



**Multi-accueil**  
LIESDEGEMER



# **Règlement de fonctionnement**

## **MULTI ACCUEIL TAMM HA TAMM**

*Validé en conseil municipal de Plouguerneau le 02 juillet 2025*

# Règlement de fonctionnement

## MULTI ACCUEIL TAMM HA TAMM

### Sommaire

|  |             |
|--|-------------|
| <b>1. Présentation de l'établissement.....</b>                                 | <b>p.4</b>  |
| 1.1 Identité.....  | p.4         |
| 1.2 Établissement et type d'accueil.....                                       | p.4         |
| 1.2.1 Nature de l'accueil  |             |
| 1.2.2 Type d'accueil   |             |
| 1.3 Capacité d'accueil.....  | p.5         |
| 1.4 Âge des enfants accueillis.....  | p.6         |
| 1.5 Jours et heures d'ouverture.....   | p.6         |
| <b>2. Présentation du gestionnaire.....</b>                                    | <b>p.6</b>  |
| 2.1 Dénomination.....  | p.6         |
| 2.2 Assurances.....  | p.6         |
| 2.3 Protection des données.....  | p.7         |
| <b>3. Fonction et qualification en direction.....</b>                          | <b>p.7</b>  |
| <b>4. Continuité de la fonction de direction.....</b>                          | <b>p.8</b>  |
| <b>5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif ».....</b> | <b>p.8</b>  |
| <b>6. Modalités d'inscription.....</b>   | <b>p.9</b>  |
| 6.1 Lieu et modalités d'inscription.....                                       | p.9         |
| 6.1.1 Pré-inscription  |             |
| 6.1.2 Critères d'attribution des places  |             |
| 6.2 Les pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission.....       | p.11        |
| <b>7. Modalités d'admission et de séjour.....</b>                              | <b>p.11</b> |
| 7.1 Certificat médical.....  | p.12        |
| 7.2 Obligations vaccinales.....  | p.12        |
| 7.3 En cas de pathologie.....  | p.12        |
| 7.4 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants.....             | p.13        |
| 7.5 Objets personnels.....   | p.13        |
| 7.6. Animaux.....  | p.13        |
| 7.7 Sécurité.....  | p.13        |
| 7.8 Conditions de départ, de radiation et motifs.....                          | p.14        |
| <b>8. Contractualisation.....</b>  | <b>p.14</b> |
| 8.1 Contrat d'accueil.....   | p.14        |
| 8.2 Accueil occasionnel.....   | p.14        |
| <b>9. Tarification et facturation en mode PSU.....</b>                         | <b>p.15</b> |
| 9.1 Modalités de comptage des heures de présence.....                          | p.15        |
| 9.2 Calcul des tarifs.....   | p.15        |

|   |             |
|---|-------------|
| 9.3 Facturation.....                                  | p.16        |
| 9.3.1 Accueil d'adaptation                            |             |
| 9.3.2 Accueil régulier                                |             |
| 9.3.3 Accueil occasionnel                             |             |
| 9.3.4 Accueil d'urgence                               |             |
| <b>10. Consultation des données allocataires.....</b> | <b>p.17</b> |
| <b>11. Enquête Filoué.....</b>                        | <b>p.17</b> |
| <b>12. Inclusion handicap.....</b>                    | <b>p.18</b> |

## ANNEXES

|  |      |
|--|------|
| 1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.....  | p.19 |
| 2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé..... | p.21 |
| 3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.....       | p.25 |
| 4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.....   | p.28 |
| 5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2.....                               | p.30 |

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

p.32

## 1. Présentation de l'établissement

## 1.1. Identité

### Multiaccueil municipal de Plouguerneau « Tamm Ha Tamm »

Maison de l'enfance

4 rue Saint Germans

29880 PLOUGUERNEAU

Tel : 02.98.04.58.28

[multiaccueil@plouguerneau.bzh](mailto:multiaccueil@plouguerneau.bzh)

## 1.2. Etablissement et type d'accueil

### 1.2.1. Nature de l'accueil

Multiaccueil à gestion municipale rattaché au service petite enfance de la mairie de Plouguerneau.

Financement en mode PSU : Financement direct de la Caisse d'allocations familiales au moyen de la Prestation de service unique versée directement à la mairie de Plouguerneau dans le cadre d'une convention d'objectif et de financement.

### 1.2.2. Type d'accueil

*Accueil d'adaptation* : une période d'adaptation est prévue au démarrage de chaque nouvel accueil "à temps complet" ou "partiel".

#### *Accueil « à temps complet »*

Un contrat d'accueil est passé entre la structure et les parents, mettant en avant la réservation d'une place (entre trois et cinq jours) en fonction des besoins définis par la famille et du fonctionnement de la structure.

#### *Accueil « à temps partiel »*

Ce mode de garde est un accueil ponctuel. Il permet aux parents d'avoir du temps libre et à l'enfant de participer à des moments de vie en collectivité, de rencontrer d'autres enfants avec qui il peut interagir. Un contrat d'accueil à temps partiel est passé entre la structure et les parents mettant en avant la réservation d'une place (deux demi-journées à trois jours). En fonction des disponibilités, la direction établit un planning concernant ces places d'accueil à temps partiel. Ce planning peut évoluer dans l'année. Pendant les vacances scolaires, la capacité d'accueil de la structure étant diminuée, les places en accueil « à temps partiel » sont limitées. Les places en accueil « à temps complet » seront prioritaires, à condition que les plannings de vacances soient remis en temps voulu (cf. article 8.1).

#### *Accueil d'urgence*

L'accueil d'urgence prévu au sein du multiaccueil permet de manière exceptionnelle de proposer un accueil immédiat.

Conformément aux préconisations de la Caf, une ou plusieurs places sont réservées continuellement pour cet accueil d'urgence selon le nombre d'enfants admis au sein de la structure.

Cet accueil s'adresse aux parents qui, dans des situations particulières et imprévues, ne peuvent assurer provisoirement la garde de leur enfant.

L'attribution d'une place d'urgence sera évaluée par les membres de la commission d'attribution des places de la structure. L'accueil d'urgence sera octroyé dans la limite du taux d'occupation de la structure autorisé par la réglementation pour une durée de deux semaines, renouvelable une fois.

Seront pris en compte les motifs suivants :

- Demande de la PMI ou de services intervenant dans le domaine de la prévention.
- Indisponibilité pour une courte durée de l'assistant maternel (arrêt maladie, hospitalisation, intervention chirurgicale, formation...).

- Hospitalisation d'un des parents ou situations médicales délicates nécessitant le repos du parent.
- Retour à l'emploi rapide.
- RDV ou déplacement professionnel imprévu.
- Décès

Cette place d'urgence présente un caractère de dépannage sur une seule journée, elle ne pourra évoluer vers une place définitive. Elle permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. Pour toute place d'urgence obtenue, il vous sera demandé de présenter des justificatifs du motif invoqué.

#### *Accueil occasionnel*

Il peut être de deux types :

Un accueil d'urgence qui migre vers un accueil occasionnel. Celui-ci sera de 15 jours maximum, renouvelable une fois. Il permet de répondre de manière ponctuelle, à un besoin supplémentaire des familles, suite à l'obtention d'une place d'urgence.

Un accueil ponctuel suite aux places laissées vacantes par les contrats réguliers. Il s'agit de proposer à des familles déjà connues de l'établissement, les places laissées libres par les autres familles. C'est un accueil qui ne se renouvelle pas à un rythme régulier prévisible. L'annonce de ces places libres, se fera au plus vite.

### **1.3. Capacité d'accueil**

#### *Capacité d'accueil*

30 enfants. Agrément modulé, fixé par arrêté municipal ASE2027-SD-04 du 09.03.2017 et validé par avis de la Présidente du conseil départemental en date du 15.02.2017, comme suit :

|                  | Hors vacances scolaires | Pendant les petites vacances | Pendant les vacances d'été |
|------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|
| de 07h30 à 08h00 | 10 places               | 10 places                    | 10 places                  |
| de 08h00 à 08h30 | 16 places               | 16 places                    | 16 places                  |
| de 08h30 à 09h00 | 25 places               | 20 places                    | 25 places                  |
| de 09h00 à 17h00 | 30 places               |                              |                            |
| de 17h00 à 17h30 | 22 places               |                              |                            |
| de 17h30 à 18h00 | 14 places               | 14 places                    | 14 places                  |
| de 18h00 à 18h30 | 8 places                | 8 places                     | 8 places                   |

#### *Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre*

Les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre au sein du multiaccueil font référence à l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.

Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement (T) n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire (K), calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis (O).

Le taux d'occupation hebdomadaire est calculé comme suit :  $T = [100 \times O] / K$ .

O est le nombre d'heures de présence hebdomadaire totales des enfants effectivement accueillis.

K est la capacité horaire hebdomadaire d'accueil de l'établissement calculée en additionnant le nombre de places proposées pour chaque heure de chaque jour de la semaine concernée.

Le multiaccueil ayant une capacité d'accueil modulée, le taux d'occupation de l'établissement (T) est calculé sur la base de la capacité hebdomadaire (K) prenant en considération des capacités différentes durant l'amplitude d'ouverture selon le tableau ci-dessus.

#### 1.4. Âge des enfants accueillis

2 mois et demi à 6 ans.

#### 1.5. Jours et heures d'ouverture

Jours d'ouverture : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi

Heures d'ouverture : 7h30 – 18h30

Le multiaccueil peut être amené à fermer à 18h15 en cas de réunion d'équipe afin de respecter le repos quotidien des agents.

Les dates de fermeture pour les congés seront établies chaque année à raison de 2 semaines (en août) et d'une semaine en hiver (lors des vacances de Noël). La structure sera également fermée 1 jour avant et 1 jour après la fermeture du mois d'août pour permettre le ménage annuel et le rangement de la structure. Les familles seront prévenues au moins 2 mois à l'avance.

La multiaccueil sera fermé pour l'organisation de journées pédagogiques entre 1 à 3 journées dans l'année. Les parents seront informés des dates des jours en question dans les meilleurs délais.

Fermeture de la structure au pont de l'Ascension.

Fermetures exceptionnelles (totales ou partielles) : ponts, intempéries, lorsque le nombre d'enfants est inférieur à 5, formation collective du personnel, mouvement de grève. Chaque parent sera prévenu de ces fermetures exceptionnelles 2 mois à l'avance, sauf en cas d'aléas climatiques ou de grève.

La structure est fermée les jours fériés.

## 2. Présentation du gestionnaire

### 2.1. Dénomination

#### **Multiaccueil municipal Tamm ha Tamm**

Établissement d'Accueil du Jeune Enfant, sous la responsabilité du Maire de Plouguerneau, rattaché au service petite enfance et à la direction enfance jeunesse de la municipalité.

Mairie de Plouguerneau

12 rue du Verger

29880 PLOUGUERNEAU

Tel : 02.98.04.71.06.

[mairie@plouguerneau.bzh](mailto:mairie@plouguerneau.bzh)

### 2.2. Assurances

La commune de Plouguerneau, gestionnaire de la structure, a souscrit des assurances :

Concernant les locaux :

- Assurance des dommages aux biens et risques annexes.

Concernant le personnel et les enfants :

- Assurance des responsabilités et risques annexes.
- Assurance indemnisation des accidents corporels.
- Protection juridique.

En cas de besoin, veuillez contacter les services généraux de la mairie de Plouguerneau.

### 2.3. Protection des données

Le multiaccueil sera amené à enregistrer dans son logiciel de gestion des informations personnelles sur la famille et le ou les enfants accueillis. Ces données seront recueillies via le dossier d'inscription.

La durée de conservation de ces informations ne dépassera pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles ces informations sont collectées et traitées. Conformément aux recommandations de la CNIL, ces informations seront effacées au plus tard trois ans après le départ du multiaccueil, à moins que l'enfant ne soit inscrit dans un autre service enfance jeunesse municipal (ex : cantine municipale). Au-delà de ce délai, elles ne pourront être conservées que de manière anonymisée, dans un but statistique.

Conformément à la loi « informatique et libertés », le parent peut exercer son droit d'accès aux données le concernant et les faire rectifier en contactant l'agent municipal délégué à la protection des données à l'adresse : [dpd@plouguerneau.bzh](mailto:dpd@plouguerneau.bzh)

## 3. Fonctions et qualification de direction

La direction du multiaccueil est assurée de manière conjointe par le directeur, infirmier territorial en soins généraux, et la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants.

#### Les fonctions de direction de l'établissement sont :

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur (la commune).
- Transmettre aux services ad hoc de la commune toutes les pièces et renseignements leur permettant d'assurer la gestion administrative et financière de la structure.
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement (en partenariat avec le service communication de la commune).
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement (avec l' élu(e) référent(e) et les services ad hoc de la commune).
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents (en collaboration avec l' élu(e) référent(e) et les services ad hoc de la commune).
- Organiser la continuité de la fonction de direction.
- Afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement. Afficher les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation. Organiser les exercices d'évacuation annuels.
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toute modification dans la structure.

#### Envers le personnel :

- Participer au recrutement du personnel.
- Exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel.
- Établir les plannings et être responsable des ratios d'encadrement.
- Définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure.
- Animer le travail d'équipe.
- Soutenir les équipes, être vigilant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail.
- Coordonner les formations avec l'appui de l'agent chargé des ressources humaines.
- Coordonner l'accueil des stagiaires.
- Accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel.

**Envers les familles :**

- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes.
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil.
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène.
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux.
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles.
- Signer le contrat d'accueil avec les familles.

**Envers les partenaires :**

- Établir et entretenir les relations avec les partenaires (en collaboration avec l'élue(e) référent(e) et les services ad hoc de la commune).

## 4. Continuité de la fonction de direction

La continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe en cas d'absence ou d'indisponibilité du directeur. En cas d'absence ou d'indisponibilité du directeur ainsi que de la directrice adjointe, la continuité de la fonction de direction sera assurée par l'éducatrice (EJE) et /ou l'auxiliaire de puériculture présente à l'ouverture de la structure, puis celle présente à la fermeture.

**Composition de l'équipe pluridisciplinaire**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des articles R2324-42 à 43 du code de la santé publique.

*Encadrement des enfants :*

- 2 éducatrices de jeunes enfants
- 1 infirmier
- 3 auxiliaires de puériculture
- 5 animatrices petite enfance

*Autres personnels :*

- 1 agent d'entretien des locaux

## 5. Modalités du concours du référent Santé et accueil inclusif

La mission de référent Santé et accueil inclusif est assurée conjointement entre le médecin référent et l'infirmier référent de la structure.

Une convention a été établie entre le Docteur WON FAH HIN et le multiaccueil. Le médecin référent assure les fonctions suivantes :

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- En liaison avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de la structure, il assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil personnalisé (PAI) ou y participe.
- Dans le cas d'un accueil régulier, il assure l'examen médical et donne son avis lors de l'admission des enfants de moins de 4 mois, à moins que la famille ne préfère recourir à un médecin de son choix.
- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il estime nécessaire, le médecin, avec l'accord des parents, examine les enfants.

L'infirmier référent apporte son concours, en concertation avec le médecin référent et la famille. Il assure les missions suivantes :

- Veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins.
- A l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.
- En concertation avec le médecin référent et le directeur, il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent et enseigne au personnel de la structure les actions d'éducation et de promotion de la santé et les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.
- En cas d'absence de décision médicale, la direction se réserve le droit de prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement de la structure en termes de santé publique.

## 6. Modalités d'inscription

### 6.1. Lieu et modalités d'inscription

#### 6.1.1. Pré-inscription

Les pré-inscriptions sont enregistrées via le portail Enfance en se connectant sur l'adresse suivante [www.plouguerneau.portailenfance.fr](http://www.plouguerneau.portailenfance.fr) ou au multiaccueil, auprès de la direction. Elles ont pour but de gérer au mieux la liste d'attente des demandes des familles, mais ne valent pas admission de l'enfant dans la structure. Afin de valider la pré-inscription, il sera demandé le numéro d'allocataire CAF de la famille.

La direction reste disponible pour tout renseignement complémentaire par téléphone ou mail ou pour une prise de rendez-vous. La liste d'attente est régulièrement mise à jour, par le biais d'un courriel adressé aux familles.

L'inscription effective de l'enfant sera faite dans un second temps après consultation du comité d'attribution des places composé de l'élue(e) chargé(e) de l'enfance, du directeur et de la directrice adjointe de la structure, de la directrice enfance-jeunesse de la commune de Plouguerneau et de la responsable du Relais petite enfance. Les pré-inscriptions seront clôturées deux semaines avant la date des commissions d'attribution des places (2 par an : une fin novembre début décembre pour les entrées de janvier et une en juin pour les entrées de septembre).

La commission de janvier concerne en priorité les entrées au multiaccueil se déroulant entre janvier et mars. Les entrées après mars seront reportées sur la commission de juin, sauf si des places se libèrent.

En cas de différentiel entre le moment de la pré-inscription et la commission, cette dernière s'autorisera à revoir les points acquis si nécessaire (ex : changement dans la situation professionnelle, déménagement hors de la commune, etc.) et à remettre en cause l'attribution de la place.

### 6.1.2. Critères d'attribution des places

Avant la commission d'attribution des places, le nombre de places à attribuer est établi en fonction des départs et des changements internes de lieux de vie des enfants déjà accueillis (bébés/moyens/grands). En tant que multi-accueil, notre priorité est de répondre aux besoins de garde des habitants et d'accueillir des enfants autant en accueil régulier qu'en accueil occasionnel.

Quatre orientations ont été définies par la municipalité :

- Accompagner les publics fragiles.
- Faciliter l'intégration et la socialisation des enfants plouguerneus.
- Faciliter la vie quotidienne des 2 parents en activité ou du parent dans le cadre d'une famille monoparentale.
- Faciliter l'épanouissement et la socialisation des enfants dont les parents sont en inactivité.

La commune de Plouguerneau a établi un système permettant de prioriser les demandes d'inscription en vue d'établir une liste pour le comité d'attribution des places.

Un système de pondération permet d'abord d'attribuer des points à l'ensemble des familles prétendant à une place au multi-accueil :

*Critère géographique :*

- 5 points : Les enfants des familles résidant à Plouguerneau
- 3 points : Les enfants dont au moins un parent travaille sur Plouguerneau
- 2 points : Les enfants des autres communes

*Critère lié à l'activité :*

- 6 points : Enfant dont le parent, dans le cas d'une famille monoparentale, travaille, est en formation professionnelle, étudiant, en recherche d'emploi ou travaille à domicile.
- 5 points : Enfant dont les 2 parents travaillent, sont en formation professionnelle, étudiants ou travaillent à domicile.
- 3 points : Les enfants dont l'un des 2 parents travaille
- 2 points : Tarif horaire égal ou inférieur à 1 euro
- 1 point : Les enfants dont le(s) parent(s) sont en inactivité

*Critère familial :*

- 3 points : Rapprochement de fratrie (aîné fréquentant le multi-accueil)
- 2 points : Naissance multiple

Une fois ces points attribués, les dossiers de publics fragiles seront priorisés :

- Les enfants en situation de handicap remonteront en début de liste.
- Les enfants accompagnés par la PMI et les enfants/familles accompagné(e)s par des services médico-sociaux (ASE, CMPP...). Les différents professionnels intervenant auprès de ces familles seront contactés en amont de la réunion du comité d'attribution des places afin d'établir le degré de priorité de la place d'accueil au sein de notre structure.

*Ancienneté sur la liste d'attente :*

Chaque famille est inscrite sur la liste d'attente dans l'ordre de la date de préinscription. L'antériorité de la date d'inscription permettra de départager, in fine, les familles ayant obtenu un nombre de points identique.

## 6.2. Les pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

#### *Dossier administratif :*

- Dossier d'inscription complété et signé.
- Photocopie du livret de famille.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'énergie ou de téléphonie fixe par exemple).
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile.
- Numéro d'allocataire (obligatoire)
- Pour les enfants confiés à la garde d'un tiers, la présentation du jugement du tribunal désignant la personne ayant la garde de l'enfant.
- Document d'acceptation à signer attestant de la bonne prise de connaissance du règlement du règlement de fonctionnement et de ses annexes (voir dernière page du règlement).

#### *Dossier médical :*

- Le certificat médical type, fourni par la structure, de non-contre-indication à la vie en collectivité.
- Une photocopie du carnet de santé attestant la réalisation des vaccinations.
- Une autorisation signée à administrer des médicaments par l'équipe.
- Une ordonnance annuelle et renouvelable pour du paracétamol (sans le poids de l'enfant).

#### *Autres éléments :*

- Autorisation de délégation, signée des parents, en cas de départ avec une autre personne majeure et nominativement désignée.
- Autorisation d'hospitalisation de l'enfant.
- Autorisation pour le médecin de prodiguer en urgence les soins nécessaires.
- Autorisation de l'équipe à agir selon le protocole « d'actions et de conduites à tenir » de la structure.
- Autorisation de sortir de la structure en présence du personnel pour participer à des activités d'éveil et de découverte.
- Autorisation de transport de l'enfant dans le cadre des activités liées au fonctionnement de la structure.
- Autorisation de la direction de la structure à consulter le dossier Cdap pour la constitution du contrat.
- Non obligatoire : autorisation de prendre et d'utiliser des photos de l'enfant. Ces photos seront destinées à usage interne et externe à l'établissement (album photo, exposition à la crèche, presse, site internet municipal...).

Pour l'admission d'un enfant dans la structure, le parent devra accepter que :

- L'équipe puisse agir selon le protocole « d'actions et de conduites à tenir » rédigé par le médecin référent de la structure et l'infirmier.
- Le médecin référent de la crèche puisse prodiguer à votre enfant les soins adéquats en urgence ou le faire hospitaliser s'il le juge nécessaire.
- Dans ces cas, l'équipe professionnelle aura pris soin de contacter la famille pour l'informer de la situation.
- Information est faite aux parents qu'une psychologue est amenée à venir observer les enfants lors des séances d'observation du groupe pour le travail d'analyse de pratique.

**L'acceptation de ces conditions est obligatoire pour l'admission de votre enfant dans la structure.**

La structure d'accueil, la commune, les différents régimes Caf/Cnaf, MSA mais aussi le Conseil Départemental 29 et la société éditrice du logiciel du multi-accueil ont accès à certaines données Caf vous concernant, comme le montant de vos ressources. Ces données restent confidentielles.

**IMPORTANT** : Tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone personnel et/ou professionnel etc.... doit être impérativement signalé au responsable de la structure dans les plus brefs délais.

Tous ces documents devront être signés par les deux parents, sauf :

- Parents mariés : Le 1er signataire peut indiquer "Pour ordre (P/O) pour signature du mari/de la marié."
- En cas d'impossibilité du 2ème parent de signer, il sera alors noté : "Absence de signature du second parent dépositaire de l'autorité parentale pour impossibilité de faire signer."

## 7. Modalités d'admissions et de séjour

### 7.1. Certificat médical

Une visite d'admission de l'enfant de moins de 4 mois sera réalisée par le médecin référent attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec un accueil en collectivité.

Au-delà de l'âge de 4 mois, un certificat médical du médecin traitant attestant de l'aptitude de l'enfant à l'entrée en collectivité est accepté. Il doit être daté de moins de 2 mois et remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.

### 7.2. Obligation vaccinale

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au directeur du multiaccueil.

Les parents devront informer la direction du multiaccueil de chaque nouvelle vaccination et la direction s'assurera que les vaccins sont à jour, rappels compris. En cas de non-respect de ces vaccinations, une éviction provisoire ou définitive de la crèche pourra être décidée.

La liste des vaccins obligatoires inclut : la diphtérie, tétanos et la poliomyélite (DTP), la coqueluche, l'*Haemophilus influenzae* B, l'hépatite B, le méningocoque B + méningocoque ACWY, le pneumocoque, les oreillons, la rougeole et la rubéole.

### 7.3. En cas de pathologie

Aiguë : en cas de température supérieure à 38.5, vous serez contacté afin de venir chercher votre enfant au plus tôt.

En cas de maladie à éviction attestée par un médecin ou suspicion : l'enfant ne sera pas accueilli et il sera demandé une attestation médicale certifiant de la non-contagion, permettant son retour au multiaccueil où il pourra être accueilli avec le traitement.

Chronique : un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être établi entre la structure, la famille, le médecin traitant et le médecin référent du multi-accueil.

En cas de suspicion d'allergie, il est de la responsabilité des parents de se diriger vers un professionnel compétent pour établir un PAI. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de problème si un PAI n'est pas rédigé.

### 7.4. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La structure est ouverte aux familles, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les enfants arriveront au multiaccueil avant 10h00, afin de respecter la mise en place des activités du matin. Pour ceux qui arrivent l'après-midi, l'accueil se fait entre 12h30 et 13h00, pour ne pas perturber le début des siestes des autres enfants. Afin de respecter le bon déroulement des repas et des siestes, les départs des enfants devront être planifiés en concertation avec l'équipe professionnelle. Veuillez éviter les départs entre 11h30 et 12h15 et entre 15h15 et 16h00.

Toute demande exceptionnelle en dehors de ces horaires devra faire l'objet d'une demande écrite par mail. Celle-ci sera soumise, avant réponse, à l'équipe, afin de garantir le bon fonctionnement collectif du multiaccueil.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de l'inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité.

Il est demandé aux parents de respecter rigoureusement les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Si à l'heure de la fermeture, l'enfant est toujours présent, le personnel présent prendra contact avec les parents ou toute autre personne dont les coordonnées figurent dans le dossier d'inscription. Si aucune solution n'est trouvée, la gendarmerie sera prévenue. Au bout de 3 rappels, la direction du multi-accueil en référera à l'autorité hiérarchique et un courrier sera adressé à la famille. En cas de récidive, un rendez-vous sera organisé au cours duquel les modalités d'accueil de l'enfant pourront être discutées, voire revues. En dernier lieu le contrat d'accueil pourra être résilié unilatéralement.

## **7.5. Les animaux**

Les animaux, hors médiation animale, chien d'assistance, ou appartenant au personnel selon protocole établi (test vétérinaire et vaccinations à jour), sont strictement interdits dans l'établissement pour des raisons d'hygiène et de sécurité. Seront autorisés à attendre, attachés dehors sur le côté de la structure, des chiens hors race de chien de catégorie 1 et 2 dits "dangereux".

## **7.6. Objets personnels**

Les jouets personnels inadaptés à l'âge des enfants sont interdits.

Le port de bijoux ou d'objets (accessoires de coiffures...) pouvant entraîner des dangers pour les enfants est strictement interdit. Ils seront retirés et remis le soir. En cas de pose de boucles d'oreilles, l'enfant pourra revenir à la crèche s'il est possible de les lui enlever le matin avant son accueil.

En cas de perte ou de détérioration d'objet personnel de l'enfant, le personnel du multiaccueil ne pourra pas en être tenu responsable.

Nous conseillons également aux parents de marquer systématiquement tous les vêtements de leur enfant.

## **7.7. Sécurité**

La circulaire N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 demande, à l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants, la mise en place de consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières, et notamment, de « maintenir une vigilance constante sur les entrées et sorties de l'établissement ».

C'est pourquoi, le multiaccueil est doté d'un digicode et d'un visiophone. Le code d'accès qui sera communiqué uniquement aux parents, dès signature du contrat, est strictement confidentiel. Il ne doit pas être divulgué ni communiqué à qui que ce soit. Il fonctionne sur les plages horaires d'ouverture du multi-accueil, soit de 7h30 à 18h30. Il est changé 1 fois dans l'année.

## **7.8. Conditions de départ, de radiation et motifs**

En cas de départ anticipé de leur enfant du multiaccueil, la famille doit informer par écrit le(la) responsable de la structure, en respectant un préavis de minimum 2 mois.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, la radiation peut être prononcée par le maire, après un courrier d'avertissement non suivi d'effet, pour les motifs suivants :

- Le non-respect du règlement de fonctionnement de la structure.
- Toute fausse déclaration concernant le contrat d'inscription.
- En cas de dossier d'admission non complet à la fin de la période d'adaptation.
- Tout comportement perturbateur de la part des parents ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure.
- Une absence de plus de 15 jours d'un enfant sans que le multiaccueil ait été préalablement averti.
- Le non-paiement répété des factures, après un ultime rendez-vous de médiation avec l'élu(e) référent(e.).
- En cas de non-respect des vaccinations, une éviction définitive de la crèche pourra être décidée.

## 8. Contractualisation

### 8.1. Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la structure pour tout enfant admis. Il est signé au moment de l'admission de l'enfant et pourra être reconduit à la fin de ce dernier si nécessaire. Les demandes de modifications à ce contrat de la part de la famille sont possibles mais uniquement à titre exceptionnel.

Les contrats pour les familles d'accueil sont établis après rencontre avec le référent aide sociale à l'enfance (ASE) de l'enfant confié, pour déterminer les objectifs de la prise en charge au multiaccueil.

Ce contrat précise les horaires d'accueil et les jours de présence prévus de l'enfant. 7 semaines de congés peuvent être prévues dans le cadre du contrat, au prorata du nombre d'heures d'accueil hebdomadaires, ainsi que 5 jours d'absences. Ces jours de congés / absence seront déduits chaque mois au moment où ils seront réellement pris par l'enfant.

Sur base d'un contrat régulier, les factures seront établies en fonction du nombre d'heures réservées et de la déduction des jours de congés et/ou de maladie pris dans le mois. Une fois le nombre de congés utilisés, et en cas d'absence non justifiée, les jours seront facturés.

Il est impératif de respecter les heures d'arrivée et de départ des enfants. Tout dépassement d'horaire de 1 à 30 minutes donnera lieu à une facturation d'une demi-heure supplémentaire.

Chaque trimestre, un document sera remis aux familles sur lequel il leur sera demandé d'indiquer les semaines d'absence de l'enfant. Il permet d'assurer l'organisation du service d'accueil. Si aucune réponse n'est parvenue à la direction à la date indiquée sur le document, la direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant si les capacités d'accueil maximales sont atteintes. Ce planning ne sera modifiable qu'à titre exceptionnel. Un changement sera envisageable après demande écrite et avec un préavis d'un mois.

### 8.2. Accueil occasionnel

En ce qui concerne, l'accueil occasionnel, les dispositions prévues à l'article ci-dessus s'appliquent également à l'exception des absences, qui ne nécessitent pas de justificatif pour motiver la non-facturation.

## 9. Tarification et facturation

## 9.1. Modalités de comptage des heures de présence

Après signature du contrat, un badge sera remis à la famille au nom de l'enfant accueilli.

Avant de déposer l'enfant et après l'avoir récupéré, il est impératif de badger à la borne située à l'entrée du multi-accueil. Les temps de transmission font partie du temps d'accueil de l'enfant dans la structure.

Après avoir badgé, le parent remettra le badge au professionnel présent sur la section. Ce badge sera à nouveau donné au parent au moment des transmissions de fin d'accueil. Le parent devra à nouveau badger pour la sortie et ranger ce dernier à l'endroit prévu.

En cas d'oubli, la direction s'autorise à inscrire l'heure à laquelle elle a constaté l'arrivée du parent, avec une marge d'imprécision qui aura potentiellement un impact sur la facturation.

Le multiaccueil est responsable de l'enfant accueilli entre les 2 badgeages mais ni avant ni après. Pour des questions de sécurité incendie, il est donc conseillé de quitter l'établissement de suite après avoir badgé le soir.

En cas de perte ou de détérioration du badge, celui-ci sera facturé 5 €.

## 9.2. Calcul des tarifs

### *Barème national des participations familiales*

Le barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille pour la Caf, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée (même si ce n'est pas l'enfant accueilli), dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

Le plancher de ressources mensuelles est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il sera retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher »,
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

Le barème horaire de la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf) est obligatoire. Celui-ci est révisable chaque année en fonction des ressources fiscales déclarées. En contrepartie, la Caf verse une aide directe au gestionnaire de la structure, ce qui permet de diminuer le montant des frais de garde facturés aux familles.

Le tarif applicable à chaque famille est calculé à la signature du contrat. Ce tarif fait l'objet d'une révision systématique en début d'année civile.

La participation correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Le taux à retenir, appelé taux d'effort est le suivant (valable depuis le 01/01/2022\*) :

| Nombre d'enfants à charge | Taux d'effort pour 1 heure d'accueil |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 1 enfant                  | 0,0619%                              |
| 2 enfants                 | 0,0516%                              |
| 3 enfants                 | 0,0413%                              |
| 4 à 7 enfants             | 0,0310%                              |
| 8 enfants et +            | 0,0206%                              |

\*NB : Le tarif qui vous sera appliqué est susceptible d'évoluer : se fier à la circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales en vigueur.

Calcul :

Net fiscal imposable/12 mois \* taux d'effort = taux horaire

Ex : famille avec 1 enfant et 40 000 euros de ressources annuelles

Soit 40 000 euros / 12 mois = 3333,33 euros /mois  $3333,33 * 0,0619\%$

= 2,06 €/heure d'accueil

*Base des ressources prise en compte*

- pour les parents allocataires de la Caf, le multiaccueil utilise le service Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte ;
- pour les parents s'opposant à la consultation de Cdap : la famille doit être en mesure de fournir au multiaccueil tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition ou feuilles de salaire). Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation ;
- pour les parents non connus dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaires, le multiaccueil se réfère au montant de ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

*Garde alternée*

En cas de séparation des parents avec résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée peut-être prise en compte pour chacun des parents, si cela est leur souhait.

*Handicap*

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) au sein d'une famille accueillie au multiaccueil permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

*Famille d'accueil*

La tarification horaire appliquée aux enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance est fixée en début de chaque année civile. Elle est établie sur la base de la moyenne des tarifs des familles accueillies au multi-accueil lors de l'année précédente.

## **9.3 Facturation**

Conformément à la circulaire CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014, chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

Les familles peuvent régler leur facture par l'intermédiaire du portail Enfance.

### **9.3.1 Accueil d'adaptation**

L'adaptation sera facturée aux familles au réel et selon le barème Cnaf à la fin de la période d'adaptation.

### **9.3.2 Accueil régulier**

En accueil régulier la facture est mensualisée. La mensualisation repose sur le paiement des heures mensualisées selon le calcul suivant :

Nombre d'heure contractualisées dans la semaine X nombre de semaine d'accueil X tarif horaire

Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant

#### *Absences des enfants*

- En cas d'absence de l'enfant, la famille doit prévenir la direction avant 10H00.
- Les heures réservées peuvent être facturées en cas d'absence non justifiée.

#### *Absences non facturées*

- Pour raisons médicales : Il sera alors demandé un justificatif permettant d'attester de la maladie de l'enfant (attestation du médecin requérant la présence du parent auprès de l'enfant, bulletin de situation en cas d'hospitalisation, éviction par le médecin de la structure...).
- Pour d'autres raisons : uniquement si la famille prévient la structure de l'absence de son enfant avant 10h00 et dans la limite de 5 jours par an
- Fermeture exceptionnelle de la structure et jours fériés.

### **9.3.3 Accueil occasionnel**

Sur base d'un contrat occasionnel, les factures seront faites au réel selon la consommation d'heures de garde par l'enfant dans le mois.

La facturation est calculée à l'heure, selon le calcul suivant :

Nombre d'heure d'accueil dans le mois X tarif horaire

### **9.3.4 Accueil d'urgence**

La facturation est calculée à l'heure, selon le calcul suivant :

Nombre d'heure d'accueil dans le mois X tarif horaire

## **10. Consultation des données allocataires**

La consultation des données allocataires via le service Cdap permet de calculer le tarif horaire de la famille. Les familles peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier allocataire, même si les données visibles ne seront que celles strictement nécessaires au calcul de la tarification. Dans ce cas, les règles prévues au point 9.2. s'appliquent pour le calcul de la tarification.

## **11. Enquête Filoué**

L'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) ayant signé une convention d'objectifs et de financement avec la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf) s'engage à répondre à l'enquête Filoué. Via cette enquête, la Cnaf recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces EAJE. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

## **12. Inclusion handicap**

L'accueil inclusif permet d'accueillir au sein de la structure des enfants dits à "besoins spécifiques", qui souffrent d'un handicap ou d'une maladie chronique. Leur nombre au multi-accueil sera en corrélation avec les moyens humains et matériels de l'établissement.



# **ANNEXE 1**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT du Multiaccueil Tamm-Ha-Tamm**

# **PROTOCOLE DE CONDUITES A TENIR EN CAS D'URGENCE**

Mis à jour le 25/10/23

## CONDUITE À TENIR EN CAS D'URGENCE

### PROTÉGEZ LA VICTIME

Je protège la victime sans me mettre en danger  
Je l'assiste et la rassure  
Je ne déplace la victime qu'en cas d'extrême nécessité  
(incendie, explosion...)  
Je me réfère aux protocoles d'urgence

### ALERTEZ

Gardez votre calme - appelez les secours – demander de l'aide  
aux collègues



SAMU



Police  
Gendarmerie



Pompiers



Toutes  
urgences

### SOYEZ CLAIRS ET CONCIS : DONNEZ LES INFORMATIONS SUIVANTES

- 1. Votre identité**
  - ☒ Indiquer ici le nom de la structure :  
**MULTIACCUEIL TAMM HA TAMM**  
Indiquer ici le numéro de poste de téléphone  
d'appel : **02 98 04 58 28**
- 2. Le lieu exact de l'accident**
  - ☒ Indiquer ici l'adresse exacte de  
l'établissement : **4 rue St Germans,  
Plouguerneau**
- 3. la nature de l'accident et les dangers persistants**
  - ☒ Nature : personne inconsciente, feu de  
chaufferie, ...  
Nombre de personnes concernées
- 4. la gravité de l'état des victimes**
  - ☒ Nombre de victimes, sexe, âge approximatif  
Position, état de santé apparent, blessure,  
saignement...
- 5. les premières mesures et gestes effectués**
  - ☒ Gestes de premier secours pratiqués,  
Évacuation, coupure gaz, électricité
- 6. l'itinéraire conseillé pour accéder à la victime**
  - ☒

**Ne jamais interrompre la communication en premier**

**SECOURIR  
PRÉVENIR LE DIRECTEUR**



# **ANNEXE 2**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT du Multiaccueil Tamm-Ha-Tamm**

# **PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALES ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES**

Mis à jour le 25/10/23

## **Protocoles d'hygiène et de soins**

Ces protocoles sont établis par le docteur et l'infirmier référents de la structure, en collaboration avec la direction.

Ils seront appliqués par tout le personnel du multiaccueil, sans exception et feront l'objet d'une mise à jour annuelle.

Les parents de l'enfant seront prévenus par la direction ou une personne déléguée de toute situation dans laquelle leur enfant nécessite un soin, une prise en charge médicale par leur médecin traitant, ou en cas de recours au service d'aide médicale urgente.

Tout incident, soin, élément de surveillance, observation ou appel aux parents doit être consigné dans la tablette de transmissions du lieu de vie.

Tout incident ou observation inhabituelle doit être transmis à la direction ou à la personne chargée d'assurer la continuité de direction présente dans la structure.

Chaque accident doit faire l'objet d'un signalement dans le registre des accidents bénins.

## **Prévention et limitation des risques**

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission.

L'application rigoureuse de ces mesures est particulièrement importante dans les structures d'accueil collectif, les jeunes enfants constituant une population très exposée aux risques infectieux.

### **1. Mesures préventives d'hygiène**

Elles doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'une infection déclarée. Ces mesures préventives concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle.

Ces règles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge, au personnel de la structure ainsi qu'aux intervenants extérieurs. De plus, ces mesures sont aussi fortement conseillées aux référents familiaux et autres accompagnants.

#### **1.1. HYGIÈNE INDIVIDUELLE DU PERSONNEL ET DES ENFANTS**

##### **1.1.1 HYGIÈNE DES MAINS**

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manuportée est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel, il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- A son arrivée à la crèche
- Avant tout contact avec un aliment
- Avant la préparation d'un biberon
- Avant chaque repas
- Avant et après chaque change
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- Après être allé aux toilettes
- Après chaque contact avec un fluide corporel (selles, urines, vomissement, écoulement nasal...)
- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué

Le lavage des mains s'effectue avec du savon liquide doux ou avec une solution hydroalcoolique (mains non souillées) pendant 30 secondes. Le séchage des mains doit être soigneux (risque d'irritation et de lésions cutanées) et se faire avec des serviettes en papier jetables. Les ongles doivent être coupés courts, les bijoux sont interdits

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- A leur arrivée sur le groupe
- Avant et après chaque repas
- Après être allé aux toilettes
- Après la manipulation d'objets possiblement contaminés (terre...)

### **1.1.2 HYGIÈNE VESTIMENTAIRE DU PERSONNEL**

Le personnel est tenu d'observer une hygiène irréprochable et de porter des vêtements de travail propres. Des blouses de travail ainsi que des chaussures personnelles pourront être fournies. Les blouses sont à laver à la crèche.

## **1.2. HYGIÈNE DES LOCAUX**

Aérer régulièrement (au minimum 3 fois par jour) les pièces accueillant les enfants

Ne pas surchauffer les locaux : température idéale aux alentours de 19°C

Nettoyer tous les jours les surfaces lavables (sols, WC...) en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, les robinets, les chasses d'eau...

Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et savon

Vider les poubelles quotidiennement.

## **1.3. HYGIÈNE DU MATÉRIEL**

Nettoyer tous les jours le matériel utilisé :

Jouets

Salle de change (surfaces, poubelles, pots et WC...) après chaque série de change

Biberonnerie

Tapis de sol

Le mobilier en contact quotidien avec les enfants

Penser à désinfecter les poignées de portes intérieures et extérieures

Vider et laver les poubelles tous les jours

## **1.4. HYGIÈNE DU LINGE**

Les serviettes, gants et bavoirs seront lavés après chaque utilisation.

Lavage régulier des peluches.

Lavage du linge :

- Blouse 60° tous les jours
- Vêtements de travail 40°C tous les jours
- Gants et autres linges : 60°C après chaque utilisation
- Draps et couvertures : 40°C un dortoir par semaine

De plus Changer le linge dès que nécessaire

Respecter le circuit linge sale et linge propre

## **1.5. HYGIÈNE ALIMENTAIRE**

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (arrêté du 29 septembre 1997). La maîtrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point).

## **2. Mesures d'hygiène renforcées**

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, des mesures d'hygiène renforcées doivent être appliquées en complément aux règles d'hygiène de base pour minimiser le risque de développement d'une épidémie voire l'endiguer.

Ces mesures varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Le lavage des mains demeure le moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.

### **2.1. CONTAMINATION PAR LES SELLES**

- Lavage soigneux des mains à l'eau et au savon, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des biberons et des repas et avant de donner à manger aux enfants
- Manipuler tout objet ou matériel souillé avec des gants jetables, effectuer un lavage des mains soigneux après avoir retiré les gants.
- Les objets souillés seront placés dans un sac fermé afin d'être lavés puis désinfectés
- Le matelas de change ou le lit souillé sera soigneusement nettoyé et désinfecté.
- Aérer régulièrement les pièces accueillant les enfants

### **2.2. CONTAMINATION PAR DES SÉCRÉTIONS RESPIRATOIRES ET ORO-PHARYNGÉES**

- Se couvrir la bouche et le nez en cas de toux ou d'éternuement, utiliser des mouchoirs à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle
- Se laver les mains après avoir toussé, éternué ou s'être mouché ou après avoir mouché un enfant
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade

### **2.3. CONTAMINATION À PARTIR DE LÉSIONS CUTANÉES OU CUTANÉO-MUQUEUSES**

- Se laver les mains minutieusement
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet. Un lavage des mains juste après le soin et le retrait des gants est requis.
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement si nécessaire.

### **2.4. EXPOSITION AU SANG**

Lors d'une exposition au sang accidentelle

- Lavage des mains nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, puis rinçage
- Désinfection avec un antiseptique
- En cas de contact avec les muqueuses, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau.



# ANNEXE 3

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT du Multiaccueil Tamm-Ha-Tamm

# PROTOCOLE DES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS, OU REGULIERS

Mis à jour le 29.02.23

Selon le décret n°2021-1131 du 30/08/2021, le présent protocole, demandé par l'art. R2324-30 du code de la santé publique, est celui dont doivent prendre connaissance les parents ou les personnes détentrices de l'autorité familiale, avant de signer le document autorisant la délivrance des soins et traitements médicaux (art. R211-1 du code de la santé publique).

## **ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT**

### **Conduite à tenir :**

Vérifier l'ordonnance de façon systématique :

- Le prénom et le nom de l'enfant
- Son poids (le peser si incohérence)
- La date de l'ordonnance
- La durée de prescription
- L'absence de mention « à délivrer par un auxiliaire médical »
- L'adéquation entre l'ordonnance et les médicaments fournis par les parents (téléphoner au médecin référent santé si doute ou incompréhension)
- S'assurer que le traitement a bien été débuté au domicile (première prise)

Vérifier la présence de pipette ou cuillère mesure ou cuillère doseuse dans chaque boîte de médicament.

Noter sur tous les flacons le nom/prénom de l'enfant et la date d'ouverture et de reconstitution.

Vérifier et appliquer les conditions de conservation propres à chaque médicament.

Les flacons de médicament devront être de préférence non entamés – non reconstitués.

### **Dans le cas où il faut reconstituer le médicament :**

- Lire les notices d'utilisation des médicaments
- Se laver les mains
- Poser le flacon sur une surface propre, l'ouvrir
- Compléter jusqu'à l'indicateur par de l'eau en bouteille ouverte depuis moins de 24h
- Agiter le flacon avant et compléter si besoin
- Utiliser la pipette ou la cuillère mesure propre au traitement, présente dans la boîte
- Délivrer à l'enfant à l'aide de la pipette ou de la cuillère mesure dédiée
- Rincer pipette et cuillère mesure à l'eau chaude après utilisation. Les replacer dans les boîtes.

Remplir la tablette pour la traçabilité, consigner :

- Le nom et prénom de l'enfant qui reçoit le traitement
- La date et l'heure de la délivrance
- Le nom du médicament administré ainsi que le dosage
- Le nom, prénom de la personne qui conditionne et prépare le médicament ainsi que sa signature.

Pour ouvrir le flacon des antipyrétiques, il faut tourner le bouchon sécurité enfant en appuyant. Le flacon doit être refermé après chaque utilisation. Si le flacon utilisé est celui de la structure, vérifier qu'il est ouvert

depuis moins de 6 mois. Doliprane suspension buvable (seringue pour administration orale graduée en kilo) : La dose à administrer pour une prise est obtenue en tirant le piston jusqu'à la graduation correspondant au poids de l'enfant. La dose se lit au niveau de la collerette de la seringue.

Les crèmes utilisées pour le change (BEPANTHEN, ERYPLAST, MITOSYL etc...) sont également toutes utilisables sans prescription. Il en est de même pour les crèmes cicatrisantes (CICALFATE, CICAPLAST, CYTELIUM etc... ) et les crèmes hydratantes des enfants à peau sèche, autant de fois que nécessaire.

Les sprays nasaux contenant uniquement du sérum physiologique ou eau salée, peuvent être administrés sans prescription. Ils sont sous forme de pipette de 10 ml de NaCl sous format individuel

En ce qui concerne la crème EMLA (crème ou patch), elle contient un anesthésique local et doit donc être appliquée uniquement sur prescription. A noter : si l'EMLA est fournie en crème, il faut appliquer une quantité équivalente à un gros petit pois sur le côté extérieur de la cuisse et apposer le pansement joint.

Les granules homéopathiques sont également administrés uniquement sur prescription médicale, protocole compris, et doivent être écrasées et diluées dans un peu d'eau pour les moins de 18-24 mois qui ne savent pas mâcher.

## **PAI (PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ)**

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le référent santé et accueil inclusif et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil.

## **CONCOURS DE PROFESSIONNELS MÉDICAUX OU PARAMÉDICAUX EXTÉRIEURS À L'ÉTABLISSEMENT**

Dans le cas d'une prescription d'intervenant extérieur, qui assure une prise en charge spécifique de l'enfant au sein de l'établissement d'accueil ou des soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien...), les parents doivent en informer le référent Santé et Accueil inclusif, ainsi que la direction, au préalable et fournir une ordonnance.

L'organisation de cette prise de charge spécifique fait l'objet d'un travail en concertation en amont, qui associe le référent Santé et Accueil inclusif, la famille et la direction de l'établissement si besoin. Cette organisation est consignée dans un document écrit porté à la connaissance de l'équipe, qui précise le nom de l'intervenant, les conditions et la nature de l'intervention, son calendrier.



# **ANNEXE 4**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT du Multiaccueil Tamm-Ha-Tamm**

# **PROTOCOLE DE CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE**

Mis à jour le 12/12/23

# Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

## Généralités

Les professionnels d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

L'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le Président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

La transmission d'une Information Préoccupante a pour but de permettre d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil...), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique). A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

## Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?

1- S'il s'agit d'une situation « non urgente », pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible d'ouvrir le dialogue : entre collègues pour confirmer ou non ses doutes lors des réunions d'équipe et ou des analyses de pratiques, avec la direction, l'infirmier référent et le médecin de la structure, avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe en fonction du niveau de gravité des éléments reçus.

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP)

2- La direction de l'établissement peut entrer en contact avec :

- L'équipe de la CRIP du Finistère (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) au 02 98 76 63 36, par email : [crip04@finistere.fr](mailto:crip04@finistere.fr) Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h, en accueil physique, par courrier, par IODAS France ou par fax au 02 98 76 23 52
- Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : <https://www.allo119.gouv.fr>

3- Seulement en cas d'urgence et de grand danger pour l'enfant, les professionnels contactent la Police ou la Gendarmerie au 17

Si ce danger grave nécessite une protection judiciaire immédiate, il convient d'aviser sans délai le Procureur de la République, ou la cellule opérationnelle de la gendarmerie.



# **ANNEXE 5**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT du Multiaccueil Tamm-Ha-Tamm**

# **PROTOCOLE DE SORTIE**

Mis à jour le 02/07/2025

|   |  |
|---|--|
| <b>TAUX D'ENCADREMENT</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 professionnel pour 5 enfants maximum.</li> <li>- 1 enfant par stagiaire si la référente du stagiaire au sein du multiaccueil approuve, en fonction des capacités, compétences, sens des responsabilités du stagiaire.</li> </ul>  |
| <b>QUALIFICATION</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 personnel de catégorie A ou B obligatoirement le temps de la sortie.</li> </ul>   |
| <b>TRACABILITE</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévenir la direction du nombre d'enfants, de professionnels en sortie et du lieu</li> <li>- Indiquer sur la tablette devant chaque nom d'enfant prévu pour la sortie</li> </ul>  |
| <b>SECURITE</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre un téléphone portable</li> <li>- Prendre le sac de sortie avec la trousse de sécurité</li> </ul>  |
| <b>RESPONSABILITE</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que chaque parent a accepté les sorties dans les acceptations du règlement de fonctionnement / projet d'établissement</li> <li>- Le professionnel de catégorie A ou B est responsable du bon déroulement de la sortie en termes de continuité de direction</li> </ul> |
| <b>TRANSPORT et SORTIR DE L'ETABLISSEMENT</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que chaque parent a accepté les sorties et le transport en minibus dans les acceptations du règlement de fonctionnement / projet d'établissement</li> </ul>   |
| <b>BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer en équipe du bien-être des enfants avant, pendant, après la sortie</li> </ul>   |

**ACCEPTATION**  
**DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
***ASANTIÑ REOLENNAOUEG MONT EN-DRO***  
**DU MULTIACCUEIL TAMM HA TAMM**  
**DE PLOUGUERNEAU**  
**LIESDEGEMER TAMM HA TAMM PLOUGERNE**

Je (nous), soussigné(s), ..... responsable(s) légal(aux)  
*Me (ni), hag a sin amañ dindan.....ategeg (atebeien) lezennel*

de l'enfant .....  
*ar bugel* .....

*Reconnais(sons) avoir pris connaissance du **Règlement de fonctionnement**, concernant le multiaccueil de Plouguerneau et nous engageons à le respecter, ainsi que les modifications qui peuvent être apportées par le gestionnaire.*

*A anzav bezañ lennet **reolennaoueg mont en-dro** liesdegemer Plougerne hag e embannomp doujañ anezho ha pa vefe kemmet gant ar merour.*

**Date :**

**Deiziad :**

**Signatures :** (précédées de la mention «lu et approuvé »)

*Sinadur : (skrivit "lennet hag asantet")*