e lieu, par un agent social (CAP Petite enfance) ayant au moins un an d'expérience auprès des enfants.

Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant la charge de cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement de fonctionnement.

## 1.7. Le référent santé et accueil inclusif

Le Référent « Santé et accueil inclusif » intervient régulièrement dans l'ensemble des structures.

Il intervient **auprès des équipes** pour conseiller, informer en matière de santé et d'inclusion et veille à la mise en place des mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il accompagne les équipes dans la mise en œuvre des Projet d'Accueil Individualisés (PAI).

Il construit avec les Directions les protocoles :

- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence (**ANNEXE I**)
- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé (**ANNEXE II**);
- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure (**ANNEXE III**) ;
- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (**ANNEXE IV**)
- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code (**ANNEXE V**).

Il mène des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels (sommeil, nutrition, santé environnementale, écrans, ...) et des familles.

Il peut, avec l'accord des parents, procéder à l'examen d'un enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et accompagne les directions et professionnels dans ces situations.

La référente santé du service petite enfance de REDON Agglomération est une infirmière puéricultrice.

## **1.8. Les stagiaires**

Dans un objectif de transmission de savoirs et d'échanges professionnels, des stagiaires de différentes catégories professionnelles sont présents auprès des enfants, encadrés par l'équipe de la crèche.

## **1.9. Les apprentis**

Des apprentis en formation d'auxiliaire de puériculture sont accueillis dans les EAJE. Ils sont encadrés par les auxiliaires en poste.

## Les conditions d'admission

Les structures accueillent les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et 6 ans pour les enfants en situation de handicap, dont la famille réside prioritairement sur le territoire communautaire sans condition d'activité professionnelle.

### 1.10. Les modalités

#### Accueil régulier

Les places en accueil régulier sont attribuées à l'issue d'une Commission d'Admission. Tous les critères et modalités d'admission sont définis dans le règlement des modalités d'admission en multi accueils communautaires. Ce règlement est une **Annexe VI** du présent règlement de fonctionnement.

1

Prise de rendez-vous **obligatoire** avec l'animatrice Relais Petite Enfance (RPE) au numéro unique suivant :

**02 99 70 49 22**

*Lundi, Mardi, Jeudi de 13h30 à 16h30  
Mercredi et Vendredi de 8h30 à 11h30*

2

Via le Portail Famille de REDON Agglomération, dépôt obligatoire des pièces justificatives nécessaires à l'examen de la demande et validation par la famille du formulaire de demande de place qui sera étudié lors de la commission d'admission.

Les dates de commissions sont communiquées sur le site internet de la collectivité.

3

La réponse est transmise via le Portail Famille. Les familles ayant une réponse positive, disposent d'un délai d'une semaine après la commission, pour accepter la place d'accueil proposée.

Il leur appartient, par la suite, de prendre contact avec la directrice du multi accueil pour organiser l'inscription définitive de leur(s) enfant(s).

#### Accueil occasionnel

Ce sont des heures d'accueil proposées aux familles dont le besoin de garde est ponctuel. La demande d'inscription est à réaliser directement auprès de la directrice du multi-accueil.

Une fois inscrits, les responsables de l'enfant sont invités à solliciter leur besoin de créneaux jusqu'à 15 jours avant la date souhaitée (maximum) et dans la limite de la veille avant midi, par téléphone, courriel ou via le portail famille.

Afin de mieux répondre à la diversité des besoins de garde des familles, des modalités particulières de réservation sont proposées aux parents ayant des besoins particuliers en lien avec leur situation familiale, ou professionnelle (des justificatifs peuvent être demandés par l'équipe de direction)

### Accueil d'urgence

Accueil non-garanti et de durée limitée, la demande d'inscription est à réaliser directement auprès de la directrice du multi-accueil.

#### 1.11. L'inscription définitive quel que soit le type d'accueil

Les adultes ayant autorité parentale remplissent un dossier d'inscription via le Portail Famille précisant les renseignements administratifs de l'enfant et sa famille.

##### Liste des pièces justificatives à déposer sur le Portail Famille :

- Livret de famille
- Justificatif de domicile
- Vaccinations de l'enfant
- Le numéro d'allocataire CAF ou à défaut l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2
- Autorisation annuelle donnée à la responsable de la structure de consulter les revenus déclarés à la CAF, sur le site Internet CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) de la CAF référente, dans le cadre des règles de la CNIL et autorisation FILOUE
- Attestation d'assurance de la responsabilité civile
- Certificat médical d'absence de contre-indication à la vie en collectivité (certificat de moins de 2 mois)

Un rendez-vous individuel avec la directrice de la structure est organisé afin de présenter la structure et d'informer la famille sur son fonctionnement, et de formaliser l'engagement réciproque par la signature du contrat **avant le début de l'accueil**.

L'ensemble des pièces nécessaires au dossier sera **obligatoirement** fourni à la directrice avant le 1er accueil de l'enfant. Les autorisations seront **signées avant le début de l'accueil**

Il est indispensable de prévenir la responsable de tout changement important concernant la vie de l'enfant (changement d'adresse, numéros de téléphones, nouvelle composition familiale...). Les enfants doivent avoir satisfait aux vaccinations obligatoires, prévues par les textes en vigueur pour l'entrée en collectivité.

Sauf, contre-indication reconnue, si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire sera possible. Les parents auront alors 3 mois pour régulariser la situation, faute de quoi l'accueil sera suspendu.

En cas de séparation des parents, s'il existe et impacte les droits de garde des parents, une copie de l'ordonnance du Juge aux Affaires Familiales devra être transmise.

### 1.12. Déménagement en cours d'accueil

**En cas de déménagement hors territoire de REDON Agglomération :**

L'accueil de l'enfant en multi-accueil s'arrêtera aux vacances d'été suivant le déménagement et au plus tard 6 mois après la date du déménagement.

**En cas de déménagement sur le territoire de REDON Agglomération :**

L'accueil de l'enfant pourra se poursuivre dans un autre établissement sous réserve de place disponible.

## L'accueil de l'enfant

### 1.13. L'adaptation

La directrice propose, en concertation avec les responsables de l'enfant et l'équipe, un temps d'adaptation, variable en fonction de chaque enfant, avant tout accueil régulier ou occasionnel.

Ce temps permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil et permet aussi à l'équipe d'échanger sur les habitudes, les rythmes de l'enfant.

### 1.14. L'arrivée et le départ de l'enfant

Il est demandé de respecter les horaires d'arrivée et de départ prévus au contrat. En cas de retard ou d'absence de l'enfant, l'adulte référent est tenu de prévenir et de respecter l'horaire de fermeture du multi accueil. Pour avoir le temps des transmissions et des échanges avec l'équipe en fin de journée, il est important d'arriver 10 minutes minimum avant l'heure de fermeture.

Dans l'intérêt de l'enfant, et pour instaurer de bonnes conditions dans la prise des repas, il est recommandé d'éviter l'accueil et le départ entre 11h30 et 13h30.

Lorsque le responsable de l'enfant est présent dans la structure, il assure la responsabilité de l'enfant. Les professionnels, les parents ou adultes qui accompagnent l'enfant, s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et adultes présents afin de garantir la sérénité du lieu d'accueil.

En cas d'absence de l'enfant ou d'arrivée décalée, il est demandé de prévenir avant 9H00. Sans nouvelles des parents et si l'enfant n'est pas présent 1H après son heure d'arrivée prévue, les professionnels du multi accueil disposent de la place pour un autre enfant.

En cas d'empêchement de l'un des responsables de l'enfant, une personne majeure de l'entourage de la famille peut se présenter et recueillir l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité. Une autorisation écrite préalable dans ce cas précis sera complétée au moment de la signature du contrat. En cas d'absence des parents ou responsables légaux de l'enfant au moment de la fermeture du multi accueil et sans nouvelles de leur part, les personnes indiquées comme personnes autorisées dans le dossier d'inscription seront contactées. Si personne ne vient chercher l'enfant, il sera confié aux services de la gendarmerie dans un délai d'une heure après la fermeture de l'établissement, soit 19h30.

### 1.15. En cas de maladie

A l'arrivée de l'enfant, la responsable de l'établissement dispose d'un pouvoir d'appréciation quant à l'accueil de ce dernier, s'il présente des signes (toux, fièvre, vomissements, diarrhée, écoulement purulent...).

En dehors des maladies nécessitant une éviction, l'enfant ne pourra être accueilli dans la phase aigüe de la maladie, si son état nécessite une présence continue d'une professionnelle pour assurer la surveillance de son état de santé

Il est indispensable d'indiquer si du paracétamol a été donné à la maison et l'heure de la prise. Les responsables de l'enfant seront prévenus systématiquement, si la température s'élève durant la journée.

## Administration de médicaments

Dans le cas de soins simples, les médicaments pourront être administrés par le personnel formé, sur prescription en cours de validité. Les responsables de l'enfant devront avoir expressément donné leur autorisation par écrit.

Toute première prise de médicament nécessitée dans la structure devra être donnée par le responsable de l'enfant en amont de l'accueil en collectivité.

Il est important de prévenir le médecin traitant de l'enfant qu'il est accueilli en collectivité afin de limiter au **strict indispensable**, le nombre de prises des médicaments devant être donné dans la structure. Pour toute prise en structure, prévoir un flacon ou tube dédié.

En cas d'acte de soins particulier nécessaire à un enfant sur une période donnée ou en continue, les modalités seront à définir avec la directrice, les parents, le médecin traitant **uniquement dans le cadre** d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Le protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure est annexé au présent règlement (**ANNEXE III**).

## Urgence médicale

En cas d'urgence ou d'accident se produisant sur le temps d'accueil, la responsable de la structure engage aussitôt le protocole de secours qui prévoit : un appel des services de secours et des responsables de l'enfant. Ceux-ci autorisent, par écrit lors de l'inscription, la directrice à prendre les dispositions nécessaires pour que les soins médicaux et chirurgicaux soient donnés à l'enfant.

Le protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence est annexé au présent règlement (**ANNEXE I**).

### 1.16. Les repas et collations

Le 1er repas de la journée doit être pris à la maison. Le déjeuner ainsi que le goûter sont fournis par l'établissement.

Le repas de midi, pour les plus grands, est servi vers 11h30 et le goûter vers 15h30.

Pour les bébés, les repas et goûters sont proposés selon le rythme personnel de l'enfant (fonction des siestes et de l'heure du biberon du matin), en respectant ses habitudes.

La poursuite de l'allaitement maternel est possible, soit avec la possibilité pour la maman de venir allaiter dans la journée, soit en fournissant les biberons de lait maternel (protocole de conservation et de transport de lait maternel fourni lors de l'inscription).

Les laits maternisés 1er âge et 2è âge sont fournis par la structure. En cas de refus du lait proposé, les parents fournissent eux-mêmes le lait pour leur enfant sans déduction sur la participation financière. Dans ce cas, il faudra apporter la boîte, quelque-soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel) Les dosettes ne sont pas autorisées.

En cas d'allergies alimentaires, la collectivité se réserve le droit de mesurer sa capacité à adapter ou non les repas, dans le souci d'un fonctionnement collectif efficient et sécurisé<sup>1</sup>. Un PAI sera établi entre la structure, un médecin généraliste ou allergologue et la famille. Un rendez-vous avec la puéricultrice référente Santé accueil inclusif du service sera programmé pour assurer une mise en œuvre des mesures.

L'équipe de direction, se réserve le droit de refuser certaines demandes d'adaptation de repas des parents.

Pour des questions de sécurité, la diversification menée par l'enfant, ne peut être pratiquée au sein de nos établissements.

<sup>1</sup> Extrait de la **Lettre circulaire n° 2014 – 009** « Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles. Les structures doivent fournir les couches et les repas. »

Sans allergie alimentaire avérée, les professionnels proposeront aux enfants les repas tels que prévus dans le menu hebdomadaire de la structure.

Dans le cas d'une allergie simple à adapter, prouvée par une attestation explicite d'un médecin généraliste ou d'un allergologue, un autre aliment pourra être proposé à l'enfant (ex : pas de produits lactés).

En cas d'allergies alimentaires importantes avérées (ex : allergie au gluten), les responsables de l'enfant seront alors chargés de prévoir les aliments spécifiques, adaptés à leur (s) enfant (s).

En cas de choix personnels de la famille, aucun aliment de substitution ne sera proposé à l'enfant.

## 1.17. L'hygiène et les soins

Les professionnels de la petite enfance participent aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. L'hygiène corporelle quotidienne (toilette, bain) est assurée par les familles. L'enfant doit arriver au multi accueil habillé et changé.

Sur le temps d'accueil dans la structure, l'enfant sera changé et lavé en fonction de ses besoins. L'établissement fournit les accessoires tels les biberons et tétines, le nécessaire de toilette. Les familles fournissent un change complet pour la journée, marqué au nom de l'enfant, ainsi que ses effets personnels (doudou...).

La structure fournit le paracétamol, une crème pour le change et une crème solaire. En cas de refus de ce qui est proposé, les parents fournissent leur propre crème accompagnée d'une ordonnance en cours de validité, à l'exception des pâtes à l'eau

Les familles devront se conformer aux consignes d'hygiène et aux règles inhérentes à la collectivité. Les sur-chaussures sont obligatoires dès l'entrée dans le multi accueil en toutes saisons. L'accès aux sections pieds nus n'est pas autorisé.

L'établissement fournit et entretient le linge (serviettes de toilette, draps, bavoirs...) et les couches lavables.

**Le projet d'établissement s'appuie sur une démarche de développement durable.** Dans cette dynamique, REDON Agglomération a opté pour l'utilisation de couches lavables, qui sont fournies, entretenues et renouvelées par la collectivité. Pour des questions de sécurité sanitaire, aucune couche lavable issue du multi-accueil ne sortira de l'établissement. La structure fournit également les couches pour le dernier change de la journée ou lorsque la situation du moment le nécessite (érythème fessier important, mycose).

Le protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé est annexé au présent règlement (**ANNEXE II**).

## 1.18. Les accessoires

Au sein des établissements, les enfants sont accueillis en âge mélangé. Dans un souci de sécurité, plusieurs mesures s'appliquent :

- Le port des bijoux est interdit.
- Pas de port de collier d'ambre au sein de la structure.
- Tout petit accessoire pour les cheveux est également interdit. Le personnel se réserve le droit d'apprécier la dangerosité au cas par cas et pourra retirer tout objet présentant un danger pour l'enfant si cela est nécessaire.

**L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de casse de tout effet personnel.**

# La tarification

## 1.19. Le cadre général de la fixation du prix

Quel que soit le mode d'accueil, le barème des participations financières des familles est établi chaque année au niveau national par la CNAF. **(ANNEXE VII)**

*« 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. »*

### Le tarif horaire

Il est calculé en fonction du taux d'effort appliqué aux revenus de la famille déclarés à la CAF (revenus N-2).

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Revenus N-2} \times \text{Taux d'effort}}{12}$$

12

Les revenus sont les ressources retenues en matière de prestations familiales (Cdap) ou à défaut, d'imposition (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). Il s'agit des ressources nettes mensuelles des Familles, hors Prestations Familiales et avant abattement (10 et 20 %) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.

Le taux d'effort tient compte de la composition de la famille, du nombre d'enfants à charge. **La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer**

### Le tarif plancher

Le seuil plancher applicable pour les familles dont les ressources sont nulles ou inférieures au plancher. Il est fixé tous les ans par la CNAF.

## **Le tarif plafond**

Le seuil plafond correspond à un plafond de ressources par mois, fixé également chaque année par la CNAF.

### **Quel tarif est appliqué en fonction de la situation ?**

|                                                                                                                                                                         |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Accueil régulier, occasionnel et d'urgence<br/>Pour les familles allocataires</b>                                                                                    | Tarif horaire basé sur le<br>taux d'effort |
| <b>Dans le cas d'un enfant pris en charge<br/>par le Conseil Départemental, lors d'un<br/>placement en famille d'accueil au titre de<br/>l'aide sociale à l'enfance</b> | Tarif plancher                             |
| <b>Accueil régulier, occasionnel, d'urgence<br/>pour les familles non-allocataires et<br/>n'ayant pas pu fournir de justificatifs de<br/>revenus</b>                    | Tarif plancher                             |
| <b>Accueil d'urgences sans justificatifs de<br/>revenu</b>                                                                                                              | Tarif plancher                             |
| <b>Famille ne souhaitant pas communiquer<br/>ses revenus</b>                                                                                                            | Tarif plafond                              |

La facturation s'effectue à la demi-heure, quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel). En cas de dépassement des horaires prévus, à partir de la 6<sup>ème</sup> minute de retard, la facturation s'effectue à la demi-heure supérieure consécutive à l'horaire initialement fixé.

### **1.20. La révision de la participation des familles**

La révision de la tarification aux familles a lieu au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année (prise en compte par la CAF des revenus des parents déclarés aux services fiscaux). La CNAF revoit également chaque année, au 1<sup>er</sup> janvier, le niveau des seuils plancher et plafond : des modifications pourront être apportées pour les contrats concernés par ces seuils.

**Cependant, en cours d'année, tout changement doit être signalé à tout moment de l'accueil, à la CAF de référence, et à la structure d'accueil, par la famille.**

Les changements au sein de la famille (naissance dans la famille, modification de la composition familiale) ou des changements de la situation professionnelle du / des responsables de l'enfant (période de perte d'emploi, changement des revenus, etc.), peuvent modifier le taux d'effort et donc la facturation de l'accueil. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

En cas de naissance, la modification tarifaire prendra effet sous condition de mise à jour de cet élément auprès de la CAF. La famille informera la directrice de la structure du changement et l'autorisera à consulter sa nouvelle situation sur le site de la CAF.

En cas de rupture du contrat par l'une ou l'autre des parties, un préavis écrit de 1 mois est demandé. Sans préavis de départ, la famille se verra facturée jusqu'à la fin prévue du contrat.

### 1.21. Modalités de tarification de l'accueil régulier

#### Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est systématiquement établi pour l'accueil régulier, entre la famille et la structure sur la base d'un nombre d'heures de présence annuelles, qui tient compte des périodes de fermeture de l'établissement. Le nombre d'heures se rapproche des besoins d'accueil exprimés par la famille (par jour, par semaine et par an).

Le contrat d'accueil indique les jours de présence choisis, le nombre de semaines d'accueil dans l'année, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant (et donc le nombre d'heures de présence par jour), le tarif horaire et son mode de calcul, le nombre d'heures mensuelles retenues, les absences prévisibles sollicitées par la famille.

La durée du contrat est d'un an maximum avec la possibilité de révision en cours d'année à la hausse ou à la baisse en cas de changement de situation et en fonction des disponibilités de la structure.

#### Avec la mensualisation

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. **Elle s'applique en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.**

C'est une formule de règlement des participations familiales qui simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales. Les périodes de congés en sus des fermetures de l'établissement sont déduites de la mensualisation sur la facturation du mois en cours.

Le **tarif horaire** s'effectue en prenant en compte : les ressources annuelles multipliées par le taux d'effort, divisées par les 12 mois de l'année.

Le **calcul de la mensualisation** repose sur le recueil des données suivantes :

$$\frac{\text{Nombre de semaine prévues} \times \text{nombre heures réservées} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois mensualisés}}$$

La **participation familiale** totale finalisée précise le tarif horaire multiplié par le nombre d'heures moyen mensuel inscrit au contrat.

Après la période d'adaptation et un mois d'accueil effectif, les usagers pourront solliciter une modification des termes de leur contrat.

Par la suite, la mensualisation sera fixée pour une période significative d'un minimum de **trois mois**, après la date de signature, avant d'être revue par le gestionnaire, et dans le cas d'une évolution des besoins de la famille.

Les heures complémentaires non prévues au contrat sont prises en compte avec la facture du mois en cours.

## Sans mensualisation

Le contrat sans mensualisation est signé pour les familles en accueil régulier qui ne peuvent prévoir précisément leurs besoins à l'avance. C'est notamment le cas pour les familles ayant un planning variable.

Dans ce cas, les familles transmettent **au plus tard, deux semaines avant**, le planning pour la période à venir. Ce planning constitue les heures réservées.

## Les absences

Les règles à appliquer en cas d'absence sont les suivantes :

### ➤ Les congés

En accueil régulier, pour garantir un accueil de qualité toute l'année, il est demandé aux familles qui en ont la connaissance, de prévenir à l'avance (3 semaines au plus tard) de leurs périodes de congés annuels et de l'absence de l'enfant au sein de l'établissement.

Tous congés demandés en plus des congés prévus à la signature du contrat sont susceptibles d'être déduits sous réserve d'un délai de prévenance de 3 semaines.

### ➤ **Les absences non-facturées**

Dans le cas d'un accueil régulier, des déductions sont possibles à compter du premier jour d'absence pour :

- L'éviction de la crèche (cf. liste des évictions obligatoire en **ANNEXE II**)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- Les maladies supérieures à 3 jours (à partir du 4ème jour) sur présentation d'un certificat médical.
- La fermeture de la crèche.

### ➤ **Les absences facturées**

- Toute absence, hors évictions obligatoires, de moins de 3 jours pour maladie.
- Les départs anticipés à la demande du personnel lorsque l'état de l'enfant n'est pas compatible avec la collectivité
- Toute absence pour congés sera facturée si un délai de prévenance de 3 semaines n'a pas été respecté

## **La période d'adaptation**

En période d'adaptation, la gratuité de l'accueil est assurée en début de contrat lorsque l'un ou les responsable(s) de l'enfant est présent dans la structure. Dès que l'enfant est accueilli seul, la facturation s'applique.

### **1.22. Modalités de tarification de l'accueil occasionnel**

En accueil occasionnel, les familles peuvent réserver en fonction de leurs besoins et des possibilités d'accueil de la structure. Elles effectuent leurs réservations par téléphone, courriel ou via le portail famille, jusqu'à la veille avant midi, et dans une période de 15 jours maximum avant le jour d'accueil.

Les demandes d'accueil ponctuel dans le cadre d'un retour à l'emploi peuvent se faire auprès de l'équipe de direction

La réservation est acceptée par la Directrice en fonction des capacités d'accueil. La facturation s'effectue sur les heures réalisées.

**L'accueil occasionnel** peut faire l'objet d'un désistement, pour convenance personnelle ou impossibilité pratique. Cependant, la famille s'engage à prévenir la structure la veille avant midi afin de permettre d'accueillir un autre enfant sur le créneau libéré. Si le délai n'est pas respecté, dans ce cas, ce sont les heures réservées qui seront facturées.

### 1.23. Modalités de tarification de l'accueil d'urgence

En accueil d'urgence, les mêmes modalités que l'accueil régulier sans mensualisation s'appliquent.

## La facturation

### 1.24. Le fonctionnement de la facturation

#### Edition de la facture

La facturation est calculée sur la base des horaires prévisionnels inscrits dans le contrat d'accueil ou réservés par la famille pour l'accueil régulier et d'urgence.

**Pour l'accueil régulier**, les absences justifiées 3 semaines avant seront déduites de la facturation.

**Pour l'accueil occasionnel**, les absences justifiées jusqu'à la veille avant 12h seront déduites de la facturation

#### Pointage des horaires

**La facturation s'effectue à la demi-heure, quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel). En cas de dépassement des horaires prévus, à partir de la 6<sup>ème</sup> minute de retard, la facturation s'effectue à la demi-heure supérieure consécutive à l'horaire initialement fixé.**

Une console informatique est disponible dans l'entrée de la structure afin de pointer l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Le parent doit pointer le matin avant de déposer son enfant aux professionnels et le soir avant de le récupérer.

En cas de défaut de badgeage, l'équipe de direction informera par écrit les parents des heures retenues pour la facturation. Afin de limiter ces situations, il est important que chaque accompagnant veille à respecter ce mode de pointage informatique.

## Envoi de la facture

Une notification de l'édition de la facture est envoyée par mail à l'adresse fournie lors de l'inscription et la facture est consultable via le portail famille (code fourni lors de l'inscription).

En cas de souhait express exprimé par la famille, la facture sera fournie en version papier.

## Echéance de la facture

Le règlement doit s'effectuer avant le 15 du mois en cours. En cas de facture non acquittée à la fin du mois suivant, une lettre de relance sera envoyée.

Au bout de deux factures non payées, elles seront transmises au Trésor Public et l'enfant ne sera plus accepté dans la structure jusqu'à régularisation des sommes dues.

## Modes de paiement

Conformément à la décision portant acte consécutif de régie, les responsables des enfants peuvent régler leurs factures par chèque bancaire, en numéraire, en Chèque Emploi Service (CESU et E-CESU), par Internet (Payfip) et en prélèvement automatique (après autorisation donnée au responsable de la structure d'accueil). Le règlement par TIPI peut s'effectuer via le portail famille.

## Implication des parents

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. Les professionnels des structures veillent donc à soutenir et accompagner les parents. Un dialogue au quotidien est donc mis en place entre la structure et les familles autour de l'enfant et de son développement.

Au moment de l'inscription, l'équipe de direction présente l'établissement, son fonctionnement et est à l'écoute des attentes des parents. La période d'adaptation est un moment privilégié d'interconnaissance entre la famille et l'équipe du multi-accueil. Les rencontres avec l'équipe sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, par des transmissions écrites et orales. Des temps d'échanges avec la directrice peuvent être organisés en cours d'accueil à la demande des parents ou de la direction.

Plusieurs rencontres entre les familles et l'équipe sont prévues dans l'année autour de moments conviviaux. Ces temps sont propices à des échanges avec les professionnels et entre parents sur le quotidien des enfants et la vie de la structure.

## Dispositions générales

Le règlement de fonctionnement sera remis à chaque famille lors de l'admission de leur enfant. Toute admission d'un enfant au sein du multi accueil implique que ce présent règlement de fonctionnement soit lu et approuvé par les responsables de l'enfant.

Tout manquement à ce règlement ou comportement incompatible avec le bon fonctionnement d'un service public fera l'objet de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant par l'autorité de l'Agglomération, après un entretien préalable entre les parties.

**Règlement voté par le Bureau exécutif du 3 juillet 2023**

### Rappel

- ☞ Marquer sacs, vêtements et chaussures au nom de l'enfant.
- ☞ **Fournir le certificat du médecin pour justifier de l'absence maladie de l'enfant, nécessaire à la facturation**
- ☞ Penser à signaler les modifications des données personnelles.
- ☞ Penser au temps de transmissions nécessaires avec l'équipe.
- ☞ Penser à renseigner la borne de l'arrivée et du départ de l'enfant

# ANNEXE I – Protocole : situations d’urgences médicales.

Les professionnels chargés de l’accueil des enfants disposent d’un « **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d’urgence et précisant les conditions et modalités de recours aux services d’aide médicale d’urgence** ».

**Ce document comprend :**

- **Des consignes générales à appliquer devant toute situation d’urgence**, précisant l’organisation prévue et le rôle de chaque professionnel.
- **Une procédure détaillée pour l’appel aux Services d’Aide Médicale d’Urgence**
- **Les numéros d’urgence et numéros utiles** en cas de situation d’urgence
- **Les conduites à tenir détaillées, pour chaque situation :**
  - o **Situations d’urgence :**
    - Obstruction des voies aériennes par un corps étranger
    - Malaise du nourrisson
    - Enfant inconscient
    - Convulsions
    - Ingestion ou contact avec un produit toxique
  - o **Situations pouvant évoluer vers une urgence :**
    - Fièvre
    - Diarrhée +/- vomissements
    - Toux et/ou gêne respiratoire
    - Eruption cutanée – suspicion de réaction allergique
    - Chute sur la tête
    - Chute sans choc sur la tête ou autre traumatisme
    - Plaie
    - Epistaxis (saignement de nez)
    - Brûlure
    - Piqûre d’insecte
    - Corps étranger sans l’œil, le nez, l’oreille
    - Douleur
    -
  - o **Situations nécessitant des soins simples :**
    - Erythème fessier
    - Suspicion de conjonctivite

**Ce document est mis à la disposition des équipes en permanence au sein des unités d’accueil. Il est consultable dans sa version complète sur demande auprès de l’équipe de direction.**

Il a été réalisé en collaboration étroite avec le « Référent Santé et Accueil Inclusif » et se base sur les recommandations récentes en matière d'urgence et/ou de soins selon les situations qui peuvent être rencontrées.

Le « Référent Santé et Accueil Inclusif » participe à l'information et à la formation des professionnels et s'assure de la bonne compréhension des protocoles. Chaque professionnel est responsable de la lecture régulière de ces protocoles afin d'assurer une prise en charge efficace de la situation d'urgence le cas échéant.

Le « Protocole » est mis à jour dès que nécessaire en lien avec l'évolution des recommandations en matière de soins et d'urgence. Le « Référent Santé et Accueil Inclusif » assure cette veille et propose les modifications nécessaires aux responsables du service.

## ANNEXE II – Protocole : mesures d'hygiène générales et renforcées.

La prévention des maladies transmissibles en collectivité vise à lutter contre les sources de contamination et à réduire la transmission. Les collectivités mettent en contact de nombreux enfants dans un espace relativement restreint, ce qui favorise la transmission des agents infectieux.

Cette prévention passe par la mise en place de mesures d'hygiène générale qui peuvent être renforcées en cas de maladie contagieuse dans la collectivité.

### MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

#### HYGIENE INDIVIDUELLE

Le lavage des mains pour les professionnels doit être pratiqué, avec un savon liquide et de l'eau, à l'arrivée dans la structure, avant et après chaque soin à un enfant (change, mouchage, ...), avant chaque repas, après chaque passage aux toilettes, après manipulation d'objets possiblement contaminés, après s'être mouché, ...

Le séchage des mains doit être minutieux, avec des serviettes en papier jetable. Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement. Eviter les bagues. En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau, les solutés hydro alcooliques peuvent être utilisés ; sur mains sèches et visiblement non souillées.

Le lavage des mains pour les enfants doit être pratiqué, avec un savon liquide et de l'eau, avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après manipulation d'objets souillés. Il fait partie de l'éducation pour la santé proposée à l'enfant dès le plus jeune âge.

L'usage de solutés hydro alcooliques n'est pas souhaitable pour les jeunes enfants (risque de projection dans les yeux, risque d'ingestion par port des mains à la bouche).

Les professionnels sont vigilants à porter une tenue vestimentaire propre. La collectivité fournit, pour les professionnels qui le souhaitent, des tenues spécifiques pour leur temps de travail.

#### HYGIENE DES LOCAUX

Un plan de nettoyage des locaux est établi pour chaque structure. Il détaille, pour chaque espace, les modalités d'entretien : fréquence, produit et matériel utilisé, ...

Il prévoit un nettoyage quotidien des surfaces lavables en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, téléphone, clavier, digicode ... Une attention particulière est portée à l'entretien des sanitaires (sans omettre les robinets, chasses d'eau, loquets, ...) et à l'approvisionnement régulier de papier toilette.

Les équipes veillent au maintien de la **qualité de l'air intérieur** par une aération régulière des locaux (minimum 2 fois par jour).

Le bon fonctionnement de la diffusion de l'air dans les locaux est vérifié régulièrement (absence d'obstacle).

Une mesure à la lecture directe du dioxyde de carbone dans l'air à l'aide de capteurs de CO2 est effectuée dans le cadre de la législation en vigueur (*arrêté du 27 décembre 2022 relatif aux modalités de présentation du rapport d'évaluation des moyens d'aération et arrêté de la même date fixant les conditions de réalisation de la mesure à la lecture directe de la concentration en dioxyde de carbone dans l'air intérieur au titre de l'évaluation annuelle des moyens d'aération*).

## **HYGIENE DU MATERIEL**

Un **plan de nettoyage du matériel** (inclus dans le plan de nettoyage des locaux éventuellement) est établi pour chaque structure. Il détaille, pour chaque matériel, les modalités d'entretien : fréquence, produit et matériel utilisé, ...

Il prévoit notamment un nettoyage fréquent des jeux pour les bébés (tous les jours), plus espacé pour les autres jeux (tous les 15 jours minimum). Cette fréquence est augmentée dans un contexte épidémique au sein de la structure.

## **HYGIENE DU LINGE**

Un **plan de nettoyage du linge** est établi pour chaque structure. Il détaille les modalités d'entretien : fréquence, produit utilisé, ...

Il prévoit notamment, au minimum :

- Un lavage hebdomadaire des draps, turbulettes
- Un lavage à chaque utilisation des bavoirs, serviettes essuie-mains, gants de toilette
- Un lavage dès que nécessaire et minimum 1 fois par semaine des serviettes de toilette

Les couches en tissu font l'objet d'un protocole spécifique de lavage.

## **HYGIENE ALIMENTAIRE**

La préparation et la distribution des repas sont réalisées dans le respect des règles d'hygiène alimentaire et la législation en vigueur dans le cadre d'un Plan de Maitrise Sanitaire, avec mise en place de la méthode HACCP.

## **MESURES D'HYGIENE RENFORCEES**

Les mesures préventives d'hygiène générale doivent être renforcées en cas de maladie contagieuse identifiée dans la structure en fonction de la source et du mode de contamination afin d'interrompre la chaîne de transmission.

Les professionnels disposent de « fiches protocoles » à mettre en place en fonction du mode de contamination de l'agent pathogène ; contamination digestive, par les sécrétions respiratoires ou à partir de lésions cutanéo-muqueuses.

Ces mesures renforcées peuvent porter sur :

- Un renforcement de l'hygiène des mains
- Le port de gants à usage unique pour la manipulation d'objets souillés
- Un renforcement du lavage des surfaces et des jeux
- Un renforcement du nettoyage / désinfection des plans de changes

## MALADIES A EVICTION

**Pour certaines pathologies, une éviction temporaire de l'enfant de la collectivité est nécessaire, dans l'objectif de réduire la transmission de l'agent pathogène.** La liste, réalisée à partir du « Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes » établi par le Haut Conseil de la Santé Publique en 2012, est présentée ci-dessous. Les modalités d'évictions sont applicables pour toute maladie infectieuse dont le diagnostic a été porté par le médecin traitant qui suit l'enfant. Le médecin peut décider de prolonger cette période d'éviction.

En dehors des maladies nécessitant une éviction, l'enfant ne pourra être accueilli dans la phase aiguë de la maladie, si son état nécessite une présence continue d'un(e) professionnel(e) pour assurer la surveillance de son état de santé.

| Pathologie                                      | Conditions et/ou durée                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Angine                                          | Si infection à streptocoque A ; jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie                                                                                               |
| Coqueluche                                      | Pendant les 3 à 5 premiers jours suivant le début de l'antibiothérapie (suivant ATB utilisé)                                                                                      |
| Diphtérie                                       | Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie                                                                    |
| Gale                                            | Jusqu'à 3 jours après un traitement local                                                                                                                                         |
| Gastroentérite à E. Coli entérohémorragique     | Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle                                           |
| Gastroentérite à Shigelles                      | Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement |
| Hépatite A                                      | 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques                                                                                                                   |
| Hépatite E                                      | 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques                                                                                                                   |
| Impétigo                                        | Pendant 72h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées<br>Non si les lésions sont protégées                              |
| Infection à Clostridium difficile               | Tant que les symptômes cliniques persistent                                                                                                                                       |
| Infection à Streptocoque A : Angine, Scarlatine | Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie                                                                                                                               |
| Infections invasives à méningocoque             | Hospitalisation                                                                                                                                                                   |
| Méningite à Haemophilus b                       | Hospitalisation                                                                                                                                                                   |
| Méningite à pneumocoque                         | Hospitalisation                                                                                                                                                                   |
| Rougeole                                        | 5 jours à partir du début de l'éruption                                                                                                                                           |
| Teignes du cuir chevelu et de la peau           | Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté                                                            |
| Tuberculose                                     | Si la personne est bacillifère, pendant min 1 mois après le début du traitement et un examen microscopique négatif avant la reprise                                               |
| Typhoïde et paratyphoïde                        | Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement                               |
| Zona                                            | Pas d'éviction mais protection des lésions cutanées                                                                                                                               |

## GESTION DES CAS D'INFECTION INVASIVE A MENINGOCOQUE (IIM) ayant fréquenté la collectivité

### Informations générales :

**L'ARS**, dès signalement par un médecin d'un diagnostic d'Infection Invasive à Méningocoque, **organise la mise en œuvre des mesures de prophylaxie des sujets contacts.**

**Dans ce cadre, la CVAGS (Cellule de Veille Alerte et Gestion Sanitaire) de l'ARS est susceptible de solliciter la collectivité ou la structure pour mettre en œuvre la prophylaxie auprès des enfants et adultes ayant été en contact avec le malade.**

2 situations peuvent se présenter :

#### **1) période d'ouverture de l'EAJE :**

- La CVGAS informe par téléphone la Direction Générale de REDON agglomération et la Direction du Service Petite Enfance qui prévient la directrice ou l'adjoint(e) de la structure.
- La directrice de la structure :
  - o Etablit la liste des sujets contacts : enfants et professionnels de la même unité ayant fréquenté l'établissement sur le même période que le malade dans les 10 jours précédant le diagnostic.
  - o Transmet rapidement la liste des sujets contacts (nom, prénom, unité, type de contact, coordonnées des responsables légaux (adresse, téléphone) et si possible coordonnées téléphoniques du médecin traitant ; par fax / email à la CVAGS.
- La CVAGS transmet à la directrice de l'EAJE :
  - o Le courrier destiné aux familles des sujets contacts, la note d'information destinée aux médecins
  - o Un courrier d'information pour les familles des enfants des autres unités, non concernés par le traitement préventif

#### **2) période de fermeture de l'EAJE (Week-ends et jours fériés)**

Le médecin d'astreinte de l'ARS doit disposer de la liste actualisée comprenant les coordonnées complètes des enfants de l'unité ou de la section (nom, prénom, adresse, téléphone).

Il sollicite la Direction Générale de REDON Agglomération qui dispose de la liste des directrices d'EAJE à contacter pour obtenir la liste des sujets contacts.

Dès signalement par un médecin d'un diagnostic d'infection Invasive à Méningocoque l'**ARS** organise la mise en œuvre des mesures de prophylaxie des sujets contacts



**La CVAGS**  
(Cellule de Veille Alerte et Gestion Sanitaire)  
**Contacte**



**La Direction Générale**  
**La Direction du service Petite**  
**Enfance**  
En période d'ouverture  
**Qui contacte**



**La Direction Générale**  
En période de fermeture  
(Week-ends, jours fériés, congés)

**Qui contacte**



**La directrice ou l'adjoint(e) de**  
**l'EAJE**



° **Etablit la liste des sujets contacts** : enfants et professionnels de la même unité ayant fréquenté l'établissement sur la même période que le malade **dans les 10 jours précédant le diagnostic**.

° **Fournit la liste des sujets contacts à la CVAGS** :

- Nom, prénom, unité, type de contact, coordonnées des responsables légaux (adresse, téléphone)
- Si possible les coordonnées téléphoniques du médecin traitant
- Nom, prénom, coordonnées des professionnels ou intervenants extérieurs

## LES VACCINATIONS OBLIGATOIRES

### **Les vaccinations font partie des mesures de prévention contre les maladies infectieuses.**

Un suivi des obligations vaccinales est donc réalisé dans le cadre de l'accueil des enfants en collectivité, dans le respect du cadre législatif en vigueur. Dans ce cadre :

- Les représentants légaux fournissent, **à l'entrée** de leur enfant, sauf contre-indication reconnue, un **document attestant du respect des obligations vaccinales** (copie des pages vaccinations du carnet de santé avec le nom de l'enfant ou attestation du médecin qui suit l'enfant)
- Le **maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la présentation, chaque année, d'un document justifiant du respect de l'obligation vaccinale.**
- **Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut**, l'enfant est **provisoirement admis**, pour une durée de 3 mois ; le maintien de l'enfant dans la collectivité étant soumis à la réalisation des vaccinations pouvant être effectuées durant ces 3 mois, les suivantes pouvant être poursuivies selon un calendrier de rattrapage.

### **Afin d'assurer le suivi de l'obligation vaccinale, le responsable de la structure est amené à :**

- **Réaliser un suivi régulier des vaccinations des enfants :**
  - o Tous les 3 mois environ pour les enfants de moins de 1 an
  - o Tous les 6 mois pour les plus grandsPour ce suivi, le responsable dispose d'un outil et/ou d'un accès aux documents sur le logiciel de gestion (date de validité de la pièce jointe vérifiable)
- **Alerter les responsables légaux en cas de retard** dans le calendrier vaccinal
- **En fonction de l'évolution de la situation, adresser une demande écrite** aux responsables légaux demandant la fourniture d'un document attestant la réalisation de la / des vaccination(s) en retard et rappelant les modalités d'accueil des enfants dans le cadre d'un retard de vaccination.

**Ce document est mis à la disposition du personnel en permanence au sein des unités d'accueil. Il est consultable dans sa version complète sur demande auprès de l'équipe de direction.**

# ANNEXE III – Protocole : modalités de délivrance de soins

## MODALITES GENERALES

Les professionnels des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux aux enfants accueillis dans les conditions définies par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, à savoir :

- Le professionnel dispose d'une des qualifications mentionnées par le décret et maîtrise la langue française.
- 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 dispose de l'ordonnance médicale (ou une copie) prescrivant ces soins et se conforme à cette prescription

Le professionnel chargé d'administrer le soin ou le traitement :

- Se réfère à la procédure pour l'administration des soins et des traitements, disponible dans le protocole à disposition des équipes
- Bénéficie, si nécessaire, d'une information et/ou d'une formation donnée, selon les besoins, par les responsables légaux de l'enfant, le responsable de la structure et/ou le référent santé et accueil inclusif.

## ADMINISTRATION DES SOINS OU MEDICAMENTS DANS LE CADRE D'UNE PRESCRIPTION MEDICALE PONCTUELLE

### Prescription médicale

**Aucun traitement, y compris homéopathique, ne pourra être administré sans prescription médicale** qui doit obligatoirement mentionner :

- Nom, prénom, âge ou date de naissance et poids de l'enfant (si nécessaire pour l'administration du traitement)
- La date
- Le nom du médicament (et générique), la posologie, la durée du traitement, le mode d'administration
- Le nom et la signature du médecin

**A noter : L'ordonnance de Paracétamol peut être valable jusqu'à 1 an selon les conditions suivantes :**

- Porter la notion de « dose poids » (et non le poids actuel de l'enfant)
- Avoir été utilisée dans les 3 premiers mois de sa délivrance

➤ Faire mention de renouvellement pendant 1 an  
Ceci, en plus des dispositions particulières à l'enfant et au traitement si nécessaire.

De plus, pour permettre l'application du protocole « fièvre » et du protocole « douleur », l'ordonnance devra préciser « si fièvre ou douleur ».

Les seuls soins pouvant être administrés sans prescription médicale sont :

- L'application d'une crème type pâte à l'eau en cas d'érythème fessier (pour toute autre crème, il sera nécessaire de présenter une prescription médicale)
- L'utilisation de sérum physiologique
- L'application de crème solaire

## **Le traitement**

Le traitement prescrit, ainsi que le matériel si besoin, est fourni par la famille selon les conditions suivantes :

- Le médicament doit correspondre au médicament indiqué sur l'ordonnance
- Il doit être apporté dans son emballage d'origine, accompagné de la notice et de la cuiller-mesure ou pipette correspondante, être non entamé ou récemment entamé et, dans la mesure du possible, rester dans la structure toute la durée du traitement.
- La date de péremption du médicament doit être valide
- Son mode de conservation doit être respecté, y compris pendant le transport
- La reconstitution du médicament est faite :
  - Prioritairement par la famille : la date et l'heure seront notées sur l'autorisation parentale
  - Ou par l'équipe : la date et l'heure seront notées sur le « registre d'administration des soins et des traitements », ainsi que le nom du professionnel ayant reconstitué le médicament
- Toute première prise de médicament nécessitée dans la structure sera administrée par l'un des responsables de l'enfant, et non par le personnel.

## **Autorisation parentale**

Le ou les titulaires de l'autorité parentale doivent obligatoirement autoriser, par écrit, ces soins ou traitement médicaux.

Le formulaire d'autorisation sera transmis par les professionnels.

Cette autorisation sera jointe à la prescription médicale et au « registre d'administration des soins et des traitements »

## **Registre d'administration des soins et des traitements**

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

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel l'ayant réalisé
- Le nom du médicament administré et la posologie

## **ADMINISTRATION DES SOINS OU MEDICAMENTS** **DANS LE CADRE D'UN PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE – (PAI)**

**Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi dans le cadre de la Circulaire du 10 février 2021, relative au Projet d'Accueil Individualisé pour raison de santé.**

Il vise à garantir un accueil et un accompagnement individualisés en structures collectives des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période nécessitant des aménagements.

### **Modalités d'élaboration et contenu du PAI**

Il est élaboré par la directrice de la structure, à la demande des responsables légaux ou en accord avec eux et avec leur participation.

Il est élaboré pour la durée d'accueil de l'enfant dans la structure, sous réserve de la transmission des éléments nécessaires par les responsables légaux, à minima à chaque date anniversaire du PAI.

Le PAI contient :

- Une partie administrative ;
- Une partie « aménagements et adaptations », remplie par le « référent santé et accueil inclusif » en lien avec les éléments transmis par le médecin qui suit l'enfant et en accord avec le directeur de la structure d'accueil ;
- Une partie remplie par le médecin qui suit l'enfant et comprenant :
  - La conduite à tenir en cas d'urgence
  - Les préconisations pour des besoins spécifiques de l'enfant
  - Les préconisations pour la restauration (si nécessaire)
  - L'ordonnance pour les médicaments ou les soins sera jointe à ces documents

### **Les aménagements de la vie quotidienne**

Ils sont mis en œuvre en lien avec les préconisations du médecin qui suit l'enfant et selon les possibilités de la structure d'accueil, notamment concernant la restauration. La fourniture d'un panier repas peut être demandé à la famille, dans le respect des conditions strictes de mise en œuvre.

Les mesures concernant la restauration ne concernent que les enfants ayant une allergie ou une intolérance alimentaire médicalement avérée nécessitant un régime alimentaire pour raisons médicales spécifiques. Le PAI n'est pas destiné à être utilisé pour permettre un régime alimentaire lié à des choix familiaux.

### **Le suivi annuel du PAI**

Le PAI peut être révisé ou modifié à tout moment en cas d'évolution de la pathologie, à la demande de la famille. Il peut également être arrêté à leur demande écrite.

A chaque date anniversaire, s'ils souhaitent la poursuite ou la modification du PAI, les responsables légaux en font la demande à la directrice de la structure d'accueil. Ils fournissent les éléments nécessaires à la mise à jour :

- La fiche de « conduite à tenir en cas d'urgence »
- La fiche « préconisations pour des besoins spécifiques de l'enfant »
- La fiche « préconisation pour la restauration » si nécessaire
- Une nouvelle ordonnance valable 1 an ; ainsi que les médicaments, dont la date de péremption a été vérifiée.

**Ce document est mis à la disposition du personnel en permanence au sein des unités d'accueil. Il est consultable dans sa version complète sur demande auprès de l'équipe de direction.**

# ANNEXE IV Loire-Atlantique : Protocole : situations présentant un danger pour l'enfant

## Informations générales

Les professionnels travaillant auprès des jeunes enfants « ont pour obligation légale de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger ».

Cette transmission d'information intervient lorsque la situation d'un enfant, mineur, peut laisser craindre « que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être ».

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.

Le niveau de gravité de la situation s'évalue en fonction de différents éléments, notamment : les troubles repérés chez l'enfant, leur niveau de gravité, la nature des risques repérés, leur apparition récente ou plus ancienne.

## Plusieurs conduites à tenir sont à envisager en fonction du degré d'urgence de la situation

- **Dans une situation suscitant l'inquiétude et la préoccupation des professionnels, dans un contexte « non urgent » :**
  - Echanger au sein de l'équipe, avec les autres professionnels, la responsable de la structure, la direction du service, les intervenants extérieurs le cas échéant (référé santé et accueil inclusif, psychologue) : en parler permet de ne pas rester seul avec un doute, permet aux services compétents d'évaluer la situation et d'aider l'enfant et sa famille.
  - La directrice de l'établissement peut solliciter, dans le cadre du secret professionnel partagé dans l'intérêt de l'enfant :
    - **Les professionnels de la CRIP 44** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) pour échanger sur la situation  
Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 18h  
Au **02 51 17 21 88** - [crip44@loire-atlantique.fr](mailto:crip44@loire-atlantique.fr)  
[https://www.loire-atlantique.fr/44/enfance-familles/cellule-de-recueil-des-informations-preoccupantes-crip/c\\_1209992](https://www.loire-atlantique.fr/44/enfance-familles/cellule-de-recueil-des-informations-preoccupantes-crip/c_1209992)
    - **Le 119** (« Allo Enfance en Danger »)
  - Ces échanges permettront de prendre des décisions et, le cas échéant, de transmettre une « information préoccupante » aux services du Département (à la CRIP 44) via le formulaire à télécharger en ligne :

- [https://www.loire-atlantique.fr/upload/docs/application/pdf/2016-06/dej-006\\_fiche\\_de\\_saisine\\_info\\_preoccupant\\_web\\_2016-06-03\\_09-44-20\\_958.pdf](https://www.loire-atlantique.fr/upload/docs/application/pdf/2016-06/dej-006_fiche_de_saisine_info_preoccupant_web_2016-06-03_09-44-20_958.pdf)
- L'information peut être adressée par mail (à privilégier) : [crip44@loire-atlantique.fr](mailto:crip44@loire-atlantique.fr)  
Ou par courrier : 3 quai Ceineray - CS 94109 - 44000 Nantes

- La loi oblige les professionnels à informer les parents avant toute transmission d'éléments d'inquiétude, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant. En cas de doute, contacter la CRIP.

Il est important de recevoir la famille pour échanger avec elle sur les inquiétudes concernant l'enfant.

- Si la famille est en demande d'aide, malgré les éléments d'inquiétude, l'orientation vers les services de proximité est un préalable : services sociaux, PMI, CMP, ...
- Si la famille ne comprend pas la démarche des professionnels, l'information sera transmise directement à la CRIP

➤ **En cas d'urgence et de danger grave et imminent nécessitant une protection judiciaire immédiate :**

- Aviser sans délai le Procureur de la République
  - De Nantes au **02 51 17 95 00**
  - Ou de Saint-Nazaire **02 72 27 30 30**
  - Ou la cellule opérationnelle de la gendarmerie au **02 40 67 56 91**
- Contacter le **17** (Police ou gendarmerie)
- Contacter le **15** pour une prise en charge de l'enfant au CHU de Nantes / CH de Saint-Nazaire / CH de Redon en UAPED (Unité d'Accueil Pédiatrique des Enfants en Danger)

## ANNEXE IV Ille-et-Vilaine : Protocole : situations présentant un danger pour l'enfant

### Informations générales

Les professionnels travaillant auprès des jeunes enfants « ont pour obligation légale de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger ».

Cette transmission d'information intervient lorsque la situation d'un enfant, mineur, peut laisser craindre « que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être ».

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.

Le niveau de gravité de la situation s'évalue en fonction de différents éléments, notamment : les troubles repérés chez l'enfant, leur niveau de gravité, la nature des risques repérés, leur apparition récente ou plus ancienne.

### Plusieurs conduites à tenir sont à envisager en fonction du degré d'urgence de la situation

➤ **Dans une situation suscitant l'inquiétude et la préoccupation des professionnels, dans un contexte « non urgent » :**

- Echanger au sein de l'équipe, avec les autres professionnels, la responsable de la structure, la direction du service, les intervenants extérieurs le cas échéant (réfèrent santé et accueil inclusif, psychologue) : en parler permet de ne pas rester seul avec un doute, permet aux services compétents d'évaluer la situation et d'aider l'enfant et sa famille.
- La directrice de l'établissement peut solliciter, dans le cadre du secret professionnel partagé dans l'intérêt de l'enfant :

- **Le CDAS du Pays de REDON-CRIP**

Du lundi au jeudi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Le vendredi de 13h30 à 16h30

Au **02 22 93 66 50**

9, rue de la gare

35600 REDON

- **Les professionnels de la CRIP 35** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) pour échanger sur la situation

Du lundi au jeudi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30

Le vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 16h30

Au **02 99 02 38 02**

[crip35@ille-et-vilaine.fr](mailto:crip35@ille-et-vilaine.fr)

- **Le 119** (« Allo Enfance en Danger »)

- La loi oblige les professionnels à informer les parents avant toute transmission d'éléments d'inquiétude, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant. En cas de doute, contacter d'abord le CDAS ou la CRIP.

Il est important de recevoir la famille pour échanger avec elle sur les inquiétudes concernant l'enfant.

- Si la famille est en demande d'aide, malgré les éléments d'inquiétude, l'orientation vers les services de proximité est un préalable : services sociaux, PMI, CMP, ...
- Si la famille ne comprend pas la démarche des professionnels, l'information sera transmise directement à la CRIP

➤ **En cas d'urgence et de danger grave et imminent nécessitant une protection judiciaire immédiate :**

- Contacter le **17** (Police ou gendarmerie)
- Contacter le **15** pour une prise en charge de l'enfant au CH de Redon en UAPED (Unité d'Accueil Pédiatrique des Enfants en Danger).

## ANNEXE IV Morbihan : Protocole : situations présentant un danger pour l'enfant

### Informations générales

Les professionnels travaillant auprès des jeunes enfants ont pour obligation légale de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Cette transmission d'information intervient lorsque la situation d'un enfant, mineur, peut laisser craindre « que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

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.

Le niveau de gravité de la situation s'évalue en fonction de différents éléments, notamment : les troubles repérés chez l'enfant, leur niveau de gravité, la nature des risques repérés, leur apparition récente ou plus ancienne.

### Plusieurs conduites à tenir sont à envisager en fonction du degré d'urgence de la situation

➤ **Dans une situation suscitant l'inquiétude et la préoccupation des professionnels, dans un contexte « non urgent » :**

- Echanger au sein de l'équipe, avec les autres professionnels, la responsable de la structure, la direction du service, les intervenants extérieurs le cas échéant (réfèrent santé et accueil inclusif, psychologue) : en parler permet de ne pas rester seul avec un doute, permet aux services compétents d'évaluer la situation et d'aider l'enfant et sa famille.
- La directrice de l'établissement peut solliciter, dans le cadre du secret professionnel partagé dans l'intérêt de l'enfant :

- **Les professionnels de la CRIP 56** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) pour échanger sur la situation  
Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 18h

Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes  
64 rue Anita Conti-CS 20514  
56035 VANNES CEDEX

Au **02 97 54 57 73**  
[infos.preoccupantes@morbihan.fr](mailto:infos.preoccupantes@morbihan.fr)

- **Le 119** (« Allo Enfance en Danger »)

- La loi oblige les professionnels à informer les parents avant toute transmission d'éléments d'inquiétude, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant. En cas de doute, contacter la CRIP.

Il est important de recevoir la famille pour échanger avec elle sur les inquiétudes concernant l'enfant.

- Si la famille est en demande d'aide, malgré les éléments d'inquiétude, l'orientation vers les services de proximité est un préalable : services sociaux, PMI, CMP, ...
- Si la famille ne comprend pas la démarche des professionnels, l'information sera transmise directement à la CRIP

➤ **En cas d'urgence et de danger grave et imminent nécessitant une protection judiciaire immédiate :**

- Contacter le **17** (Police ou gendarmerie)
- Contacter le **15** pour une prise en charge de l'enfant au CH de Redon en UAPED (Unité d'Accueil Pédiatrique des Enfants en Danger)

## ANNEXE V – Protocole : mesures de sécurité lors des sorties

### Sorties de courtes durée (2h maximum) avec déplacement à pied sur la voie publique :

Les parents sont informés au moment de l'inscription de leur enfant ou lors de la réunion de rentrée que le multi accueil organise des sorties extérieures : médiathèque, spectacle de Noël, visite des écoles, sortie nature...

Les parents connaissent les différents lieux et peuvent être sollicités pour accompagner.

#### DOIT ETRE RESPECTE :

##### • Le taux d'encadrement des professionnels par rapport au nombre d'enfants accompagnés :

- soit au minimum **2 professionnel(le)s** dont un(e) diplômé(e) du groupe des 40 % (Educatrice de Jeunes Enfants, auxiliaires de puériculture, puéricultrice)
- un rapport d'un(e) professionnel(le) pour 5 enfants.
- Le taux d'encadrement des adultes par rapport au nombre d'enfants doit permettre d'assurer la sécurité des enfants :
- soit **1 adulte** pour 2 enfants

##### Exemple pour une sortie avec 15 enfants il faut :

-3 professionnels pour l'encadrement des enfants dont un professionnel appartenant à la catégorie des 40 %

ET

-5 autres accompagnateurs (1 adulte pour 2 enfants)

##### Exemple pour une sortie avec 4 enfants il faut :

-1 professionnel pour l'encadrement des enfants appartenant à la catégorie des 40 %

ET

-1 autre professionnel appartenant à la catégorie des 60 %

- Les parents accompagnateurs viennent à la crèche pour le départ, 2 enfants leur sont confiés, le trajet retour se fait de même.
  - Les stagiaires majeurs ne font pas partie du taux d'encadrement mais peuvent compter comme accompagnateurs.
  - Les professionnel(le)s qui partent à l'extérieur doivent s'assurer que les parents ont signé une autorisation de sortie de la crèche en début d'année, sur laquelle sont inscrits le nom et prénom de l'enfant, le numéro de téléphone des parents.
  - Emporter à chaque sortie un sac avec du change pour les enfants, une trousse de secours et les trousse d'urgence des enfants qui ont un PAI.
  - Pouvoir être joignable ou contacter la crèche si besoin (téléphone du lieu ou portable)
- Emmener une liste des noms et prénoms des enfants.

## Sorties à la 1/2 journée ou à la journée avec un moyen de transport

**DOIT ETRE RESPECTE :** (Outre ce qui est déjà inscrit ci-dessus)

- Chaque sortie sera encadrée par un(e) responsable au minimum.
- Les parents signent une autorisation avec nom et prénom de l'enfant pour prendre le bus. La destination, l'heure de départ et de retour sont précisées.
- Chaque professionnel(le) est responsable de 1 ou 2 enfants et encadre 1 ou 2 parents chacun ayant 1 ou 2 enfants à surveiller, pour la durée de la sortie. Un tableau est réalisé à cet effet.
- Les protocoles d'urgence sont emmenés
- Une liste avec le poids récent de chaque enfant est emmenée afin de pouvoir administrer du doliprane en cas de besoin.
  - Le matériel et les médicaments de PAI sont emmenés
- La fiche d'inscription des enfants présents à la sortie (contenant tous les numéros de téléphone des parents ou personnes à joindre) est également prise.
- Pique-nique et boissons sont prévus pour les enfants.
- Dans le bus vérifier le nombre d'enfants et d'adultes, au départ de la crèche ainsi que du lieu de sortie avant le retour à la crèche.
- Si l'état de santé d'un enfant n'est pas compatible avec la sortie, il ne pourra pas participer à celle-ci.

# ANNEXE VI – Règlement d’attribution des places d’accueil régulier

## PREAMBULE

En matière d’accueil petite enfance, la diversité de l’offre est une richesse et permet le libre choix des parents. Mais la multiplicité des points d’entrée et d’information peut se révéler complexe.

REDON Agglomération a mis en place un guichet unique pour les familles en recherche d’un mode de garde.

Les Relais Petite Enfance (RPE) accompagnent les parents dans leurs choix de mode d’accueil et leur présentent tous les modes de garde existants sur le territoire : accueil chez une assistante maternelle, gardes à domicile, multi-accueils communautaires, halte-garderie, Maisons d’assistantes maternelles (MAM), micro-crèches...

## 1-OBJECTIFS

Les objectifs du présent règlement sont de plusieurs ordres.

### **Pour les familles :**

- Apporter un service d’accueil à toutes les familles quelles que soient leurs situations, qu’elles travaillent, en recherche d’emploi, ou qu’elles aient besoin de soutien
- Répondre au plus près des besoins des familles dans le cadre du règlement de fonctionnement des structures
- Permettre l’accompagnement de situations difficiles

### **Pour une commission juste et efficace :**

- Assurer à chaque famille une équité de traitement
- Améliorer le fonctionnement et la transparence de la commission d’admission
- Clarifier les critères prioritaires d’attribution des places
- Améliorer la procédure d’inscription

### **Pour prendre en compte les impératifs de fonctionnement des structures :**

- Optimiser l’occupation des places dans les structures
- Répondre aux objectifs de cohésion et de mixité : sociale, d’accueil, d’âge
- Prendre en compte le respect du taux d’encadrement réglementaire et les exigences de la PMI quant au nombre d’enfants accueillis chaque jour.

## 2-PARCOURS D'INSCRIPTION

L'accueil est régulier lorsque les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents. Il est destiné aux parents souhaitant que leur enfant fréquente l'établissement régulièrement selon un planning établi, de un à cinq jours par semaine.

**Toute demande d'accueil régulier est étudiée par la commission d'admission.**

Pour ce type d'accueil, les étapes sont les suivantes :

### ➤ LE RENDEZ-VOUS EN RELAIS PETITE ENFANCE OU REUNION D'INFORMATION SUR LES MODES DE GARDE

Le dépôt de la demande d'accueil est obligatoire et possible uniquement suite à un entretien avec une animatrice Relais Petite Enfance ou à une participation à une réunion d'information sur les modes de garde.

Elle ne garantit pas de place.

Les parents sont sensibilisés à la définition de leur besoin et ils sont informés des différents modes d'accueil existants sur le territoire.

Pour une demande d'accueil en multi-accueil, les parents sont informés des critères d'attribution des places et de l'organisation de la commission. L'accompagnement par une animatrice RPE permet également de répondre aux diverses questions posées par la famille.

Elle peut procéder également à une simulation du calcul du tarif sur demande des parents et présente le règlement de fonctionnement existant dans les multi accueils.

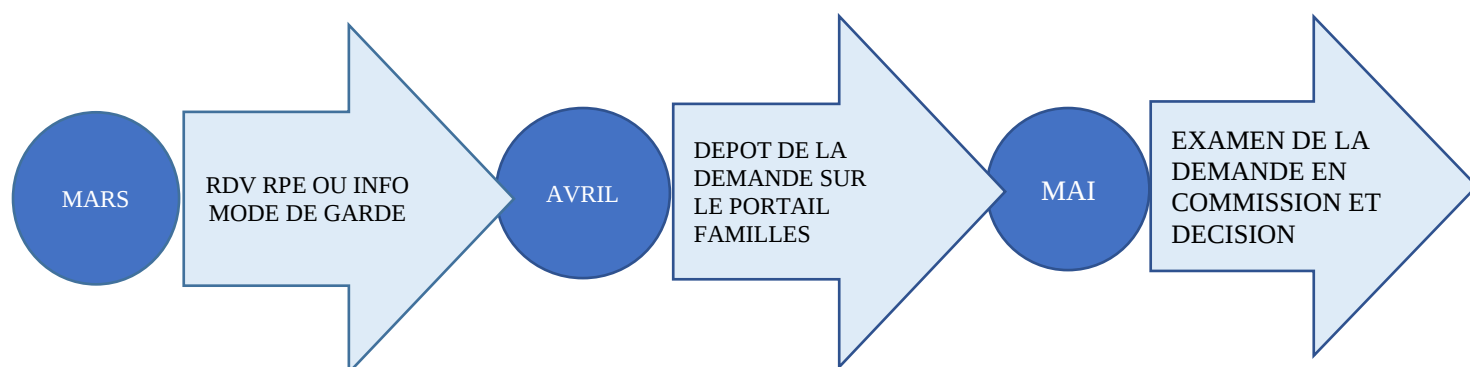
### ➤ LA DEMANDE DE PRE-INSCRIPTION

La famille qui souhaite formuler une demande d'inscription de son enfant en accueil régulier en Multi-accueil communautaire dépose sa demande sur le Portail Famille.

## 3-FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'ADMISSION

### ➤ CALENDRIER DES COMMISSIONS

La commission principale d'admission se réunit en mai pour un accueil de septembre à novembre



Pour les demandes d'accueil hors de cette période de septembre à novembre, les demandes sont enregistrées selon le calendrier ci-dessous. La commission se réunit en fonction des places disponibles dans les multi-accueils du territoire. Les parents sont informés de la décision d'attribution.

| <b>RDV RPE ou Réunion d'information collective</b>                                                                     | <b>DEPOT DE LA DEMANDE</b> | <b>EXAMEN DE LA DEMANDE ET DECISION</b> | <b>POUR UN DEBUT D'ACCUEIL EN :</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| Aout                                                                                                                   | Septembre                  | Octobre                                 | <b>DECEMBRE OU JANVIER</b>          |
| Octobre                                                                                                                | Novembre                   | Décembre                                | <b>FEVRIER OU MARS</b>              |
| Décembre                                                                                                               | Janvier                    | Février                                 | <b>AVRIL OU MAI</b>                 |
| Février                                                                                                                | Mars                       | Avril                                   | <b>JUIN OU JUILLET</b>              |
| Pour rappel, les demandes d'accueil de septembre à novembre sont traitées lors de la commission principale d'admission |                            |                                         |                                     |

Les séances ne sont pas publiques. Le secrétariat des séances est assuré par la direction petite enfance.

#### ➤ **COMPOSITION DE LA COMMISSION**

La commission est composée :

- De la vice-présidente déléguée à la petite enfance
- d'élus membres de la commission petite enfance
- De la directrice Petite enfance, santé, autonomie
- De la Responsable du service petite enfance
- De l'assistante de la direction
- Des directrices des multi-accueils
- Des animatrices des Relais Petite Enfance
- De la puéricultrice, référente Santé, Accueil Inclusif

L'ensemble des membres de la commission est tenu à une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance.

## **4-LES CONDITIONS D'ADMISSION**

| <b>Conditions</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compatibilité des horaires demandés par la famille avec les disponibilités du multi-accueil                                                                                                                                                                                      |
| L'accueil de l'enfant permet le maintien de l'équilibre des tranches d'âges dans la structure                                                                                                                                                                                    |
| Résidence obligatoire des parents sur le territoire de REDON Agglomération au moment de l'entrée de leur enfant en multi-accueil. Dans le cas d'une garde alternée, lorsque l'un des deux parents ne réside pas sur le territoire, une demande conjointe d'accueil est possible. |

## 5-LES CRITERES D'ADMISSION

Les critères d'admission ne sont pas hiérarchisés et font l'objet d'une étude d'ensemble :

| La demande                                                                                                                                        |                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Une demande a déjà été faite pour cet enfant lors de la commission précédente                                                                     |                                                                                                                     |
| L'admission permettrait à la famille de bénéficier pour la première fois d'une place en accueil collectif                                         |                                                                                                                     |
| L'enfant                                                                                                                                          |                                                                                                                     |
| Situation de handicap ou de maladie chronique * cf. Pièces justificatives des situations prises en compte                                         |                                                                                                                     |
| L'éducation de l'enfant est accompagnée par une mesure judiciaire ou sociale                                                                      |                                                                                                                     |
| L'environnement familial de l'enfant est non francophone, Aucun des deux parents ne parle français, Accueil partiel possible limité à deux jours. |                                                                                                                     |
| La situation familiale                                                                                                                            |                                                                                                                     |
| Situation de handicap pour un membre de la famille (parents, enfants) reconnue MDPH                                                               |                                                                                                                     |
| Les parents de l'enfant sont tous les deux mineurs                                                                                                |                                                                                                                     |
| L'enfant vit avec un parent isolé qui assure seul son éducation de manière permanente. Accueil partiel possible, limité à deux jours.             |                                                                                                                     |
| La situation socio professionnelle                                                                                                                |                                                                                                                     |
| Parents actifs (couple ou famille monoparentale)                                                                                                  |                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                   | + déplacements professionnels récurrents (organisation professionnelle permanente)                                  |
|                                                                                                                                                   | + nouveaux arrivants sur le territoire de Redon Agglomération depuis moins de 1 an à la date du début de l'accueil. |
|                                                                                                                                                   | + demande d'accueil simultanée pour deux enfants de moins de 2 ans au début de l'accueil                            |
|                                                                                                                                                   | + Complément d'un mode de garde individuel                                                                          |
|                                                                                                                                                   | + travail de nuit ou plannings variables ou intérim                                                                 |
| Parcours d'insertion professionnel supérieur à 6 mois : formation, suivi par un partenaire de l'emploi                                            |                                                                                                                     |
| Bénéficiaire de minima sociaux                                                                                                                    |                                                                                                                     |

La commission peut, pour certaines situations particulières, déroger aux critères et dispose ainsi d'un pouvoir discrétionnaire d'attribution des places.

### ➤ Les pièces justificatives

| Critères                                                                   | Pièces justificatives                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Handicap ou maladie chronique de l'enfant                                  | Se rapprocher du RPE                                                                                                                            |
| Suivi social ou judiciaire                                                 | Mail, écrit d'un travailleur social PMI, ASE, copie de jugement                                                                                 |
| Handicap ou maladie chronique d'un membre de la famille (parents, fratrie) | Reconnaissance MDPH                                                                                                                             |
| Situation professionnelle                                                  | Tout justificatif d'activité professionnelle, et éventuellement justifiant de la situation particulière (déplacement, travail de nuit, interim) |
| Nouveaux arrivants sur le territoire                                       | Justificatif de domicile hors territoire inférieur à 12 mois à la date de début d'accueil                                                       |
| Complément d'un mode de garde                                              | Contrat avec un assistant maternel                                                                                                              |
| Parcours d'insertion professionnel                                         | Justificatif de suivi d'insertion pour une durée supérieure à 6 mois.                                                                           |
| Bénéficiaires de minima sociaux                                            | Attestation CAF                                                                                                                                 |

## 6-SUITES DE LA COMMISSION D'ADMISSION

La décision (admission ou refus) est communiquée aux familles via le portail familles et par courrier dans un délai de deux semaines.

### 1. Réponse négative

Les parents sont orientés vers les Relais Petite Enfance pour les aider dans la recherche d'un autre mode de garde. Les familles ont la possibilité de renouveler leur demande en reprenant contact avec l'animatrice du Relais Petite Enfance. Selon le souhait des parents, le rendez-vous pourra être téléphonique ou physique.

### 2. Réponse positive

En cas de réponse positive, les parents disposent d'un délai d'une semaine à compter de la date de réception du mail pour confirmer l'inscription en prenant rendez-vous avec la directrice du multi accueil. A défaut de réponse dans les

délais, il est considéré que la famille n'est plus intéressée, la place est alors rendue disponible pour une autre famille.

### **3. Réponse positive partielle**

En cas d'acceptation partielle de la demande des familles (ex : 2 jours d'accueil possible au lieu de 5 demandés), les parents disposent d'un délai d'une semaine à compter de la date de réception du mail pour confirmer l'inscription en prenant rendez-vous avec la directrice du multi accueil. Si la famille accepte la proposition formulée par la commission, il n'y aura pas de possibilité immédiate de changement de planning (plus de jours que ceux validés) au moment de l'inscription définitive avec la directrice du multi accueil. Et à défaut de réponse dans les délais, il est considéré que la famille n'est plus intéressée, la place est alors rendue disponible pour une autre famille.

#### **➤ REGLEMENT SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Les données sont utilisées uniquement pour la commission et l'éventuelle inscription de l'enfant en multi-accueil suite à une réponse positive.

Suite à la commission, dans un délai d'un an, les demandes sont anonymisées.

## **7-CAS PARTICULIERS**

- **En cas de déménagement de la famille hors territoire de REDON Agglomération :**  
*L'accueil de l'enfant en multi-accueil s'arrêtera aux vacances d'été suivant le déménagement et au plus tard 6 mois après la date du déménagement.*
- **En cas de déménagement sur le territoire de REDON Agglomération :**  
*L'accueil de l'enfant pourra se poursuivre dans un autre établissement sous réserve de la place disponible.*
- **Dans le cas de parents non biactifs :**  
*L'accueil de l'enfant sera limité à 2 jours et le dossier sera réétudié tous les ans.*
- **Dans le cas de parents en congés parental :**  
*L'accueil de l'enfant se fera de façon occasionnelle et non régulière.*

## ANNEXE VII – Barème 2024

### Taux d'effort

| Nombre d'enfants à charge | Taux 2023 |
|---------------------------|-----------|
| 1                         | 0,0619%   |
| 2                         | 0,0516%   |
| 3                         | 0,0413%   |
| 4                         | 0,0310%   |
| 5                         | 0,0310%   |
| 6                         | 0,0310%   |
| 7                         | 0,0310%   |
| 8                         | 0,0206%   |
| 9                         | 0,0206%   |
| 10                        | 0,0206%   |

### Seuil et tarif plancher

Le seuil plancher correspond au montant du RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec enfant, déduction faite du forfait logement. Au 1<sup>er</sup> janvier 2024, **ce montant est de 765.77 €**, soit un tarif horaire pour un foyer comptant un enfant de **0.47€**.

### Seuil et tarif plafond

Le seuil plafond correspond à un plafond de ressources par mois, fixé également chaque année par la CNAF. Pour **2024, ce montant est de 6000€/mois**, soit un tarif horaire pour un enfant à charge de **3.71€**.

## ANNEXE VIII – Dates de fermetures 2024

### LA BARBOTINE (Redon)

| Fermetures pour congés |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| Printemps              | Du 29 avril au 3 Mai             |
| Ascension              | Vendredi 10 mai                  |
| Eté                    | Du 5 août au 18 août             |
| Noël                   | Du 26 décembre au 3 janvier 2025 |

| Fermetures pour « Journées pédagogiques » |
|-------------------------------------------|
| Lundi 11 mars                             |
| Vendredi 31 mai                           |
| Lundi 26 août                             |
| Vendredi 18 octobre                       |

| Fermetures anticipées à 17h30 pour réunions d'équipes |                               |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Mardi 9 janvier                                       | Mardi 2 juillet               |
| Mardi 6 février                                       | Mardi 10 septembre            |
| Mardi 5 mars                                          | Mardi 1 <sup>er</sup> octobre |
| Mardi 2 avril                                         | Mardi 5 novembre              |
| Mardi 7 mai                                           | Mardi 3 décembre              |
| Mardi 4 juin                                          |                               |

## BOUTON D'OR (Plessé)

| Fermetures pour congés |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| Printemps              | Du 22 avril au 26 avril     |
| Ascension              | Le 10 mai                   |
| Eté                    | Du 29 juillet au 18 août    |
| Noël                   | Du 26 décembre au 3 janvier |

| Fermetures pour « Journées pédagogiques » |
|-------------------------------------------|
| Lundi 11 mars                             |
| Vendredi 31 mai                           |
| Vendredi 26 juillet                       |
| Vendredi 18 octobre                       |

| Fermetures anticipées à 17h30 pour réunions d'équipes |                       |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|
| Lundi 15 janvier                                      | Lundi 15 juillet      |
| Lundi 12 février                                      | Lundi 26 août         |
| Mercredi 20 mars                                      | Mercredi 25 septembre |
| Lundi 8 avril                                         | Lundi 21 octobre      |
| Mercredi 15 mai                                       | Lundi 18 novembre     |
| Lundi 17 juin                                         | Mercredi 18 décembre  |

## LA CAMPANULE (Allaire)

| Fermetures pour congés |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| Hiver                  | Du 4 au 8 mars                   |
| Ascension              | Le 10 mai                        |
| Eté                    | Du 29 juillet au 18 août         |
| Noël                   | Du 26 décembre au 3 janvier 2025 |

| Fermetures pour « Journées pédagogiques » |
|-------------------------------------------|
| Lundi 11 mars                             |
| Vendredi 31 mai                           |
| Lundi 19 août                             |
| Vendredi 18 octobre                       |

| Fermetures anticipées à 17h30 pour réunions d'équipes |                      |
|-------------------------------------------------------|----------------------|
| Lundi 13 janvier                                      | Mercredi 10 juillet  |
| Mardi 13 février                                      | Jeudi 12 septembre   |
| Mercredi 13 mars                                      | Lundi 7 octobre      |
| Jeudi 11 avril                                        | Mardi 12 novembre    |
| Lundi 13 mai                                          | Mercredi 11 décembre |
| Mardi 11 juin                                         |                      |

## LA COLOMBINE (Guémené-Penfao)

| Fermetures pour congés |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| Printemps              | Du 22 au 26 avril                |
| Ascension              | Le 10 mai                        |
| Eté                    | Du 29 juillet au 18 août         |
| Noël                   | Du 26 décembre au 3 janvier 2025 |

| Fermetures pour « Journées pédagogiques » |
|-------------------------------------------|
| Lundi 11 mars                             |
| Vendredi 31 mai                           |
| Lundi 19 août                             |
| Vendredi 18 octobre                       |

| Fermetures anticipées à 17h30 pour réunions d'équipes |                               |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Lundi 8 janvier                                       | Lundi 1 <sup>er</sup> juillet |
| Lundi 5 février                                       | Lundi 9 septembre             |
| Lundi 4 mars                                          | Lundi 7 octobre               |
| Lundi 8 avril                                         | Lundi 4 novembre              |
| Lundi 6 mai                                           | Lundi 2 décembre              |
| Lundi 3 juin                                          |                               |

## LE COQUELICOT (Pipriac)

| Fermetures pour congés |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| Printemps              | Du 29 avril au 3 Mai             |
| Ascension              | Le 10 mai                        |
| Eté                    | Du 29 juillet au 18 août         |
| Noël                   | Du 26 décembre au 3 janvier 2025 |

| Fermetures pour « Journées pédagogiques » |
|-------------------------------------------|
| Lundi 11 mars                             |
| Vendredi 31 mai                           |
| Vendredi 26 juillet                       |
| Vendredi 18 octobre                       |

| Fermetures anticipées à 17h30 pour réunions d'équipes |                    |
|-------------------------------------------------------|--------------------|
| Mardi 16 janvier                                      | Mardi 9 juillet    |
| Mardi 13 février                                      | Mardi 10 septembre |
| Mardi 12 mars                                         | Mardi 8 octobre    |
| Mardi 16 avril                                        | Mardi 5 novembre   |
| Mardi 14 mai                                          | Mardi 10 décembre  |
| Mardi 11 juin                                         |                    |

## LA PIMPRENELLE (Saint-Nicolas-de-Redon)

| Fermetures pour congés |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| Printemps              | Du 22 au 26 avril                |
| Ascension              | Le 10 mai                        |
| Eté                    | Du 29 juillet au 18 août         |
| Noël                   | Du 26 décembre au 3 janvier 2025 |

| Fermetures pour « Journées pédagogiques » |
|-------------------------------------------|
| Lundi 11 mars                             |
| Vendredi 31 mai                           |
| Lundi 19 août                             |
| Vendredi 18 octobre                       |

| Fermetures anticipées à 17h30 pour réunions d'équipes |                    |
|-------------------------------------------------------|--------------------|
| Mardi 9 janvier                                       | Mardi 9 juillet    |
| Mardi 6 février                                       | Mardi 10 septembre |
| Mardi 12 mars                                         | Mardi 8 octobre    |
| Mardi 9 avril                                         | Mardi 5 novembre   |
| Mardi 14 mai                                          | Mardi 10 décembre  |
| Mardi 11 juin                                         |                    |