

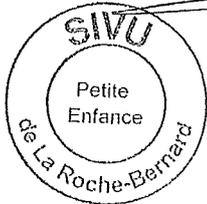


## Comité syndical du 25 juin 2025

### Liste des délibérations

N° délibération	Objet	Décision
2025-08	Recrutement de contractuels sur emplois permanents et emplois temporaires	Approuvée
2025-09	Suppression d'un emploi d'agent social et création d'un emploi d'auxiliaire de puériculture de classe normale	Approuvée
2025-10	Mise à jour du tableau des effectifs	Approuvée
2025-11	Crèches : modification du règlement de fonctionnement	Approuvée

La Présidente,  
Béatrice DENIGOT



La/le secrétaire de séance,  
M. ERIC LIPPEWS

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Eric Lippews'.

# SIVU DE LA ROCHE-BERNARD

## Arrondissement de VANNES – (Morbihan)

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-cinq, le 25 juin

Le Comité Syndical dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de NIVILLAC, sous la Présidence de Madame Béatrice DENIGOT

#### Nombre de Membres

En exercice : 9

Présents : 9

Votants : 9

#### Etaient présents :

CAMOEL : Michèle DEPREUX

FEREL : Gisèle BERTHO – Jérôme EONNET

LA ROCHE-BERNARD : Monique LE THIEC

MARZAN : Eric LIPPENS

NIVILLAC : Béatrice DENIGOT – Nathalie GRUEL

PENESTIN : Isabelle HELLARD

SAINT-DOLAY : Jean-Pierre HAMON

Date de convocation : 18 juin 2025

M. Eric LIPPENS est nommé secrétaire de séance

### Délibération N°2025-08 – Recrutement de contractuels sur emplois permanents et emplois temporaires

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2019-828 du 06 août 2019 de Transformation de la Fonction publique,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pouvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels,

Madame la Présidente expose :

Aux termes du code général des collectivités territoriales les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Ainsi, il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaire au bon fonctionnement des services.

Les emplois permanents ont vocation à être pourvus par des fonctionnaires (titulaires ou stagiaires). Cependant, pour faciliter la gestion du service public et assurer sa continuité, les employeurs publics peuvent, dans certaines situations, recruter du personnel contractuel :

- Recrutement d'un agent contractuel de droit public sur un emploi permanent,
- Recrutement d'un agent contractuel de droit public pour un besoin temporaire.

#### Recrutement sur des emplois permanents :

Le Syndicat pourra recruter des agents contractuels des catégories A, B et C :

En application de l'article L. 332-13 du Code général de la fonction publique, pour assurer le remplacement d'agents fonctionnaires ou contractuels (catégories A, B et C) autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel, temps partiel thérapeutique, détachement de courte durée, disponibilité de courte durée, détachement pour stage ou pour une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou cadre d'emploi ou pour suivre un cycle de préparation aux concours donnant accès à un corps ou cadre d'emplois, congé annuel, congé pour invalidité temporaire imputable

au service, congé de maladie, maternité, congé parental, présence parentale, de national, rappel ou maintien sous les drapeaux, participation à des activités dans de sécurité civile ou sanitaire.

En application de l'article L. 332-14 du Code général de la fonction publique, pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (catégorie A, B et C) pour les besoins de continuité du service.

En application de l'article L. 332-8 5° du Code général de la fonction publique, pour tout emploi à temps non complet dont la quotité de temps de travail est inférieure à 50% d'un temps complet (catégorie A, B et C).

#### Recrutement sur des emplois temporaires :

Le Syndicat pourra recruter temporairement des agents contractuels des catégories A, B et C :

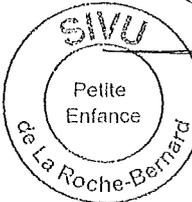
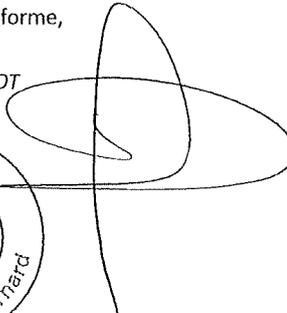
En application de l'article L. 332-23 1° du Code général de la fonction publique, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité.

En application de l'article L. 332-23 2° du Code général de la fonction publique, pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité.

Le Comité Syndical, après délibération, à l'unanimité,

- **Autorise** la Présidente à procéder au recrutement d'agents contractuels, de catégorie A, B et C, sur des emplois permanents, selon les articles L. 332-13 ; L. 332-14 ; L.332-8 5° du Code général de la fonction public et à signer tout acte y afférent,
- **Autorise** la Présidente à procéder au recrutement d'agents contractuels, de catégorie A, B et C, sur des emplois temporaires, selon les articles L. 332-23 1° ; L. 332-23 2° du Code général de la fonction public et à signer tout acte y afférent,
- **Décide** d'inscrire au budget, chapitre 012, les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois.

Pour extrait conforme,  
La Présidente,  
Béatrice DENIGOT



SIVU  
Petite  
Enfance  
de La Roche-Bernard

# SIVU DE LA ROCHE-BERNARD

## Arrondissement de VANNES – (Morbihan)

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-cinq, le 25 juin

Le Comité Syndical dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de NIVILLAC, sous la Présidence de Madame Béatrice DENIGOT

#### Nombre de Membres

En exercice : 9

Présents : 9

Votants : 9

#### Etaient présents :

CAMOEL : Michèle DEPREUX

FEREL : Gisèle BERTHO – Jérôme EONNET

LA ROCHE-BERNARD : Monique LE THIEC

MARZAN : Eric LIPPENS

NIVILLAC : Béatrice DENIGOT – Nathalie GRUEL

PENESTIN : Isabelle HELLARD

SAINT-DOLAY : Jean-Pierre HAMON

Date de convocation : 18 juin 2025

M. Eric LIPPENS est nommé secrétaire de séance

#### Délibération N°2025-09 – Suppression d'un emploi d'agent social et création d'un emploi d'auxiliaire de puériculture de classe normale

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L313-1,

Vu le tableau des effectifs,

Vu les lignes directrices de gestion arrêtés par l'autorité territoriale du 19 mai 2021, fixant notamment les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions,

Vu la délibération du Comité syndical en date du 15 mars 2023 fixant les taux de promotion pour les avancements de grade jusqu'à la fin de la mandature en 2026, et après avis favorable du Comité social territoriale en date du 14 mars 2023,

Madame la Présidente rappelle à l'assemblée que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Comité syndical de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Puis, elle informe le comité qu'un agent titulaire peut bénéficier d'un avancement de grade suite à la réussite au concours d'auxiliaire de puériculture de classe normale. La carrière de cet agent se poursuivra en passant d'un poste de catégorie C (Cadre d'emploi des agents sociaux territoriaux) à un poste de catégorie B (Cadre d'emploi des auxiliaires de puériculture territoriaux).

Après avoir obtenu un avis favorable du Comité social territorial en date du 13 mai 2025 sur la suppression d'un poste d'agent social à temps complet au 01/09/2025, et compte tenu du poste occupé et des missions assurées par l'agent,

Madame la Présidente propose au Comité :

- La suppression, à compter du 01/09/2025, d'un emploi d'agent social, à temps complet, relevant de la catégorie C,
- La création, à compter du 01/09/2025, d'un emploi d'auxiliaire de puériculture de classe normale, à temps complet, relevant de la catégorie B,
- De modifier le tableau suivant :

Envoyé en préfecture le 25/06/2025

Reçu en préfecture le 25/06/2025

Publié le

ID : 056:245600119-20250625-DEL\_2025\_06\_09-DE

Cadre d'emploi	Grade	Catégorie	Ancien effectif	Nouvel effectif	Durée hebdomadaire
Agent social territorial	Agent social	C	1	0	35/35ème
Auxiliaire de puériculture territorial	Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	0	1	35/35ème

- D'inscrire au budget les crédits correspondants,
- D'autoriser la Présidente à signer tout acte y afférent.

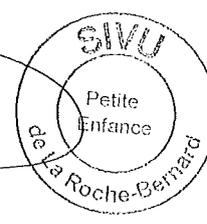
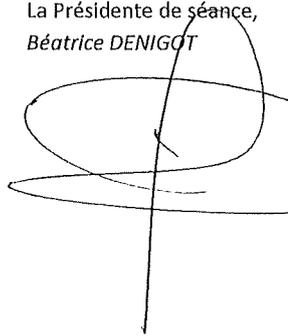
Le Comité Syndical, après délibération, à l'unanimité,

- **Décide** de supprimer, à compter du 01/09/2025, d'un emploi d'agent social, à temps complet, relevant de la catégorie C,
- **Décide** de créer, à compter du 01/09/2025, d'un emploi d'auxiliaire de puériculture de classe normale, à temps complet, relevant de la catégorie B,
- **Décide** de modifier le tableau suivant :

Cadre d'emploi	Grade	Catégorie	Ancien effectif	Nouvel effectif	Durée hebdomadaire
Agent social territorial	Agent social	C	1	0	35/35ème
Auxiliaire de puériculture territorial	Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	0	1	35/35ème

- **Décide** d'inscrire au budget les crédits correspondants,
- **Autorise** la Présidente à signer tout acte y afférent.

Pour extrait conforme,  
La Présidente de séance,  
Béatrice DENIGOT



# SIVU DE LA ROCHE-BERNARD

## Arrondissement de VANNES – (Morbihan)

Envoyé en préfecture le 25/06/2025  
Reçu en préfecture le 25/06/2025  
Publié le  
ID : 056-245600119-20250625-DEL\_2025\_06\_10-DE

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-cinq, le 25 juin

Le Comité Syndical dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de NIVILLAC, sous la Présidence de Madame Béatrice DENIGOT

#### Nombre de Membres

En exercice : 9

Présents : 9

Votants : 9

#### Etaient présents :

CAMOEL : Michèle DEPREUX

FEREL : Gisèle BERTHO – Jérôme EONNET

LA ROCHE-BERNARD : Monique LE THIEC

MARZAN : Eric LIPPENS

NIVILLAC : Béatrice DENIGOT – Nathalie GRUEL

PENESTIN : Isabelle HELLARD

SAINT-DOLAY : Jean-Pierre HAMON

Date de convocation : 18 juin 2025

M. Eric LIPPENS est nommé secrétaire de séance

### Délibération N°2025-10 – Mise à jour du tableau des effectifs

Madame la Présidente explique qu'il convient d'actualiser le tableau des effectifs du personnel suite à :

- La suppression d'un emploi d'agent social à 35 heures à compter du 01/09/2025 et la création d'un emploi d'auxiliaire de puériculture de classe normale à 35 heures à compter du 01/09/2025,
- La suppression d'un poste d'agent social principal de 1<sup>ère</sup> classe à 35 heures à compter du 01/09/2025, suite à la titularisation de l'éducatrice de jeunes enfants à 35 heures à compter du 01/09/2025 après sa période de stage d'un an.

Elle propose de modifier en conséquence le tableau des effectifs du personnel au 01/09/25 comme suit :

Grade	Catégorie	Emplois budgétaires au 01/09/2025			Effectifs pourvus sur emplois budgétaires en ETP au 01/09/25		
		Emplois permanents à temps complet	Emplois permanents à temps non complet	Total	Agents titulaires ou stagiaires	Agents non titulaires	Total
<b>Filière administrative</b>							
Attaché	A	1		1	1		1
Rédacteur principal de 1ère classe	B	1		1	1		1
<b>Filière technique</b>							
Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	C		1	1	0,90		0,90
Adjoint technique territorial	C		1	1	0,86		0,86
Adjoint technique territorial	C		1	1		0,57	0,57
Adjoint technique territorial	C		1	1		0,29	0,29

Envoyé en préfecture le 25/06/2025

Reçu en préfecture le 25/06/2025

Publié le

ID : 056-245600119-20250625-DEL\_2025\_06\_10-DE

Filière sociale							
Educatrice de jeunes enfants de classe exceptionnelle	A	2		2			
Educatrice de jeunes enfants	A	4		4	3	1	4
Agent social principal de 1e classe	C	2		2	2		2
Agent social	C	2		2	2		2
Filière médico-sociale							
Infirmière en soins généraux	A	1		1	1		1
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	B	2		2	2		2
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	B		1	1	0,90		0,90
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1		1	1		1
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>	<b>5</b>	<b>21</b>	<b>17,66</b>	<b>1,86</b>	<b>19,52</b>

Le Comité Syndical, après délibération, à l'unanimité,

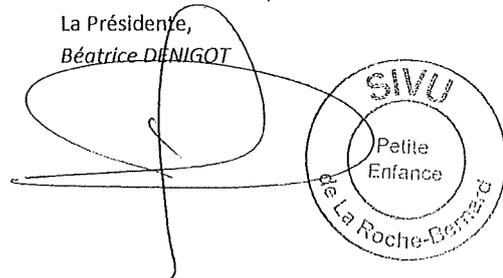
**Approuve** le tableau des effectifs du personnel ci-dessus, à compter du 01/09/2025,

**Précise** que les précédentes délibérations fixant le tableau des effectifs sont abrogées à compter de l'entrée en vigueur de la présente délibération.

Pour extrait conforme,

La Présidente,

*Béatrice DENIGOT*



# SIVU DE LA ROCHE-BERNARD

## Arrondissement de VANNES – (Morbihan)

Envoyé en préfecture le 25/06/2025  
Reçu en préfecture le 25/06/2025  
Publié le  
ID : 056-245600119-20250625-DEL\_2025\_06\_11-DE

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-cinq, le 25 juin

Le Comité Syndical dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de NIVILLAC, sous la Présidence de Madame Béatrice DENIGOT

#### Nombre de Membres

En exercice : 9  
Présents : 9  
Votants : 9

#### Etaient présents :

CAMOEL : Michèle DEPREUX  
FEREL : Gisèle BERTHO – Jérôme EONNET  
LA ROCHE-BERNARD : Monique LE THIEC  
MARZAN : Eric LIPPENS  
NIVILLAC : Béatrice DENIGOT – Nathalie GRUEL  
PENESTIN : Isabelle HELLARD  
SAINT-DOLAY : Jean-Pierre HAMON

Date de convocation : 18 juin 2025

M. Eric LIPPENS est nommé secrétaire de séance

#### Délibération N°2025-11 – Crèches : modifications du règlement de fonctionnement

Madame la Présidente rappelle au Comité Syndical que le règlement de fonctionnement a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement ainsi que les conditions d'admission et d'accueil des enfants dans les crèches « Le P'tit Bois Dormant » de Férel et « Les P'tits Mousses » de Nivillac.

Le règlement est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant. Le fait de confier son enfant dans les crèches vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

Il convient de procéder à l'actualisation du règlement de fonctionnement des deux crèches afin de mettre à jour certains points.

Ces changements portent sur les points suivants :

#### Capacités d'accueil : (page 2)

- Dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée pour la structure (21 enfants à Férel et 25 enfants à Nivillac) et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

#### L'accueil d'urgence : (page 3)

- Il peut être proposé aux familles inscrites ou non dans la structure.

L'urgence est définie par son caractère exceptionnel et imprévisible tel que la maladie ou l'accident. Il est souhaitable que cet accueil n'excède pas 48h.

#### Le personnel (page 4)

- Des agents sociaux, titulaires du CAP Petite Enfance.
- Un agent technique chargé de tâches matérielles (*linge, préparation des repas, nettoyage de locaux, des jeux ...*) facilite le travail de l'équipe pédagogique.

## Le personnel (page 5)

### Missions de l'éducatrice de jeunes enfants :

- Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des besoins du jeune enfant, en conformité avec le projet éducatif
- Participer à la cohésion d'équipe, en centrant ses interventions sur le bien-être de l'enfant
- Impulser des projets en concertation avec l'équipe
- Assurer la continuité de direction en son absence

### Missions des auxiliaires de puériculture :

- Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des besoins du jeune enfant, en conformité avec le projet éducatif, avec les connaissances spécifiques liées à la formation d'auxiliaire de puériculture
- Proposer des activités d'éveil favorisant le développement psychomoteur, l'autonomie et l'épanouissement de l'enfant, en tenant compte des contraintes du groupe dont il est responsable
- Participer à la cohésion d'équipe, en centrant ses interventions sur le bien-être de l'enfant

## Le personnel (page 6)

### Missions des agents sociaux titulaires du CAP AEPE :

- Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des besoins du jeune enfant, en conformité avec le projet éducatif
- Proposer des activités d'éveil favorisant le développement psychomoteur, l'autonomie et l'épanouissement de l'enfant, en tenant compte des contraintes du groupe dont il est responsable
- Participer à la cohésion d'équipe, en centrant ses interventions sur le bien-être de l'enfant

## Admission et inscription : (page 7)

### Critères validés par délibération en date du 22 Juin 2022

- Domiciliation et homogénéité de la représentation des enfants des communes du SIVU.

### Cas particuliers :

- Les enfants dont les familles sont domiciliées hors des communes de Camoël, Férel, La Roche-Bernard, Marzan, Nivillac, Pénestin et Saint-Dolay, peuvent être accueillis en occasionnel ou en urgence, selon le contexte géographique ou professionnel, dans la mesure des places vacantes.

## Tarifification et contractualisation : (page 8)

Pour les familles relevant d'autres régimes, le tarif horaire est calculé sur la base des ressources inscrites sur le dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus de l'année N-2, avant toute déduction fiscale (exemple : les revenus de l'année 2024 pour un tarif du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2026).

## Tarifification et contractualisation : (page 9)

Une déduction fiscale est prévue pour la garde d'enfant. La crèche ne délivre pas d'attestation pour la déclaration d'impôts : il est nécessaire de garder les avis de sommes à payer afin de pouvoir justifier les montants auprès du Trésor Public.

Vous trouverez en annexe le taux d'effort pour cette année.

Les contrats sont généralement passés du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre de l'année précédente, soit du 31 août.

### Tarifification et contractualisation : (page 10)

Modification du contrat :

**Une demande écrite par mail doit alors être transmise à la directrice avec un délai de préavis de 3 mois**, sauf situation exceptionnelle. En cas de non-respect de ce délai, les jours d'absence pourront être facturés.

Le respect d'un délai de prévenance d'au moins 48 heures ouvrées pour annuler une réservation en accueil occasionnel

### Hygiène – Sécurité : (page 12)

Une crème pour le change écolabellisée est utilisée.

La crème solaire est fournie par la structure, et son usage est limitée au privilège de t-shirt à manches longues.

L'ouverture du portail et de la porte sont sécurisés, ainsi un code sera donné aux familles afin d'actionner l'ouverture des portes.

### La santé de l'enfant : (page 15)

- Mesures préventives (grippe, covid, gastro, ...)

Le port du masque est recommandé dans l'enceinte de l'établissement pour les adultes et les enfants de plus de 6 ans présentant des symptômes évocateurs de pathologies contagieuses.

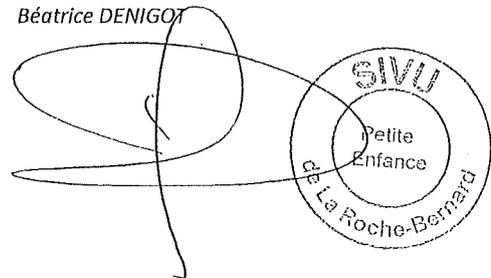
Au vu des éléments exposés ci-dessus, Il est proposé au Comité Syndical de :

- Approuver le règlement de fonctionnement des crèches « Le P'tit Bois Dormant » de Férel et « Les P'tits Mousses » de Nivillac, ci-annexé ;
- Préciser que l'application de ce règlement prendra effet à compter du 01 septembre 2025 ;
- Autoriser la Présidente et les Directrices des crèches à signer ce règlement ;
- Abroger le règlement de fonctionnement approuvé par délibération en date du 05 juillet 2023.

Le Comité Syndical, après délibération, à l'unanimité :

- **Approuve** le règlement de fonctionnement des crèches « Le P'tit Bois Dormant » de Férel et « Les P'tits Mousses » de Nivillac, annexé à la présente délibération ;
- **Précise** que l'application de ce règlement prendra effet à compter du 01 septembre 2025 ;
- **Autorise** la Présidente et les Directrices des crèches à signer ce règlement ;
- **Abroge** le règlement de fonctionnement approuvé par délibération en date du 05 juillet 2023.

Pour extrait conforme,  
La Présidente,  
Béatrice DENIGOT





# Règlement de fonctionnement

## Projet d'accueil « Le P'tit Bois Dormant »

Règlement approuvé par délibération du Comité Syndical en date du 25/06/2025.  
Il annule et remplace le précédent règlement adopté le 06/07/2023

**L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par le SIVU de La Roche Bernard, assure pendant la journée un accueil régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.**

La petite crèche « Le P'tit Bois Dormant » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),
- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

## Le gestionnaire

Le SIVU de La Roche-Bernard gère un Pôle Enfance comprenant :

- La petite crèche « Les P'tits Moussettes » à Nivillac (22 places) 02 99 90 73 14
- La petite crèche « Le P'tit Bois Dormant » à Férel (18 places) 02 99 90 57 33
- Le Relais Petite Enfance à Nivillac 02 99 90 78 56
- Le LAEP (Lieu d'Accueil Enfants Parents) « A Petits Pas » à Nivillac 02 99 90 78 56

Le Comité Syndical est placé sous la présidence d'un élu des communes faisant partie du **SIVU (Camoël, Férel, La Roche-Bernard, Marzan, Nivillac, Pénestin, Saint Dolay)**.

Coordonnées du siège social : 3 rue Joseph Dano (*Mairie de NIVILLAC*)  
56130 NIVILLAC  
Tél : 02 99 90 27 27

Le SIVU souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile auprès de la compagnie GROUPAMA relatif aux activités de la petite crèche.

## La structure

Identité : Petite crèche « Le P'tit Bois Dormant »  
8 rue de la Coulée  
56130 FEREL  
Tél : 02 99 90 57 33  
[crecheferel@sivulrb.fr](mailto:crecheferel@sivulrb.fr)

Age des enfants accueillis : **de 2 mois 1/2 jusqu'à l'anniversaire des 4 ans.**

Lieu de résidence des familles : Le multi-accueil est ouvert en priorité aux familles, qui résident sur les communes de **Camoël, Férel, La Roche-Bernard, Marzan, Nivillac, Pénestin et Saint-Dolay.**

### Capacité d'accueil

La structure est agréée par le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour 18 places.

D'après le Code de la Santé Publique, article R2324-27, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine dans la limite de 15% supplémentaires aux effectifs prévus par l'agrément PMI.

**Dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil autorisée pour la structure (21 enfants) et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.**

## Locaux :

- Un local poussettes.
- Hall d'accueil avec les vestiaires des enfants.
- Deux salles d'activité dont une aménagée en dortoir pour la sieste des grands.
- Deux salles de bain avec sanitaires et plans de change.
- Quatre chambres pour les plus petits.
- Un jardin.

## 3 types d'accueil proposés

### ➤ L'accueil régulier :

Un contrat, établi entre la famille et le gestionnaire, détermine le rythme et la durée de la présence de l'enfant. Les contrats peuvent s'échelonner de 1 mois à 12 mois maximum avec une reconduction possible jusqu'au 4<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant.

Pour des inscriptions supplémentaires au contrat initial, un justificatif pourra être demandé.

### ➤ L'accueil occasionnel :

Il est possible de cumuler les différents types d'accueil occasionnel suivants :

- **Un accueil sur réservation** : des places sont réservables à partir du lundi, pour la semaine suivante (maximum 1 journée ou 2 demi-journées dont une seule avec le déjeuner). Lors des vacances scolaires, ou sur proposition de l'équipe, les familles peuvent réserver plus d'une journée en fonction des places disponibles

- **Un accueil pour le lendemain** : les familles ont la possibilité de téléphoner au multi accueil pour connaître les disponibilités du lendemain. Il est préférable d'appeler avant 11h pour pouvoir anticiper la commande de repas.

- **Un accueil le jour même** : les familles peuvent appeler pour connaître les disponibilités de la journée en cours.

Il est possible de cumuler les différents types d'accueil occasionnel.

### ➤ L'accueil d'urgence :

Il peut être proposé aux familles inscrites ou non dans la structure.

L'urgence est définie par son caractère exceptionnel et imprévisible tel que la maladie ou l'accident. Il est souhaitable que cet accueil n'excède pas 48h.

## Jours et horaires d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La structure est fermée 3 semaines l'été (en juillet ou en août), en alternance avec la crèche « Les P'tits Mousses » à Nivillac. En revanche, les 2 structures sont fermées 1 semaine à Noël, 3 journées pédagogiques/an et le vendredi du week-end de l'ascension.

Les dates de fermeture sont transmises aux familles lors de l'élaboration du contrat d'accueil.

## Le personnel

Le personnel de la structure veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Il concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il apporte leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Selon le décret du 30 août 2021, le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Toutes les personnes participant à la vie du multi-accueil, quelles que soient leurs fonctions ou leur statut, sont tenues au **secret professionnel**.

### Composition de l'équipe pédagogique

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat,
- Une directrice adjointe, infirmière diplômée d'Etat,
- Une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat,
- Des auxiliaires de puériculture, diplômées d'Etat,
- Des agents sociaux, titulaires du CAP Petite Enfance.

### S'ajoutent des agents, indispensables au fonctionnement de la structure

- Une responsable administrative (*comptabilité, ressources humaines...*),
- Un agent technique chargé de tâches matérielles (*linge, préparation des repas, nettoyage de locaux, des jeux...*) facilite le travail de l'équipe pédagogique.
- Un agent technique présent à la fermeture de la structure et chargé de son entretien (*tapis, sols, sanitaires...*).

### ➤ Missions de la directrice :

Elle est nommée par la Présidente du SIVU.

#### • Administratif :

- Elle est garante et responsable du bon fonctionnement de la structure, conformément au règlement et à la législation en vigueur.
- Elle participe à l'élaboration et à l'évaluation du projet pédagogique en concertation avec l'ensemble de l'équipe et en cohérence avec les informations du projet social.
- Elle assure la gestion du personnel : recrutements, remplacements, formations...
- Elle s'investit dans de nouveaux projets, et dans le développement d'actions de partenariat.
- Elle est chargée de mener une gestion budgétaire cohérente de la structure en lien avec la responsable administrative.
- Elle travaille en coordination avec la directrice du multi-accueil de Nivillac et la responsable du Relais Petite Enfance de Nivillac.
- Elle est en relation avec des services extérieurs : la PMI, la CAF, l'ARS, la DGISS....

#### • Auprès des parents :

- Elle accueille, informe les familles et propose des actions en lien avec l'accompagnement à la parentalité.
- La directrice prévoit et organise les inscriptions, les contrats de réservation.
- Elle se montre disponible et soutient les parents dans leur rôle éducatif.
- Elle doit faciliter et garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières, en application des dispositions de l'article L214-1 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles.

- **Auprès des enfants :**

- Elle favorise avec l'équipe un lieu de vie épanouissant et sécurisant pour les enfants, dans le respect de leur développement et de leur rythme individuel.
- Elle est garante de la mise en œuvre du projet pédagogique et de la Charte nationale de l'accueil du jeune enfant.
- Elle coordonne les projets éducatifs proposés aux enfants et facilite leur mise en place par l'équipe.
- Elle participe à l'éducation des enfants accueillis, dans le respect de l'autorité parentale.

- **Continuité de direction :**

En cas d'absence de la directrice sur la structure, la directrice adjointe, assure par délégation la continuité de la fonction de direction. En l'absence de ces deux personnes, une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture, assure par délégation la responsabilité du groupe d'enfants.

➤ **Missions de l'infirmière, référente santé et accueil inclusif :**

- Elle informe et conseille l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.
- Elle élabore les protocoles de santé, sécurité et hygiène, et veille à leur mise en place.
- Elle est disponible pour accompagner les familles et répondre à des interrogations d'ordre médical.
- Elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles.

➤ **Missions de l'éducatrice de jeunes enfants :**

- Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des besoins du jeune enfant, en conformité avec le projet éducatif.
- Participer à la cohésion d'équipe, en centrant ses interventions sur le bien-être de l'enfant.
- Impulser des projets en concertation avec l'équipe.
- Assurer la continuité de direction en son absence.

➤ **Missions des auxiliaires de puériculture :**

- Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des besoins du jeune enfant, en conformité avec le projet éducatif, avec les connaissances spécifiques liées à la formation d'auxiliaire de puériculture.
- Proposer des activités d'éveil favorisant le développement psychomoteur, l'autonomie et l'épanouissement de l'enfant, en tenant compte des contraintes du groupe dont il est responsable.
- Participer à la cohésion d'équipe, en centrant ses interventions sur le bien-être de l'enfant.

➤ **Missions des agents sociaux titulaires du CAP AEPE :**

- Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des besoins du jeune enfant, en conformité avec le projet éducatif.
- Proposer des activités d'éveil favorisant le développement psychomoteur, l'autonomie et l'épanouissement de l'enfant, en tenant compte des contraintes du groupe dont il est responsable.
- Participer à la cohésion d'équipe, en centrant ses interventions sur le bien-être de l'enfant.

## Intervenants extérieurs

- La structure bénéficie de l'intervention d'un **médecin référent** :  
Il s'agit du Dr Brément, médecin généraliste à Nivillac.  
Il assure les visites d'admission obligatoires pour :

- Les enfants porteurs de handicaps
- Les enfants souffrant de pathologies chroniques.
- La mise en place de PAI (Projet d'accueil Individualisé)

Il participe également au suivi médical des enfants accueillis, à la formation du personnel et à la validation des protocoles médicaux de la structure. Il a un rôle préventif en termes de santé publique. Il intervient dans la structure à raison de 4 heures par trimestre, mais peut être consulté à distance, en cas de questionnement sur l'état de santé d'un enfant.

- **Une psychologue** intervient lors de réunions d'équipe pour analyser les pratiques professionnelles, et améliorer l'accompagnement du groupe d'enfants.  
Sur autorisation des parents, la psychologue peut observer un enfant, et rencontrer la famille pour avis.

- Des **stagiaires** peuvent être accueillis dans la structure par le biais de conventions avec des établissements de formation.

Ils devront fournir un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité et de non contagiosité, ainsi qu'une attestation notifiant que les vaccinations obligatoires sont effectuées.

- Des **intervenants ponctuels** pourront proposer des actions pédagogiques en lien avec l'évolution du projet éducatif de la structure.

## Admission et inscription

### Accueil régulier

La demande d'accueil d'un enfant en régulier peut être faite dès le début de la grossesse. La famille remplit une fiche de pré-inscription. Chaque demande est enregistrée et datée par la directrice.

Une commission d'admission (constituée d'élus du SIVU, de la responsable du Relais Petite Enfance et de la directrice de la crèche) statue sur l'attribution des places en accueil régulier. La commission se réunit une fois par an. En dehors de cette commission, la directrice a une délégation pour établir les contrats d'accueil régulier (contrats inférieurs à 1 an).

Un travail de partenariat avec le RPE (Relais Petite Enfance) est mis en place pour répondre aux besoins des familles.

**L'attribution des places en accueil régulier se fait selon différents critères. La commission est objective et favorise l'accueil d'un maximum d'enfants.**

#### ➤ Critères validés par délibération en date du 22 Juin 2022

- Domiciliation et homogénéité de la représentation des enfants des communes du SIVU.
- Fratrie présente à la crèche.
- Contrat au mois sur réservation.
- Handicap, maladies chroniques de l'enfant ou du parent.
- Situation présentée par PMI, services sociaux ou judiciaires.
- Gémellité ou fratrie par rapport aux places disponibles chez les Assistantes Maternelles.
- Antériorité de la demande.
- Demande déjà refusée par une commission précédente.

Des dispositions sont prises au cas par cas pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA.

De même, l'activité professionnelle ou assimilée des parents, n'est pas un critère d'attribution de place.

La famille est contactée pour un premier rendez-vous, si la réponse est positive. La directrice reste en contact régulier avec les familles afin de répondre à leurs besoins.

### **Accueil occasionnel**

L'accès à la structure, pour l'accueil occasionnel, est ouvert à toutes les familles demeurant sur les communes de Camoël, Férel, La Roche-Bernard, Marzan, Nivillac, Pénestin et Saint-Dolay (en fonction des places disponibles).

L'inscription de l'enfant en accueil occasionnel se fait au sein de la crèche sur rendez-vous avec la directrice. Les inscriptions ont lieu toute l'année.

#### Cas particuliers :

- Les enfants dont les familles sont domiciliées **hors** des communes de Camoël, Férel, La Roche-Bernard, Marzan, Nivillac, Pénestin et Saint Dolay, peuvent être accueillis en occasionnel ou en urgence, selon le contexte géographique ou professionnel, dans la mesure des places vacantes.
- Pour laisser la priorité aux familles domiciliées dans les communes citées ci-dessus, la réservation pour la semaine suivante ne pourra se faire qu'à partir du mercredi.

Les familles peuvent aussi téléphoner à la crèche à partir de 9 heures pour connaître les disponibilités de la journée.

### **Dossier d'inscription**

Quel que soit le type d'accueil, l'admission d'un enfant est soumise à la constitution d'un **dossier d'inscription qui doit être remis à la directrice avant le premier rendez-vous d'adaptation**, comprenant :

- Une fiche administrative à remplir,
- La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- La photocopie du livret de famille où apparaissent les identités du père, de la mère et de l'enfant inscrit (*pour les parents séparés, divorcés, une ordonnance de conciliation établissant les règles pour l'exercice de l'autorité parentale est demandée*),
- Des autorisations diverses (*blog, sorties, photos, dispensation de médicaments ...*),
- Le numéro d'allocataire CAF, MSA pour les familles ressortissantes du régime général et du régime agricole.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile,
- Une photocopie du dernier avis d'imposition pour les autres (*professions libérales...*),
- Une fiche sanitaire à remplir,
- Une ordonnance de paracétamol datée de moins d'un an,
- La photocopie des vaccinations de l'enfant (*préconisées par le calendrier vaccinal en vigueur*),
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant.
- L'engagement au respect du règlement de fonctionnement de la structure
- Le contrat d'accueil signé.

Dans le cadre du RGPD (Règlement général sur la protection des données) : Les informations personnelles transmises à la structure ne sont pas diffusées en dehors d'un usage interne.

# Tarifification et contractualisation

## Tarif horaire

La CNAF (Caisse Nationale Allocations Familiales) est un des partenaires privilégiés dans le développement de l'accueil petite enfance. A ce titre, la CAF du Morbihan participe au fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance en versant une Prestation de Service Unique (P.S.U.) au SIVU de la Roche-Bernard

Chaque famille bénéficie d'un tarif personnalisé, calculé en fonction des ressources déclarées à la CAF pour l'année N-2, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés annuellement par la CNAF. Il est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

**Ce tarif est révisé au moins une fois par an par la CAF (généralement au 1<sup>er</sup> janvier).**

Pour les familles relevant de la CAF du Morbihan, les ressources sont consultées par la directrice sur le service télématique "CDAP" (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) avec l'autorisation des parents.

Pour les familles relevant d'autres régimes, le tarif horaire est calculé sur la base des ressources inscrites sur le dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus de l'année N-2, avant toute déduction fiscale (exemple : les revenus de l'année 2024 pour un tarif du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2026).

La présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicap (AEEH), et à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les familles non allocataires dont l'enfant est accueilli dans un EAJE doivent être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou bulletins de salaire) pour calculer le tarif horaire applicable aux heures facturées.

Dans le cas de famille n'ayant aucun justificatif de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivant, ...) le gestionnaire se réfère au montant des ressources planchers afin de déterminer le montant des participations familiales.

Dans le cas où la famille ne souhaite pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources, le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources.

Pour les familles dont l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance, le montant « plancher » des ressources est appliqué.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence et si les ressources de la famille sont inconnues, le tarif « plancher » est appliqué en tenant compte du nombre d'enfant à charge.

Une déduction fiscale est prévue pour la garde d'enfant. La crèche ne délivre pas d'attestation pour la déclaration d'impôts : il est nécessaire de garder les avis de sommes à payer afin de pouvoir justifier les montants auprès du Trésor Public.

## ➤ Calcul du tarif horaire

Le tarif horaire est calculé en fonction du taux d'effort appliqué aux revenus mensuels de la famille déclarés à la CAF, encadré par des seuils plancher et plafond.  
Vous trouverez en annexe le taux d'effort pour cette année.

- Le seuil plancher correspond au montant RSA socle annuel garanti à une personne isolée, déduction faite du forfait logement
- Le seuil plafond correspond à un plafond de ressources par mois, fixé par la CNAF.

## **Contractualisation**

Le contrat est calculé en fonction des besoins d'accueil de la famille (nombre de jours réservés par semaine, l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre de mois ou de semaines de fréquentation).

Les contrats sont généralement passés du 1er septembre au 31 décembre de l'année en cours, puis du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août.

### - **Les congés inclus dans le contrat d'accueil régulier :**

Les familles peuvent poser des congés supplémentaires aux fermetures de la crèche de façon illimitée. Les familles doivent respecter **un délai de prévenance obligatoire** :

- ↳ **D'un mois** pour poser une semaine ou plus de congés.
- ↳ **De 15 jours** pour poser 1 à 4 jours de congés.

La demande doit être faite par mail pour bénéficier de la déduction de congés

### - **Modification du contrat :**

Les parents doivent signaler à la directrice tout changement de leur situation familiale, professionnelle, d'affiliation régime CAF ou MSA, ainsi que tout changement de leurs coordonnées postales et téléphoniques.

Le contrat d'accueil régulier peut être modifié ou interrompu avant son terme par l'une ou l'autre des parties en cas de changement de situation professionnelle (*chômage...*) ou personnelle (*congé maternité, déménagement...*).

**Une demande écrite par mail doit alors être transmise à la directrice avec un délai de préavis de 3 mois**, sauf situation exceptionnelle. En cas de non-respect de ce délai, les jours d'absence pourront être facturés.

Toute modification ne peut se faire qu'en fonction des places disponibles.

### - **Interruption du contrat :**

En cas de :

- Absence non justifiée de l'enfant, supérieure à un mois, entrainera la fin du contrat, sans période de préavis.
- Retards répétitifs de paiement, la famille sera convoquée par la Présidente du SIVU. Cette situation peut entrainer une exclusion temporaire jusqu'à la régularisation du règlement des factures.
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Conduite irrespectueuse des familles à l'égard des enfants, du personnel et des autres parents.
- Retards répétés par rapport aux horaires du contrat ou après la fermeture, et sans en avoir averti l'équipe.

## Facturation

Un avis des sommes à payer est adressé à la famille chaque mois et est à régler, dès réception :

- Au Centre des Finances Publiques d'Auray, pour les paiements en chèques CESU, (l'envoi est sous la responsabilité du débiteur),
- Au Centre des Finances Publiques de Rennes, pour les paiements par chèques,
- Dans les bureaux de tabac habilités sur le secteur de La Roche-Bernard pour les paiements en espèces.
- Le règlement via la plateforme « [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr) » ou par prélèvement automatique est également possible avec fourniture d'un RIB.

**Toute facture ne dépassant pas 15 € sera reportée au mois suivant.**

Tout ¼ d'heures entamé est dû.

**Les seules déductions possibles sont :**

- o Le respect d'un délai de prévenance d'au moins 48 heures ouvrées pour annuler une réservation en accueil occasionnel,
- o L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif,
- o La maladie de l'enfant : **un certificat médical ou une attestation sur l'honneur pour les absences de moins de 4 jours** doivent être fournis avant la fin du mois en cours, faute de quoi l'absence sera facturée,
- o L'éviction de l'enfant sur décision du médecin rattaché au multi accueil,
- o La fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- o Absence exceptionnelle sur décision de la directrice (décès dans la famille ...)

## L'accueil de l'enfant

### La période d'adaptation

Elle est nécessaire pour tout enfant amené à fréquenter la structure (sauf accueil d'urgence).

Elle permet à l'enfant de s'adapter à un environnement nouveau (espaces multiples, enfants d'âges différents, adultes).

Enfant et parents sont accueillis par la même personne tout au long de cette période. Le premier rendez-vous a lieu en présence du parent (élaboration en commun d'une fiche sur les habitudes de l'enfant : sommeil, alimentation, doudou, jeu...). Cette rencontre, d'une heure environ, ne sera pas facturée à la famille.

Puis parent(s) et professionnels conviennent d'un premier temps de séparation d'une demi-heure. La durée d'accueil de l'enfant est ensuite augmentée progressivement dans le respect du rythme et de l'adaptabilité de l'enfant.

**La réussite de cette période détermine l'intégration de l'enfant au sein de la crèche, elle est primordiale.**

## La vie quotidienne

### ↳ Les horaires

Le respect des horaires prévus dans le contrat d'accueil de l'enfant ou lors de la réservation est primordial à l'organisation du service.

**Toute absence doit être signalée avant 8h30, pour permettre la venue d'un autre enfant.**

Dans l'éventualité où une place est réservée et que le parent n'a pas informé l'équipe de l'absence de son enfant dans un délai d'une heure, cette place pourra être attribuée à un autre enfant.

### ↳ Les repas

Pour le respect du groupe d'enfants, nous préconisons aux familles d'éviter les créneaux horaires suivants : 11h30-13h (repas) et 16h-16h30 (goûter).

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée, cette règle ne s'applique pas aux nourrissons.

Les repas sont adaptés à l'âge de l'enfant et sont livrés par un prestataire en liaison froide. Les goûters sont établis et fournis par la crèche.

Le menu est affiché quotidiennement, afin de pouvoir équilibrer les repas de la journée.

Pour les nourrissons, un lait maternisé commun est proposé. La famille, qui désire un autre lait (lait maternel, anti régurgitations...) peut apporter le sien (sans déduction de tarif).

Concernant le lait maternel, un protocole précisant les conditions de transport et de conservation sera remis.

Les parents doivent informer l'équipe si un régime alimentaire particulier est prescrit à leur enfant. En cas d'allergie alimentaire avérée, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) doit être établi par le médecin référent du multi-accueil.

Pour des raisons de sécurité, la structure n'accepte pas les aliments venant de l'extérieur.

La seule exception concerne les gâteaux d'anniversaire :

- Les gâteaux « industriels » sont acceptés à condition d'être dans leur emballage d'origine.

### ➤ Le sommeil

Les draps sont fournis par la structure. Il est demandé aux parents d'apporter une turbulette ou une couverture, selon les habitudes et l'âge de l'enfant.

**Le lavage du linge personnel de l'enfant ainsi que son doudou sont confiés à la famille.**

### ➤ Les activités

Des activités pédagogiques sont proposées dans la journée (pâte à modeler, peinture, jeux d'eau, dessin, perles...), l'enfant choisit d'y participer ou non. La structure est aussi aménagée pour favoriser les jeux libres et créer un espace de socialisation où l'enfant est amené à échanger avec ses pairs et des adultes autres que ses parents.

### ➤ Hygiène

La toilette et le change du matin sont à réaliser par les parents au domicile.

Durant la journée, les changes sont effectués par l'équipe au savon doux (Ecocert) et à l'eau, ces produits tout comme les couches sont fournis gratuitement par la structure.

Les produits d'hygiène spécifiques (liniment, crème dermatologique...) pourront être apportés par les familles, une ordonnance sera demandée par l'équipe. Une crème pour le change écolabellisée est utilisée.

La crème solaire est fournie par la structure, et son usage est limitée au privilège de t-shirt à manches longues.

Lorsqu'ils viennent chercher leur(s) enfant(s), il est demandé aux parents de mettre les surchaussures qui sont à leur disposition avant de rentrer dans la salle d'activité des enfants (pieds nus ou chaussettes interdits).

#### ➤ **Sécurité**

L'ouverture du portail et de la porte sont sécurisés, ainsi un code sera donné aux familles afin d'actionner l'ouverture des portes. Chaque parent doit veiller à fermer derrière lui les portes de la crèche sans oublier les accès extérieurs.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la direction de la structure.

Tous les jeux, structures et mobiliers, installés dans la crèche sont conformes à la réglementation en vigueur au moment de leur achat. Ils sont destinés et adaptés à l'âge des enfants accueillis. En conséquence, les familles doivent veiller à ce que les plus grands enfants qui les accompagnent et qui restent sous leur responsabilité, ne les utilisent pas.

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement (intérieur et extérieur).

#### ➤ **Les transmissions**

Chaque arrivée et départ sont consignés dans un registre de présences. L'équipe y retranscrit tous les éléments marquants de la journée, et les retransmet aux parents, lors du départ de l'enfant.

Il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant avant la fermeture afin d'assurer des transmissions de qualité entre parents et professionnels.

L'accueil des enfants se déroule dans l'entrée de la structure le matin, les parents peuvent entrer dans le multi accueil le soir pour les transmissions de la journée.

#### ➤ **Effets personnels à fournir au nom de l'enfant**

- Une tenue de rechange,
- Le doudou, la tétine,
- Une turbulette ou couverture au nom de l'enfant,
- Des vêtements adaptés à la météo,
- Une casquette ou un chapeau.



**Le port de bijoux (boucles d'oreilles, colliers d'ambre, gourmette...), de petites barrettes à cheveux, est interdit pour des raisons de sécurité.**

L'attache tétine est interdite à la crèche, elle sera enlevée et mise dans le panier de l'enfant.

#### ➤ **Modalités de liaison et de participation des familles à la vie de la structure :**

Les familles sont informées de la vie de la crèche par voie d'affichage dans le hall d'entrée, par mails et via le blog « Toute mon année.fr ». Des réunions d'informations (vie quotidienne, propreté...) et des temps conviviaux sont organisés durant l'année avec l'équipe pédagogique ou des professionnels de la petite enfance. De même, des actions d'accompagnement de la fonction parentale seront proposées aux familles (cafés des parents, ateliers parents-enfants, conférence...).

## La santé de l'enfant

La structure n'a pas vocation à être un établissement de soins, et dans la mesure du possible, les familles devront demander à leur médecin traitant des prescriptions privilégiant l'administration des médicaments à leur domicile (matin et le soir).

### ➤ Protocoles médicaux

**Un enfant, ayant de la fièvre (> à 38,5°) ou souffrant d'une maladie contagieuse (voir page 14), est susceptible de ne pas être admis au sein de la structure.** L'infirmière ou la personne déléguée en son absence dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger de l'accueil ou non de l'enfant.

Si l'enfant présente des symptômes en cours de journée, ou s'il subit un incident, l'équipe applique le protocole établi :

- Information des parents et demande d'autorisation pour l'administration de paracétamol notamment, et si besoin pour revenir chercher l'enfant.
- Information de la directrice ou de la personne déléguée en son absence.

Selon la situation :

- ↪ Impossibilité de joindre la famille (ou toute personne désignée par elle) : le protocole de soins sera alors appliqué.
- ↪ En cas d'urgence, le centre 15 est appelé en priorité. Le médecin régulateur indique la conduite à tenir.

Les frais occasionnés par un examen médical au multi accueil seront à la charge de la famille.

### ➤ Évictions

Une liste de maladies à éviction a été élaborée en concertation avec les médecins référents. Elle est en annexe de ce règlement de fonctionnement.

**Le retour de l'enfant à la crèche ne peut se faire qu'après rétablissement complet. Un certificat médical est exigé au retour de l'enfant dans le cas d'une maladie à déclaration obligatoire.**

### ➤ Traitements

**Aucun médicament, traitement dermatologique, ni homéopathie ne sera donné sans ordonnance.**

De plus, une autorisation écrite sera demandée aux parents pour chaque traitement prescrit et à administrer au multi-accueil (formulaire prérempli). Cette autorisation sera renouvelée pour chaque nouvelle ordonnance.

Toute médication administrée avant l'arrivée de l'enfant, doit être signalée au personnel (nom du médicament, quantité et heure de la prise).

### ➤ Vaccins

**L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires** tel que le préconise le Ministère de la Santé. Pour tout rappel vaccinal effectué, la famille doit fournir une copie du carnet de santé.

### ➤ PAI

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est signé entre parents, la directrice de la crèche et médecin référent lorsque l'enfant est porteur d'un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

➤ **Handicap**

L'enfant porteur d'un handicap peut bien sûr être accueilli au sein du multi accueil tant que les conditions d'accueil pourront lui garantir la sécurité affective et matérielle dont il a besoin. Un partenariat étroit entre les parents, l'équipe, le médecin référent et les autres structures (médecin traitant, CAMSP, hôpital de jour...) est alors mis en place (préparation de sa venue, réévaluation périodique).

➤ **Mesures préventives (grippe, covid, gastro, ...)**

Le port du masque est recommandé dans l'enceinte de l'établissement pour les adultes et les enfants de plus de 6 ans présentant des symptômes évocateurs de pathologies contagieuses.

L'application de gel hydroalcoolique est recommandée, il est à disposition à l'entrée de la crèche.

Le personnel met en place des protocoles spécifiques garantissant l'hygiène des locaux, des jeux et la qualité de l'air.

## Responsabilité et assurances

Les parents ou les accompagnants sont responsables de leur(s) enfant(s) dès lors qu'ils sont dans l'enceinte de la structure (bâtiment et jardin).

Les enfants ne peuvent partir qu'avec des personnes nommées dans une autorisation de prise en charge. Ces personnes doivent être majeures.

La structure n'est pas responsable des vols, perte ou détérioration d'objets appartenant à l'enfant (lunettes...)

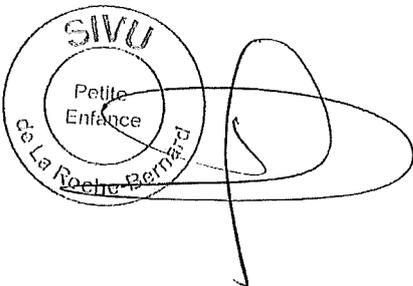
Tout objet (poussette, cosy...) et vêtements doivent porter le nom de l'enfant.

Ce règlement de fonctionnement est remis aux parents lors de l'inscription définitive. Ils doivent en prendre connaissance et s'engager à le respecter en signant la partie concernée dans le dossier d'inscription de leur enfant. **Le non-respect des obligations, qui incombent aux parents dans ce règlement est susceptible d'entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure.**

Fait à Nivillac, le 25 juin 2025.

La Présidente du SIVU,  
Béatrice DENIGOT

La Directrice de la petite crèche  
Geneviève GARAUD



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Geneviève Garaud".

## Annexe 1

### Maladies entraînant l'éviction de l'enfant

Le Ministère de la santé a décrété 11 pathologies pour lesquelles l'éviction est une obligation réglementaire :

Pathologies	Durée de l'éviction
Angine bactérienne	2 jours après le début du traitement antibiotique.
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique.
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère (jaunisse).
Impétigo	3 jours après le début du traitement l'antibiotique.
Infections à méningocoque	Hospitalisation.
Oreillons	9 jours après l'apparition de la parotidite.
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption cutanée.
Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique.
Tuberculose	Jusqu'à obtention d'un certificat de non contagion.
Gastro-entérite bactérienne	Jusqu'à disparition des symptômes.

La crèche intègre dans son règlement intérieur, d'autres pathologies contagieuses entrainant une éviction, dans le but de préserver au mieux le bien-être des enfants :

Pathologies	Durée de l'éviction
Bronchiolite	Jusqu'à disparition de la toux.
Conjonctivite purulente	24 h après le début du traitement antibiotique.
Gale	3 jours après la fin du traitement.
Grippe	5 jours après l'apparition des symptômes.
Herpès	Si lésions non protégées : éviction jusqu'à leur disparition.
Teignes	Certificat médical de non-contagion pour retour au multi-accueil.
Varicelle	Jusqu'à disparition des vésicules.

Pour toute autre pathologie et afin de préserver le confort de l'enfant, il est préférable qu'il ne fréquente pas le multi-accueil lors de la phase aiguë (fièvre, fatigue, mal-être...). L'équipe de professionnelles se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant en cas d'hyperthermie (supérieure à 38°5 C) ou d'altération de l'état général.

## Annexe 2



# CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9 Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



## Annexe 3

### ➤ Calcul du tarif horaire au 1<sup>er</sup> janvier 2025 :

Le tarif horaire est calculé en fonction du taux d'effort appliqué aux revenus mensuels de la famille déclarés à la CAF, encadré par des seuils plancher et plafond :

- Le seuil plancher correspond au montant RSA socle annuel garanti à une personne isolée, déduction faite du forfait logement. Au 1er janvier 2025, ce montant est de 801 €/mois, soit un tarif horaire de 0,49€ pour un enfant à charge.
- Le seuil plafond correspond à un plafond de ressources par mois, fixé par la CNAF.

Au 1er janvier 2025 et jusqu'au 01 septembre 2025, le plafond est de 7000€/mois soit un tarif de 4,33€ pour un enfant à charge.

A partir de septembre 2025, le plafond sera de 8500€/ mois, soit un tarif de 5,26€ pour un enfant à charge.

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort (CAF)	0,0619 %	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Ressources annuelles (N-2)} \times \text{Taux d'effort}}{12}$$

**Exemple :** Une famille avec 35 000 € de revenus annuels et 2 enfants à charge :

$$35\,000 / 12 = 2\,916 \text{ euros} \times 0,0516\% = 1,50 \text{ €}$$

La famille sera facturée 1,50 € par heure réservée

## Annexe 4

### **Conduite à tenir dans les situations d'urgence et recours aux services d'aide médicale d'urgence**

➤ **Observer** l'enfant et noter :

- Les symptômes
- Les conditions de leur apparition
- L'heure d'apparition et la durée

➤ **Isoler l'enfant** du reste du groupe et sécuriser son environnement

➤ **Appeler les secours** : 15 (SAMU) ou 18 (Pompiers)

➤ **Transmettre** :

- Son identité, sa qualification
- Sa localisation (nom de la structure et adresse)
- Décrire le type d'événement (chute, malaise, détresse respiratoire...)
- Présenter l'enfant (identité, âge, antécédents connus, existence d'un PAI...)
- Décrire les symptômes observés

➤ **Suivre les indications du médecin régulateur** :

- Rassurer l'enfant
- Ne pas lui donner à boire
- Appliquer les préconisations du PAI s'il en existe un
- Attendre que le régulateur donne l'autorisation de raccrocher
- Garder la ligne téléphonique disponible
- Observer l'évolution de l'enfant et rappeler les secours si aggravation
- Rassembler les documents en cas d'une éventuelle intervention des secours (autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents...)

➤ **Secourir** ( si nécessaire, pratiquer les gestes de 1ers secours)

- Un adulte dispense les soins de 1ers secours pendant qu'un autre adulte assure le lien téléphonique avec le 15.
- Si besoin il va chercher le défibrillateur le plus proche (Mairie de Férel)
- Il attend les secours, les accueille et les dirige vers l'enfant
- Pendant ce temps, un autre adulte prend en charge le reste du groupe d'enfants
- Dès que possible, il prévient les parents et la direction de la crèche (si absente à ce moment)

## Annexe 5

### **Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

#### ➤ **Rappel de la législation :**

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

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La responsable recueille les observations de l'équipe qui doivent être aussi objectives et factuelles que possible.

Comme tout citoyen, les professionnels de crèche sont tenus de porter assistance à un enfant en danger ou maltraité. Le devoir d'alerter est exposé dans l'article 434-3 du code pénal.

#### ➤ **Procédure :**

En cas de doute, les professionnels peuvent demander conseil à la CRIP (Cellule départementale de recueil des informations préoccupantes).

↻ Si l'enfant n'est pas en danger immédiat, mais que le personnel observe des éléments tendant à montrer que son environnement familial ne répond pas à ses besoins élémentaires. Ces observations seront objectives et factuelles. La directrice pourra proposer un RDV aux parents afin d'échanger à ce sujet et de proposer des solutions de soutien. Dans le cas où la situation ne présenterait aucune amélioration pour l'enfant, les parents seraient informés de l'envoi d'une déclaration d'information préoccupante aux services départementaux concernés.

↻ Si les professionnels recueillent un dévoilement ou sont témoins de maltraitance avérée, ils doivent signaler de suite les faits à l'autorité judiciaire compétente, afin de protéger l'enfant. Si l'un des parents est mis en cause, l'équipe n'est pas tenue de les informer de la procédure engagée.

## Annexe 6

### **Protocole en cas d'épidémie ou de de risques contagieux**

Les mesures d'hygiène standards sont alors renforcées en fonction du mode de contamination, afin de limiter la propagation ou de mettre fin à une épidémie.

#### ➤ **Contamination par les selles :**

- Utilisation de gants vinyles jetables lors des changes.
- Lavage soigneux des mains des professionnelles : après un change, après un passage aux toilettes, avant de donner un repas...
- Lavage des mains renforcé par l'application d'une solution hydro-alcoolique.
- Désinfection des tapis de change après chaque utilisation.
- Manipulation du linge souillé avec des gants de protection.
- Transport et lavage du linge (à minimum 60°C) dans un sac fermé.

#### ➤ **Contamination par les sécrétions respiratoires :**

- Port d'un masque par les adultes (pour se protéger et/ou protéger les enfants si c'est le professionnel qui est malade)
- Se moucher dans des mouchoirs en papier, les jeter dans une poubelle fermée munie d'un sac et d'un couvercle.
- Se laver minutieusement les mains ou appliquer une solution hydro-alcoolique après s'être mouché, avoir toussé ou éternué, ou avoir mouché un enfant malade.
- Laver les surfaces, jouets et autres objets qui ont pu être manipulés par un enfant malade.

#### ➤ **Contamination à partir de lésions cutanées :**

- Utiliser des gants jetables pour effectuer des soins sur une plaie sanglante ou infectée.
- Se laver soigneusement les mains après les soins.
- Protéger les lésions cutanées par un pansement fermé.
- En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse imbibée de sérum physiologique. Se laver les mains avant et après le lavage de chaque œil.
- En cas d'infection du cuir chevelu (teigne, impétigo, poux...) : laver quotidiennement les draps utilisés par l'enfant (au moins à 60°C) et ôter de la salle d'activité tous les jeux ou accessoires en tissu (coussins, peluches...)

#### ➤ **Contamination par le sang ou autre liquide biologique infecté :**

- En cas de plaie, porter des gants jetables, se laver soigneusement les mains après les soins.
- Désinfecter le matériel ou les surfaces souillées.
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, puis désinfecter à la chlorhexidine.

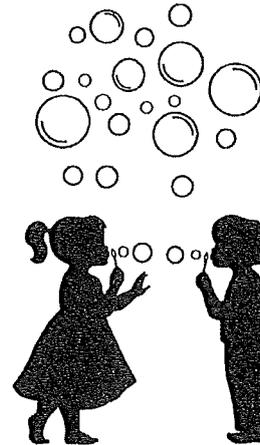
## Annexe 7

### **Protocole d'encadrement des enfants lors des sorties**

#### **Rappel réglementaire :**

Pendant les sorties hors de la crèche, l'effectif du personnel accompagnant les enfants doit respecter les exigences de l'article R2324-43-2 du Code de la santé publique :

- Garantir au minimum un rapport d'une professionnelle pour 3 enfants (la loi autorise 1 professionnelle pour 5 enfants).
- Les stagiaires ne peuvent pas être comptabilisés dans le taux d'encadrement.
- S'assurer que les autorisations de sorties ont bien été signées par le(s) parent(s)
- Les professionnelles doivent se munir : d'un téléphone portable, d'une trousse de premiers secours, des numéros de téléphone des parents.
- Pour les trajets en minibus, on ajoute : des mouchoirs, une bouteille d'eau et des verres, des couches et lingettes, des tenues de rechange, les doudous et tétines.
- Si la sortie a lieu sur la voie publique (à pied ou en minibus), les professionnelles, ainsi que les enfants doivent se vêtir d'un gilet jaune.



# Règlement de fonctionnement

## Projet d'accueil « Les P'tits Mousses »

Règlement approuvé par délibération du Comité Syndical en date du 25/06/2025.  
Il annule et remplace le précédent règlement adopté le 06/07/2023

**L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par le SIVU de La Roche Bernard, assure pendant la journée un accueil régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.**

La petite crèche « Les P'tits Mousses » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),
- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

## Le gestionnaire

Le SIVU de La Roche-Bernard gère un Pôle Enfance comprenant :

- |  |                  |
|--|------------------|
| ➤ La petite crèche « Les P'tits Mousses » à Nivillac (22 places)       | ☎ 02 99 90 73 14 |
| ➤ La petite crèche « Le P'tit Bois Dormant » à Férel (18 places)       | ☎ 02 99 90 57 33 |
| ➤ Le Relais Petite Enfance à Nivillac                                  | ☎ 02 99 90 78 56 |
| ➤ Le LAEP (Lieu d'Accueil Enfants Parents) « A Petits Pas » à Nivillac | ☎ 02 99 90 78 56 |

Le Comité Syndical est placé sous la présidence d'un élu des communes faisant partie du **SIVU (Camoël, Férel, La Roche-Bernard, Marzan, Nivillac, Pénestin, Saint Dolay)**.

Coordonnées du siège social : 3 rue Joseph Dano (*Mairie de NIVILLAC*)  
56130 NIVILLAC  
Tél : 02 99 90 27 27

Le SIVU souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile auprès de la compagnie GROUPAMA relatif aux activités de la petite crèche.

## La structure

Identité : Petite crèche « Les P'tits Mousses »  
200 rue Simone Veil  
56130 NIVILLAC  
Tél : 02 99 90 73 14  
[crechenivillac@sivulrb.fr](mailto:crechenivillac@sivulrb.fr)

Age des enfants accueillis : **de 2 mois 1/2 jusqu'à l'anniversaire des 4 ans.**

Lieu de résidence des familles : Le multi-accueil est ouvert en priorité aux familles, qui résident sur les communes de **Camoël, Férel, La Roche-Bernard, Marzan, Nivillac, Pénestin et Saint-Dolay.**

### Capacité d'accueil

La structure est agréée par le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour 22 places.

D'après le Code de la Santé Publique, article R2324-27, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine dans la limite de 15% supplémentaires aux effectifs prévus par l'agrément PMI.

**Dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil autorisée pour la structure (25 enfants) et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.**

## Locaux :

- Un local poussettes.
- Hall d'accueil avec les vestiaires des enfants.
- Deux salles d'activité dont une aménagée en dortoir pour la sieste des grands.
- Une salle de bain avec sanitaires et plans de change.
- Quatre chambres pour les plus petits.
- Un jardin.

## 3 types d'accueil proposés

### ➤ L'accueil régulier :

Un contrat, établi entre la famille et le gestionnaire, détermine le rythme et la durée de la présence de l'enfant. Les contrats peuvent s'échelonner de 1 mois à 12 mois maximum avec une reconduction possible jusqu'au 4<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant.

Pour des inscriptions supplémentaires au contrat initial, un justificatif pourra être demandé.

### ➤ L'accueil occasionnel :

Il est possible de cumuler les différents types d'accueil occasionnel suivants :

- **Un accueil sur réservation** : des places sont réservables à partir du lundi, pour la semaine suivante (maximum 1 journée ou 2 demi-journées dont une seule avec le déjeuner). Lors des vacances scolaires, ou sur proposition de l'équipe, les familles peuvent réserver plus d'une journée en fonction des places disponibles

.- **Un accueil pour le lendemain** : les familles ont la possibilité de téléphoner au multi accueil pour connaître les disponibilités du lendemain. Il est préférable d'appeler avant 11h pour pouvoir anticiper la commande de repas.

- **Un accueil le jour même** : les familles peuvent appeler pour connaître les disponibilités de la journée en cours.

Il est possible de cumuler les différents types d'accueil occasionnel.

### ➤ L'accueil d'urgence :

Il peut être proposé aux familles inscrites ou non dans la structure.

L'urgence est définie par son caractère exceptionnel et imprévisible tel que la maladie ou l'accident. Il est souhaitable que cet accueil n'excède pas 48h.

## Jours et horaires d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La structure est fermée 3 semaines l'été (en juillet ou en août), en alternance avec la crèche « Le P'tit Bois Dormant » à Férel. En revanche, les 2 structures sont fermées 1 semaine à Noël, 3 journées pédagogiques/an et le vendredi du week-end de l'ascension.

Les dates de fermeture sont transmises aux familles lors de l'élaboration du contrat d'accueil.

## Le personnel

Le personnel de la structure veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Il concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il apporte leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Selon le décret du 30 août 2021, le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Toutes les personnes participant à la vie du multi-accueil, quelles que soient leurs fonctions ou leur statut, sont tenues au **secret professionnel**.

### Composition de l'équipe pédagogique

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat,
- Une directrice adjointe, infirmière diplômée d'Etat,
- Deux éducatrices de jeunes enfants diplômées d'Etat,
- Des auxiliaires de puériculture, diplômées d'Etat,
- Des agents sociaux, titulaires du CAP Petite Enfance.

### S'ajoutent des agents, indispensables au fonctionnement de la structure

- Une responsable administrative (*comptabilité, ressources humaines...*),
- Un agent technique chargé de tâches matérielles (*linge, préparation des repas, nettoyage de locaux, des jeux...*) facilite le travail de l'équipe pédagogique.
- Un agent technique présent à la fermeture de la structure et chargé de son entretien (*tapis, sols, sanitaires...*).

### ➤ Missions de la directrice :

Elle est nommée par la Présidente du SIVU.

#### • Administratif :

- Elle est garante et responsable du bon fonctionnement de la structure, conformément au règlement et à la législation en vigueur.
- Elle participe à l'élaboration et à l'évaluation du projet pédagogique en concertation avec l'ensemble de l'équipe et en cohérence avec les informations du projet social.
- Elle assure la gestion du personnel : recrutements, remplacements, formations...
- Elle s'investit dans de nouveaux projets, et dans le développement d'actions de partenariat.
- Elle est chargée de mener une gestion budgétaire cohérente de la structure en lien avec la responsable administrative.
- Elle travaille en coordination avec la directrice du multi-accueil de Férel et la responsable du Relais Petite Enfance de Nivillac.
- Elle est en relation avec des services extérieurs : la PMI, la CAF, l'ARS, la DGISS....

#### • Auprès des parents :

- Elle accueille, informe les familles et propose des actions en lien avec l'accompagnement à la parentalité.
- La directrice prévoit et organise les inscriptions, les contrats de réservation.
- Elle se montre disponible et soutient les parents dans leur rôle éducatif.
- Elle doit faciliter et garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières, en application des dispositions de l'article L.214-1 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles.

- **Auprès des enfants :**

- Elle favorise avec l'équipe un lieu de vie épanouissant et sécurisant pour les enfants, dans le respect de leur développement et de leur rythme individuel.
- Elle est garante de la mise en œuvre du projet pédagogique et de la Charte nationale de l'accueil du jeune enfant.
- Elle coordonne les projets éducatifs proposés aux enfants et facilite leur mise en place par l'équipe.
- Elle participe à l'éducation des enfants accueillis, dans le respect de l'autorité parentale.

- **Continuité de direction :**

En cas d'absence de la directrice sur la structure, la directrice adjointe, assure par délégation la continuité de la fonction de direction. En l'absence de ces deux personnes, une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture, assure par délégation la responsabilité du groupe d'enfants.

➤ **Missions de l'infirmière, référente santé et accueil inclusif :**

- Elle informe et conseille l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.
- Elle élabore les protocoles de santé, sécurité et hygiène, et veille à leur mise en place.
- Elle est disponible pour accompagner les familles et répondre à des interrogations d'ordre médical.
- Elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des familles.

➤ **Missions de l'éducatrice de jeunes enfants :**

- Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des besoins du jeune enfant, en conformité avec le projet éducatif.
- Participer à la cohésion d'équipe, en centrant ses interventions sur le bien-être de l'enfant.
- Impulser des projets en concertation avec l'équipe.
- Assurer la continuité de direction en son absence.

➤ **Missions des auxiliaires de puériculture :**

- Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des besoins du jeune enfant, en conformité avec le projet éducatif, avec les connaissances spécifiques liées à la formation d'auxiliaire de puériculture.
- Proposer des activités d'éveil favorisant le développement psychomoteur, l'autonomie et l'épanouissement de l'enfant, en tenant compte des contraintes du groupe dont il est responsable.
- Participer à la cohésion d'équipe, en centrant ses interventions sur le bien-être de l'enfant.

➤ **Missions des agents sociaux titulaires du CAP AEPE :**

- Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des besoins du jeune enfant, en conformité avec le projet éducatif.
- Proposer des activités d'éveil favorisant le développement psychomoteur, l'autonomie et l'épanouissement de l'enfant, en tenant compte des contraintes du groupe dont il est responsable.
- Participer à la cohésion d'équipe, en centrant ses interventions sur le bien-être de l'enfant.

## Intervenants extérieurs

- La structure bénéficie de l'intervention d'un **médecin référent** :

Il s'agit du Dr Cornu, médecin généraliste à Herbignac.

Il assure les visites d'admission obligatoires pour :

- Les enfants porteurs de handicaps
- Les enfants souffrant de pathologies chroniques.
- La mise en place de PAI (Projet d'accueil Individualisé)

Il participe également au suivi médical des enfants accueillis, à la formation du personnel et à la validation des protocoles médicaux de la structure. Il a un rôle préventif en termes de santé publique. Il intervient dans la structure à raison de 4 heures par trimestre, mais peut être consulté à distance, en cas de questionnement sur l'état de santé d'un enfant.

- **Une psychologue** intervient lors de réunions d'équipe pour analyser les pratiques professionnelles, et améliorer l'accompagnement du groupe d'enfants.

Sur autorisation des parents, la psychologue peut observer un enfant, et rencontrer la famille pour avis.

- Des **stagiaires** peuvent être accueillis dans la structure par le biais de conventions avec des établissements de formation.

Ils devront fournir un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité et de non contagiosité, ainsi qu'une attestation notifiant que les vaccinations obligatoires sont effectuées.

- Des **intervenants ponctuels** pourront proposer des actions pédagogiques en lien avec l'évolution du projet éducatif de la structure.

## Admission et inscription

### Accueil régulier

La demande d'accueil d'un enfant en régulier peut être faite dès le début de la grossesse. La famille remplit une fiche de pré-inscription. Chaque demande est enregistrée et datée par la directrice.

Une commission d'admission (constituée d'élus du SIVU, de la responsable du Relais Petite Enfance et de la directrice de la crèche) statue sur l'attribution des places en accueil régulier. La commission se réunit une fois par an. En dehors de cette commission, la directrice a une délégation pour établir les contrats d'accueil régulier (contrats inférieurs à 1 an).

Un travail de partenariat avec le RPE (Relais Petite Enfance) est mis en place pour répondre aux besoins des familles.

**L'attribution des places en accueil régulier se fait selon différents critères. La commission est objective et favorise l'accueil d'un maximum d'enfants.**

#### ➤ Critères validés par délibération en date du 22 Juin 2022

- Domiciliation et homogénéité de la représentation des enfants des communes du SIVU.
- Fratrie présente à la crèche.
- Contrat au mois sur réservation.
- Handicap, maladies chroniques de l'enfant ou du parent.
- Situation présentée par PMI, services sociaux ou judiciaires.
- Gémellité ou fratrie par rapport aux places disponibles chez les Assistantes Maternelles.
- Antériorité de la demande.
- Demande déjà refusée par une commission précédente.

Des dispositions sont prises au cas par cas pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA.

De même, l'activité professionnelle ou assimilée des parents, n'est pas un critère d'attribution de place.

La famille est contactée pour un premier rendez-vous, si la réponse est positive. La directrice reste en contact régulier avec les familles afin de répondre à leurs besoins.

### **Accueil occasionnel**

L'accès à la structure, pour l'accueil occasionnel, est ouvert à toutes les familles demeurant sur les communes de Camoël, Férel, La Roche-Bernard, Marzan, Nivillac, Pénestin et Saint-Dolay (en fonction des places disponibles).

L'inscription de l'enfant en accueil occasionnel se fait au sein de la crèche sur rendez-vous avec la directrice. Les inscriptions ont lieu toute l'année.

#### Cas particuliers :

- Les enfants dont les familles sont domiciliées **hors** des communes de Camoël, Férel, La Roche-Bernard, Marzan, Nivillac, Pénestin et Saint Dolay, peuvent être accueillis en occasionnel ou en urgence, selon le contexte géographique ou professionnel, dans la mesure des places vacantes.
- Pour laisser la priorité aux familles domiciliées dans les communes citées ci-dessus, la réservation pour la semaine suivante ne pourra se faire qu'à partir du mercredi.

Les familles peuvent aussi téléphoner à la crèche à partir de 9 heures pour connaître les disponibilités de la journée.

### **Dossier d'inscription**

Quel que soit le type d'accueil, l'admission d'un enfant est soumise à la constitution d'un **dossier d'inscription qui doit être remis à la directrice avant le premier rendez-vous d'adaptation**, comprenant :

- Une fiche administrative à remplir,
- La liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- La photocopie du livret de famille où apparaissent les identités du père, de la mère et de l'enfant inscrit (*pour les parents séparés, divorcés, une ordonnance de conciliation établissant les règles pour l'exercice de l'autorité parentale est demandée*),
- Des autorisations diverses (*blog, sorties, photos, dispensation de médicaments ...*),
- Le numéro d'allocataire CAF, MSA pour les familles ressortissantes du régime général et du régime agricole.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile,
- Une photocopie du dernier avis d'imposition pour les autres (*professions libérales...*),
- Une fiche sanitaire à remplir,
- Une ordonnance de paracétamol datée de moins d'un an,
- La photocopie des vaccinations de l'enfant (*préconisées par le calendrier vaccinal en vigueur*),
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant.
- L'engagement au respect du règlement de fonctionnement de la structure
- Le contrat d'accueil signé.

Dans le cadre du RGPD (Règlement général sur la protection des données) : Les informations personnelles transmises à la structure ne sont pas diffusées en dehors d'un usage interne.

# Tarifification et contractualisation

## Tarif horaire

La CNAF (Caisse Nationale Allocations Familiales) est un des partenaires privilégiés dans le développement de l'accueil petite enfance. A ce titre, la CAF du Morbihan participe au fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance en versant une Prestation de Service Unique (P.S.U.) au SIVU de la Roche-Bernard

Chaque famille bénéficie d'un tarif personnalisé, calculé en fonction des ressources déclarées à la CAF pour l'année N-2, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés annuellement par la CNAF. Il est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

**Ce tarif est révisé au moins une fois par an par la CAF (généralement au 1<sup>er</sup> janvier).**

Pour les familles relevant de la CAF du Morbihan, les ressources sont consultées par la directrice sur le service télématique "CDAP" (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) avec l'autorisation des parents.

Pour les familles relevant d'autres régimes, le tarif horaire est calculé sur la base des ressources inscrites sur le dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus de l'année N-2, avant toute déduction fiscale (exemple : les revenus de l'année 2024 pour un tarif du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2026).

La présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicap (AEEH), et à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les familles non allocataires dont l'enfant est accueilli dans un EAJE doivent être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou bulletins de salaire) pour calculer le tarif horaire applicable aux heures facturées.

Dans le cas de famille n'ayant aucun justificatif de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivant, ...) le gestionnaire se réfère au montant des ressources planchers afin de déterminer le montant des participations familiales.

Dans le cas où la famille ne souhaite pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources, le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources.

Pour les familles dont l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance, le montant « plancher » des ressources est appliqué.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence et si les ressources de la famille sont inconnues, le tarif « plancher » est appliqué en tenant compte du nombre d'enfant à charge.

Une déduction fiscale est prévue pour la garde d'enfant. La crèche ne délivre pas d'attestation pour la déclaration d'impôts : il est nécessaire de garder les avis de sommes à payer afin de pouvoir justifier les montants auprès du Trésor Public.

## ➤ Calcul du tarif horaire

Le tarif horaire est calculé en fonction du taux d'effort appliqué aux revenus mensuels de la famille déclarés à la CAF, encadré par des seuils plancher et plafond.  
Vous trouverez en annexe le taux d'effort pour cette année.

- Le seuil plancher correspond au montant RSA socle annuel garanti à une personne isolée, déduction faite du forfait logement
- Le seuil plafond correspond à un plafond de ressources par mois, fixé par la CNAF.

## Contractualisation

Le contrat est calculé en fonction des besoins d'accueil de la famille (nombre de jours réservés par semaine, l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre de mois ou de semaines de fréquentation).

Les contrats sont généralement passés du 1er septembre au 31 décembre de l'année en cours, puis du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août.

### - Les congés inclus dans le contrat d'accueil régulier :

Les familles peuvent poser des congés supplémentaires aux fermetures de la crèche de façon illimitée. Les familles doivent respecter **un délai de prévenance obligatoire** :

- ↳ **D'un mois** pour poser une semaine ou plus de congés.
- ↳ **De 15 jours** pour poser 1 à 4 jours de congés.

La demande doit être faite par mail pour bénéficier de la déduction de congés

### - Modification du contrat :

Les parents doivent signaler à la directrice tout changement de leur situation familiale, professionnelle, d'affiliation régime CAF ou MSA, ainsi que tout changement de leurs coordonnées postales et téléphoniques.

Le contrat d'accueil régulier peut être modifié ou interrompu avant son terme par l'une ou l'autre des parties en cas de changement de situation professionnelle (*chômage...*) ou personnelle (*congé maternité, déménagement...*).

**Une demande écrite par mail doit alors être transmise à la directrice avec un délai de préavis de 3 mois**, sauf situation exceptionnelle. En cas de non-respect de ce délai, les jours d'absence pourront être facturés.

Toute modification ne peut se faire qu'en fonction des places disponibles.

### - Interruption du contrat :

En cas de :

- Absence non justifiée de l'enfant, supérieure à un mois, entrainera la fin du contrat, sans période de préavis.
- Retards répétitifs de paiement, la famille sera convoquée par la Présidente du SIVU. Cette situation peut entrainer une exclusion temporaire jusqu'à la régularisation du règlement des factures.
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Conduite irrespectueuse des familles à l'égard des enfants, du personnel et des autres parents.
- Retards répétés par rapport aux horaires du contrat ou après la fermeture, et sans en avoir averti l'équipe.

## Facturation

Un avis des sommes à payer est adressé à la famille chaque mois et est à régler, dès réception :

- Au Centre des Finances Publiques d'Auray, pour les paiements en chèques CESU, (l'envoi est sous la responsabilité du débiteur),
- Au Centre des Finances Publiques de Rennes, pour les paiements par chèques,
- Dans les bureaux de tabac habilités sur le secteur de La Roche-Bernard pour les paiements en espèces.
- Le règlement via la plateforme « [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr) » ou par prélèvement automatique est également possible avec fourniture d'un RIB.

**Toute facture ne dépassant pas 15 € sera reportée au mois suivant.**

Tout ¼ d'heures entamé est dû.

**Les seules déductions possibles sont :**

- o Le respect d'un délai de prévenance d'au moins 48 heures ouvrées pour annuler une réservation en accueil occasionnel,
- o L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif,
- o La maladie de l'enfant : **un certificat médical ou une attestation sur l'honneur pour les absences de moins de 4 jours** doivent être fournis avant la fin du mois en cours, faute de quoi l'absence sera facturée,
- o L'éviction de l'enfant sur décision du médecin rattaché au multi accueil,
- o La fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- o Absence exceptionnelle sur décision de la directrice (décès dans la famille ...)

## L'accueil de l'enfant

### La période d'adaptation

Elle est nécessaire pour tout enfant amené à fréquenter la structure (sauf accueil d'urgence).

Elle permet à l'enfant de s'adapter à un environnement nouveau (espaces multiples, enfants d'âges différents, adultes).

Enfant et parents sont accueillis par la même personne tout au long de cette période. Le premier rendez-vous a lieu en présence du parent (élaboration en commun d'une fiche sur les habitudes de l'enfant : sommeil, alimentation, doudou, jeu...). Cette rencontre, d'une heure environ, ne sera pas facturée à la famille.

Puis parent(s) et professionnels conviennent d'un premier temps de séparation d'une demi-heure. La durée d'accueil de l'enfant est ensuite augmentée progressivement dans le respect du rythme et de l'adaptabilité de l'enfant.

**La réussite de cette période détermine l'intégration de l'enfant au sein de la crèche, elle est primordiale.**

## La vie quotidienne

### ↳ Les horaires

Le respect des horaires prévus dans le contrat d'accueil de l'enfant ou lors de la réservation est primordial à l'organisation du service.

**Toute absence doit être signalée avant 8h30, pour permettre la venue d'un autre enfant.**

Dans l'éventualité où une place est réservée et que le parent n'a pas informé l'équipe de l'absence de son enfant dans un délai d'une heure, cette place pourra être attribuée à un autre enfant.

### ↳ Les repas

Pour le respect du groupe d'enfants, nous préconisons aux familles d'éviter les créneaux horaires suivants : 11h30-13h (repas) et 16h-16h30 (goûter).

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant leur arrivée, cette règle ne s'applique pas aux nourrissons.

Les repas sont adaptés à l'âge de l'enfant et sont livrés par un prestataire en liaison froide. Les goûters sont établis et fournis par la crèche.

Le menu est affiché quotidiennement, afin de pouvoir équilibrer les repas de la journée.

Pour les nourrissons, un lait maternisé commun est proposé. La famille, qui désire un autre lait (lait maternel, anti régurgitations...) peut apporter le sien (sans déduction de tarif).

Concernant le lait maternel, un protocole précisant les conditions de transport et de conservation sera remis.

Les parents doivent informer l'équipe si un régime alimentaire particulier est prescrit à leur enfant. En cas d'allergie alimentaire avérée, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) doit être établi par le médecin référent du multi-accueil.

Pour des raisons de sécurité, la structure n'accepte pas les aliments venant de l'extérieur.

La seule exception concerne les gâteaux d'anniversaire :

- Les gâteaux « industriels » sont acceptés à condition d'être dans leur emballage d'origine.

### > Le sommeil

Les draps sont fournis par la structure. Il est demandé aux parents d'apporter une turbulette ou une couverture, selon les habitudes et l'âge de l'enfant.

**Le lavage du linge personnel de l'enfant ainsi que son doudou sont confiés à la famille.**

### > Les activités

Des activités pédagogiques sont proposées dans la journée (pâte à modeler, peinture, jeux d'eau, dessin, perles...), l'enfant choisit d'y participer ou non. La structure est aussi aménagée pour favoriser les jeux libres et créer un espace de socialisation où l'enfant est amené à échanger avec ses pairs et des adultes autres que ses parents.

### > Hygiène

La toilette et le change du matin sont à réaliser par les parents au domicile.

Durant la journée, les changes sont effectués par l'équipe au savon doux (Ecocert) et à l'eau, ces produits tout comme les couches sont fournis gratuitement par la structure.

Les produits d'hygiène spécifiques (liniment, crème dermatologique...) pourront être apportés par les familles, une ordonnance sera demandée par l'équipe. Une crème pour le change écolabellisée est utilisée.

La crème solaire est fournie par la structure, et son usage est limitée au privilège de t-shirt à manches longues.

Lorsqu'ils viennent chercher leur(s) enfant(s), il est demandé aux parents de mettre les surchaussures qui sont à leur disposition avant de rentrer dans la salle d'activité des enfants (pieds nus ou chaussettes interdits).

➤ **Sécurité**

L'ouverture de la porte est sécurisée par un digicode. Chaque parent doit veiller à fermer derrière lui la portes de la crèche.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la direction de la structure.

Tous les jeux, structures et mobiliers, installés dans la crèche sont conformes à la réglementation en vigueur au moment de leur achat. Ils sont destinés et adaptés à l'âge des enfants accueillis. En conséquence, les familles doivent veiller à ce que les plus grands enfants qui les accompagnent et qui restent sous leur responsabilité, ne les utilisent pas.

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement (intérieur et extérieur).

➤ **Les transmissions**

Chaque arrivée et départ sont consignés dans un registre de présences. L'équipe y retranscrit tous les éléments marquants de la journée, et les retransmet aux parents, lors du départ de l'enfant.

Il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant avant la fermeture afin d'assurer des transmissions de qualité entre parents et professionnels.

L'accueil des enfants se déroule dans l'entrée de la structure le matin, les parents peuvent entrer dans le multi accueil le soir pour les transmissions de la journée.

➤ **Effets personnels à fournir au nom de l'enfant**

- Une tenue de rechange,
- Le doudou, la tétine,
- Une turbulette ou couverture au nom de l'enfant,
- Des vêtements adaptés à la météo,
- Une casquette ou un chapeau.



**Le port de bijoux** (boucles d'oreilles, colliers d'ambre, gourmette...), **de petites barrettes à cheveux, est interdit pour des raisons de sécurité.**

L'attache tétine est interdite à la crèche, elle sera enlevée et mise dans le panier de l'enfant.

➤ **Modalités de liaison et de participation des familles à la vie de la structure :**

Les familles sont informées de la vie de la crèche par voie d'affichage dans le hall d'entrée, par mails et via le blog « Toute mon année.fr ». Des réunions d'informations (vie quotidienne, propreté...) et des temps conviviaux sont organisés durant l'année avec l'équipe pédagogique ou des professionnels de la petite enfance. De même, des actions d'accompagnement de la fonction parentale seront proposées aux familles (cafés des parents, ateliers parents-enfants, conférence...).

## La santé de l'enfant

La structure n'a pas vocation à être un établissement de soins, et dans la mesure du possible, les familles devront demander à leur médecin traitant des prescriptions privilégiant l'administration des médicaments à leur domicile (matin et le soir).

### ➤ Protocoles médicaux

**Un enfant, ayant de la fièvre (> à 38,5°) ou souffrant d'une maladie contagieuse (voir page 14), est susceptible de ne pas être admis au sein de la structure.** L'infirmière ou la personne déléguée en son absence dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger de l'accueil ou non de l'enfant.

Si l'enfant présente des symptômes en cours de journée, ou s'il subit un incident, l'équipe applique le protocole établi :

- Information des parents et demande d'autorisation pour l'administration de paracétamol notamment, et si besoin pour revenir chercher l'enfant.
- Information de la directrice ou de la personne déléguée en son absence.

Selon la situation :

- ↳ Impossibilité de joindre la famille (ou toute personne désignée par elle) : le protocole de soins sera alors appliqué.
- ↳ En cas d'urgence, le centre 15 est appelé en priorité. Le médecin régulateur indique la conduite à tenir.

Les frais occasionnés par un examen médical au multi accueil seront à la charge de la famille.

### ➤ Évictions

Une liste de maladies à éviction a été élaborée en concertation avec les médecins référents. Elle est en annexe de ce règlement de fonctionnement.

**Le retour de l'enfant à la crèche ne peut se faire qu'après rétablissement complet. Un certificat médical est exigé au retour de l'enfant dans le cas d'une maladie à déclaration obligatoire.**

### ➤ Traitements

**Aucun médicament, traitement dermatologique, ni homéopathie ne sera donné sans ordonnance.**

De plus, une autorisation écrite sera demandée aux parents pour chaque traitement prescrit et à administrer au multi-accueil (formulaire prérempli). Cette autorisation sera renouvelée pour chaque nouvelle ordonnance.

Toute médication administrée avant l'arrivée de l'enfant, doit être signalée au personnel (nom du médicament, quantité et heure de la prise).

### ➤ Vaccins

**L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires** tel que le préconise le Ministère de la Santé. Pour tout rappel vaccinal effectué, la famille doit fournir une copie du carnet de santé.

### ➤ PAI

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est signé entre parents, la directrice de la crèche et médecin référent lorsque l'enfant est porteur d'un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

➤ **Handicap**

L'enfant porteur d'un handicap peut bien sûr être accueilli au sein du multi accueil tant que les conditions d'accueil pourront lui garantir la sécurité affective et matérielle dont il a besoin. Un partenariat étroit entre les parents, l'équipe, le médecin référent et les autres structures (médecin traitant, CAMSP, hôpital de jour...) est alors mis en place (préparation de sa venue, réévaluation périodique).

➤ **Mesures préventives (grippe, covid, gastro, ...)**

Le port du masque est recommandé dans l'enceinte de l'établissement pour les adultes et les enfants de plus de 6 ans présentant des symptômes évocateurs de pathologies contagieuses.  
L'application de gel hydroalcoolique est recommandée, il est à disposition à l'entrée de la crèche.  
Le personnel met en place des protocoles spécifiques garantissant l'hygiène des locaux, des jeux et la qualité de l'air.

## Responsabilité et assurances

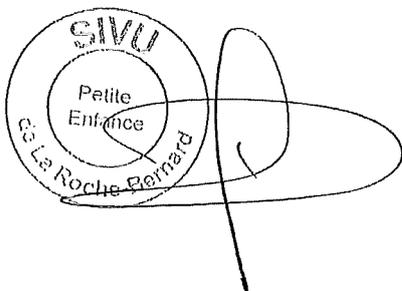
Les parents ou les accompagnants sont responsables de leur(s) enfant(s) dès lors qu'ils sont dans l'enceinte de la structure (bâtiment et jardin).  
Les enfants ne peuvent partir qu'avec des personnes nommées dans une autorisation de prise en charge. Ces personnes doivent être majeures.  
La structure n'est pas responsable des vols, perte ou détérioration d'objets appartenant à l'enfant (lunettes...)  
Tout objet (poussette, cosy...) et vêtements doivent porter le nom de l'enfant.

Ce règlement de fonctionnement est remis aux parents lors de l'inscription définitive. Ils doivent en prendre connaissance et s'engager à le respecter en signant la partie concernée dans le dossier d'inscription de leur enfant. **Le non-respect des obligations, qui incombent aux parents dans ce règlement est susceptible d'entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure.**

Fait à Nivillac, le 25 juin 2025.

La Présidente du SIVU,  
Béatrice DENIGOT

La Directrice de la petite crèche  
Stéphanie GERAUD



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Stéphanie Geraud".

## Annexe 1

### Maladies entraînant l'éviction de l'enfant

Le Ministère de la santé a décrété 11 pathologies pour lesquelles l'éviction est une obligation réglementaire :

Pathologies	Durée de l'éviction
Angine bactérienne	2 jours après le début du traitement antibiotique.
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique.
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère (jaunisse).
Impétigo	3 jours après le début du traitement l'antibiotique.
Infections à méningocoque	Hospitalisation.
Oreillons	9 jours après l'apparition de la parotidite.
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption cutanée.
Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique.
Tuberculose	Jusqu'à obtention d'un certificat de non contagion.
Gastro-entérite bactérienne	Jusqu'à disparition des symptômes.

La crèche intègre dans son règlement intérieur, d'autres pathologies contagieuses entraînant une éviction, dans le but de préserver au mieux le bien-être des enfants :

Pathologies	Durée de l'éviction
Bronchiolite	Jusqu'à disparition de la toux.
Conjonctivite purulente	24 h après le début du traitement antibiotique.
Gale	3 jours après la fin du traitement.
Grippe	5 jours après l'apparition des symptômes.
Herpès	Si lésions non protégées : éviction jusqu'à leur disparition.
Teignes	Certificat médical de non-contagion pour retour au multi-accueil.
Varicelle	Jusqu'à disparition des vésicules.

Pour toute autre pathologie et afin de préserver le confort de l'enfant, il est préférable qu'il ne fréquente pas le multi-accueil lors de la phase aiguë (fièvre, fatigue, mal-être...). L'équipe de professionnelles se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant en cas d'hyperthermie (supérieure à 38°5 C) ou d'altération de l'état général.

## Annexe 2



# CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9 Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



## Annexe 3

### ➤ Calcul du tarif horaire au 1<sup>er</sup> janvier 2025 :

Le tarif horaire est calculé en fonction du taux d'effort appliqué aux revenus mensuels de la famille déclarés à la CAF, encadré par des seuils plancher et plafond :

- Le seuil plancher correspond au montant RSA socle annuel garanti à une personne isolée, déduction faite du forfait logement. Au 1<sup>er</sup> janvier 2025, ce montant est de 801 €/mois, soit un tarif horaire de 0,49€ pour un enfant à charge.
- Le seuil plafond correspond à un plafond de ressources par mois, fixé par la CNAF.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2025 et jusqu'au 01 septembre 2025, le plafond est de 7000€/mois soit un tarif de 4,33€ pour un enfant à charge.

A partir de septembre 2025, le plafond sera de 8500€/ mois, soit un tarif de 5,26€ pour un enfant à charge.

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort (CAF)	0,0619 %	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Ressources annuelles (N-2)} \times \text{Taux d'effort}}{12}$$

**Exemple :** Une famille avec 35 000 € de revenus annuels et 2 enfants à charge :

$$35\,000 / 12 = 2\,916 \text{ euros} \times 0,0516\% = 1,50 \text{ €}$$

La famille sera facturée 1,50 € par heure réservée

## Annexe 4

### **Conduite à tenir dans les situations d'urgence et recours aux services d'aide médicale d'urgence**

➤ **Observer** l'enfant et noter :

- Les symptômes
- Les conditions de leur apparition
- L'heure d'apparition et la durée

➤ **Isoler l'enfant** du reste du groupe et sécuriser son environnement

➤ **Appeler les secours** : 15 (SAMU) ou 18 (Pompiers)

➤ **Transmettre** :

- Son identité, sa qualification
- Sa localisation (nom de la structure et adresse)
- Décrire le type d'événement (chute, malaise, détresse respiratoire...)
- Présenter l'enfant (identité, âge, antécédents connus, existence d'un PAI...)
- Décrire les symptômes observés

➤ **Suivre les indications du médecin régulateur** :

- Rassurer l'enfant
- Ne pas lui donner à boire
- Appliquer les préconisations du PAI s'il en existe un
- Attendre que le régulateur donne l'autorisation de raccrocher
- Garder la ligne téléphonique disponible
- Observer l'évolution de l'enfant et rappeler les secours si aggravation
- Rassembler les documents en cas d'une éventuelle intervention des secours (autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents...)

➤ **Secourir** ( si nécessaire, pratiquer les gestes de 1ers secours)

- Un adulte dispense les soins de 1ers secours pendant qu'un autre adulte assure le lien téléphonique avec le 15.
- Si besoin il va chercher le défibrillateur le plus proche (Mairie de Férel)
- Il attend les secours, les accueille et les dirige vers l'enfant
- Pendant ce temps, un autre adulte prend en charge le reste du groupe d'enfants
- Dès que possible, il prévient les parents et la direction de la crèche (si absente à ce moment)

## Annexe 5

### **Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

#### ➤ **Rappel de la législation :**

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

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La responsable recueille les observations de l'équipe qui doivent être aussi objectives et factuelles que possible.

Comme tout citoyen, les professionnels de crèche sont tenus de porter assistance à un enfant en danger ou maltraité. Le devoir d'alerter est exposé dans l'article 434-3 du code pénal.

#### ➤ **Procédure :**

En cas de doute, les professionnels peuvent demander conseil à la CRIP (Cellule départementale de recueil des informations préoccupantes).

↻ Si l'enfant n'est pas en danger immédiat, mais que le personnel observe des éléments tendant à montrer que son environnement familial ne répond pas à ses besoins élémentaires. Ces observations seront objectives et factuelles. La directrice pourra proposer un RDV aux parents afin d'échanger à ce sujet et de proposer des solutions de soutien. Dans le cas où la situation ne présenterait aucune amélioration pour l'enfant, les parents seraient informés de l'envoi d'une déclaration d'information préoccupante aux services départementaux concernés.

↻ Si les professionnels recueillent un dévoilement ou sont témoins de maltraitance avérée, ils doivent signaler de suite les faits à l'autorité judiciaire compétente, afin de protéger l'enfant. Si l'un des parents est mis en cause, l'équipe n'est pas tenue de les informer de la procédure engagée.

## Annexe 6

### **Protocole en cas d'épidémie ou de de risques contagieux**

Les mesures d'hygiène standards sont alors renforcées en fonction du mode de contamination, afin de limiter la propagation ou de mettre fin à une épidémie.

#### ➤ **Contamination par les selles :**

- Utilisation de gants vinyles jetables lors des changes.
- Lavage soigneux des mains des professionnelles : après un change, après un passage aux toilettes, avant de donner un repas...
- Lavage des mains renforcé par l'application d'une solution hydro-alcoolique.
- Désinfection des tapis de change après chaque utilisation.
- Manipulation du linge souillé avec des gants de protection.
- Transport et lavage du linge (à minimum 60°C) dans un sac fermé.

#### ➤ **Contamination par les sécrétions respiratoires :**

- Port d'un masque par les adultes (pour se protéger et/ou protéger les enfants si c'est le professionnel qui est malade)
- Se moucher dans des mouchoirs en papier, les jeter dans une poubelle fermée munie d'un sac et d'un couvercle.
- Se laver minutieusement les mains ou appliquer une solution hydro-alcoolique après s'être mouché, avoir toussé ou éternué, ou avoir mouché un enfant malade.
- Laver les surfaces, jouets et autres objets qui ont pu être manipulés par un enfant malade.

#### ➤ **Contamination à partir de lésions cutanées :**

- Utiliser des gants jetables pour effectuer des soins sur une plaie sanglante ou infectée.
- Se laver soigneusement les mains après les soins.
- Protéger les lésions cutanées par un pansement fermé.
- En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse imbibée de sérum physiologique. Se laver les mains avant et après le lavage de chaque œil.
- En cas d'infection du cuir chevelu (teigne, impétigo, poux...) : laver quotidiennement les draps utilisés par l'enfant (au moins à 60°C) et ôter de la salle d'activité tous les jeux ou accessoires en tissu (coussins, peluches...)

#### ➤ **Contamination par le sang ou autre liquide biologique infecté :**

- En cas de plaie, porter des gants jetables, se laver soigneusement les mains après les soins.
- Désinfecter le matériel ou les surfaces souillées.
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, puis désinfecter à la chlorhexidine.

## Annexe 7

### **Protocole d'encadrement des enfants lors des sorties**

#### **Rappel réglementaire :**

Pendant les sorties hors de la crèche, l'effectif du personnel accompagnant les enfants doit respecter les exigences de l'article R2324-43-2 du Code de la santé publique :

- Garantir au minimum un rapport d'une professionnelle pour 3 enfants (la loi autorise 1 professionnelle pour 5 enfants).
- Les stagiaires ne peuvent pas être comptabilisés dans le taux d'encadrement.
- S'assurer que les autorisations de sorties ont bien été signées par le(s) parent(s)
- Les professionnelles doivent se munir : d'un téléphone portable, d'une trousse de premiers secours, des numéros de téléphone des parents.
- Pour les trajets en minibus, on ajoute : des mouchoirs, une bouteille d'eau et des verres, des couches et lingettes, des tenues de rechange, les doudous et tétines.
- Si la sortie a lieu sur la voie publique (à pied ou en minibus), les professionnelles, ainsi que les enfants doivent se vêtir d'un gilet jaune.