



Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

S<sup>2</sup>LOW

ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## MULTI-ACCUEIL « LES FRIMOUSES DU VEXIN »



Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

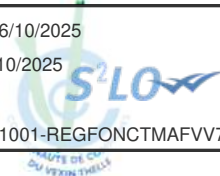


ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU



# PLAN

|             |  |         |
|-------------|--|---------|
| <b>I.</b>   | <b>Préambule</b>   | p.1     |
| <b>II.</b>  | <b>Présentation du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »</b>                               | p.1     |
| 1.          | <u>Présentation</u>  | p.1,2   |
| 2.          | <u>Principe du multi-accueil</u>   | p.2     |
|             | ✓ <i>L'accueil régulier</i>  | p.2     |
|             | ✓ <i>L'accueil occasionnel</i>   | p.2     |
|             | ✓ <i>L'accueil dit « d'urgence »</i>   | p.2,3   |
| <b>III.</b> | <b>Modalités d'admission<br/>au sein du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »</b>          | p.3     |
| 1.          | <u>La demande d'admission</u>  | p.3     |
| 2.          | <u>L'attribution des places</u>  | p.3,4   |
| 3.          | <u>L'inscription</u>   | p.4     |
|             | ✓ <i>Le dossier administratif</i>  | p.4,5   |
|             | ✓ <i>Le contrat d'accueil</i>  | p.5,6   |
| 4.          | <u>La participation financière des familles</u>  | p.6     |
|             | ✓ <i>Mode de calcul de la participation financière</i>   | p.6,7,8 |
|             | ✓ <i>Facturation et règlement</i>  | p.8,9   |
| 5.          | <u>L'adaptation</u>  | p.9     |
| <b>IV.</b>  | <b>Présentation du personnel<br/>du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »</b>              | p.9     |
| 1.          | <u>L'équipe de direction</u>   | p.9     |
|             | ✓ <i>La directrice</i>   | p.9,10  |
|             | ✓ <i>L'assistante de direction</i>   | p.10    |
| 2.          | <u>L'encadrement des enfants</u>   | p.10    |
|             | ✓ <i>Les éducatrices de jeunes enfants diplômées d'Etat</i>                                    | p.10    |
|             | ✓ <i>Les auxiliaires de puériculture diplômées d'Etat</i>                                      | p.11    |
|             | ✓ <i>Les auxiliaires petite enfance</i>  | p.11    |
| 3.          | <u>La maîtresse de maison</u>  | p.12    |
| 4.          | <u>Le référent « Santé et Accueil Inclusif</u>   | p.12,13 |
| <b>V.</b>   | <b>Le fonctionnement au quotidien</b>  | p.13    |
| 1.          | <u>L'arrivée</u>   | p.13    |
| 2.          | <u>Le trousseau</u>  | p.13    |
| 3.          | <u>L'alimentation</u>  | p.14    |
| 4.          | <u>Le sommeil</u>  | p.14,15 |
| 5.          | <u>Le départ</u>   | p.15,16 |
| 6.          | <u>Les absences non prévues au contrat</u>   | p.16    |
| 7.          | <u>La participation des familles<br/>à la vie du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »</u> | p.16,17 |
| <b>VI.</b>  | <b>L'organisation autour de la santé de l'enfant</b>   | p.17    |



|   |         |
|---|---------|
| 1. <u>La vaccination</u>                            | p.17    |
| 2. <u>La prise des médicaments</u>                  | p.17,18 |
| 3. <u>Handicap et maladie chronique</u>             | p.18    |
| 4. <u>Modalités d'intervention en cas d'urgence</u> | p.18,19 |
| 5. <u>Les maladies à éviction</u>                   | p.19    |

## **Annexes**

- **Eléments pris en compte pour le calcul de la participation familiale**
- **Continuité de la fonction de direction – Multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »**
- **Procédure pour la délivrance de médicaments et soins paramédicaux spécifiques**
- **Conduite à tenir pour les sorties extérieures**
- **Mesures d'hygiène générales et renforcées**
- **Procédure médicale d'urgence**
- **Procédure « enfant en danger ou en risque de l'être »**
- **Liste des 11 maladies qui entraînent une éviction en crèche**



## I. Préambule

Le règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants. Il précise également les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure conformément :

- Aux dispositions du chapitre IV section 3 du livre III titre II du Code de la Santé Publique, toutes modifications étant applicables
- 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 livre II titre 1<sup>er</sup> du Code de la Santé Publique
- Aux dispositions du décret N°2007-230 du 20 février et 2010-613 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables

Ce document est remis aux familles à chaque inscription contre signature valant approbation. Il est révisable à chaque fois qu'une modification du fonctionnement (y figurant) intervient dans l'organisation de la structure. Un nouvel exemplaire modifié est dès lors remis aux parents contre signature.

## II. Présentation du multi-accueil intercommunal

### 1. Présentation

La Maison de la Petite Enfance Intercommunale est située :

6, Rue Bertinot Juel  
Espace Vexin-Thelle N°1  
60 240 Chaumont-en-Vexin

La Maison de la Petite Enfance Intercommunale est composée du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » et de la salle dédiée aux activités du Relais Petite Enfance.

L'organisme gestionnaire du multi-accueil est la Communauté de Communes du Vexin-Thelle dont le siège est situé au :

6, rue Bertinot Juel  
Espace Vexin-Thelle N°5 – BP 30  
60 240 Chaumont-en-Vexin

La Communauté de Communes du Vexin-Thelle compte 37 communes : Boubiers, Bouconvillers, Boury-en-Vexin, Boutencourt, Chambors, Chaumont-en-Vexin, Courcelles-lès-Gisors, Delincourt, Enencourt-Léage, Eragny-sur-Epte, Fay-les-Etangs, Fleury, Fresnes-L'Eguillon, Hadancourt-Le-Haut-Clocher, Jaméricourt, Jouy-Sous-Thelle, La Corne-en-Vexin, La Houssoye, Lattainville, Lavilletterte, Le Mesnil-Théribus, Liancourt-Saint-Pierre, Lierville, Loconville, Monneville, Montagny-en-Vexin, Montjavoult, Parnes, Porcheux, Reilly, Senots, Serans, Thibivillers, Tourly, Trie-Château, Trie-la-Ville, Vaudancourt.

Le multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » est agréé par les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de l'Oise pour accueillir jusqu'à 22 enfants

par tranche horaire. Les enfants accueillis sont âgés de 2 mois ½ (sous réserves de justifier des vaccinations obligatoires) jusqu'à l'âge de la scolarisation obligatoire.

La réglementation prévoit la possibilité d'un accueil en surnombre dans la limite de 15% par tranche horaire. Aux « Frimousses du Vexin », ce type d'accueil est utilisé prioritairement pour les accueils dits « d'urgence » et/ou de « dépannage ».

Le dépassement est possible aux conditions suivantes : le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil et les taux d'encadrements sont respectés c'est-à-dire un encadrant pour 8 enfants qui marchent et un encadrant pour 5 enfants qui ne marchent pas (sur toute la durée d'ouverture).

Le multi-accueil est ouvert de 7h à 19h du Lundi au Vendredi. Conformément à la demande de modulation et d'extension de l'agrément, la capacité d'accueil est de 10 berceaux de 7h à 7h30 et de 18h à 19h ; la capacité d'accueil est fixée à 22 berceaux de 7h30 à 18h.

Périodes de fermeture : 3 semaines en Août, 2 semaines à Noël et le Nouvel An (25 Décembre et 1<sup>er</sup> Janvier inclus), tous les jours fériés, au pont de l'Ascension, une semaine en avril et les journées pédagogiques. Un planning annuel de fermeture est remis aux familles chaque début d'année scolaire, leur permettant d'anticiper au plus tôt les périodes de fermeture.

## 2. Le principe du multi-accueil

Le principe du multi-accueil est de proposer plusieurs types d'accueil de façon concomitante : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil dit « d'urgence ».

### ✓ *L'accueil régulier*

L'accueil régulier correspond à un accueil connu et défini à l'avance. Il peut s'agir d'un accueil à la journée ou à la demi-journée, une ou plusieurs fois dans la semaine.

Ce type d'accueil nécessite l'établissement d'un contrat précisant les créneaux horaires réservés (jours d'accueil et horaires d'arrivée et de départ) ainsi que le tarif horaire applicable. Les créneaux réservés par les familles sont garantis, sauf cas de force majeure indépendant de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle.

La facturation est établie mensuellement sur la base des créneaux horaires réservés par les représentants légaux.

### ✓ *L'accueil occasionnel*

L'accueil occasionnel correspond à un accueil qui n'est pas connu ou défini à l'avance sur l'année. Cependant, l'enfant étant inscrit dans la structure, les ressources du foyer sont connues, le tarif horaire calculé. Les réservations peuvent être établies, soit par mail 15 jours minimum avant la date d'accueil souhaitée, soit sur des créneaux proposés par la direction en remplacement d'une absence d'enfant prévue ou imprévue. La facturation est établie mensuellement sur la base des heures réservées.

### ✓ *L'accueil dit « d'urgence »*

L'accueil dit « d'urgence » correspond à un accueil non prévisible à l'avance. Il ne peut faire l'objet d'un contrat ni d'un calcul du tarif horaire, l'enfant n'étant pas connu de la structure et les ressources du foyer non plus. Une fiche de renseignements administratifs est à remplir au moment de l'accueil. Les documents nécessaires au calcul du tarif horaire seront demandés



dans un second temps. La facturation est établie à hauteur des heures effectivement réalisées par l'enfant.

Les règles pour l'accueil dit « d'urgence » ont été fixées par le Comité de Pilotage de la Maison de la Petite Enfance de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle.

Les critères retenus sont les suivants :

\_ arrêt maladie ou accident de travail de l'assistant(e) maternel(le) agréée habituelle de l'enfant (durée maximale de l'accueil = 5 jours)

\_ prise de poste immédiate pour un parent en recherche d'emploi (durée maximale de l'accueil = 5 jours)

\_ urgence familiale c'est-à-dire décès ou hospitalisation d'un proche parent de l'enfant : père, mère, frère ou sœur (durée maximale de l'accueil = 2 jours)

\_ urgence sociale liée à l'absence ou la perte du logement (durée maximale de l'accueil = 5 jours)

Dans tous les cas, le bénéfice d'un accueil dit « d'urgence » pour un enfant ne pourra être considéré comme un critère favorisant pour un accueil de longue durée au sein du multi-accueil.

Pour faire suite à cet accueil dit « d'urgence », en fonction de la situation et après évaluation par la direction du multi-accueil, il peut être proposé un accueil dit « de dépannage » sur une durée limitée, ne pouvant excéder 3 mois (soit 12 semaines). Ce type d'accueil fait l'objet d'un contrat d'accueil régulier qui précise les dates de début et de fin d'accueil, les jours et horaires réservés ainsi que le tarif horaire applicable. Ce contrat ne sera ni renouvelé ni prolongé.

Dans tous les cas, le bénéfice d'un accueil dit « de dépannage » pour un enfant ne pourra être considéré comme un critère favorisant pour un accueil de longue durée au sein du multi-accueil.

### **III. Modalités d'admission au sein du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »**

#### **1. La demande d'admission**

Une demande d'admission est nécessaire afin de pouvoir étudier la faisabilité de la demande d'accueil. En effet, les renseignements demandés permettent d'avoir les éléments nécessaires pour l'étude d'admissibilité lors des commissions d'attribution de places.

Les fiches de demande d'admission peuvent être retirées en version papier à la Maison de la Petite Enfance ou envoyées par mail après contact auprès du multi-accueil ou via le site internet de la CCVT <https://vexinthelle.fr/>.

La demande d'admission ne s'applique pas au mode d'accueil dit « d'urgence ».

#### **2. L'attribution des places**

Les modalités d'attribution des places au sein du multi-accueil ont été définies en instance par des représentants de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle. Il a été décidé de retenir une liste de critères de sélection auxquels sont attribués des points. Par voie de fait, plus le nombre de points est élevé, plus le dossier est admissible.

Dès réception, les représentants légaux reçoivent, dans les deux semaines, un courriel les informant de la bonne réception de leur demande et de son devenir. Dans un deuxième temps, les demandes sont traitées par la direction du multi-accueil et la directrice du pôle solidarités lors d'une commission d'attribution de places. Enfin, les dossiers traités sont présentés à la Directrice Générale des Services et au Vice-Président à l'Action Sociale de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle pour validation.

Les familles sont informées des suites données à leur demande par courrier recommandé avec accusé de réception dans un délai de 15 jours après la tenue de la commission d'attribution de places.

L'admissibilité du dossier prend en compte les créneaux horaires (jours et horaires de départ et d'arrivée) demandés par les représentants légaux lors de la demande d'admission.

Toute modification des créneaux horaires intervenant après acceptation du dossier devra obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite par les représentants légaux (par courrier ou mail). Cette nouvelle demande sera étudiée et pourra faire l'objet d'un refus éventuel si les nouveaux créneaux demandés sont incompatibles avec le respect des taux d'encadrement.

La décision sera notifiée aux représentants légaux par téléphone dans les plus brefs délais puis par courrier recommandé avec accusé de réception.

### 3. L'inscription

Une fois l'inscription validée par courrier, les représentants légaux sont reçus, sur rendez-vous (fixé par l'assistante de direction selon les disponibilités de la direction), par la directrice pour formaliser le dossier d'inscription et le contrat d'accueil. Lors de cet entretien, les représentants légaux sont invités à visiter les locaux pour une prise de connaissance du multi-accueil. La directrice leur explique l'organisation de l'accueil des enfants et répondent à leurs interrogations.

#### ✓ *Le dossier administratif*

Lors de l'entretien, la directrice remet un dossier à compléter.

Le dossier se compose des pièces suivantes, à **retourner complétée et signée** :

- Une fiche de renseignements administratifs concernant l'enfant et sa famille
- Une copie du règlement de fonctionnement avec une fiche d'acceptation
- Une demande d'autorisation relative à l'utilisation du service « Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires (CDAP) » de la CAF<sup>1</sup> pour la récupération des données financières nécessaires au calcul du tarif horaire
- Une fiche sanitaire de liaison
- Une autorisation pour faire hospitaliser l'enfant en cas d'urgence
- Une attestation autorisant le personnel habilité du multi-accueil à administrer des médicaments prescrits (la copie de l'ordonnance du médecin sera alors demandée) et à appliquer une crème en cas d'érythème fessier
- Une autorisation de photographe, filmer et diffuser les images
- Une attestation parentale autorisant un nombre limité de personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant en l'absence des parents

Les pièces complémentaires à fournir sont les suivantes :

- Une photocopie du livret de famille ou acte de naissance
- Une photocopie d'un justificatif de domicile (facture d'eau, de téléphone ou d'électricité)
- Une photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant l'enfant pendant son temps d'accueil

---

<sup>1</sup> Caisse d'Allocations Familiales



- Une photocopie de l'avis d'imposition N-2 pour les ressortissants du régime de la Mutualité Sociale Agricole ou pour les représentants légaux qui refuseraient l'accès au CDAP (nécessaire pour le calcul du tarif horaire)
- Une photocopie du jugement pour les représentants légaux divorcés ou de l'ordonnance de non-conciliation pour les représentants légaux séparés précisant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et les modalités de garde
- Une photocopie des vaccinations à jour (photocopie de la page du carnet de santé)
- Un certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité
- Une ordonnance de paracétamol sirop, renouvelable tous les ans

**Cas particulier** : dans le cadre du handicap de l'enfant (avéré ou en cours d'investigation), il sera demandé aux familles de bien vouloir fournir une photocopie de la prise en charge (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé, prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce, prise en charge par la Maison Départementale de l'Autonomie ou autres justificatifs).

Toutes les pièces demandées devront être remises à la direction du multi-accueil avant le démarrage de la période d'adaptation de l'enfant.

#### ✓ *Le contrat d'accueil*

Les modalités d'accueil de l'enfant sont contractualisées entre les représentants légaux et le gestionnaire du multi-accueil.

Le contrat d'accueil est établi pour une durée d'un an, de Janvier à Décembre. Pour les enfants scolarisés en cours d'année, il est établi pour une durée de huit mois, de Janvier à Août. Les contrats sont renouvelables tacitement sauf demande contraire des représentants légaux, formulée par écrit (courrier ou mail).

La révision annuelle des tarifs applicables aux contrats a lieu en Janvier et/ou septembre. Pour les révisions de tarif en cours d'année, les représentants légaux sont tenus d'informer la Caisse d'Allocations Familiales ainsi que la direction du multi-accueil de tout changement de situation par écrit (courrier ou mail). Dès que les informations sont accessibles sur le site de la Caisse d'Allocations Familiales, les modifications du tarif applicable aux contrats pourront être prises en compte. Ces modifications feront l'objet d'un avenant au contrat d'accueil qui sera inséré au dossier de l'enfant.

Une révision des horaires d'accueil est possible en cours de contrat dès lors que les conditions suivantes sont réunies : la modification des horaires est pérenne (pas de modification du contrat si le changement d'horaires est temporaire) et les horaires demandés sont compatibles avec le respect des taux d'encadrement. Si les conditions ne sont pas réunies, la direction du multi-accueil refusera la demande. La demande fait l'objet d'un écrit de la part des représentants légaux (courrier ou mail).

Il est possible de mettre fin au contrat avant échéance. Si la rupture est à l'initiative de la famille, cette dernière doit formuler sa demande par écrit par courrier recommandé avec accusé de

réception ou par mail. Le délai de préavis est d'une durée d'un mois et débute à la date de réception de l'accusé de réception ou du mail.

Si la rupture est à l'initiative du gestionnaire (en cas de non-respect du présent règlement, en cas de non-paiement des factures ou pour tout fait indépendant de la collectivité), elle sera signifiée à la famille par écrit par courrier recommandé avec accusé de réception. Le délai de préavis est d'une durée de quinze jours et débute à la date de réception de l'accusé de réception. En cas de fait indépendant de la volonté de la collectivité<sup>2</sup>, il peut n'y avoir aucun préavis.

Le contrat d'accueil précise :

- Le type d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) et sa durée
- Le nombre d'heures d'accueil réservées par jour (horaires d'arrivée et de départ)
- Le nombre de jours réservés dans la semaine
- Le nombre d'heures d'accueil dans l'année (congrés des représentants légaux et périodes de fermeture prévues du multi-accueil déduits)
- Le tarif horaire applicable pour l'année en cours

#### 4. La participation financière des familles

##### ✓ *Mode de calcul de la participation financière*

Le multi-accueil reçoit le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la Prestation de Service Unique. Ce système de tarification est basé sur les ressources du foyer multipliées par un taux d'effort qui varie en fonction du nombre d'enfant(s) à charge au sens des prestations familiales<sup>3</sup>.

Les données financières pour le calcul de la tarification sont récupérées par la direction des établissements d'accueil de jeune enfant par le biais du site « Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires – CDAP ».

Dans le cas où les représentants légaux n'auraient pas donné leur accord pour accéder à leurs données via ce site, si la famille est ressortissante du régime de la Mutualité Sociale Agricole ou si les données financières ne sont pas accessibles sur le site, alors la direction du multi-accueil demandera aux représentants légaux un avis d'imposition N-2.

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire applicable sont les ressources annuelles divisées par 12 pour obtenir des ressources moyennes mensuelles.

Ces deux éléments permettent le calcul du tarif horaire applicable selon cette formule :

$$\text{ressources moyennes mensuelles} \times \text{taux d'effort}$$

La participation familiale comprend les frais de garde, les produits d'hygiène (couches, savon, crème pour le change, sérum physiologique) ainsi que les repas (déjeuner et goûter).

**Aucune déduction tarifaire ne pourra être accordée si le parent choisi d'apporter ses couches, ses produits d'hygiène ou son lait maternisé (y compris pour le lait maternel).**

<sup>2</sup> Pour exemple : les fermetures de structure imposées par les autorités compétentes (départementales ou gouvernementales) quel qu'en soit le motif

<sup>3</sup> Cf annexe « Eléments pris en compte pour le calcul de la participation familiale »



Concernant l'accueil régulier (peu importe le rythme de fréquentation du multi-accueil), le temps d'accueil est connu à l'avance et les créneaux horaires (jours et horaires d'accueil) définis par les familles sont réservés. Le principe de facturation des créneaux horaires réservés est appliqué.

Chaque fin de mois, les heures réservées prévues sont facturées. A ce montant peut venir s'ajouter des heures complémentaires (en cas de dépassement des créneaux horaires réservés ou d'ajout de créneaux non prévus au contrat) ou s'appliquer des déductions (en cas d'heures déductibles prévues au présent règlement).

Sous couvert de la réglementation, et pour des raisons de sécurité des enfants et des professionnels, la direction du multi-accueil demande aux parents de respecter les horaires d'accueil prévus au contrat. En cas de modifications dans les horaires de départ ou d'arrivée de l'enfant (prévisibles ou inopinées), les représentants légaux doivent en informer l'équipe du multi-accueil dans les meilleurs délais afin de vérifier que les taux d'encadrement pourront être respectés. Si les taux d'encadrement ne peuvent être respectés alors la demande du représentant légal pourra être refusée.

**Hors heures déductibles prévues au présent règlement, aucune déduction tarifaire ne sera appliquée en cas d'annulation pour convenance personnelle.**

Concernant l'accueil occasionnel, les représentants légaux réservent des créneaux horaires en fonction des places disponibles. Par conséquent, la participation familiale est calculée sur le nombre d'heures effectivement réservées à chaque fin de mois.

Le principe des heures complémentaires ou déductibles reste le même.

**Hors heures déductibles prévues au présent règlement, toute journée ou demi-journée d'accueil réservée seront facturées.**

**Aucune déduction tarifaire ne sera appliquée en cas d'annulation pour convenance personnelle.**

Concernant l'accueil dit « d'urgence », les ressources du foyer ne sont pas connues à l'avance. Dans le cas de l'accueil de courte durée, si les ressources du foyer ne peuvent être récupérées, il sera appliqué le tarif « plancher »<sup>4</sup>.

La facturation sera établie dès la fin de la période d'accueil en multipliant le nombre d'heures réellement effectuées par le tarif horaire de base (ou le tarif « plancher » en fonction des cas).

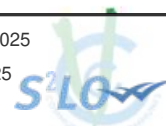
Dans le cas de l'accueil long prévu au présent règlement (accueil dit « de dépannage »), les ressources du foyer seront demandées pour le calcul du tarif horaire de base. Dans ce cas précis, c'est le principe de facturation de l'accueil régulier qui s'applique.

### **Information CAF<sup>5</sup>**

*« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées*

<sup>4</sup> Cf annexe « Eléments pris en compte pour le calcul de la participation familiale »

<sup>5</sup> Courrier CAF d'informations techniques apportant des précisions relatives à la mise en œuvre de la PSU



*par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligenté par la CAF. »*

#### ✓ Facturation et règlement

La participation familiale de base peut être majorée en cas d'heures complémentaires c'est à dire non prévues au contrat d'accueil. Il s'agit des heures facturées en plus dans le cas de dépassement des horaires prévus de l'enfant (horaires de départ ou d'arrivée) ou de l'ajout programmé d'un temps d'accueil de façon ponctuelle. **Tout dépassement des horaires prévus (horaires d'arrivée ou de départ) entraînera la facturation d'heures complémentaires (dépassement compris entre 15 et 29 minutes = 30 minutes facturées en plus ; à partir de 30 minutes et au-delà = une heure facturée en plus).** Les heures complémentaires seront totalisées à la fin du mois et multipliées par le tarif horaire de base.

Certains cas de figure entraînent la déduction d'heures de la participation familiale de base :

- Maladie à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence avec certificat médical obligatoire (donc **les 3 premiers jours d'absence seront facturés** même sur présentation d'un certificat médical)
- Hospitalisation de l'enfant (dès le 1<sup>er</sup> jour sur présentation du bulletin de situation remis par l'hôpital)
- Eviction de la crèche (dès le 1<sup>er</sup> jour) prononcée explicitement par un médecin par un certificat d'éviction précisant sa durée (cf. liste des maladies à éviction en annexe).
- Fermeture non prévue du multi-accueil quel qu'en soit le motif (la durée de fermeture est déduite de la facture des parents)

**Aucun autre motif de quelque nature que ce soit ne permettra d'appliquer une déduction tarifaire.**

Les factures sont éditées chaque fin de mois et font apparaître la participation familiale de base, les heures complémentaires et les heures déductibles le cas échéant. Elles sont transmises aux représentants légaux par mail.

En complément, une version papier peut être remise aux représentants légaux sur simple demande auprès de la directrice.

Les règlements sont à effectuer auprès de la directrice. Les modalités de règlement sont les suivantes :

- Par virement bancaire (à privilégier)
- Par chèque
- Par ticket CESU
- En espèces

Le règlement de la facture est attendu dans les 15 jours qui suivent la réception de celle-ci. Sans règlement dans ce délai, une relance par mail sera faite auprès des représentants légaux concernés.

En cas de difficultés ponctuelles pour le règlement d'une facture, les représentants légaux sont invités à prendre attache rapidement auprès de la direction du multi-accueil. Des solutions



seront recherchées conjointement afin de ne pas cumuler les factures impayées. Si cette démarche n'est pas entreprise au bout de deux factures impayées, le gestionnaire du multi-accueil se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant le temps de régulariser la totalité des sommes dues. La suspension est alors signifiée aux représentants légaux par courrier recommandé avec accusé de réception. Les factures impayées sont alors transmises au Trésor Public pour recouvrement. Le règlement de la totalité des sommes dues est la condition unique et non négociable pour la réintégration de l'enfant au multi-accueil.

#### 5. L'adaptation

L'objectif de la période d'adaptation est de préparer l'enfant et ses représentants légaux à la séparation. Il est organisé pour permettre l'appropriation du nouveau lieu et faire connaissance avec le personnel à qui l'enfant va être confié. Cette période nécessite que l'un des deux représentants légaux soit disponible.

La période d'adaptation est organisée sur plusieurs temps d'accueil, de façon progressive. L'organisation est expliquée en détail aux représentants légaux lors de l'entretien d'inscription. Elle s'étend sur une à deux semaines en fonction de la réaction de l'enfant et de ses représentants légaux. La présence de l'un des représentants légaux rassure les enfants et est nécessaire pour la professionnelle « référente accueil » qui va pouvoir échanger avec lui sur les habitudes de vie de l'enfant.

**La période d'adaptation ne pourra excéder deux semaines.** Si la période d'adaptation n'était pas concluante, la directrice recevra les représentants légaux pour un entretien au cours duquel sera rediscutée la faisabilité de l'accueil.

**La première heure d'accueil prévue avec le représentant légal n'est pas facturée.**

### IV. Présentation du personnel du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »

#### 1. L'équipe de direction

##### ✓ *La directrice*

La direction du multi-accueil est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat à hauteur de 0,5 ETP. En lien avec la directrice du pôle solidarités de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle et dans le respect des réglementations en vigueur, elle assure le bon fonctionnement du service.

Les missions de la directrice sont les suivantes :

- Participer à la gestion globale du multi-accueil (gestion des ressources humaines et financières) en lien avec la directrice du pôle solidarités, la direction des Finances et la direction des Ressources de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle
- Faire appliquer et respecter la réglementation en vigueur et le présent règlement au sein du multi-accueil
- Prononcer les admissions des enfants en concertation avec la directrice du pôle solidarités, le Vice-Président à l'Action Sociale, la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle.
- Assurer les relations avec les représentants légaux
- S'assurer de la bonne tenue du registre des présences via le logiciel de gestion dédié
- S'assurer de l'hygiène des locaux et de la qualification des personnels pour garantir un accueil de qualité



- Être la garante du développement psycho-affectif et moteur des enfants accueillis
  - Garantir l'accès à l'information en direction des usagers et des professionnels
  - Participer à l'élaboration, la diffusion, la mise à disposition, l'application et la mise à jour des différentes procédures internes (hygiène, prises en charge et fiches techniques)
  - Assurer les relations avec les partenaires extérieurs à la structure
  - S'assurer de l'application du projet d'établissement
- Elle assure en outre ses missions d'Éducatrice de Jeunes Enfants auprès des enfants accueillis. Les modalités pour la continuité de la fonction de direction sont explicitées en annexe<sup>6</sup>.
- Être garante de l'application du projet éducatif et pédagogique

✓ *L'assistante de direction*

L'assistante de direction assure, conjointement avec la directrice, les missions suivantes :

- Assurer la gestion administrative du multi-accueil
- Assurer la bonne tenue des dossiers des enfants
- Gérer les relations avec les interlocuteurs extérieurs
- Assurer le suivi, la gestion et le renouvellement des stocks
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles et des usagers au sein du multi-accueil

## 2. L'encadrement des enfants

✓ *Les éducatrices de jeunes enfants diplômées d'Etat*

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du multi-accueil, les éducatrices de jeunes enfants sont garantes du domaine éducatif et pédagogique du multi-accueil. Elles sont au nombre de deux. Une éducatrice de jeunes enfants travaille à temps plein auprès des enfants. La deuxième éducatrice de jeunes enfants assure une double mission : travailler auprès des enfants et assurer les missions de directrice.

Leurs missions auprès des enfants sont les suivantes :

- Participer à la prise en charge globale de l'enfant
- Garantir l'application des valeurs éducatives du projet d'établissement
- Observer les enfants et leurs interactions afin de dépister d'éventuels troubles
- Accompagner les enfants dans leur progression sur le plan du développement psychologique, moteur, sensoriel et affectif
- En concertation avec le reste de l'équipe, définir un thème pédagogique annuel et proposer les activités adaptées en regard
- Accompagner les représentants légaux en répondant à leur questionnement notamment en termes de développement de l'enfant
- Assurer des transmissions de qualité
- Assurer la gestion des stocks (jeux, jouets, matériels éducatifs...)
- Encadrer des stagiaires et apprentis
- Participer aux réunions de service, à l'application et la révision du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement

<sup>6</sup> Cf annexe « Continuité de la fonction de direction »



✓ *Les auxiliaires de puériculture diplômées d'Etat*

Les auxiliaires de puériculture sont au nombre de deux. Chacune des auxiliaires de puériculture travaille en binôme avec une auxiliaire petite enfance dans chacun des espaces de vie.

Leurs missions sont les suivantes :

- Accueillir les enfants et leurs accompagnants dans les espaces de vie
- Assurer la prise en charge globale de l'enfant
- Gérer l'espace biberonnerie
- Observer l'enfant dans ses activités quotidiennes et dépister d'éventuelles modifications du comportement pouvant traduire un état pathologique
- Assurer la sécurité des enfants (physique et affective), l'hygiène de l'environnement proche de l'enfant selon les protocoles en vigueur
- Assurer des transmissions de qualité
- Participer au suivi de la gestion des stocks
- Encadrer des stagiaires et apprentis
- Participer aux réunions de service, à l'application et à la révision du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement

L'auxiliaire de puériculture est placée sous l'autorité hiérarchique de la directrice. En cas d'absence de la directrice, l'auxiliaire de puériculture est placée sous l'autorité hiérarchique de l'Educatrice de Jeunes Enfants, responsable de la continuité de direction.

✓ *Les auxiliaires petite enfance*

Les auxiliaires petite enfance sont au nombre de quatre : trois professionnels titulaires du CAP Petite Enfance et une éducatrice spécialisée. Elles travaillent en binôme avec les auxiliaires de puériculture ou éducatrice de jeunes enfants dans chacun des espaces de vie.

Leurs missions sont les suivantes :

- Accueillir les enfants et leurs parents dans les espaces de vie
- Assurer la prise en charge globale de l'enfant
- Observer l'enfant dans ses activités quotidiennes et dépister d'éventuelles modifications du comportement
- Assurer la sécurité des enfants (physique et affective), l'hygiène de l'environnement proche de l'enfant selon les protocoles en vigueur
- Assurer des transmissions de qualité
- Participer au suivi de la gestion des stocks
- Encadrer des stagiaires et apprentis
- Participer aux réunions de service, à l'application et à la révision du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement

En cas d'absence de la directrice, les accompagnants éducatifs petite enfance sont placés sous l'autorité hiérarchique des auxiliaires de puériculture ou de l'Educatrice de Jeunes Enfants.

### 3. La maîtresse de maison

La maîtresse de maison a en charge notamment de faire respecter les protocoles d'hygiène en vigueur dans le multi-accueil. Elle est également responsable de la gestion de l'espace de réchauffage.

Ses missions sont les suivantes :

- Assurer la gestion des denrées alimentaires (réception, contrôle, stockage, réchauffage, distribution, élimination et traçabilité des denrées alimentaires)
- Garantir l'hygiène des locaux en respectant les protocoles en vigueur au multi-accueil
- Assurer la gestion du linge (propre et sale)
- Gérer les stocks de produits d'entretien et de consommables variés en lien avec l'hygiène
- Appliquer les protocoles en lien avec les produits utilisés et les protocoles de nettoyage des locaux
- Participer aux réunions de service

En l'absence de la directrice, la maîtresse de maison est placée sous l'autorité hiérarchique de l'Educatrice de Jeunes Enfants, responsable de la continuité de direction.

### 4. Le Référent Santé et Accueil Inclusif

La participation d'un Référent Santé et Accueil Inclusif est rendu obligatoire dans les établissements d'accueil de jeunes enfants par décret N°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, et inscrit au Code de la Santé Public (article R2324-39).

Le rôle de Référent Santé et Accueil Inclusif est assuré par la directrice du pôle solidarités, infirmière puéricultrice diplômée d'Etat. Elle intervient dans l'établissement 20 heures selon les nécessités de service. Ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique
- Contribuer à la rédaction des procédures applicables au multi-accueil (hygiène, problème de santé et sécurité) et les expliquer aux professionnels du multi-accueil
- Être garant de la bonne adaptation, du bien-être, du bon développement des enfants et du respect de leurs besoins
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Accompagner les professionnels du multi-accueil dans la compréhension et la bonne mise en œuvre des consignes d'un Projet d'Accueil Individualisé, le cas échéant
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels du multi-accueil et des représentants légaux qui le fréquentent
- Accompagner la direction et les professionnels du multi-accueil dans le repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et les informer sur les conduites à tenir face à ces situations



- Procéder à un examen clinique paramédical, à sa propre initiative ou sur demande des professionnels du multi-accueil, en vue d'une éventuelle orientation médicale

## V. Le fonctionnement au quotidien

### 1. L'arrivée

Les enfants sont accueillis par les professionnels à partir de 7h. Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner et être habillés avec une tenue adaptée à la température extérieure. Par ailleurs, **les bijoux (colliers, bracelets et boucles d'oreilles) ainsi que les petites barrettes, crabes ou autres pinces ne seront pas acceptées** (risque de perte, d'inhalation ou d'étouffement) et seront retirés par les professionnels le temps de l'accueil de l'enfant.

L'heure d'arrivée et de départ de l'enfant doit être pointée par les parents dans le logiciel de présence du multi-accueil situé dans le hall d'accueil. Les horaires prévus sont ceux qui seront facturés même si l'enfant arrive plus tard que l'horaire initialement prévu.

Dans l'espace de vie des plus grands, aucune arrivée ne peut se faire entre 11h30 et 14h30.

Dans la section des plus petits, aucune arrivée ne peut se faire entre 11h30 et 12h30. Si l'enfant arrive à 12h30, le repas du midi aura été donné par le parent à la maison.

Les représentants légaux doivent signaler par téléphone, le plus tôt possible, tout changement dans l'horaire d'arrivée (plus tôt ou plus tard) ou toute absence.

### 2. Le trousseau

Il est demandé aux représentants légaux de bien vouloir prévoir les éléments suivants pour chaque accueil :

- Le doudou et la tétine de l'enfant s'ils existent. Essentiels pour les temps de sieste et les chagrins éventuels, ils seront proposés à l'enfant aussi souvent que nécessaire et dès que le besoin s'en fera sentir
- Pour les plus petits, une gigoteuse qui sera restituée aux parents chaque fin de semaine pour être lavée
- Des chaussons ou chaussures réservés au seul usage du multi-accueil. En fonction des souhaits ou des activités, les enfants sont autorisés à être pieds nus ou en chaussettes
- Au moins deux tenues de rechange complètes (prévoir un peu plus au moment de l'acquisition de la propreté)

**La totalité du trousseau devra être marqué au nom de l'enfant.**

D'autres éléments pourront être demandés en fonction du temps ou des activités prévues (lunettes de soleil, chapeau, bottes en plastique, crème solaire...).

Si les représentants légaux souhaitent fournir les couches pour diverses raisons, il leur sera demandé un paquet neuf identifié au nom de l'enfant. Cependant, aucune déduction tarifaire ne pourra s'effectuer dans ce cadre.

**Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de détérioration accidentelle, casse, perte ou vol de tout objet ou vêtement personnel.**

### 3. L'alimentation

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique, la participation familiale comprend la fourniture des repas par le multi-accueil.

Le multi-accueil fournit le lait maternisé classique de type 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge. Si la marque de lait maternisé proposée ne convient pas aux représentants légaux (ou est difficilement digeste pour l'enfant), il est possible de poursuivre avec la marque de lait habituelle de l'enfant (la boîte apportée par les représentants légaux doit être neuve et marquée au nom de l'enfant). Les représentants légaux apportent également 2 biberons qui seront conservés dans la biberonnerie du multi-accueil.

Dans le cas d'un régime particulier (lait épaissi, hypoallergénique ou végétal), les représentants légaux peuvent également apporter une boîte de lait dans les mêmes conditions que précédemment.

En cas d'indications médicales spécifiques (allergie aux protéines de lait de vache notamment), le médecin qui a diagnostiqué l'allergie rédigera un Projet d'Accueil Individualisé. En plus de la boîte de lait neuve et marquée au nom de l'enfant, il sera demandé aux représentants légaux l'ordonnance correspondante. Il en est de même pour les plus grands qui auraient un régime médical spécifique.

**Pour rappel, la participation familiale comprenant cette prestation, il ne sera octroyé aucune déduction tarifaire si les parents fournissent le lait maternisé.**

Si l'enfant est allaité, la poursuite de l'allaitement maternel est possible et encouragée. Si une tétée est prise avant le départ de la maman, un espace dédié à l'allaitement sera prévu pour garantir la discrétion et le calme. Les représentants légaux peuvent apporter le lait maternel pour la journée suivant un protocole qui leur sera remis au moment de l'inscription.

Le repas du midi et les goûters sont également fournis par le multi-accueil. Ils sont préparés par une cuisine centrale et livrés régulièrement.

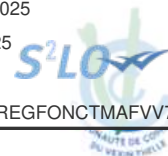
Les menus sont disponibles à l'affichage pour consultation dans l'espace d'accueil. Les menus sont établis par une diététicienne dans le respect des réglementations en vigueur et selon un cahier des charges précis.

Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé et si la cuisine centrale ne peut pas proposer de repas adapté à celui-ci, les repas peuvent être apportés par les représentant légaux suivant un protocole qui leur sera remis au moment de la mise en place du PAI.

**En dehors du lait maternel et des repas spécifiques dans le cadre d'un PAI, aucun aliment préparé au domicile ne pourra être accepté au multi-accueil pour des raisons d'hygiène, de conservation et de sécurité alimentaire.**

### 4. Le sommeil

Dans l'espace de vie des plus petits, les siestes ne sont pas à heures fixes mais fonction de l'état de fatigue de l'enfant. Dans le cadre de la prévention de la Mort Inattendue du Nourrisson, le multi-accueil respectera les recommandations suivantes : couchage sur le dos, dans une gigoteuse adaptée à l'âge de l'enfant, sur un matelas ferme et de dimension adaptée au lit, sans



couverture ni oreillers ni tour de lit. Le couchage sur le dos se fera jusqu'à ce que l'enfant soit en capacité de se retourner seul.

Bien entendu, le doudou et la tétine sont donnés à l'enfant.

Par ailleurs, une surveillance physique régulière est assurée par les auxiliaires petite enfance.

**Aucune dérogation à ces recommandations ne sera faite même si les habitudes de vie de l'enfant sont différentes.**

Dans l'espace de vie des plus grands, le rythme de sommeil sera respecté le plus possible. Il n'est pas prévu de temps de sieste pour les plus grands le matin sauf si l'enfant en montre le besoin. Le temps de sieste de l'après-midi est prévu après le repas du midi. Les enfants sont couchés en même temps, dans le même dortoir sous la surveillance continue d'une auxiliaire petite enfance. Les levés de sieste se font au rythme naturel de l'enfant. L'enfant, dont la sieste est terminée, est sorti du dortoir et pris en charge par une autre auxiliaire petite enfance en salle d'activités.

#### 5. Le départ

Tous les enfants doivent avoir quitté la structure à 19h. L'habillage de l'enfant pour le départ est effectué par le représentant légal qui vient récupérer l'enfant.

Le temps d'accueil prend fin dès lors que l'auxiliaire petite enfance a terminé les transmissions de la journée. L'heure de départ est pointée par les parents dans le logiciel de présence du multi-accueil situé dans le hall d'accueil et marque la fin du temps d'accueil.

Dans l'espace de vie des plus grands, les départs ne peuvent s'effectuer qu'avant 11h30 ou après 14h30. Toutefois, des départs sont également possibles entre 12h30 et 13h.

En cas de retard (imprévu professionnel, problème de transport, ...), les représentants légaux préviennent l'équipe le plus tôt possible.

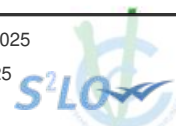
**En cas de retards répétés (plus de trois retards de plus de 15 minutes sur l'horaire prévu sur une période d'un mois), le gestionnaire se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil.**

Les professionnels ne remettront l'enfant qu'aux représentants légaux et aux personnes nommées et autorisées par eux à venir récupérer l'enfant.

**Aucune dérogation ne sera faite à cette règle pour des raisons de responsabilités.**

Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant doivent être majeures et munies d'une pièce d'identité. Si ce ne sont pas les représentants légaux qui récupèrent l'enfant en fin d'accueil, ils doivent en avoir averti les professionnels en début d'accueil. Ils doivent également identifier nominativement la personne qui viendra chercher l'enfant. Le professionnel qui accueille l'enfant et son représentant légal le retranscrira dans les transmissions. Ainsi, chacun des membres de l'équipe aura le nom de la personne qui doit venir récupérer l'enfant.

Si personne n'a pu venir récupérer l'enfant à 19h, la directrice (ou la personne assurant la fonction de continuité de direction) est dans l'obligation de prévenir le Procureur de la République pour que les autorités compétentes prennent en charge l'enfant.



Si la personne qui vient chercher l'enfant ne semble pas en état de le faire (état d'ébriété par exemple), les professionnels pourront faire appel aux forces de l'ordre et ne pas remettre l'enfant à cette personne en les attendant.

Les représentants légaux ou personnes autorisées à récupérer l'enfant sont invitées à entrer dans les salles d'activités après s'être signalées à l'interphone et avoir mis des surchaussures à leurs pieds (pour des raisons d'hygiène).

#### 6. Les absences non prévues au contrat

Chaque début d'année au moment des renouvellement de contrat, il est demandé aux représentants légaux d'identifier leur besoin en termes de congés supplémentaires aux périodes de fermeture du multi-accueil.

Dans l'idéal, ces absences supplémentaires sont connues par les représentants légaux et planifiées à l'avance. Dans le cas contraire, les représentants légaux identifient un nombre de jours de congés supplémentaires constituant une « réserve de congés » qui pourront être utilisés tout au long de l'année. Cette « réserve de congés » est indiquée sur le contrat d'accueil de l'enfant.

Ces congés supplémentaires prévues au contrat ne sont pas facturés, sous réserves du respect des conditions d'utilisation suivantes : pose de périodes de congés supplémentaires aux périodes de fermeture du multi-accueil ou absence pour RDV médicaux et délai minimal de prévenance de 10 jours avant l'absence de l'enfant.

En cas de non-respect de ces conditions, l'absence non prévue de l'enfant sera considérée comme injustifiée et donc facturée.

**La « réserve de congés » ne peut pas être utilisée dans le cadre d'une absence pour maladie avec ou sans certificat médical.**

#### 7. La participation des familles à la vie du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »

Plusieurs dispositifs sont prévus au sein du multi-accueil pour favoriser les échanges et la participation des représentants légaux à la vie de celui-ci.

La relation de confiance nécessaire au bon déroulement de l'accueil est favorisée par le biais de la communication et des échanges réguliers.

Dans l'espace accueil du multi-accueil, les photos accompagnées des noms des professionnels sont affichées.

Les temps d'échanges au moment des arrivées et départs des enfants sont très importants pour la continuité de prise en charge de l'enfant. C'est pourquoi, une auxiliaire petite enfance se rend disponible pour l'enfant et le représentant légal à chacun de ces moments.

Un panneau d'affichage dans l'espace accueil permet d'informer les parents sur les activités prévues (activités pour les enfants, réunions d'information à destination des représentants légaux, communiqués divers).

Annuellement, le multi-accueil organise une réunion pédagogique en présence de toute l'équipe et des représentants légaux. Temps d'échange privilégié, cette réunion permet à l'équipe de

présenter son projet pour l'année et aux représentants légaux d'échanger avec l'équipe sur leurs propositions.

Dans un souci d'amélioration continue du service, un dispositif de recueil des suggestions des familles est installé dans l'espace d'accueil. Il est consulté une fois par mois et les informations sont portées à la connaissance des familles par voie d'affichage.

De plus, une enquête statistiques annuelle Filoué Cnaf est réalisée auprès des gestionnaires d'EAJE afin de connaître les enfants fréquentant les EAJE et leurs usages.

Des réunions d'informations et/ou de prévention sont proposées aux représentants légaux de façon ponctuelle et animées par les membres de l'équipe. Les thèmes sont définis en fonction des actualités ou des souhaits formulés par ces derniers.

En fonction des animations prévues, les familles sont invitées à participer à des moments festifs au sein du multi-accueil. Leur participation active peut être sollicitée en fonction des projets.

En cas de difficultés ponctuelles, les représentants légaux peuvent sur simple demande auprès des professionnels, solliciter un entretien individuel avec le Référent Santé et Accueil Inclusif ou la directrice.

## **VI. L'organisation autour de la santé de l'enfant**

### **1. La vaccination**

Pour pouvoir être accueillis en collectivité, les enfants doivent répondre à l'obligation vaccinale (suivant le Code de la Santé Publique). Pour justifier des vaccinations de l'enfant, une photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé de l'enfant suffit.

Pour chaque rappel de vaccin effectué, les représentants légaux sont tenus de fournir une nouvelle photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé.

### **2. La prise des médicaments<sup>7</sup>**

Si l'enfant doit prendre des médicaments sur son temps d'accueil, ils peuvent être donnés par les membres du personnels habilités par décret N°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. Pour ce faire, il est nécessaire de fournir un flacon de préférence non ouvert (ou tube de préférence non ouvert s'il s'agit d'une crème), comportant le nom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon ou du tube de crème (qui restera dans le service le temps du traitement) ainsi que l'ordonnance précisant le nom du médicament, sa posologie, sa fréquence d'administration et sa durée. L'ordonnance devra être établie au nom de l'enfant, datée, signée et lisible.

**En l'absence d'autorisation manuscrite des parents, aucun traitement ou antipyrétique ne pourra être délivré.**

Dans le cas où l'enfant présente des symptômes durant son temps d'accueil, les représentants légaux sont avertis. En cas de fièvre (supérieur à 38°5 ou mal tolérée), les professionnels habilités peuvent délivrer un antipyrétique à la condition d'avoir une ordonnance (datée de

<sup>7</sup> Cf annexe « Procédure de délivrance des médicaments »



moins d'un an) au nom de l'enfant précisant son poids, le nom de l'antipyrétique à administrer, sa posologie et sa fréquence d'utilisation et, sous couvert de l'autorisation parentale (présence d'une autorisation écrite des représentants légaux dans le dossier). Si l'enfant ne présente pas d'autres symptômes, il pourra être accueilli jusqu'à l'arrivée des représentants légaux.

Si d'autres symptômes apparaissent, les représentants légaux sont de nouveau avertis et sollicités pour venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. Si ces derniers sont dans l'incapacité de venir rapidement, les procédures<sup>8</sup> en vigueur au sein du multi-accueil sont appliquées (appel au médecin de l'enfant pour avoir un avis médical et une conduite à tenir, ou appel aux services d'urgence en fonction de l'état de l'enfant).

Dans le cas où l'enfant présente un érythème fessier, les professionnels du multi-accueil sont autorisés à appliquer une crème protectrice et/ou réparatrice, sous réserve que l'autorisation manuscrite ait été signée par les représentants légaux. Ces derniers sont informés de la présence d'un érythème fessier à la fin de la journée d'accueil de l'enfant.

**En cas d'absence d'autorisation manuscrite des représentants légaux, aucune crème ne pourra être appliquée.**

### 3. Handicap et maladie chronique

Le multi-accueil peut accueillir des enfants présentant un handicap ou atteint de maladie chronique. Le projet d'accueil est réfléchi dès la demande d'admission, avec les représentants légaux, l'équipe encadrante, le Référent Santé et Accueil Inclusif, et les professionnels assurant la prise en soin de l'enfant (hors multi-accueil). Les avantages pour l'enfant, les limites de l'accueil et les facteurs limitant liés à la pathologie de l'enfant sont exposés et discutés en réunion pluridisciplinaire.

Une fois l'admission prononcée, la période d'adaptation est aménagée en fonction du handicap ou de la maladie chronique de l'enfant. Durant cette période, le Référent Santé et Accueil Inclusif vérifie que les conditions d'accueil sont compatibles avec le handicap ou la maladie chronique de l'enfant. Le cas échéant, un projet d'accueil individualisé sera rédigé en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire.

Au terme de la période d'adaptation pouvant aller jusqu'à 1 mois, un bilan réalisé en équipe pluridisciplinaire en concertation avec les représentants légaux, permettra de vérifier la pertinence du projet d'accueil. S'il est validé par l'ensemble des professionnels, l'admission de l'enfant est effective. S'il n'est pas validé par l'ensemble des professionnels, les représentants légaux seront accompagnés par la directrice du multi-accueil dans la recherche d'un mode d'accueil plus adapté à la situation de leur enfant.

### 4. Modalités d'intervention en cas d'urgence

Plusieurs procédures sont prévues pour faire face à différentes situations d'urgence (plaies, chutes, convulsions...). Ces procédures, qui précisent la conduite à tenir, ont été validées par un médecin et réalisées en concertation avec le Référent Santé et Accueil Inclusif. Ces procédures sont révisées annuellement par le Référent Santé et Accueil Inclusif. Elles sont à

---

<sup>8</sup> Cf annexe « Procédure d'urgence »



disposition dans chacun des espaces de vie et connues de chacun des professionnels encadrant les enfants.

Devant une situation d'urgence (relative ou grave), les représentants légaux sont avertis dans les meilleurs délais. La directrice ou l'agent assurant la continuité de fonction de direction coordonnent la prise en charge.

En fonction des cas et après évaluation de la situation par la directrice, le médecin de famille peut être sollicité pour la conduite à tenir.

Dans le cas de l'urgence vitale, il sera fait appel aux services d'urgence (pompiers ou SAMU) selon la procédure établie (jointe en annexe).

#### 5. Les maladies à éviction

Pour éviter la propagation de certaines maladies contagieuses, le médecin de famille prononcera une éviction du multi-accueil. L'éviction du multi-accueil ne peut être refusée par les représentants légaux.

En plus de la liste des maladies à éviction obligatoire (cf. liste en annexe ou disponible sur le site de l'Assurance Maladie), la direction du multi-accueil, en concertation avec le Référent Santé et Accueil Inclusif, se réserve le droit de prononcer une éviction (d'une durée maximale de 7 jours) dans les situations suivantes :

- Contexte épidémique identifié, hivernale ou non (épidémie de COVID, grippe A... La liste n'est pas exhaustive)
- Devant tout signes évocateurs d'une pathologie dudit contexte épidémique
- En attendant un diagnostic médical c'est-à-dire après une consultation avec le médecin qui suit l'enfant ou après un passage aux urgences (qui confirmera ou infirmera l'éviction)

Pour assurer le confort de l'enfant malade et de celui des autres enfants accueillis, le médecin de famille peut prononcer une éviction du multi-accueil en fonction de son état de santé.

En période d'épidémie exceptionnelle, le Référent Santé et Accueil Inclusif en lien avec la PMI, peut être amené à prononcer l'éviction du multi-accueil pour les enfants accueillis.

De même, avec l'accord du médecin de PMI et l'Agence Régionale de Santé, il peut prononcer la fermeture temporaire du multi-accueil si les circonstances l'imposent, et ce, sans préavis auprès des familles.

Fait à Chaumont en Vexin, le 1<sup>er</sup> octobre 2025

Le Président,

Bertrand GERNEZ



Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le



ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU



# ANNEXES

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le



ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU



## Eléments pris en compte pour le calcul de la participation familiale

La structure multi-accueil intercommunale reçoit le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la Prestation de Service Unique. Ce système de tarification est basé sur les ressources des familles multipliées par un taux d'effort qui varie en fonction du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales.

Les ressources des familles prises en compte sont accessibles à la structure multi-accueil intercommunale par le biais du service « Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires ». Ce service dédié est mis à disposition par la Caisse d'Allocations Familiales pour l'accès des gestionnaires aux données financières des familles allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales. Ces données financières permettent le calcul du tarif horaire de base des familles.

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales fixe annuellement les ressources « plancher » (= limite basse) et les ressources « plafond » (= limite haute).

Pour l'année 2025, les ressources « plancher » s'élèvent à **801 €** mensuels et les ressources « plafond » à **8 500€** mensuels à compter du 01/09/25.

Les taux d'effort sont les suivants :

- 1 enfant = 0.0619 %
- 2 enfants = 0.0516 %
- 3 enfants = 0.0413 %
- 4 à 7 enfants = 0.0310 %
- 8 enfants et plus = 0.0206 %

Pour exemple, un couple dont les revenus annuels s'élèvent à 36 742€ avec 2 enfants, le calcul est le suivant : ressources annuels / 12 x 0.0516% (correspondant au taux d'effort pour 2 enfants) soit  $36\,742 / 12 \times 0.0516\% = 1.58 \text{ €}$

Le tarif horaire de base pour cette famille est de 1.58€ de l'heure.

De plus, si dans la fratrie, un des enfants est bénéficiaire de l'Allocations d'Education de l'Enfant Handicapé alors la famille bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur.

Le tarif appliqué aux assistants familiaux, dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance, et aux familles dans le cadre de l'accueil « d'urgence » si les ressources ne peuvent être récupérées, est le tarif « plancher ».

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le



ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU



## **Continuité de la fonction de direction – Multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »**

Conformément à l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique, la continuité de la fonction de direction est assurée selon les modalités décrites dans la présente annexe.

En cas d'absence de la directrice pour congés ou maladie, c'est l'Educatrice de Jeunes Enfants, en lien, chaque fois que nécessaire avec la Directrice du pôle solidarités de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, qui assure les fonctions suivantes :

- ✓ Assumer la responsabilité du fonctionnement quotidien du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »
- ✓ Assurer la gestion des dossiers en cours en lien avec l'assistante de direction
- ✓ Gérer les plannings du personnel et l'absentéisme
- ✓ Gérer l'imprévu et l'urgence

Pendant les horaires d'absence de la directrice du multi-accueil, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants responsable de la continuité de direction ou le professionnel diplômé d'auxiliaire de puériculture (selon l'article R 2324-36 du décret n°2021-1131 du 30/08/21) en fonction du planning de présence des personnels du multi-accueil. Les missions qui lui sont confiées sont les suivantes :

- ✓ Gérer l'absentéisme inopiné du personnel
- ✓ Gérer l'imprévu, l'urgence

En tout état de cause, et dans la mesure du possible, la directrice du multi-accueil et la directrice du pôle solidarités ne doivent pas être absentes sur les mêmes périodes de congés. Si l'absence pour maladie sur une période de congés de l'une ou l'autre se présente, la continuité de la fonction de direction est alors assurée par le professionnel diplômé présent, en lien avec l'assistante de direction. L'assistante de direction se charge d'en référer, dès qu'elle en aura connaissance, à la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle.

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le



ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU



**MULTI-ACCUEIL  
LES FRIMOUSES DU  
VEXIN**

**PROCEDURE POUR LA  
DELIVRANCE DE  
MEDICAMENTS ET  
SOINS PARAMEDICAUX  
SPECIFIQUES**

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU



Date de création :  
Juin 2022

Date de modification :  
Avril 2025

Date de révision :

Cette procédure permet d'établir les dispositions à prendre pour la délivrance des médicaments et la réalisation des soins paramédicaux spécifiques au sein du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin ».

Elle fait suite aux précisions apportées par le décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant concernant les modalités de délivrance des médicaments.

### **Personnels autorisés à dispenser les médicaments et soins paramédicaux spécifiques**

Les personnels du multi-accueil habilités à dispenser des médicaments et/ou des soins paramédicaux spécifiques sont :

- ✓ La directrice
- ✓ Le Référent Santé et Accueil Inclusif
- ✓ Les éducatrices de jeunes enfants
- ✓ Les auxiliaires de puériculture
- ✓ L'éducatrice spécialisée
- ✓ Les AEPE (Accompagnant Educatif Petite Enfance)

### **Prise des médicaments et réalisation des soins paramédicaux spécifiques**

#### ✓ Les médicaments

La prise de médicaments pendant le temps d'accueil est possible. 3 cas de figure peuvent se présenter :

- **Le traitement pour une pathologie ponctuelle** : il est demandé aux parents de signer une autorisation spécifique pour cette prise de médicaments, de rapporter une copie de l'ordonnance (qui doit être lisible, datée et signée) comportant le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa posologie, sa durée et sa fréquence d'utilisation. Les parents doivent également fournir des flacons de médicaments (de préférence non ouvert) où seront apposés le nom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture. Dans la mesure du possible, les médicaments dont la prise est en deux fois sont à privilégier.
- **Les traitements dans le cadre des maladies chroniques** : ce cas de figure nécessite l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé par les parents, les médecins habituels de l'enfant et le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement.



**MULTI-ACCUEIL  
LES FRIMOUSSES DU  
VEXIN**

**PROCEDURE POUR LA  
DELIVRANCE DE  
MEDICAMENTS ET  
SOINS PARAMEDICAUX  
SPECIFIQUES**

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU



Jun 2022

Date de modification :  
Avril 2025

Date de révision :

Il précise le trouble de la santé nécessitant la prise des traitements, le nom du (ou des) produit(s) à utiliser, la fréquence et la durée d'administration et si nécessaire, l'utilisation des matériels spécifiques (stylo à insuline par exemple). Il précise également la conduite à tenir en cas de signe d'aggravation.

En complément, les parents fournissent l'ordonnance attachée au PAI ainsi que les produits (flacons neufs) où seront notés le nom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture.

- **L'antipyrétique** : en cas de fièvre apparaissant durant le temps d'accueil, le personnel habilité du multi-accueil peut administrer du paracétamol (seul antipyrétique disponible au multi-accueil).  
Les parents fournissent une ordonnance d'antipyrétique datant de moins d'un an (originale ou photocopie). Le multi-accueil fournit le paracétamol. Sur le flacon est indiqué la date d'ouverture ainsi que la date de péremption.  
Les enfants sont pesés mensuellement afin d'adapter les doses de paracétamol en cas d'apparition de fièvre durant le temps d'accueil.

✓ Les soins

Les soins quotidiens (lavage de nez, soin des yeux, soin de siège...) sont réalisés par le personnel du multi-accueil sans conditions de qualification.  
Le matériel est fourni par le multi-accueil.

Des soins spécifiques peuvent être réalisés par le personnel du multi-accueil sous réserves de validation par le Référent Santé et Accueil Inclusif du multi-accueil. La réalisation des soins sera décrite dans le PAI de l'enfant et les soins seront expliqués au personnel par le Référent Santé et Accueil Inclusif.

L'ordonnance de réalisation des soins ainsi que le matériel sont fournis par les parents.

✓ La traçabilité

Chaque soin (quotidien et/ou spécifique) est tracé dans la fiche de transmission de l'enfant.

Les traitements donnés (quel que soit le cas de figure) sont tracés dans la fiche de transmission de l'enfant et dans le registre sanitaire. Pour chaque prise, il doit figurer :

- Le nom de l'enfant
- Le nom du médicament donné, la dose administrée, le jour et l'heure de prise ainsi que le motif de délivrance
- Le nom de la personne qui a administré le médicament



**MULTI-ACCUEIL  
LES FRIMOUSES DU  
VEXIN**

**PROCEDURE POUR LA  
DELIVRANCE DE  
MEDICAMENTS ET  
SOINS PARAMEDICAUX  
SPECIFIQUES**

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU



Date de création :  
Juin 2022

Date de modification :  
Avril 2025

Date de révision :

Date :

Corinne BOUZAKI GALLOIS

La directrice du multi-accueil

Gaëlle TOCQUET

Le Référent Santé et Accueil Inclusif

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le



ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU



**MULTI-ACCUEIL  
LES FRIMOUSES DU  
VEXIN**

**CONDUITE A TENIR  
POUR LES SORTIES  
EXTERIEURES**

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU



Date de création :  
Juin 2022

Date de modification :  
Avril 2025

Date de révision :

### Contexte

Cette conduite à tenir a pour objectif de sécuriser au maximum les sorties organisées hors les murs du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin ».

Elle ne concerne pas les temps passés dans les espaces extérieurs (cour enherbée et cour intérieure) du multi-accueil.

Elle répond aux exigences règlementaires inscrites au Code de la Santé Publique.

### Avant la sortie

✓ *Informar les familles sur la sortie proposée*

Les familles sont informées dès que possible des sorties extérieures prévues par le multi-accueil (sur le calendrier annuel remis aux familles chaque début d'année).

1 mois avant la sortie, un courrier papier (couplé à un mail groupé) est remis aux familles pour rappel (ou information).

L'information porte (à minima) sur la date et l'heure de la sortie, l'objet de la sortie et le contenu des activités, le mode de transport utilisé et le matériel nécessaire à l'enfant (protection solaire ou pluie...).

1 semaine avant la sortie, une affiche dans le hall d'entrée et vers les espaces d'accueil familles rappelle la date et l'heure de sortie.

✓ *Recueillir l'autorisation écrite des familles*

Un coupon réponse est remis aux familles avec le premier courrier d'information (1 mois avant la sortie). Le délai de réponse est indiqué sur le coupon. La date de retour du coupon est indiquée sur ce dernier ainsi que la signature du professionnel qui a réceptionné le coupon.

✓ *Solliciter la participation des familles*

Si besoin, en fonction du nombre d'enfants prévus, les parents volontaires pourront être sollicités pour accompagner les enfants lors de la sortie.

En fonction de l'activité proposée, il sera demandé aux familles de prévoir des vêtements adaptés (à l'activité et à la météo) et éventuellement d'autres éléments comme un sac à dos ou une bouteille d'eau, par exemple.

✓ *La semaine précédant la sortie, l'équipe de direction vérifie :*

- Le nombre d'enfants prévus et prévoit un listing pour le contrôle des présences
- La présence effective des autorisations parentales écrites
- Le taux d'encadrement par les professionnels (à savoir, un professionnel pour 5 enfants)



**MULTI-ACCUEIL  
LES FRIMOUSES DU  
VEXIN**

**CONDUITE A TENIR  
POUR LES SORTIES  
EXTERIEURES**

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU



Date de création :

Juin 2022

Date de modification :

Avril 2025

Date de révision :

- Le nombre de parents inscrits pour accompagner les enfants lors de la sortie (le nombre de parents présents lors de la sortie est limité à 2)
- La logistique le cas échéant (en lien avec le transport ou la prise des repas)

**Le jour de la sortie**

- ✓ *Avant le départ*, l'une des accompagnatrices du multi-accueil vérifie :
  - La présence effective des enfants prévus pour la sortie avec pointage des présences sur le listing prévu à cet effet
  - L'équipement des enfants (et notamment, chaussures adaptées) en fonction de ce qui avait été demandé aux familles et de ce qui avait été prévu par le multi-accueil (repas notamment)
  - La présence du téléphone portable du multi-accueil en cas de besoin, des numéros d'urgence et de la trousse de premiers secours
- ✓ *Pendant la sortie*, les enfants sont comptés à plusieurs reprises (à la montée et à la descente du transport s'il y a lieu, à l'arrivée et au départ du lieu de sortie à minima). Ce comptage est tracé sur le listing de présence prévu à cet effet. Si besoin, l'équipe encadrant la sortie peut solliciter l'équipe de direction par téléphone à tout moment
- ✓ *Au retour de la sortie*, les enfants sont appelés nominativement et le pointage est effectué sur le listing prévu à cet effet. Les transmissions dans la fiche de suivi de chaque enfant sont réalisées. Si des soins ont été apportés au cours de la sortie, ils sont notifiés dans le registre prévu à cet effet. Tout incident au cours de la sortie est tracé sur le registre prévu à cet effet.

Date :

Corinne BOUZAKI GALLOIS

Gaëlle TOCQUET

La directrice du multi-accueil

Le Référent Santé et Accueil Inclusif



**MULTI-ACCUEIL  
LES FRIMOUSES DU  
VEXIN**

**MESURES D'HYGIENE  
GENERALES ET  
RENFORCEES**

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU



Date de création :  
Juin 2022

Date de modification :  
Avril 2025

Date de révision :  
Juillet 2024

## Préambule

Le multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » est un établissement d'accueil collectif non permanent d'enfants âgés de deux mois et demi jusqu'à l'âge de la scolarisation. Il ne s'agit pas d'un établissement de santé, cependant les enfants peuvent y être exposés aux risques d'infections.

L'objectif de cette fiche est de définir les précautions standard en matière d'hygiène, à mettre en œuvre systématiquement au multi-accueil « Les Frimousses du Vexin », quel que soit le contexte sanitaire.

L'application de ces précautions standard permet de protéger au maximum les professionnels, le public et les enfants accueillis.

Des procédures spécifiques en matière d'hygiène existent dans l'établissement et sont appliquées par les professionnels de façon quotidienne (voire pluriquotidienne).

## Les mesures d'hygiène

### ✓ Accès des accompagnants et visiteurs au multi-accueil

Les familles, les enfants et les visiteurs sont invités à s'équiper de chaussures dès l'espace d'accueil afin de pouvoir accéder aux espaces de vie des enfants. Un marquage (par voie d'affichage et marquage au sol) est prévu pour le leur rappeler.

*Mesures renforcées* = en cas de contexte épidémique spécifique, des mesures complémentaires peuvent être prises :

- Un seul accompagnant par enfant autorisé dans le multi-accueil
- Pas de visiteurs
- Interdiction d'accompagner l'enfant dans l'espace de vie
- Port du masque
- Mesures de distanciation avec les professionnels de la structure et les autres parents

Toutes ces mesures complémentaires seront présentées et explicitées aux familles par voie d'affichage, accompagné par un courrier (papier dans les casiers des enfants et mail).

### ✓ Lavage des mains

Le lavage des mains (à l'eau et au savon ou avec une solution hydroalcoolique) constitue LA mesure principale de prévention des contaminations.



**MULTI-ACCUEIL  
LES FRIMOUSSES DU  
VEXIN**

**MESURES D'HYGIENE  
GENERALES ET  
RENFORCEES**

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU



Jun 2022

Date de modification :

Avril 2025

Date de révision :

Juillet 2024

Une fiche précisant les étapes du lavage des mains (à l'eau et au savon ou avec une solution hydroalcoolique) est jointe à la présente fiche.

Le lavage des mains est à réaliser aussi souvent que nécessaire et à minima :

- *Pour les accompagnants* : à l'entrée dans la structure, après avoir enfilé des surchaussures et en sortant de la structure
- *Pour les enfants* : à l'arrivée dans la structure, avant et après la prise des repas, après toutes activités salissantes (pâte à modeler ou manipulation de semoule par exemple), après un passage aux toilettes, après être allé jouer dehors

**NB : utilisation de la solution hydroalcoolique est proscrite chez l'enfant de moins de 3 ans**

- *Pour les professionnels* : à la prise de poste et à la fin de poste, avant chaque manipulation des aliments, après avoir réalisé un soin (mouchage de nez, change...), avant et après le repas, après un passage aux toilettes, après s'être mouché, après avoir manipulé du linge souillé ou effectué une désinfection de matériel, après avoir manipulé des poubelles... La liste n'est pas exhaustive.

✓ Entretien des jeux, jouets et de l'environnement

L'entretien des jeux, jouets et de l'environnement est quotidien voire pluriquotidien et fait l'objet de procédures en hygiène détaillées disponibles au multi-accueil, à disposition des professionnels.

De manière générale, l'entretien des sols, mobiliers, sanitaires et vitres du multi-accueil sont sous la responsabilité d'une société extérieure et organisé de façon contractuelle. Hors vitrage, l'entretien dans les locaux accueillants les enfants est réalisé une fois par jour.

L'entretien de l'espace de réchauffage et du linge est assuré par la maîtresse de maison du multi-accueil au moins une fois par jour (plus si besoin).

L'entretien des espaces de change, des tables et des chaises est réalisé plusieurs fois par jour par les professionnels du multi-accueil. Elles assurent également l'entretien des jeux et jouets à minima une fois par jour (plus en fonction des activités proposées).

*Mesures renforcées* = en cas de contexte épidémique spécifique, des mesures complémentaires peuvent être prises :

- Limitation des jeux et jouets utilisés au quotidien avec système de rotation
- Utilisation de produits d'entretien spécifiques



**MULTI-ACCUEIL  
LES FRIMOUSES DU  
VEXIN**

**MESURES D'HYGIENE  
GENERALES ET  
RENFORCEES**

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU

Date de création :  
Juin 2022

Date de modification :  
Avril 2025

Date de révision :  
Juillet 2024

- Utilisation d'équipements de protection spécifiques pour l'entretien du linge et des locaux

Toutes ces mesures complémentaires sont expliquées aux professionnels du multi-accueil lors de réunion d'équipe. Si besoin, les familles sont informées par voie d'affichage.

✓ Tenue des professionnels du multi-accueil

Il est demandé aux professionnels du multi-accueil de porter une tenue de travail confortable qui comprend :

- Une paire de chaussure (fermée et maintenant le talon) réservée à l'usage du multi-accueil
- Un T-shirt
- Un pantalon
- Une veste

Cette tenue est fournie par la Communauté de Communes du Vexin-Thelle et renouvelable tous les ans si nécessaire. Les vêtements sont entretenus au multi-accueil et ne quittent jamais les locaux.

Cette tenue est également demandée aux stagiaires accueillis au multi-accueil (fourniture et entretien assurés par le stagiaire).

En outre, il est également demandé aux professionnels et stagiaire d'avoir les cheveux attachés, les ongles courts et sans vernis, de porter le moins de bijoux possible.

*Mesures renforcées* = en cas de contexte épidémique spécifique, des mesures complémentaires peuvent être prises :

- Port du masque
- Port d'équipement de protection individuel

Ces mesures complémentaires feront l'objet d'une information lors d'une réunion d'équipe complété par un affichage en salle de réunion.

✓ Gestes barrières

Plusieurs gestes simples à mettre en œuvre au quotidien permettent de limiter la propagation des maladies :

- Se laver les mains régulièrement
- Se moucher à l'aide d'un mouchoir à usage unique
- Tousser ou éternuer dans son coude
- Aérer régulièrement les pièces

*Mesures renforcées* = en cas de contexte épidémique spécifique, il peut être demandé aux professionnels de porter un masque pendant toute la durée de leur temps de travail.

3/4



**MULTI-ACCUEIL  
LES FRIMOUSES DU  
VEXIN**

**MESURES D'HYGIENE  
GENERALES ET  
RENFORCEES**

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU

S<sup>2</sup>LOW

D  
Juin 2022

Date de modification :  
Avril 2025  
Date de révision :  
Juillet 2024

D'autres mesures pourront être appliquées en fonction des consignes données par le service de santé au travail, le Référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement, les services de Protection Maternelle et Infantile ou les services de l'Etat.

Les consignes applicables dans un contexte donné seront expliquées aux professionnels lors d'une réunion d'équipe (complété si nécessaire par de l'affichage dans la salle de réunion). Les familles seront averties par voie d'affichage dans la structure.


Date :

Corinne BOUZAKI GALLOIS

Gaëlle TOCQUET

La directrice du multi-accueil

Le Référent Santé et Accueil Inclusif

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p>COMMUNAUTÉ DE COMMUNES<br/>DU VEXIN THELLE</p> | <p><b>MULTI-ACCUEIL<br/>LES FRIMOUSES DU<br/>VEXIN</b></p> <p><b>PROCEDURE MEDICALE</b></p> <p><b>PROCEDURE<br/>D'URGENCE</b></p> | <p>Date de création :<br/>Juin 2022</p> <p>Date de modification :<br/>Avril 2025</p> <p>Date de révision :<br/>Juillet 2024</p> |
|---|---|---|

### Devant toutes urgences, il faut alors :

- ✓ Ne pas paniquer
- ✓ **Agir à deux**
- ✓ Identifier rapidement qui fait quoi

#### ⇒ **Celui qui reste auprès de l'enfant**

- ✓ Isole l'enfant et le rassure
- ✓ Observe l'enfant et le questionne
  - Répond-il aux questions ?
  - Respire t'il sans difficulté ?
  - Saigne-t-il ?
  - De quoi se plaint-il ?
- ✓ Applique les consignes données par le médecin du SAMU
- ✓ Ne donne ni à boire ni à manger sans avis médical

#### ⇒ **Celui qui gère la crise**

- ✓ Alerte
  - Pour un incident sans mise en jeu du pronostic vital = Le Référent Santé et Accueil Inclusif
  - Pour un incident avec mise en jeu du pronostic vital = Le médecin du SAMU **au 15**
  - La directrice ou la personne assurant la continuité de direction
  - Les parents
- ✓ Rassure le reste du groupe

### Lors d'un appel au SAMU

- ✓ Se présenter
- ✓ Indiquer l'adresse détaillée du lieu d'intervention
- ✓ Préciser le type d'évènement
- ✓ Décrire l'état de l'enfant



**MULTI-ACCUEIL  
LES FRIMOUSES DU  
VEXIN**

**PROCEDURE MEDICALE**

**PROCEDURE  
D'URGENCE**

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

D. ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU



Juin 2022

Date de modification :

Avril 2025

Date de révision :

Juillet 2024

- ✓ Répondre aux questions du médecin
- ✓ Ne pas raccrocher le premier

Date :

Corinne BOUZAKI GALLOIS

La directrice du multi-accueil

Gaëlle TOCQUET

Le Référent Santé et Accueil Inclusif



**MULTI-ACCUEIL  
LES FRIMOUSES DU  
VEXIN**

**PROCEDURE « ENFANT  
EN DANGER OU EN  
RISQUE DE L'ETRE »**

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU



Date de création :  
Juin 2022

Date de modification :  
Avril 2025

Date de révision :  
Juillet 2024

## Préambule

Cette procédure explique la conduite à tenir devant toute situation laissant penser qu'un mineur se trouve en situation de danger ou en risque de l'être.

Elle répond au cadre réglementaire applicable aux établissements d'accueil du jeune enfant et a pour vocation d'accompagner les personnels du multi-accueil « Les Frimousses du Vexin » qui serait confronté à cette situation.

## Définitions

### ✓ Enfant en danger ou en risque de l'être

Les différents textes législatifs relatifs à la protection de l'enfance permettent de définir, de façon assez large, la notion d'enfant en danger ou en risque de l'être. Est en situation de danger ou en risque de l'être, un enfant dont les besoins fondamentaux en termes de santé, de sécurité, de moralité ou de développement physique, affectif, intellectuel et social sont compromis.

Le Code de l'Action Sociale et des Familles définit la maltraitance ainsi :

*Article L.119-1. La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations.*

### ✓ Information préoccupante

L'information préoccupante est constituée des éléments qui décrivent une situation de mineur en danger ou en risque de danger au sens de l'article 375 du code civil : faits observés, propos entendus, comportements de mineurs, de parents ou d'adultes, révélations... La transmission d'une information préoccupante est destinée à alerter les autorités administratives sur cette situation aux fins d'évaluation. Elle peut être réalisée à l'orale (entretien physique ou téléphonique) ou par écrit (courrier ou mail).



**MULTI-ACCUEIL  
LES FRIMOUSES DU  
VEXIN**

**PROCEDURE « ENFANT  
EN DANGER OU EN  
RISQUE DE L'ETRE »**

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU

S<sup>2</sup>LOW

Jun 2022

Date de modification :  
Avril 2025

Date de révision :  
Juillet 2024

✓ Signalement

Le signalement consiste à alerter l'autorité judiciaire après une évaluation de l'enfant (pluridisciplinaire si possible) en vue d'une intervention institutionnelle (mesures éducatives et/ou sociales et/ou judiciaires).

Le signalement fait souvent suite à l'information préoccupante mais peut être réalisé en priorité dans certaines situations (violences physiques graves constatées).

**Obligations légales**

✓ Code pénal : article 434-3

*« Le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. »*

✓ Code de l'action sociale et des familles : article 226-2-1

*« Sans préjudice des dispositions du II de l'article L. 226-4, les personnes qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance définie à l'article L. 112-3 ainsi que celles qui lui apportent leur concours transmettent sans délai au président du conseil général ou au responsable désigné par lui, conformément à l'article L. 226-3, toute information préoccupante sur un mineur en danger ou risquant de l'être, au sens de l'article 375 du code civil. Lorsque cette information est couverte par le secret professionnel, sa transmission est assurée dans le respect de l'article L. 226-2-2 du présent code. Cette transmission a pour but de permettre d'évaluer la situation du mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier. Sauf intérêt contraire de l'enfant, le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur sont préalablement informés de cette transmission, selon des modalités adaptées. »*

**Conduite à tenir devant une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être**

✓ **Ne pas rester seul face à ces doutes.**

Il est essentiel de partager ses doutes ou ses constatations avec d'autres membres de l'équipe (en toute discrétion).

✓ **Avertir l'équipe de direction.**

Elle peut se rapprocher des services du département (MDS ou CRIP) pour échanger sur la conduite à tenir et informe le Référent Santé et Accueil Inclusif.



**MULTI-ACCUEIL  
LES FRIMOUSSES DU  
VEXIN**

**PROCEDURE « ENFANT  
EN DANGER OU EN  
RISQUE DE L'ETRE »**

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU



Date de création :  
Juin 2022

Date de modification :  
Avril 2025

Date de révision :  
Juillet 2024

✓ **Prendre rendez-vous avec la famille.**

Cet entretien permet de réaliser une première évaluation de la situation avec la famille, de l'informer sur les constatations qui ont mené à cet entretien et lui permettre d'apporter ses explications voire d'exprimer ses difficultés. L'entretien est mené par la directrice (en cas d'absence de la directrice, c'est l'agent en charge de la continuité de fonction de direction qui assumera cette mission et le Référent Santé et Accueil Inclusif s'il est disponible).

A l'issue de l'entretien, la famille est avertie des démarches qui vont être entreprises.

**NB** : danger imminent pour l'enfant ou risque d'aggravation de la situation si la famille est avertie = information préoccupante sans rendez-vous familles voire signalement

✓ Transmettre la « fiche de transmission des informations préoccupantes » complétée à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) soit :

- Par courriel à [crip@oise.fr](mailto:crip@oise.fr)
- Par téléphone au 03 44 06 60 20
- Par fax au 03 44 10 84 33
- Par courrier à l'adresse :  
Conseil Départemental de l'Oise  
Pôle Solidarité  
Direction de l'Enfance et de la Famille  
Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes  
1, rue de Cambry – CS 80941  
60 024 BEAUVAIS CEDEX

✓ Il est à noter que tous citoyen (professionnel ou non) peut alerter sur une situation d'enfant en danger en appelant le 119. Cet appel pourra être transmis au service de la CRIP et transformé en information préoccupante le cas échéant.

**Le traitement de l'information préoccupante (IP)**

- ✓ La CRIP transmet l'IP aux professionnels de la Maison Départementale des Solidarités (MDS) afin qu'ils démarrent une enquête pluridisciplinaire.
- ✓ La CRIP envoie systématiquement un accusé de réception à l'émetteur (sauf s'il n'est pas identifié) comportant les coordonnées de la MDS en charge de l'enquête.
- ✓ Les professionnels mandatés de la MDS se mettent en relation avec tous les partenaires ayant contact avec l'enfant ou la famille ainsi qu'avec tous le cercle familial et amical de l'enfant. Dans ce cadre, le partage d'informations à caractère secret est autorisé par la loi.



**MULTI-ACCUEIL  
LES FRIMOUSES DU  
VEXIN**

**PROCEDURE « ENFANT  
EN DANGER OU EN  
RISQUE DE L'ETRE »**

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

Dossier ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU

Juin 2022

Date de modification :  
Avril 2025

Date de révision :  
Juillet 2024

- ✓ Les professionnels de la MDS disposent d'au moins 90 jours pour réaliser leur enquête (délai qui peut être prolongé en cas de nécessité).
- ✓ L'IP peut avoir plusieurs issues :
  - Classement sans suite dans le cas où le danger n'est pas avéré
  - Obligation de suivi social et/ou par le service de Protection Maternelle et Infantile
  - Intervention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance
  - Signalement au Procureur de la République pour enquête au pénal
- ✓ C'est à l'émetteur de l'IP de se rapprocher de la MDS pour connaître les conclusions de l'enquête et les orientations préconisées.

Date :

Corinne BOUZAKI GALLOIS

Gaëlle TOCQUET

La directrice du multi-accueil

Le Référent Santé et Accueil Inclusif

## **Les 11 maladies qui entraînent une éviction en crèche**

L'Assurance maladie a déterminé 11 infections dont l'éviction est obligatoire. Faisons le point.

**L'angine à streptocoque** : jusqu'à 2 jours après le début du traitement antibiotique.

**La coqueluche** : 5 jours après le début des antibiotiques.

**L'hépatite A** : 10 jours après le début de l'ictère.

**L'hépatite A est une maladie à déclaration obligatoire.**

**L'impétigo** : 72 heures après le début de l'antibiothérapie. Il n'y a pas d'éviction si les lésions sont protégées et peu étendues.

**Les infections invasives à méningocoque** : pendant toute la durée de l'hospitalisation.

**Les IIM sont des maladies à déclaration obligatoire.**

**Les oreillons** : 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite (inflammation de la glande parotide).

**La rougeole** : 5 jours après le début de l'éruption.

**La rougeole est une maladie à déclaration obligatoire.**

**La scarlatine** : jusqu'à 2 jours après le début des antibiotiques.

**La tuberculose** : toute la durée de la présence du bacille.

**La tuberculose est une maladie à déclaration obligatoire.**

**La gastro-entérite à Escherichia Coli** : jusqu'à l'absence de la bactérie dans les selles.

**La gastro-entérite à Shigelles** : après 2 coprocultures (analyse des selles) négatives.

**La gastro-entérite à Shigelles est une maladie à déclaration obligatoire.**

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le



ID : 060-246000707-20251001-REGFONCTMAFVV7-AU