

CONSEIL MUNICIPAL

extrait du registre des délibérations

Le vingt-cinq février deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Saint-Molf, dûment convoqué le 18 février 2026, s'est réuni en mairie, sous la présidence de M. le Maire, Hubert DELORME.

Nombre de conseillers en exercice : 23

Présents : 18 Hubert DELORME, Marc BREHAT, Sonia POIRSON, Emmanuel BIBARD, Valérie PERRARD, Jean-Paul BROUSSEAU, Thérèse DE COURVILLE, Dominique LASCAUT, Didier AUBE, Pascale GAY, Alain PERENNES, Stéphanie BARREAUD, Corinne LEPELTIER, Virginie BLAFFA-LECORRE, Didier ROUFFIGNAC, Denis LAPADU-HARGUES, Véronique CARDINE, Monique MAHE

Représentés : 3 Thierry LEGAL a donné pouvoir à Alain PERENNES, Sophie PRINCE a donné pouvoir à Emmanuel BIBARD, Dominique DEHAIS a donné pouvoir à Véronique CARDINE

Secrétaire de séance : Thérèse DE COURVILLE

Délibération n° 2026-01 du 25 février 2026

CAP ATLANTIQUE : ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION PROVISOIRE 2026

Les attributions de compensation permettent de maintenir les équilibres budgétaires des établissements publics de coopération intercommunale et de leurs communes membres lorsqu'il y a un transfert de compétences et de charges. Il s'agit d'une dépense obligatoire.

Chaque année, Cap Atlantique estime les charges liées aux transferts de compétences.

Les montants provisoires 2026 ont été arrêtés par le conseil communautaire du 18 décembre 2025 ; une délibération concordante du conseil municipal est demandée par le Trésor Public pour acter ces sommes. Les sommes définitives sont soumises à délibération du conseil municipal en fin de chaque année.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

- **VU** la délibération du conseil communautaire de Cap Atlantique du 18 décembre 2025 ;

Après en avoir délibéré,

- **ARRETE** comme suit les montants provisoires des attributions de compensation pour l'année 2026 :
En fonctionnement, dépense pour la commune de 65 534 € (compte 739211)
En investissement, dépense pour la commune de 30 481 € (compte 2046)

Présents ou représentés : **21** / Abstentions : 0


Votants : **21** → contre : 0 - **pour : 21**

Pièces jointes à la délibération : délibération de Cap Atlantique du 18/12/2025
tableau des AC provisoires 2026

Pour extrait conforme,



Le Maire,
Hubert DELORME



La secrétaire de séance,
Thérèse DE COURVILLE

Caractère exécutoire
certifié par le Maire
après publication le
02/03/2026 et
transmission à la
préfecture le
02/03/2026

CONSEIL COMMUNAUTAIRE du 18 DÉCEMBRE 2025

++++

RAPPORT N° 19 valant note de synthèse (article L. 2121-12 du CGCT)

Objet : ATTRIBUTION DE COMPENSATION PROVISOIRE 2026

Rapporteur : Monsieur Hubert DELORME

CONTEXTE :

En application des dispositions du V l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts, la communauté d'agglomération verse à chaque commune membre, une Attribution de Compensation (AC).

Les Attributions de Compensation permettent de maintenir les équilibres budgétaires des communes membres et de leur EPCI lorsqu'il y a transfert de compétence et de charges dans le cadre de la fiscalité professionnelle unique. Il s'agit d'une dépense obligatoire de l'EPCI.

OBJECTIF POUR LA COLLECTIVITE :

Le conseil communautaire est tenu de communiquer annuellement aux communes membres le montant provisoire des Attributions de Compensation. Cette notification doit intervenir avant le 15 février de l'année concernée afin de permettre aux communes d'élaborer leurs budgets dans les délais impartis.

ENJEU OPERATIONNEL :

Les Attributions de Compensation provisoires 2026 pourront faire l'objet d'ajustements avant la fin de l'année et en tout état de cause avant le 31 décembre 2026 en fonction des compétences nouvelles prises par la communauté d'agglomération, et de l'actualisation des montants des charges de mutualisation.

Les Attributions de Compensation provisoires 2026 prennent en compte la prise de compétence emploi et donc la prise en charge des cotisations pour les missions locales jeunes versées auparavant par chaque commune.

ACTION SOUMISE A DECISION :

Il est proposé au conseil communautaire de fixer le montant de l'attribution de compensation provisoire 2026 de l'ensemble des communes de l'EPCI reparté dans le tableau détaillé ci-annexé, pour un montant net de - 500 513 €, reparté comme suit :

COMMUNES	AC provisoire versée à la commune par Cap Atlantique (fonctionnement)	AC provisoire versée par la commune à Cap Atlantique (fonctionnement)	AC provisoire versée par la commune à Cap Atlantique (Investissement)	SOLDE DES VERSEMENTS D'AC 2026
TOTAL en euros	3 184 177	1 827 177	1 857 513	-500 513

Vu l'avis favorable de la commission « Ressources et Mutualisation », réunie le 24 novembre 2025,

Le **CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré et se prononçant conformément aux dispositions des articles L 5211-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

- **ARRETE** à - 500 513 € le montant de l'attribution de compensation provisoire 2026 réparti par communes dans le tableau ci-annexé et détaillé comme suit :
 - 3 184 177 € au titre des AC de fonctionnement provisoires versées aux communes,
 - 1 827 177 € au titre des AC négatives de fonctionnement versées par les communes,
 - 1 857 513 € au titre des AC d'investissement provisoires versées par les communes et imputées sur la section d'investissement.

- **DIT** que les crédits seront inscrits au budget principal 2026.

Pièce annexée à la délibération en préfecture :
- Tableau AC provisoire 2026

CALCUL DES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION DE TAXE PROFESSIONNELLE - ANNEE 2026

Provisoire - avril 2026

COMMUNES	Produit de TP de référence	Charges nettes transférées dernière révision : 2009	Mutualisation	Enseignement musical	Eaux pluviales fonctionnement	Eaux pluviales investissement	Tourisme Fonctionnement	Tourisme Investissement	Développement économique Fonctionnement	Développement économique Investissement	GEMAPI	MISSION LOCALE JEUNES	SDIS	Total à déduire pour 2026	Attribution de compensation provisoire 2026 nette
ASSERAC	51 910	38 057	100 453	2 254	16 918	31 882									
BATZ-SUR-MER	563 336	51 106	233 563	1 464	23 404	97 409	11 749	162				3 929	47 959	253 363	-201 453
CAMOËL	26 595	10 380	39 670	4 046	5 059	14 115			8 774	26 100		5 918	175 318	623 056	-59 720
FEREL	134 846	42 843	114 661	8 677	6 492	11 505						2 325	17 448	93 043	-66 448
GUERANDE	3 880 536	79 210	907 685	450 695	80 213	213 887			4 127	6 302	1 023	7 080	35 179	237 889	-66 448
HERBIGNAC	1 495 617	133 263	225 524	8 267	17 352	31 652	267 167	27 623	79 882	79 221	22 736	34 134	525 613	2 768 066	-103 043
LA BAULE	4 242 590	504 608	1 079 801	411 445	204 288	338 573	689 493	53 660	30 031	13 699	13 545	14 797	180 514	668 645	1 112 470
LA TURBALLE	460 661	169 452	276 998	14 582	32 679	122 734	84 405	10 268	12 662	43 238	42 515	34 748	1 112 062	4 527 093	-284 503
LE CROISIC	844 794	68 485	29 737	18 332	41 780	95 506			6 252	21 966		10 128	194 089	943 553	-482 892
LE POULIGUEN	832 052	71 624	23 835	15 605	54 001	91 306	112 177	15 455	7 263	22 710		8 506	223 916	516 595	-328 199
MESQUER	134 621	79 676	48 928	2 175	31 263	120 184	89 267	8 951	7 260	18 300	36 265	8 372	285 433	739 633	92 419
PENESTIN	147 202	42 863	165 983	7 380	22 092	44 102	108 927	10 234	2 577	5 070		4 402	94 168	486 661	-352 040
PIRIAC-SUR-MER	220 369	114 045	199 817	2 738	25 363	138 789	120 903	9 958	6 393	11 227		4 194	42 630	466 025	-318 823
SAINT-LYPHARD	150 812	50 874	168 801	5 529	18 345	38 645	55 608	11 534	19 666	28 906		5 249	117 680	783 114	-562 745
SAINT-MOLF	94 430	8 881	35 106	2 977	10 800	29 735	34 123	746	5 552	12 159		10 616	102 212	483 703	-332 891
TOTAL en euros	13 280 371	1 465 367	3 650 563	956 166	590 049	1 420 024	1 573 819	148 591	190 800	288 898	119 912	160 344	3 216 352	13 780 884	-500 513
	1 517 344							10 130 322							

transferts de compétences

ECRITURES BUDGETAIRES

COMMUNES	AC provisoire versée à la commune par Cap Atlantique (fonctionnement)	AC provisoire versée par la commune à Cap Atlantique (fonctionnement)	AC provisoire versée par la commune à Cap Atlantique (Investissement)	SOLDE DES VERSEMENTS D'AC 2026
ASSERAC		169 409	32 044	-201 453
BATZ-SUR-MER	63 789		123 509	-59 720
CAMOËL		52 333	14 115	-66 448
FEREL		85 236	17 807	-103 043
GUERANDE	1 433 201		320 731	1 112 470
HERBIGNAC	872 323		45 351	826 972
LA BAULE	150 968		435 471	-284 503
LA TURBALLE		327 924	154 968	-482 892
LE CROISIC	446 415		118 216	328 199
LE POULIGUEN	217 480		125 061	92 419
MESQUER		217 835	134 205	-352 040
PENESTIN		253 260	65 563	-318 823
PIRIAC-SUR-MER		385 092	177 653	-562 745
SAINT-LYPHARD		270 553	62 338	-332 891
SAINT-MOLF		65 534	30 481	-96 015
TOTAL en euros	3 184 177	1 827 177	1 857 513	-500 513

Annexe D 2026 - 01
du 25/02/2026

CONSEIL MUNICIPAL

extrait du registre des délibérations

Le vingt-cinq février deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Saint-Molf, dûment convoqué le 18 février 2026, s'est réuni en mairie, sous la présidence de M. le Maire, Hubert DELORME.

Nombre de conseillers en exercice : 23

Présents : 18 Hubert DELORME, Marc BREHAT, Sonia POIRSON, Emmanuel BIBARD, Valérie PERRARD, Jean-Paul BROSEAU, Thérèse DE COURVILLE, Dominique LASCAUT, Didier AUBE, Pascale GAY, Alain PERENNES, Stéphanie BARREAUD, Corinne LEPELTIER, Virginie BLAFFA-LECORRE, Didier ROUFFIGNAC, Denis LAPADU-HARGUES, Véronique CARDINE, Monique MAHE

Représentés : 3 Thierry LEGAL a donné pouvoir à Alain PERENNES, Sophie PRINCE a donné pouvoir à Emmanuel BIBARD, Dominique DEHAIS a donné pouvoir à Véronique CARDINE

Secrétaire de séance : Thérèse DE COURVILLE

Délibération n° 2026-02 du 25 février 2026

COMPTE FINANCIER UNIQUE 2025 : BUDGET ANNEXE VENTE D'ELECTRICITE

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».

Le vote du CFU constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L.1612.12 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Le CFU 2025 budget annexe vente d'électricité dressé par M. Hubert DELORME, Maire et M. Vincent LEDROIT, comptable de la collectivité se présente ainsi :

I – INFORMATIONS GÉNÉRALES ET SYNTHÉTIQUES					I
PRÉSENTATION GÉNÉRALES DU COMPTE FINANCIER – VUE D'ENSEMBLE					A
Détermination du résultat cumulé à la fin de l'exercice N					
			Investissement	Exploitation	Total cumulé
Receettes	Prévision budgétaire totale	A	0,00	10 627,76	10 627,76
	Receettes réalisées (1)	B	0,00	9 175,16	9 175,16
	Restes à réaliser	C	0,00	0,00	0,00
Dépenses	Autonsation budgétaire totale	D	25 000,00	5 210,00	30 210,00
	Dépenses réalisées (1)	E	0,00	5 170,25	5 170,25
	Restes à réaliser	F	0,00	0,00	0,00
Différences entre les titres et les mandats	Solde des réalisations de l'exercice (+/-)	G = B - E	0,00	4 004,91	4 004,91
Résultats antérieurs reportés	Résultats antérieurs reportés (+/-)	H	25 000,00	-5 417,76	19 582,24
Solde (investissement) ou résultat de clôture (exploitation)	Excédent (déficit)	G + H	25 000,00	-1 412,85	23 587,15
Différence entre les restes à réaliser	Restes à réaliser (+/-)	I = C - F	0,00	0,00	0,00
Résultat cumulé	Excédent (déficit)	G + H + I	25 000,00	-1 412,85	23 587,15

L'assemblée est invitée à désigner un Président de séance pour le vote du CFU 2025, conformément à l'article L. 2121-14 du CGCT. Marc BREHAT est désigné Président.

M. le Maire quitte la salle pour permettre à l'assemblée de voter le CFU.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

- Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- **Considérant** que le CFU se substitue au compte administratif et au compte de gestion, par dérogation aux dispositions législatives et réglementaires régissant ces documents ;

- **Considérant** que le CFU met en évidence des informations clés sur la situation financière de la collectivité, en particulier sur la présentation des résultats, du bilan et le compte de résultat synthétiques et des taux des contributions et produits afférents ;
- **Considérant** que le CFU est une procédure entièrement dématérialisée, permettant la mise en place de contrôles automatisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable, ce qui simplifie leurs travaux en amont de la production du CFU ;
- **Vu** le CFU 2025 du budget annexe vente d'électricité de la commune de Saint-Molf ;
- **Vu** l'avis favorable de la commission ressources en date du 10 février 2026 ;
Après en avoir délibéré, M. le Maire étant sorti et n'ayant pas pris part au vote,
- **APPROUVE** le compte financier unique 2025 du budget annexe vente d'électricité,
- **DONNE** pouvoir à M. le Maire pour prendre toutes mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Présents ou représentés : **21** / Abstentions : 0

Votants : **20** → contre : 0 - **pour** : 20

Pièce jointe à la délibération : [Maquette CFU 2025](#)

Pour extrait conforme,



Le Maire,
Hubert DELORME



La secrétaire de séance,
Thérèse DE COURVILLE

Caractère exécutoire
certifié par le Maire
après publication le
02/03/2026 et
transmission à la
préfecture le
02/03/2026

CONSEIL MUNICIPAL

extrait du registre des délibérations

Le vingt-cinq février deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Saint-Molf, dûment convoqué le 18 février 2026, s'est réuni en mairie, sous la présidence de M. le Maire, Hubert DELORME.

Nombre de conseillers en exercice : 23

Présents : 19 Hubert DELORME, Marc BREHAT, Sonia POIRSON, Emmanuel BIBARD, Valérie PERRARD, Jean-Paul BROUSSEAU, Thérèse DE COURVILLE, Dominique LASCAUT, Didier AUBE, Pascale GAY, Alain PERENNES, Stéphanie BARREAUD, Corinne LEPELTIER, Virginie BLAFFA-LECORRE, Yves-Marie YVIQUEL, Didier ROUFFIGNAC, Denis LAPADU-HARGUES, Véronique CARDINE, Monique MAHE

Représentés : 3 Thierry LEGAL a donné pouvoir à Alain PERENNES, Sophie PRINCE a donné pouvoir à Emmanuel BIBARD, Dominique DEHAIS a donné pouvoir à Véronique CARDINE

Secrétaire de séance : Thérèse DE COURVILLE

Délibération n° 2026-03 du 25 février 2026

SUBVENTIONS 2026 AUX ASSOCIATIONS

Monsieur Le Maire indique que les propositions d'attributions de subventions aux associations ont été étudiées en commission enfance et en commission vie associative et validées par la commission ressources.

Les subventions à caractère social sont depuis l'année dernière attribuées par le CCAS.

M. le Maire présente les propositions d'attributions de subventions 2026 aux associations.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

- **Sur proposition** de la commission vie associative et sportive et de la commission enfance,
- **Vu** l'avis favorable de la commission ressources en date du 10 février 2026
- **Après en avoir délibéré,**
- **DÉCIDE** d'allouer les subventions aux associations au titre de l'année 2026 selon le tableau annexé à la présente délibération.
- **DIT** que les crédits sont inscrits au compte 65748 du budget primitif 2026

Thierry LEGAL et Dominique DEHAIS, membres d'associations communales ne prennent pas part au vote.

Présents ou représentés : **22** / Abstentions : 0

Votants : **20** → contre : 0 - **pour : 20**

Pièce jointe à la délibération : [Subventions aux associations 2026](#)

Pour extrait conforme,



Le Maire,
Hubert DELORME



La secrétaire de séance,
Thérèse DE COURVILLE

Caractère exécutoire
certifié par le Maire
après publication le
02/03/2026 et
transmission à la
préfecture le
02/03/2026

MAIRIE DE SAINT MOLF

SUBVENTIONS 2026

Objet	CFU 2025	BP 2026	
Compte 65748 - attributions subventions	11 915,00 €	11 015,00 €	
<i>Associations scolaires</i>	1 900,00 €	1 900,00 €	commission enfance du 28/01/2026
AMICALE LAIQUE ECOLE DE LA ROCHE BLANCHE	500,00 €	500,00 €	
COOPERATIVE SCOLAIRE LA ROCHE BLANCHE	250,00 €	250,00 €	
APEL ECOLE ST FRANCOIS	500,00 €	500,00 €	
USEPPIG	350,00 €	350,00 €	
ENFANT TY AGE	300,00 €	300,00 €	
<i>Associations sportives</i>	4 715,00 €	4 180,00 €	Commission vie associative 02/02/2026
BADMINTON CLUB MENDULPHIN	600,00 €	780,00 €	
GYM DETENTE LOISIRS	700,00 €	800,00 €	
LES PONGISTES MENDULPHINS	170,00 €	200,00 €	
LES VOIES SALEES	1 700,00 €	1 270,00 €	
US SAINT MOLF FOOTBALL - Entente sportive du Pays Blanc	1 100,00 €	550,00 €	
PRESQU'ILE GR	445,00 €	580,00 €	
PAYS BLANC GYMNASTIQUE	0,00 €	0,00 €	
<i>autres associations</i>	5 300,00 €	4 935,00 €	Commission vie associative 02/02/2026
ACCA CHASSE	250,00 €	235,00 €	
CLUB DES AMITIES MENDULPHINES	600,00 €	400,00 €	
COMITE DES FETES	650,00 €	500,00 €	
BIBLIOTHEQUE POUR TOUS	2 000,00 €	2 000,00 €	
FETE DES BATTAGES	650,00 €	650,00 €	
UNC AFN UNION NATIONNALE DES COMBATTANTS	400,00 €	400,00 €	
LE DON DE SANG BENEVOLE GUERANDE	100,00 €	100,00 €	
JARDIN PLAISIRS	250,00 €	250,00 €	
ASSOCIATION DES JEUNES SAPEURS POMPIERS	400,00 €	400,00 €	

Annexe D 2026-03 du
25/02/2026

CONSEIL MUNICIPAL

extrait du registre des délibérations

Le vingt-cinq février deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Saint-Molf, dûment convoqué le 18 février 2026, s'est réuni en mairie, sous la présidence de M. le Maire, Hubert DELORME.

Nombre de conseillers en exercice : 23

Présents : 19 Hubert DELORME, Marc BREHAT, Sonia POIRSON, Emmanuel BIBARD, Valérie PERRARD, Jean-Paul BROUSSEAU, Thérèse DE COURVILLE, Dominique LASCAUT, Didier AUBE, Pascale GAY, Alain PERENNES, Stéphanie BARREAU, Corinne LEPELTIER, Virginie BLAFFA-LECORRE, Yves-Marie YVIQUEL, Didier ROUFFIGNAC, Denis LAPADU-HARGUES, Véronique CARDINE, Monique MAHE

Représentés : 3 Thierry LEGAL a donné pouvoir à Alain PERENNES, Sophie PRINCE a donné pouvoir à Emmanuel BIBARD, Dominique DEHAIS a donné pouvoir à Véronique CARDINE

Secrétaire de séance : Thérèse DE COURVILLE

Délibération n° 2026-04 du 25 février 2026

SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A L'ASSOCIATION LA FETE DES BATTAGES

La commission vie associative et sportive propose d'attribuer une subvention exceptionnelle correspondant à 50% de l'investissement plafonné à 5 000 € (subvention maximum de 2 500 €) à l'association « Fêtes des battages » pour l'acquisition d'une sonorisation qui sera mise à disposition de toutes les associations de la commune.

Préalablement à l'achat, au moins deux devis seront demandés.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

- **Sur proposition** de la commission vie associative et sportive et de la commission enfance,
- **Vu** l'avis favorable de la commission ressources en date du 10 février 2026

Après en avoir délibéré,

- **DIT** qu'une mise en concurrence devra être effectuée avant l'achat de l'équipement.
- **DECIDE** qu'une subvention de subvention exceptionnelle correspondant à 50% de l'investissement plafonné à 5 000 € (subvention maximum de 2 500 €) est attribuée à l'association « Fête des battages » pour l'acquisition d'une sonorisation.
- **DIT** que l'équipement acquis devra être mis à disposition de toutes les associations de la commune par l'association La Fête des battages.


Thierry LEGAL et Dominique DEHAIS, membres de l'association, ne prennent pas part au vote.

Présents ou représentés : **22** / Abstentions : 0

Votants : **20** → contre : 0 - pour : **20**

Pièce jointe à la délibération :

Pour extrait conforme,


Le Maire,
Hubert DELORME




La secrétaire de séance,
Thérèse DE COURVILLE

Caractère exécutoire
certifié par le Maire
après publication le
02/03/2026 et
transmission à la
préfecture le
02/03/2026

CONSEIL MUNICIPAL

extrait du registre des délibérations

Le vingt-cinq février deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Saint-Molf, dûment convoqué le 18 février 2026, s'est réuni en mairie, sous la présidence de M. le Maire, Hubert DELORME.

Nombre de conseillers en exercice : 23

Présents : 20 Hubert DELORME, Marc BREHAT, Sonia POIRSON, Emmanuel BIBARD, Valérie PERRARD, Jean-Paul BROUSSEAU, Thérèse DE COURVILLE, Dominique LASCAUT, Michel GAUTREAU, Didier AUBE, Pascale GAY, Alain PERENNES, Stéphanie BARREAU, Corinne LEPELTIER, Virginie BLAFFA-LECORRE, Yves-Marie YVIQUEL, Didier ROUFFIGNAC, Denis LAPADU-HARGUES, Véronique CARDINE, Monique MAHE

Représentés : 3 Thierry LEGAL a donné pouvoir à Alain PERENNES, Sophie PRINCE a donné pouvoir à Emmanuel BIBARD, Dominique DEHAIS a donné pouvoir à Véronique CARDINE

Secrétaire de séance : Thérèse DE COURVILLE

Délibération n° 2026-05 du 25 février 2026

TAUX DE LA FISCALITE LOCALE 2026

Monsieur Le Maire présente les produits attendus de la fiscalité locale, sans variation des taux, avec variation des taux de 1% et de 2%, par rapport à 2025.

Il précise que la revalorisation des bases cadastrales en 2026 est de 0.8 %.

Au regard des résultats financiers 2025 de la commune et du budget primitif 2026 présenté, il propose de ne pas augmenter les taux de la fiscalité locale en 2026.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général des Impôts et notamment les articles suivants :

- 1379, 1407 et suivants relatifs aux impositions directes locales,
- 1639 A et 1636 B sexies et suivants relatifs au vote des taux,

VU [l'avis de la commission ressources en date du 10 février 2026](#)

Après en avoir délibéré,

- **DECIDE** de ne pas modifier les taux d'imposition en 2026 par rapport à 2025 :

	Taux 2026
Taxe Foncière sur les Propriétés Bâties	42,84 %
Taxe Foncière sur les propriétés Non Bâties	66,24 %
Taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale	22,60 %

- **AUTORISE** M. le Maire à prendre les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et le charge de notifier cette décision aux services préfectoraux.

Présents ou représentés : **23** / Abstentions : 0
Votants : **23** → contre : 0 - pour : **23**

Pièce jointe à la délibération : sans objet

Pour extrait conforme,



Le Maire,
Hubert DELORME



La secrétaire de séance,
Thérèse DE COURVILLE

Caractère exécutoire
certifié par le Maire
après publication le
02/03/2026 et
transmission à la
préfecture le
02/03/2026

CONSEIL MUNICIPAL

extrait du registre des délibérations

Le vingt-cinq février deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Saint-Molf, dûment convoqué le 18 février 2026, s'est réuni en mairie, sous la présidence de M. le Maire, Hubert DELORME.

Nombre de conseillers en exercice : 23

Présents : 20 Hubert DELORME, Marc BREHAT, Sonia POIRSON, Emmanuel BIBARD, Valérie PERRARD, Jean-Paul BROSSEAU, Thérèse DE COURVILLE, Dominique LASCAUT, Michel GAUTREAU, Didier AUBE, Pascale GAY, Alain PERENNES, Stéphanie BARREAUD, Corinne LEPELTIER, Virginie BLAFFA-LECORRE, Yves-Marie YVIQUEL, Didier ROUFFIGNAC, Denis LAPADU-HARGUES, Véronique CARDINE, Monique MAHE

Représentés : 3 Thierry LEGAL a donné pouvoir à Alain PERENNES, Sophie PRINCE a donné pouvoir à Emmanuel BIBARD, Dominique DEHAIS a donné pouvoir à Véronique CARDINE

Secrétaire de séance : Thérèse DE COURVILLE

Délibération n° 2026-06 du 25 février 2026

REPRISE ANTICIPEE DES RESULTATS 2025 ET PREVISION D'AFFECTATION SUR L'EXERCICE 2026 : BUDGET GENERAL COMMUNE

L'affectation du résultat d'un exercice comptable N-1 se fait après le vote du compte financier unique qui doit intervenir avant le 30 juin de l'année N. Le cadre budgétaire et comptable applicable à la commune permet cependant de reprendre le résultat avant le vote du CFU. On parle alors de reprise anticipée du résultat. Au-delà de sa simple constatation, ceci permet l'affectation provisoire du résultat de l'exercice N-1 sur l'exercice N.

Par la suite, l'approbation du résultat et son affectation ne pourront devenir définitives qu'après une délibération dédiée intervenant postérieurement au vote effectif du CFU 2025.

A ce stade les résultats de l'année 2025 sont les suivants :

En section de fonctionnement : + 494 892.57 €

En section d'investissement : - 5 190.87 €

Soit les résultats de clôture 2025 suivants :

En section de fonctionnement : + 972 409.31 €

En section d'investissement : - 103 953.79 € - solde des restes à réaliser 2025 : - 88 235.61 €

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après en avoir délibéré,

- **CONSTATE** de manière anticipée les résultats de l'exercice 2025 du budget principal de la commune tels que décrits ci-dessus ;
- **DECIDE DE REPRENDRE** de manière anticipée ces résultats au budget primitif 2026 du budget principal de la ville ;
- **APPROUVE** que le montant repris de manière anticipée en recettes de fonctionnement « 002 – excédent ou déficit reporté de fonctionnement », s'élève à 676 565,73 € ;
- **APPROUVE** que le montant repris de manière anticipée en dépenses d'investissement « 001 – solde d'exécution négatif reporté », s'élève à – 103 953.79 € ;
- **PREND ACTE** que les restes à réaliser à reprendre en section d'investissement s'élèvent à 313 494.61 € en dépenses et à 225 259 € en recettes, soit un solde déficitaire de – 88 235.61 € ;
- **APPROUVE** qu'une part de l'excédent de fonctionnement est affecté au compte 1068 à hauteur de 295 843.58 €.

- **PREND ACTE** que cette reprise anticipée des résultats 2025 et leur affectation sur l'exercice 2026 ne deviendront définitives qu'après l'approbation du compte financier unique 2025 et l'adoption d'une délibération spécifique d'affectation définitive des résultats 2025 sur l'exercice 2026.

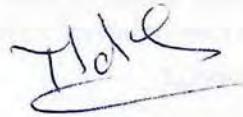
Présents ou représentés : **23** / Abstentions : 0
Votants : **23** → contre : 0 - **pour : 23**

Pièces jointes à la délibération : Reprise et affectation anticipées des résultats 2025

Pour extrait conforme,



Le Maire,
Hubert DELORME



La secrétaire de séance,
Thérèse DE COURVILLE

Caractère exécutoire
certifié par le Maire
après publication le
02/03/2026 et
transmission à la
préfecture le
02/03/2026

BUDGET PRIMITIF 2026 – COMMUNE DE SAINT MOLF**RESULTATS DE L'EXERCICE 2025****Section de fonctionnement**

Recettes de fonctionnement	3 208 714,28 €
Dépenses de fonctionnement	2 713 821,71 €
Résultat de fonctionnement	494 892,57 €

Section d'investissement

Recettes d'investissement	945 974,90 €
Dépenses d'investissement	951 165,77 €
Résultat d'investissement	-5 190,87 €

RESULTATS CUMULES DE L'EXERCICE 2025**Section de fonctionnement**

Solde d'exécution antérieur	808 086,09 €
Part affectée à l'investissement	330 569,35 €
Résultat 2025	972 409,31€

Section d'investissement

Solde d'exécution antérieur	-98 762,92 €
-----------------------------	--------------

Restes à réaliser en Dépenses	Restes à réaliser en Recettes	Solde des restes à réaliser
313 494.61€	225 259,00 €	- 88 235.61€

REPRISE ANTICIPEE DES RESULTATS 2025 AU BP 2026

Affectation au 1068	295 843,58 €
---------------------	--------------

Résultat d'investissement reporté au 001	- 103 953.79 €
Résultat de fonctionnement reporté au 002	676 565,73 €

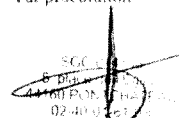
Monsieur Le Maire
Hubert DELORME




Le Comptable Public

Vincent LEDROIT

Par procuration



CONSEIL MUNICIPAL

extrait du registre des délibérations

Le vingt-cinq février deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Saint-Molf, dûment convoqué le 18 février 2026, s'est réuni en mairie, sous la présidence de M. le Maire, Hubert DELORME.

Nombre de conseillers en exercice : 23

Présents : 20 Hubert DELORME, Marc BREHAT, Sonia POIRSON, Emmanuel BIBARD, Valérie PERRARD, Jean-Paul BROSEAU, Thérèse DE COURVILLE, Dominique LASCAUT, Michel GAUTREAU, Didier AUBE, Pascale GAY, Alain PERENNES, Stéphanie BARREAUD, Corinne LEPELTIER, Virginie BLAFFA-LECORRE, Yves-Marie YVIQUEL, Didier ROUFFIGNAC, Denis LAPADU-HARGUES, Véronique CARDINE, Monique MAHE

Représentés : 3 Thierry LEGAL a donné pouvoir à Alain PERENNES, Sophie PRINCE a donné pouvoir à Emmanuel BIBARD, Dominique DEHAIS a donné pouvoir à Véronique CARDINE

Secrétaire de séance : Thérèse DE COURVILLE

Délibération n° 2026-07 du 25 février 2026

AFFECTATION DES RESULTATS 2025 AU BP 2026 : BUDGET ANNEXE VENTE D'ELECTRICITE

Monsieur Le Maire rappelle les résultats du compte financier unique 2025 du budget annexe vente d'électricité et propose l'affectation des résultats 2025 au budget primitif 2026 suivante :

Résultats de fonctionnement 2025		Résultats d'investissement 2025	
Montant des titres (recettes)	9 175,16	Montant des titres (recettes)	0,00
Montant des mandats (dépendes)	5 170,25	Montant des mandats (dépendes)	0,00
RESULTAT DE L'EXERCICE	+ 4 004,91	RESULTAT DE L'EXERCICE	0,00
Excédent/déficit de fonctionnement reporté	5 417,76	Excédent d'investissement reporté	+ 25 000,00
Résultat de clôture en fonctionnement	+ 1 412,85	Résultat de clôture en investissement	25 000,00
		Restes à réaliser en investissement	
		recettes (solde des subventions)	0,00
		dépenses (travaux engagés restant à payer)	0,00
		Solde	0,00
		Solde d'exécution d'investissement 2024	25 000,00
		Besoin de financement	25 000,00

Proposition d'affectation du résultat 2025 au budget 2026		
	Dépenses	Recettes à répartir
RI 001 Solde d'exécution d'investissement		25 000,00
DF 002 Résultats de fonctionnement reporté	- 1 412,85	
RI 1068 Excédents de fonctionnement capitalisés		

somme conservée en fonctionnement
 somme transférée en investissement

LE CONSEIL MUNICIPAL,

- VU l'instruction budgétaire M4,
- VU le compte financier unique 2025 du budget annexe vente d'électricité approuvé par délibération du conseil municipal du 25 février 2026,
- **Considérant** que l'excédent constaté au compte financier unique s'établit comme suit :
- Résultat cumulé de la section de fonctionnement au 31/12/2025 : - 1 412,85 €
- Résultat cumulé de la section d'investissement au 31/12/2025 : + 25 000 €
- VU l'avis de la commission ressources en date du 10 février 2026

Après en avoir délibéré,

- **DECIDE** de reporter l'excédent d'investissement en section d'investissement (compte 001) :
+ 25 000 €
- **DECIDE** de reporter le déficit de fonctionnement en section de fonctionnement (compte
002) : - 1 412,85 €

Présents ou représentés : **23** / Abstentions : 0
Votants : **23** → contre : 0 - **pour : 23**

Pièces jointes à la délibération : sans objet

Pour extrait conforme,



Le Maire,
Hubert DELORME



La secrétaire de séance,
Thérèse DE COURVILLE

Caractère exécutoire
certifié par le Maire
après publication le
02/03/2026 et
transmission à la
préfecture le
02/03/2026

CONSEIL MUNICIPAL

extrait du registre des délibérations

Le vingt-cinq février deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Saint-Molf, dûment convoqué le 18 février 2026, s'est réuni en mairie, sous la présidence de M. le Maire, Hubert DELORME.

Nombre de conseillers en exercice : 23

Présents : 20 Hubert DELORME, Marc BREHAT, Sonia POIRSON, Emmanuel BIBARD, Valérie PERRARD, Jean-Paul BROSSEAU, Thérèse DE COURVILLE, Dominique LASCAUT, Michel GAUTREAU, Didier AUBE, Pascale GAY, Alain PERENNES, Stéphanie BARREAU, Corinne LEPELTIER, Virginie BLAFFA-LECORRE, Yves-Marie YVIQUEL, Didier ROUFFIGNAC, Denis LAPADU-HARGUES, Véronique CARDINE, Monique MAHE

Représentés : 3 Thierry LEGAL a donné pouvoir à Alain PERENNES, Sophie PRINCE a donné pouvoir à Emmanuel BIBARD, Dominique DEHAIS a donné pouvoir à Véronique CARDINE

Secrétaire de séance : Thérèse DE COURVILLE

Délibération n° 2026-08 du 25 février 2026

BUDGET PRIMITIF 2026 : BUDGET GENERAL COMMUNE

Monsieur Le Maire présente le projet de budget primitif 2026. Le BP 2026 est proposé avec une reprise anticipée des résultats de l'exercice 2025.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET		II	
VUE D'ENSEMBLE DU BUDGET – VOTE ET REPORTS		A	
		DEPENSES	RECETTES
VOTE	Crédits d'investissement votés au titre du présent budget (y compris le compte 1068)	681 532,18	873 721,58
		+	+
REPORTS	Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (1)	313 494,61	225 259,00
	001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté (1)	(si solde négatif) 103 953,79	(si solde positif) 0,00
		=	=
	Total de la section d'investissement (2)	1 098 980,58	1 098 980,58
		DEPENSES	RECETTES
VOTE	Crédits de fonctionnement votés au titre du présent budget	3 597 367,15	2 920 801,42
		+	+
REPORTS	Restes à réaliser de l'exercice précédent (RAR N-1) (1)	0,00	0,00
	002 Résultat de fonctionnement reporté (1)	(si déficit) 0,00	(si excédent) 676 565,73
		=	=
	Total de la section de fonctionnement (3)	3 597 367,15	3 597 367,15
	TOTAL DU BUDGET (4)	4 696 347,73	4 696 347,73

VU la reprise anticipée des résultats 2025 et l'affectation des résultats anticipée au budget primitif 2026,
VU la proposition de budget présenté au conseil municipal,
VU l'avis de la commission ressources en date du 10 février 2026

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

- **ADOpte** le budget primitif – budget général commune pour l'exercice 2026 équilibré pour chaque section en recettes et en dépenses comme suit :
 - en fonctionnement 3 597 367.15 €
 - en investissement 1 098 980.58 €

Présents ou représentés : **23** / Abstentions : 0

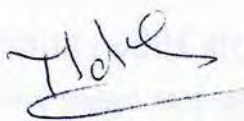
Votants : **23** → contre : 0 - **pour : 23**

Pièce jointe à la délibération : Maquette BP 2026

Pour extrait conforme,



Le Maire,
Hubert DELORME



La secrétaire de séance,
Thérèse DE COURVILLE

Caractère exécutoire
certifié par le Maire
après publication le
02/03/2026 et
transmission à la
préfecture le
02/03/2026





CONSEIL MUNICIPAL

extrait du registre des délibérations

Le vingt-cinq février deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Saint-Molf, dûment convoqué le 18 février 2026, s'est réuni en mairie, sous la présidence de M. le Maire, Hubert DELORME.

Nombre de conseillers en exercice : 23

Présents : 20 Hubert DELORME, Marc BREHAT, Sonia POIRSON, Emmanuel BIBARD, Valérie PERRARD, Jean-Paul BROUSSEAU, Thérèse DE COURVILLE, Dominique LASCAUT, Michel GAUTREAU, Didier AUBE, Pascale GAY, Alain PERENNES, Stéphanie BARREAUD, Corinne LEPELTIER, Virginie BLAFFA-LECORRE, Yves-Marie YVIQUEL, Didier ROUFFIGNAC, Denis LAPADU-HARGUES, Véronique CARDINE, Monique MAHE

Représentés : 3 Thierry LEGAL a donné pouvoir à Alain PERENNES, Sophie PRINCE a donné pouvoir à Emmanuel BIBARD, Dominique DEHAIS a donné pouvoir à Véronique CARDINE

Secrétaire de séance : Thérèse DE COURVILLE

Délibération n° 2026-09 du 25 février 2026

BUDGET PRIMITIF 2026 : BUDGET ANNEXE VENTE D'ELECTRICITE

Monsieur Le Maire présente le projet de budget primitif 2026 détaillé du budget annexe vente d'électricité.

Il précise que la loi DDADUE n°2025-391 du 30 avril 2025 modifie la réglementation concernant les obligations de créer un budget annexe dans le cadre des énergies renouvelables. A compter du 1^{er} janvier 2026, la production d'énergies renouvelables, au sens de l'article L.211-2 du code de l'énergie, peut être suivi directement au sein du budget principal de la collectivité. La commune a donc la possibilité, si elle le souhaite de dissoudre son budget annexe, et d'intégrer son suivi au sein du budget principal.

Cette proposition de dissolution sera faite pour la fin de l'exercice 2026. En attendant, il est prévu en 2026 de reverser 10 000 € au budget principal de la commune en remboursement d'une partie de l'avance faite au budget annexe.



II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET		II	
VUE D'ENSEMBLE		A1	
EXPLOITATION			
	DEPENSES DE LA SECTION D'EXPLOITATION	RECETTES DE LA SECTION D'EXPLOITATION	
VOTE	CREDITS DE FONCTIONNEMENT VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (1)	7 000,00	8 412,85
	*	*	
REPORTS	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)	0,00	0,00
	002 RESULTAT D'EXPLOITATION REPORTE (2)	(si déficit) 1 412,85	(si excédent) 0,00
	=	=	=
	TOTAL DE LA SECTION D'EXPLOITATION (3)	8 412,85	8 412,85
INVESTISSEMENT			
	DEPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	RECETTES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	
VOTE	CREDITS D'INVESTISSEMENT (1) VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (y compris les comptes 1064 et 1063)	25 000,00	0,00
	*	*	*
REPORTS	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)	0,00	0,00
	001 SOLDE D'EXECUTION DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT REPORTE (2)	(si solde négatif) 0,00	(si solde positif) 25 000,00
	=	=	=
	TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (3)	25 000,00	25 000,00
TOTAL			
	TOTAL DU BUDGET (1)	33 412,85	33 412,85

LE CONSEIL MUNICIPAL,

- VU la proposition de budget présenté au conseil municipal,
- VU l'avis de la commission ressources en date du 10 février 2026

Après en avoir délibéré,

- ADOPTE le budget primitif – budget annexe vente d'électricité pour l'exercice 2026 équilibré pour chaque section en recettes et en dépenses comme suit :
 - en fonctionnement 8 412.85 €
 - en investissement : 25 000 €

Présents ou représentés : 23 / Abstentions : 0

Votants : 23 → contre : 0 - pour : 23

Pièces jointes à la délibération : Maquette BP 2026 budget annexe vente électricité

Pour extrait conforme,


Le Maire,
Hubert DELORME




La secrétaire de séance,
Thérèse DE COURVILLE

Caractère exécutoire
certifié par le Maire
après publication le
02/03/2026 et
transmission à la
préfecture le
02/03/2026

CONSEIL MUNICIPAL

extrait du registre des délibérations

Le vingt-cinq février deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Saint-Molf, dûment convoqué le 18 février 2026, s'est réuni en mairie, sous la présidence de M. le Maire, Hubert DELORME.

Nombre de conseillers en exercice : 23

Présents : 20 Hubert DELORME, Marc BREHAT, Sonia POIRSON, Emmanuel BIBARD, Valérie PERRARD, Jean-Paul BROUSSEAU, Thérèse DE COURVILLE, Dominique LASCAUT, Michel GAUTREAU, Didier AUBE, Pascale GAY, Alain PERENNES, Stéphanie BARREAUD, Corinne LEPELTIER, Virginie BLAFFA-LECORRE, Yves-Marie YVIQUEL, Didier ROUFFIGNAC, Denis LAPADU-HARGUES, Véronique CARDINE, Monique MAHE

Représentés : 3 Thierry LEGAL a donné pouvoir à Alain PERENNES, Sophie PRINCE a donné pouvoir à Emmanuel BIBARD, Dominique DEHAIS a donné pouvoir à Véronique CARDINE

Secrétaire de séance : Thérèse DE COURVILLE

Délibération n° 2026-10 du 25 février 2026

CREATIONS ET SUPPRESSIONS DE POSTES : MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS

A la suite d'un travail de mise à jour du tableau des effectifs, afin d'être en conformité avec les postes pourvus, il apparaît nécessaire :

- de créer les postes permanents suivants :
 - 1 poste de technicien principal de 2^{ème} classe à temps plein
 - 1 poste d'adjoint technique à 9/35^e
 - 1 poste d'éducateur territorial de jeunes enfants à temps plein
- de supprimer les postes permanents suivants :
 - 1 poste d'adjoint administratif à 28/35^e
 - 1 poste d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe à 30/35^e
 - 1 poste d'attaché principal à temps plein
 - 1 poste de rédacteur à 30/35^e
 - 1 poste d'adjoint d'animation à 9/35^e
 - 1 poste d'adjoint technique principal 2^{ème} classe à 11,25/35^e

Vu l'avis favorable de la commission ressources en date du 10/02/2026

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après en avoir délibéré,

- **DECIDE** de créer les postes permanents suivants :
 - 1 poste de technicien principal de 2^{ème} classe à temps plein
 - 1 poste d'adjoint technique à 9/35^e
 - 1 poste d'éducateur territorial de jeunes enfants à temps plein

- **DECIDE** de supprimer les postes permanents suivants :
 - 1 poste d'adjoint administratif à 28/35^e
 - 1 poste d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe à 30/35^e
 - 1 poste d'attaché principal à temps plein
 - 1 poste de rédacteur à 30/35^e
 - 1 poste d'adjoint d'animation à 9/35^e
 - 1 poste d'adjoint technique principal 2^{ème} classe à 11,25/35^e

- **ADOpte** le tableau des effectif annexé à la présente délibération

Présents ou représentés : **23** / Abstentions : 0

Votants : **23** → contre : 0 - **pour : 23**

Pièce jointe à la délibération : tableau des effectifs au 25 02 2025

Pour extrait conforme,



Le Maire,
Hubert DELORME



La secrétaire de séance,
Thérèse DE COURVILLE

*Caractère exécutoire
certifié par le Maire
après publication le
02/03/2026 et
transmission à la
préfecture le
02/03/2026*

Annexe D 2026-10
du 25/02/2026

MAIRIE DE SAINT-MOLF - tableau des effectifs permanents et non permanents au 25/02/2026

Tableau des emplois et effectifs permanents

Effectif budgétaire permanents :

Filière	Service	Catégorie	Grade	Quotité de travail	Position agent	poste pourvu	poste non pourvu
Administrative	COMPTABILITE	C	Adjoint administratif territorial	100	Activité	1	
Administrative	SERVICE A LA POE	C	Adjoint administratif territorial	31/35	Activité	1	
Administrative	SERVICE A LA POE	C	Adjoint administratif territorial	28/35	Activité	1	
Administrative	SERVICE A LA POE	C	Adjoint administratif territorial	24/35	Activité	1	
Administrative	SERVICE A LA POE	C	Adjoint administratif territorial	28/35	activité	1	
Administrative	SERVICE A LA POE	C	Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	30/35	Activité	1	
Administrative	RESSOURCES HUM	C	Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	100	Activité	1	
Administrative	DGA	A	Attaché principal	100	Activité	1	
Administrative	DGS	A	Emploi fonctionnel DGS	100	Activité	1	
Administrative	SERVICE A LA POE	B	Rédacteur	28/35	activité	1	
Total Administrative						10	0
Animation	ENFANCE	C	Adjoint territorial d'animation	33/35	Activité	1	
Animation	CRECHE	C	Adjoint territorial d'animation	100	Activité	1	
Animation	ENFANCE	C	Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	100	Activité	1	
Animation	ENFANCE	C	Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	33/35	Disponibilité		1
Animation	ENFANCE	C	Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	33/35	Activité	1	
Animation	CRECHE	C	Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	100	Activité	1	
Animation	JEUNESSE	C	Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	100	Activité	1	
Animation	ENFANCE	C	Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	28/35	Disponibilité		1
Animation	ATSEM	C	Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	100	Activité	1	
Animation	CRECHE	C	Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	100	Activité	1	
Animation	ENFANCE	C	Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	33/35	Activité	1	
Animation	JEUNESSE	C	Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	100	Activité	1	
Total Animation						10	2
Médico-Sociale	ATSEM	C	Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles	100	Activité	1	
Médico-Sociale	ATSEM	C	Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles	100	Activité	1	
Médico-Sociale	CRECHE	A	Educateur territorial de jeunes enfants	100	Activité	1	
Total Médico-Sociale						3	0
Technique	TECHNIQUES	C	Adjoint technique territorial	09/35	Activité	1	
Technique	TECHNIQUES	C	Adjoint technique territorial	100	Activité	1	
Technique	RESTAURANT	C	Adjoint technique territorial	31	activité	1	
Technique	TECHNIQUES	C	Adjoint technique territorial	100	Activité	1	
Technique	ENTRETIEN	C	Adjoint technique territorial	100	Activité	1	
Technique	RESTAURANT	C	Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	100	Activité	1	
Technique	ENTRETIEN	C	Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	100	Activité	1	
Technique	TECHNIQUES	C	Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	100	Activité	1	
Technique	RESTAURANT	C	Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	100	non pourvu		1
Technique	TECHNIQUES	C	Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	100	Activité	1	
Technique	TECHNIQUES	C	Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	100	Activité	1	
Technique	RESTAURANT	C	Agent de maîtrise	100	Activité	1	
Technique	TECHNIQUES	B	Technicien principal de 2ème classe	100	Activité	1	
Total Technique						12	1
Total général						35	3

Tableau des emplois et effectifs non permanents

Filière	Service	Catégorie	Grade	Quotité de travail	MOTIF CDD	poste pourvu	poste non pourvu
Médico-Sociale	CRECHE	B	Principal / Auxiliaire de puériculture Secondaire / adjoint d'animation	28/35	accroissement	1	0
Total Médico-Sociale ou Animation						1	0
Technique	ENTRETIEN	C	Adjoint technique territorial	17,7/35	accroissement	1	0
Total Technique						1	0
Animation	ANIMATION	C	Adjoint territorial d'animation	100	saisonnier		1
Animation	ANIMATION	C	Adjoint territorial d'animation	100	saisonnier		1
Animation	ANIMATION	C	Adjoint territorial d'animation	100	saisonnier		1
Animation	ANIMATION	C	Adjoint territorial d'animation	100	saisonnier		1
Animation	ANIMATION	C	Adjoint territorial d'animation	100	saisonnier		1
Animation	ANIMATION	C	Adjoint territorial d'animation	100	saisonnier		1
Total Animation						0	6
Technique	TECHNIQUES	C	Adjoint technique territorial	100	saisonnier		1
Technique	TECHNIQUES	C	Adjoint technique territorial	100	saisonnier		1
Total Technique						0	2
Total général						2	8

CONSEIL MUNICIPAL

extrait du registre des délibérations

Le vingt-cinq février deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Saint-Molf, dûment convoqué le 18 février 2026, s'est réuni en mairie, sous la présidence de M. le Maire, Hubert DELORME.

Nombre de conseillers en exercice : 23

Présents : 20 Hubert DELORME, Marc BREHAT, Sonia POIRSON, Emmanuel BIBARD, Valérie PERRARD, Jean-Paul BROUSSEAU, Thérèse DE COURVILLE, Dominique LASCAUT, Michel GAUTREAU, Didier AUBE, Pascale GAY, Alain PERENNES, Stéphanie BARREAUD, Corinne LEPELTIER, Virginie BLAFFA-LECORRE, Yves-Marie YVIQUEL, Didier ROUFFIGNAC, Denis LAPADU-HARGUES, Véronique CARDINE, Monique MAHE

Représentés : 3 Thierry LEGAL a donné pouvoir à Alain PERENNES, Sophie PRINCE a donné pouvoir à Emmanuel BIBARD, Dominique DEHAIS a donné pouvoir à Véronique CARDINE

Secrétaire de séance : Thérèse DE COURVILLE

Délibération n° 2026-11 du 25 février 2026

RELAIS PETITE ENFANCE : REGULARISATION DES CHARGES

Depuis plusieurs années les communes de la Turballe, Mesquer, Piriac sur Mer et Saint Molf sont associées pour organiser les services liés à la petite enfance au sein d'un organisme dénommé Relais des Assistantes Maternelles puis Relais de la Petite Enfance.

La dernière convention signée entre les 4 communes porte sur les années 2020-2022. Depuis ce service a été maintenu sans convention. La répartition des frais inhérents au fonctionnement du relais n'a pas fait l'objet de facturation entre les communes depuis l'année 2021.

En ce qui concerne les années 2021 et 2022, la facturation va pouvoir être régularisée dans le cadre de la convention 2020/2022, sur la base des frais de l'année 2020 répartis entre les 4 communes selon les critères de répartition existants, soit 658,60 € par an pour la commune de Saint Molf.

Pour les années 2023, 2024 et 2025, en l'absence de convention, la commune de La Turballe facturera chaque commune sur la base des frais de l'année 2020 répartis entre les 4 communes selon les critères de répartition existants, soit 658,60 € par an pour la commune de Saint Molf pour un montant total de 1 975,80 €.

- **Vu** la convention intercommunale relative au fonctionnement et au financement du Relais Petite Enfance, signée entre les communes de La Turballe, Mesquer, Saint-Molf, Piriac-sur-Mer, pour les années 2020/2022 aujourd'hui caduque ;
- **Vu** l'absence de versement des contributions financières des communes partenaires depuis l'année 2021 au profit de la commune de La Turballe conformément à la convention,
- **Considérant** la nécessité de régulariser cette situation afin d'assurer la pérennité du service et de respecter les engagements pris dans le cadre de la coopération intercommunale,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après en avoir délibéré,

- **RECONNAIT** la dette de la commune envers la commune de La Turballe pour les activités du Relais Petite Enfance au titre des années 2023, 2024 et 2025 pour un montant total de 1 975.80 €
- **AUTORISE** le versement de cette somme à la commune de la Turballe à réception d'un titre de recette,
- **MANDATE** Monsieur le Maire pour signer tout document nécessaire à la régularisation de cette situation et à la mise en œuvre du paiement.

Présents ou représentés : **23** / Abstentions : 0

Votants : **23** → contre : 0 - pour : **23**

Pièce jointe à la délibération : sans objet

Pour extrait conforme,



Le Maire,
Hubert DELORME



La secrétaire de séance,
Thérèse DE COURVILLE

*Caractère exécutoire
certifié par le Maire
après publication le
02/03/2026 et
transmission à la
préfecture le
02/03/2026*

CONSEIL MUNICIPAL

extrait du registre des délibérations

Le vingt-cinq février deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Saint-Molf, dûment convoqué le 18 février 2026, s'est réuni en mairie, sous la présidence de M. le Maire, Hubert DELORME.

Nombre de conseillers en exercice : 23

Présents : 20 Hubert DELORME, Marc BREHAT, Sonia POIRSON, Emmanuel BIBARD, Valérie PERRARD, Jean-Paul BROUSSEAU, Thérèse DE COURVILLE, Dominique LASCAUT, Michel GAUTREAU, Didier AUBE, Pascale GAY, Alain PERENNES, Stéphanie BARREAU, Corinne LEPELTIER, Virginie BLAFFA-LECORRE, Yves-Marie YVIQUEL, Didier ROUFFIGNAC, Denis LAPADU-HARGUES, Véronique CARDINE, Monique MAHE

Représentés : 3 Thierry LEGAL a donné pouvoir à Alain PERENNES, Sophie PRINCE a donné pouvoir à Emmanuel BIBARD, Dominique DEHAIS a donné pouvoir à Véronique CARDINE

Secrétaire de séance : Thérèse DE COURVILLE

Délibération n° 2026-12 du 25 février 2026

RELAIS PETITE ENFANCE : RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION AVEC LES COMMUNES DE LA TURBALLE, MESQUER ET PIRIAC SUR MER

Depuis plusieurs années les communes de la Turballe, Mesquer, Piriac sur Mer et Saint Molf sont associées pour organiser les services liés à la petite enfance au sein d'un organisme dénommé Relais des Assistantes Maternelles puis Relais de la Petite Enfance.

Le RPE permet aux communes adhérentes de bénéficier de l'expertise et du conseil d'un professionnel de la petite enfance et de répondre aux attentes des familles.

Le présent projet de convention permet de reconduire le partenariat pour l'année 2026. Il sera, par la suite, nécessaire de revoir les modalités de fonctionnement et de financement de ce service pour répondre aux attentes des collectivités partenaires, des familles et de la CAF, notamment dans le cadre du CTG (Contrat Territorial Global) qui devra être renouvelé en 2027 pour une durée de trois ans.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après en avoir délibéré,


- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention 2026 du Relais Petite Enfance du Pays Blanc avec les communes de La Turballe, Mesquer et Piriac sur Mer, annexée à la présente délibération.

Présents ou représentés : 23 / Abstentions : 0

Votants : 23 → contre : 0 - pour : 23

Pièces jointes à la délibération : [convention RPE 2026](#)

Pour extrait conforme,



Le Maire,
Hubert DELORME



La secrétaire de séance,
Thérèse DE COURVILLE

Caractère exécutoire
certifié par le Maire
après publication le
02/03/2026 et
transmission à la
préfecture le
02/03/2026

CONVENTION DE PARTENARIAT

RELAIS PETITE ENFANCE

Entre :

La commune de La Turballe, représentée par son Maire, Monsieur Didier CADRO dûment autorisé par la délibération du conseil Municipal réuni en séance du

La commune de Saint-Molf, représentée par son Maire, Hubert DELORME, dûment autorisé par délibération du Conseil Municipal réuni en séance du

La commune de Piriac-Sur-Mer, représentée par sa Maire, Emmanuelle DACHEUX, dûment autorisé par la délibération du conseil Municipal réuni en séance du

La commune de Mesquer, représentée par son Maire, Jean-Pierre BERNARD, dûment autorisé par la délibération du conseil Municipal réuni en séance du

PREAMBULE :

Le Maire de La Turballe a signé avec la Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique une convention territoriale globale ainsi qu'une convention de prestations de services portant agrément du relais petite enfance (RPE) sur les communes de La Turballe, Piriac-Sur-Mer, Mesquer et Saint-Molf. Ces accords déterminent les participations financières de la CAF.

Ce service s'adresse à la population des 4 communes précitées. Il convient d'acter par convention les modalités de répartition des charges du RPE entre les 4 communes.

ARTICLE 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour but de définir les conditions générales de partenariat entre les communes concernant le fonctionnement et le financement du RPE DU PAYS BLANC créé afin d'apporter un service à la population aux quatre communes.

ARTICLE 2 - Engagements de la commune de La Turballe

La commune de la Turballe s'engage à :

- 1- Être l'employeur des agents du RPE, et notamment de recruter et de mettre à disposition du RPE une animatrice dont la compétence est agréée par la Caisse d'Allocations Familiales pour une durée hebdomadaire de 28 h (80 % d'un temps plein).
- 2- Mettre à disposition du RPE un lieu de travail pour l'animatrice, un lieu d'accueil pour le public, un local d'animation conforme aux critères indiqués par la CAF.
- 3- Présenter pour validation au comité de pilotage un budget prévisionnel du RPE de l'année N avant le 15 février de l'année N et porter le budget du RPE,
- 4- Présenter dans le courant du 1^{er} trimestre de l'année N+1 le compte de résultat du service RPE de l'année N à l'appui de la demande de versement du solde de la participation des communes.
- 5- Informer les communes partenaires de toute modification ou éléments relatifs :

- > Au personnel du RPE mis à disposition,
 - > Au fonctionnement du RPE,
 - > Au financement du RPE.
- 6- Fournir aux communes partenaires tout justificatif concernant le financement et le fonctionnement du RPE.

ARTICLE 3 - Engagements des communes de Piriac-Sur-Mer, Mesquer et Saint-Molf

Les communes de Piriac-Sur-Mer, Mesquer et Saint-Molf s'engagent à :

- 1- Mettre à disposition sur chacune des communes, un local gratuit pouvant servir d'antenne au RPE. Les modalités de fonctionnement de ces antennes sont établies en lien avec l'animatrice du RPE. Ce local doit être adapté à l'accueil collectif de jeunes enfants (accès à un point d'eau, à une table de change, à un tapis pour les bébés, à du mobilier adapté aux enfants et aux adultes fréquentant les locaux).
- 2- Mettre à disposition, ponctuellement, un local pour les permanences ou rendez-vous ne se déroulant pas à La Turballe (type local bureau avec un accès internet).
- 3- Verser leur participation financière à la commune de la Turballe selon les modalités définies aux articles 5 et 6 de la présente convention.

ARTICLE 4 – Comité de pilotage du Relais Petite Enfance

Le comité de pilotage est constitué d'un élu de chaque commune, et sauf exception de l'animatrice du RPE, et du technicien coordinateur enfance de chaque commune. L'avis et la présence du conseiller technique de la CAF peuvent également être sollicités par le comité.

Chaque commune désigne un élu titulaire et un élu suppléant au RPE et s'engage à participer activement aux réunions du RPE (les réunions pourront avoir lieu en visioconférence, les élus pourront être saisis par mail en cas d'indisponibilité).

Ce comité est l'instance de régulation du RPE qui dresse les orientations et effectue les bilans annuels.

Il constitue l'organe référent pour la responsable du RPE, qui est sous l'autorité de la commune de La Turballe. Il se réunira autant de fois que nécessaire et au moins deux fois dans l'année, à l'initiative de la commune de la Turballe.

Il est compétent pour proposer des évolutions sur la répartition des charges fixes et variables, ainsi que sur les critères à prendre en compte pour la part variable. Il proposera avant le 15/09/2026 de nouvelles modalités de répartition des charges entre les communes partenaires, sur la base de nouveaux critères à définir (nombre d'assistantes maternelles, d'enfants, de places agréées, de places en crèche, population totale...)

ARTICLE 5 – Répartition de la charge financière entre les communes

Les quatre communes partenaires participent financièrement aux charges de fonctionnement du RPE déduction faite des aides versées, notamment celles octroyées par la CAF (convention

territoriale globale, aide au fonctionnement, etc ...), de la MSA, de remboursements éventuels pour remboursements de maladie, etc

Une clé de répartition prévoit une part fixe (40 % du reste à charge annuel) et une part variable (60 %). Les critères de la répartition sont fixés dans l'annexe 1.

Concernant les frais liés à l'utilisation du véhicule de service mis à disposition par la commune de La Turballe, un forfait kilométrique sera appliqué établi en référence aux barèmes kilométriques de l'administration en vigueur au moment de la facturation.

Concernant la masse salariale, elle sera forfaitisée dans le budget prévisionnel. Une marge de 10% maximum pourra être ajoutée, après accord du comité de pilotage, en cas d'ajustement nécessaire ou d'imprévu et afin de garantir le bon fonctionnement du service.

Article 6 - Modalités de paiement

Le budget prévisionnel de l'année N du RPE est présenté au comité de pilotage pour validation l'année N. Les communes partenaires s'engagent à verser, dès l'appel de fonds de la commune de La Turballe, 80 % du montant estimé du service. Le solde sera versé l'année N+1 une fois les comptes de l'année N arrêtés et validés par le comité de pilotage.

Chaque partenaire peut demander des justificatifs des dépenses et des recettes.

Article 7 - Durée

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2026 jusqu'au 31 décembre 2026. Les communes partenaires s'engagent à adopter une nouvelle convention triennale avant le 31/12/2026.

Si une des communes partenaires ne souhaite pas renouveler sa participation au RPE, elle devra en informer La Turballe, commune porteuse du projet, par courrier en accusé réception au moins six avant l'échéance.

Fait à La Turballe, le

Le Maire de La Turballe

Le Maire de Mesquer

Didier CADRO

Jean-Pierre BERNARD

La Maire de Piriac-Sur-Mer

Le Maire de Saint-Molf

Emmanuelle DACHEUX

Hubert DELORME

Annexe 1 : Modalité de répartition des charges

Pour l'année 2026, les communes partenaires s'entendent pour retenir les clefs de répartition acceptées depuis 2020, à savoir

Commune	Participation fixe (40 % du reste à charge annuel*)	Participation variable** (60 % du reste à charge annuel)
La Turballe	10 %	35 %
Piriac sur Mer	10 %	10 %
Mesquer	10 %	20 %
Saint-Molf	10 %	35 %

*Le reste à charge annuel correspond au coût total du service déduction faite des aides versées, notamment par la CAF, la MSA, les remboursements éventuels pour arrêts maladie et d'autres recettes potentielles liées au service.

**La participation variable correspond pour chaque commune à une moyenne du nombre d'assistantes maternelles et du nombre de places agréées.

Annexe 2 : Budget prévisionnel 2026

Code	Libellé Dépense	Montant Dépense (€)	Libellé Recette	Montant Recette (€)
D	DEPENSE	45 465,11	RECETTE	45 465,11
011	Charges à caractère général	3 700,00	MSA	600
6042	Achats de prestations de services (autres que terrains à aménager)	300,00	Aide CAF Financement	4000
60 613	Chauffage urbain	0,00	CAF	25 000
60 622	Carburants	0,00	Participation communes Pays Blanc	15 865,11
60 623	Alimentation	100,00		
60 632	Fournitures de petit équipement	400,00		
6068	Autres matières et fournitures	400,00		
6234	Réceptions	2 500,00		
012	Charges de personnel et frais assimilés	41 765,11		

Annexe 3 : Répartition des charges 2026 au vu du budget prévisionnel

2026 et de la grille de répartition des charges

Répartition du reste à charge par commune

Le reste à charge annuel correspond au coût total du service, déduction faite des aides (CAF, etc.).

Pour 2026, ce reste à charge est de 15 865,11 €.

Ce montant est réparti entre les communes selon deux critères :

1. Participation fixe : Elle représente 40 % du reste à charge annuel, soit :
 $15\,865,11 \times 0,40 = 6\,346,044 \text{ €}$. Ce montant est réparti à parts égales entre les quatre communes.
2. Participation variable : Elle représente 60 % du reste à charge annuel, soit :
 $15\,865,11 \times 0,60 = 9\,519,066 \text{ €}$. Cette part est répartie selon la moyenne du nombre d'assistantes maternelles et du nombre de places agréées par commune, avec les pourcentages suivants :

- La Turballe : 35 %
- Piriac sur Mer : 10 %
- Mesquer : 20 %
- Saint-Molf : 35 %

Commune	Participation fixe (40 %)	Participation variable (60 %)	Total
La Turballe	1 586,51 €	3 331,67 €	4 918,18 €
Piriac sur Mer	1 586,51 €	951,91 €	2 538,42 €
Mesquer	1 586,51 €	1 903,81 €	3 490,32 €
Saint-Molf	1 586,51 €	3 331,67 €	4 918,18 €

Total général : 15 865,11 € (écart minime dû aux arrondis)

CONSEIL MUNICIPAL

extrait du registre des délibérations

Le vingt-cinq février deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Saint-Molf, dûment convoqué le 18 février 2026, s'est réuni en mairie, sous la présidence de M. le Maire, Hubert DELORME.

Nombre de conseillers en exercice : 23

Présents : 20 Hubert DELORME, Marc BREHAT, Sonia POIRSON, Emmanuel BIBARD, Valérie PERRARD, Jean-Paul BROSSEAU, Thérèse DE COURVILLE, Dominique LASCAUT, Michel GAUTREAU, Didier AUBE, Pascale GAY, Alain PERENNES, Stéphanie BARREAUD, Corinne LEPETIER, Virginie BLAFFA-LECORRE, Yves-Marie YVIQUEL, Didier ROUFFIGNAC, Denis LAPADU-HARGUES, Véronique CARDINE, Monique MAHE

Représentés : 3 Thierry LEGAL a donné pouvoir à Alain PERENNES, Sophie PRINCE a donné pouvoir à Emmanuel BIBARD, Dominique DEHAIS a donné pouvoir à Véronique CARDINE

Secrétaire de séance : Thérèse DE COURVILLE

Délibération n° 2026-13 du 25 février 2026

RELAIS PETITE ENFANCE : PROJET DE SERVICE 2026

Le projet de fonctionnement du Relais Petite Enfance (RPE) est élaboré conjointement par l'animateur de la commune de La Turballe en tant que gestionnaire du RPE et les communes conventionnées soit Mesquer, Saint-Molf et Piriac-sur-Mer, avec l'accompagnement de la CAF. Il s'inscrit dans le cadre de référence constitué par le référentiel national des relais petite enfance.

Dans le prolongement de celui-ci, il décrit les enjeux, les moyens mobilisés et actions mises en œuvre en direction des familles d'une part et des professionnels de l'accueil du jeune enfant d'autre part.

Ce projet de fonctionnement pour le relais petite enfance pour l'année 2026 a été élaboré, en cohérence avec les besoins identifiés sur le territoire et les objectifs du Schéma Départemental des Services aux Familles (SDSF). Ce document constitue la feuille de route du Relais Petite Enfance du Pays Blanc pour la période contractuelle de janvier 2026 à décembre 2026.

Validé par le conseil d'administration de la CAF ou son instance délégataire, il ouvre droit à la prestation de service de la branche Famille et, le cas échéant, au bonus "mission renforcée".

Il permettra la poursuite des temps collectifs destinés aux assistants maternels, gardes à domicile et familles, l'accompagnement à la professionnalisation des acteurs, l'information des familles dans leur choix de mode d'accueil, la coordination intercommunale entre les communes du Pays Blanc.

Par ailleurs, ce projet servira de base de travail en vue de la refonte du projet de service RPE 2027-2032, menée conjointement avec la CAF et les communes membres du RPE du Pays Blanc.

- VU l'avis de la commission enfance jeunesse du 4 novembre 2025
LE CONSEIL MUNICIPAL,
Après en avoir délibéré,
- **ADOpte** le projet de service 2026 du Relais Petite Enfance

Présents ou représentés : **23** / Abstentions : 0

Votants : **23** → contre : 0 - pour : **23**

Pièce jointe à la délibération : Projet de service 2026 RPE

Pour extrait conforme,



Le Maire,
Hubert DELORME



La secrétaire de séance,
Thérèse DE COURVILLE

Caractère exécutoire
certifié par le Maire
après publication le
02/03/2026 et
transmission à la
préfecture le
02/03/2026



PROJET DE FONCTIONNEMENT

Nom du Relais petite enfance : RELAIS DU PAYS BLANC

Gestionnaire du relais petite enfance / Raison sociale : MAIRIE DE LA TURBALLE

Période contractuelle : 1^{er} janvier au 31 décembre 2026



SOMMAIRE

PREAMBULE

-CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES DU RPE

-FONCTIONNEMENT DU RELAIS ET MOYENS AU SERVICE DU PROJET

-LE CONTEXTE TERRITORIAL DU RELAIS

-FORMALISATION DU PROJET

-ANNEXES

PREAMBULE

Le projet de fonctionnement constitue le document de cadrage qui définit les axes et méthodes de travail du relais petite enfance du relais du pays blanc sur la période contractuelle 1^{er} janvier au 31 décembre 2026

Il est élaboré conjointement par l'animateur, la commune de La Turballe en tant que gestionnaire du RPE et les communes conventionnées soit Mesquer, Saint-Molf et Piriac-sur-Mer, avec l'accompagnement de la Caf. Il s'inscrit dans le cadre de référence constitué par le référentiel national des relais petite enfance.

Dans le prolongement de celui-ci, il décrit les enjeux, les moyens mobilisés et actions mises en œuvre en direction des familles d'une part et des professionnels¹ de l'accueil du jeune enfant d'autre part, en tenant compte du contexte local et des besoins du public sur le territoire d'intervention du relais ainsi que des axes de la CTG.

Le projet de fonctionnement constitue la feuille de route du relais petite enfance sur la période contractuelle. Le gestionnaire et les communes conventionnées s'engagent à réaliser les objectifs et mettre à disposition les moyens décrits dans le projet.

Le projet est validé par le conseil d'administration de la Caf ou son instance délégataire et le RPE bénéficie de la prestation de service de la branche Famille et du bonus « mission renforcée », le cas échéant.

¹ selon l'article L. 214-2-1 du Casf, le Rpe accompagne les assistants maternels et peut accompagner les professionnels de la garde d'enfants à domicile.

➤ Les caractéristiques administratives du relais petite enfance

Nom du relais : RELAIS DU PAYS BLANC	
Adresse administrative : 19 boulevard e la fraternité, La Turballe	
Numéro(s) de téléphone : 06.72.09.69.48	
Adresse email : relaisdupaysblanc@laturballe.fr	
Date de création : Janvier 2008	

Gestionnaire / raison sociale :	
Nature juridique : Collectivité territoriale / Mairie La Turballe	
Adresse : Rue de la fontaine 44420 La Turballe	
Nom du responsable hiérarchique de l'animateur : Mme CLOBERT Servanne	
Coordonnées de contact : 02.40.11.88.71	

Communes et intercommunalités couvertes par le relais	
PIRIAC SUR MER	
LA TURBALLE	
MESQUER	
SAINT-MOLF	

➤ **Fonctionnement du relais et moyens au service du projet**

.1. Les moyens humains :

Les animateurs du relais		
Nom - Prénom	GUIHENEUF Estelle	CHATEAU Catherine
Date d'embauche	Novembre 2016	Septembre 2025
Formation initiale	Educatrice de jeunes enfants	CAP AEPE + Professeur des écoles
Expérience(s) professionnelle antérieure	Directrice adjointe de crèche	Professeure et Directrice d'école
Durée de travail hebdomadaire au Relais	0.5 ETP depuis novembre 2024	0.3 ETP depuis novembre 2024
Formation continue envisagée	Les formations sont envisagées au moment des entretiens annuels.	

Le Relais a fait le choix de maintenir une qualité de service en respectant l'agrément et donc en complétant le 0,3 ETP en faisant un recrutement le temps du congé parental d'Estelle. Cela est temporaire, les deux animatrices participent et organisent la vie quotidienne du relais : ateliers d'éveil, permanence téléphonique et physique ainsi que la gestion administrative. Estelle, en tant qu'animatrice titulaire et responsable du relais reste pilote du service pour assurer les missions socles et transverses telles que la participation à la CTG, la relation aux élus des communes, la gestion financière, ...

Actuellement, une réflexion est menée sur le temps de travail au sein du RPE et la charge de travail relative à l'intercommunalité du service à la suite d'un constat fait par les animatrices du relais petite enfance. Les attendus de la COG (convention d'objectifs et de gestion de la CAF) sont un temps plein pour 56 assistants maternels d'ici 2027, ce qui donnerait 0.8 ETP (équivalent temps plein) pour 45 assistants maternels. Selon les chiffres de la CAF, un ETP représente 218 contacts familles

différentes 72 ateliers d'éveil par an en Loire-Atlantique. Le relais du pays blanc a organisé 71 ateliers en 2024 et a reçu 129 contacts de familles différentes en 2024. Les limites du travail en RPE avec un seul animateur sont les risques d'isolement au quotidien face aux difficultés du métier ainsi que des fermetures de service lors de l'absence de l'animatrice.

Les avantages d'un travail en binôme sont de pouvoir échanger et se soutenir lors de questionnements ainsi que le remplacement de l'un ou l'autre des animateurs lors d'une absence prévue ou imprévue. Le relais du pays blanc est donc conforme aux attendus.

.2. Le planning et les actions :

Organisation hebdomadaire prévisionnelle du relais sur la durée du projet							
		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
Matin	8h45-12h30	Permanence téléphonique et rendez-vous	Administratif et Ateliers d'éveil		Administratif		
	9h-12h30	Administratif ou Atelier d'éveil			Administratif et Atelier d'éveil		
Après-midi	13h30-16h30	Permanence téléphonique et rendez-vous			Permanence téléphonique et rendez-vous		
	13h30-19h		Permanence téléphonique et rendez-vous				
Total heures							

Les cases en orange sont les tâches assurées par Catherine, l'animatrice à 0.3 ETP.

Répartition des différentes activités professionnelles		
Activités	Nombre d'heures/semaine	%
Accueil physique et téléphonique des familles (entretiens individuels ou temps collectifs) et réponses par mail aux demandes	14.5h	50%
Accueil physique et téléphonique des professionnels (entretiens individuels ou temps collectifs) et réponses par mail aux demandes		
Temps collectifs et animations en présence des enfants	5h	17%
Gestion de l'équipement (pilotage de l'activité, gestion administrative et des locaux, etc ...)	9.5h	33%
Autre(s) (préciser)		

Les temps de permanences physiques et téléphoniques sont volontairement associés car selon les rendez-vous déjà programmés et les disponibilités des familles, ces permanences évoluent.

Le RPE est habilité pour répondre aux demandes en ligne sur le site monenfant.fr : OUI NON

Il n'est pas prévu actuellement que le relais soit habilité à répondre aux demandes des familles sur le site monenfant.fr

.3. Les locaux

L'animatrice du RPE dispose d'un bureau fixe à la maison de l'enfance de La Turballe. Cet espace est utilisé pour les temps d'administratifs et les rendez-vous. L'animatrice se déplace pour les rendez-vous sur les communes de Piriac-sur-Mer, Mesquer et Saint-Molf selon la commune de résidence des familles ou assistantes maternelles. Les communes s'engagent à mettre à disposition un bureau au sein des mairies ou des bâtiments enfance jeunesse.

Les temps d'animation collective à destination des assistantes maternelles se déroulent dans les locaux des accueils de loisirs de La Turballe, Saint-Molf et Mesquer et au sein du local du LAEP à Piriac-sur-Mer. Les communes s'engagent à ce que les locaux soient propres à l'arrivée de l'animatrice pour son installation et l'accueil des assistantes maternelles et enfants accueillis.

L'animatrice dispose d'un véhicule mis à disposition par la mairie de La Turballe pour effectuer ses déplacements.

Toutes les activités du relais se déroulent sur le même site : OUI NON

Configuration des locaux principaux		
Le relais...	OUI	NON
... dispose d'un local spécifique	X	
... est intégré dans un autre équipement	X	
Si oui précisez lequel :		
... a une signalétique	x	
... dispose d'un bureau d'accueil individuel garantissant la confidentialité	X	
... dispose d'un espace réservé aux animations collectives	X	
... dispose d'une salle de réunion	X	
... dispose de sanitaires adaptés pour les enfants et adultes	X	
... est accessible au PMR	X	

Des activités du relais se déroulent sur plusieurs sites : OUI NON

Si oui, veuillez compléter le tableau suivant :

Les autres lieux d'intervention du RPE le cas échéant		
COMMUNE	Adresse	Usage
Saint-Molf	Bâtiment enfance jeunesse	Lieu de rendez-vous Ateliers d'éveil
Piriac-Sur-Mer	Bâtiment enfance jeunesse	Lieu de rendez-vous
	LAEP	Ateliers d'éveil
Mesquer	Mairie	Lieu de rendez-vous
	Bâtiment enfance jeunesse	Ateliers d'éveil

.4. Le matériel

Matériel à disposition		
Le relais dispose de...	OUI	NON
... un téléphone fixe	X	
... un téléphone portable	X	
... un ordinateur fixe		X
... un ordinateur portable	X	
... un photocopieur	X	
... une imprimante	X	
... un accès à internet	X	
... un logiciel de gestion	X	
... une adresse mail	X	
... matériel pédagogique et d'animation	X	
... documentations spécifiques (revues, livres etc...)	X	
... un véhicule	X	

➤ **Le contexte territorial du Relais**

- La création du relais :

Le relais a ouvert en 2005 uniquement sur la commune de La Turballe avec un poste à 20% d'ETP. Il est devenu intercommunal en 2008 sur les 4 communes actuelles avec un éducateur de jeunes enfants à mi-temps.

L'évolution du service et des missions des animateurs de relais ont amené à une insatisfaction des communes et à la décision de la commune de Mesquer fin 2010 à quitter le fonctionnement.

Le relais du pays blanc a donc poursuivi un fonctionnement à 3 communes (La Turballe, Saint-Molf et Piriac-sur-Mer). A la suite du départ de l'éducateur de jeunes enfants, les communes en partenariat avec la CAF ont souhaité redéfinir le projet du service et à le faire vivre.

Cette redéfinition a pris du temps avec les équipes municipales du moment ainsi que l'implication des élus quant à leurs attentes du service.

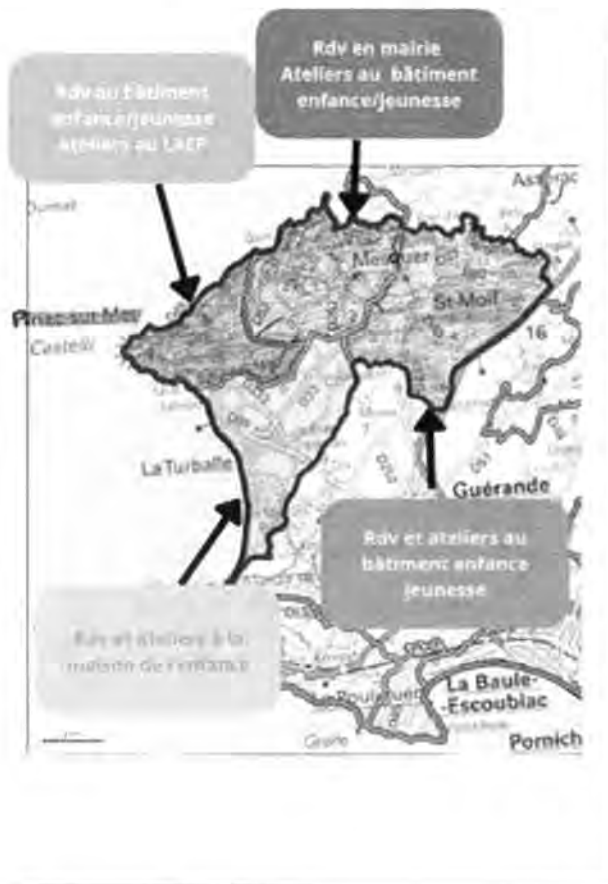
En octobre 2016, l'animatrice actuelle du relais a été recruté afin de redynamiser le service. Un bureau dédié au relais a été aménagé spécifiquement au sein de la maison de l'enfance de La Turballe.

La commune de Mesquer a réintégré le relais de pays blanc en janvier 2017 et le temps de travail de l'animatrice a été réévaluer pour être actuellement à 80% d'ETP.

Depuis son arrivée l'animatrice a été remplacée par d'autres professionnels à plusieurs reprises dans le cadre de congé maternité. Le service a été maintenu dans chaque commune et le projet du relais a été poursuivi.

En 2021, le Relais d'assistantes maternelles est devenu Relais Petite Enfance à la suite de l'ordonnance du 19 mai 2021 donnant ainsi un nouveau visuel à ce service à destination des familles.

- L'implantation du relais :



Le bureau du RPE se situe principalement au sein de la maison de l'enfance de La Turballe, commune de rattachement du service. Ceci permet à l'animatrice d'avoir un lieu repéré au sein du territoire.

Le service étant intercommunal, l'animatrice intervient sur les 4 communes pour assurer ses missions (rendez-vous familles et ateliers d'éveil). Les familles et assistantes maternelles souhaitant bénéficier d'un rendez-vous avec l'animatrice peuvent être reçues au sein de leur commune d'habitation.

Les ateliers d'éveil ont lieu tous les mardis et jeudis ainsi que deux lundis par mois en matinée seulement en période scolaire. L'animatrice veille à organiser les ateliers en alternance sur les 4 communes.

- Les évolutions du relais :

Depuis novembre 2024 la responsable du service est présente à 50% jusqu'en avril 2026 minimum. Son temps de travail a été complété par une seconde animatrice. Le relais fonctionne avec deux animatrices ce qui permet le maintien du service lors de l'absence de l'une ou l'autre ainsi que le partage d'informations et d'expérience.

Les naissances sur le territoire du pays blanc

L'évolution des premières naissances de 4.9% entre 2020 et 2022, largement au-dessus de la moyenne départementale (données CAF). Ce chiffre est à mettre en valeur même si la natalité globale n'augmente pas.

Au niveau national, une baisse de la natalité est observée depuis 2010 et la crise sanitaire est venue accentuée cette diminution.

Sur le territoire du pays blanc, cette tendance à la baisse n'a été constatée que en 2024 et elle reste assez relative.

Tableau des naissances
AU PAYS BLANC

	2022	2023	2024
	22	25	18
	12	8	8
	29	23	27
	13	17	12
	76	73	65

Les familles sur le territoire du pays blanc

En 2022 et 2023, il y avait sur le territoire 235 enfants CAF et MSA de 0 à 2 ans révolus selon les données IMAJE de la CAF. Ce chiffre reste constant depuis 2020 (247 enfants en 2021 et 223 en 2020).

Le nombre de familles CAF et MSA avec un enfant de moins de 3 ans a augmenté, passant de 207 en 2020 à 223 en 2023.

Ces chiffres mettent en évidence la relative attractivité du territoire pour les familles. L'enjeu actuel est donc de maintenir l'offre d'accueil existante tant sur le plan individuel que collectif afin d'offrir aux familles du territoire une possibilité d'accueil pour leur enfant.

L'activité des assistantes maternelles du Pays blanc

Au 31 décembre 2024, le RPE du pays blanc a recensé 41 assistantes maternelles agréées dont 37 en activité. Cela correspond à 147 places d'accueil possibles.

En 2020, 60 assistantes maternelles étaient agréées et 41 d'entre elles étaient en activité.

Le nombre d'assistantes maternelles en activité a donc légèrement diminué mais reste constant.

A Piriac sur mer au 31 décembre 2024 7 places d'accueil étaient recensées ; La commune compte uniquement 2 assistantes maternelles ce qui pose la question de la diversité des modes d'accueils proposés sur la commune. Une arrivée fin 2025 d'une nouvelle assistante maternelle est prévue.

La commune de Saint-Molf a également été impactée par la diminution du nombre d'assistantes maternelles compte tenu du nombre de naissances constants. Cette commune a connu une forte tension d'accueil de 2020 à 2023.

Les communes de La Turballe et Mesquer n'ont pas connu de changement en gardant le même nombre d'assistantes maternelles en activité.

Les Assistantes Maternelles
En activité

	OCTOBRE 2020	MARS 2023	DÉCEMBRE 2024
TOTAL	41	41	37
La Turballe	15	13	15
Saint-Molf	4	5	2
Mesquer	16	17	14
La Roche-Bertrand	6	6	6

En 2020 105 enfants de moins de 3 ans étaient gardés chez des assistantes maternelles ; 125 en 2021 et 119 en 2022 soit une évolution de 13%.

En 2022, les assistantes maternelles du territoire accueillait en moyenne 3.5 enfants à leur domicile.

Selon les données de la CAF la proportion d'assistantes maternelles en activité est de 14 pour 100 enfants de moins de 3 ans, cela correspond à la moyenne départementale. Néanmoins ce chiffre est en légère diminution car il était de 17 assistantes maternelles en activité pour 100 enfants de moins de 3 ans en 2020.

76 enfants sont accueillis dans leur commune de résidence en 2022 sur 140 accueils, cela reflète les mouvements de la population sur le territoire.

Le salaire est constant avec une légère augmentation mais dans la majeure partie des cas cela reste raisonnable. L'augmentation des salaires a notamment été remarqué lors des années 2021-2023 quand la demande des familles était forte face au nombre de places disponibles. Depuis début 2024, cette tension semble diminuer.

Les lignes politiques sur le territoire du pays blanc :

Le schéma départemental 2024-2027 a deux objectifs dans lesquels le RPE a des missions :

- La valorisation des métiers de la petite enfance afin de remédier à la pénurie des professionnels ;
- L'accompagnement au déploiement du service public petite enfance

Le service public petite enfance mis en place depuis janvier 2025 permet notamment la réflexion de plusieurs axes de missions au sein du RPE du pays blanc qui seront détaillés dans le projet à suivre. Les grands objectifs du service public petite enfance sont de :

- Accompagner et informer les parents et futurs parents ;
- Favoriser l'accès réel de tous les enfants aux modes d'accueil ;
- Soutenir la qualité des modes d'accueil.

La CTG du territoire développe également des objectifs dans lesquels le RPE a des missions :

- Encourager la professionnalisation et la formation des professionnels pour favoriser leur attractivité ;
- Permettre à l'enfant d'être accueilli et accompagné selon ses besoins ;
- Favoriser la cohérence de l'offre de service et son adaptation aux besoins des familles du territoire

Les communes du territoire dans leur politique enfance souhaitent permettre l'épanouissement des enfants notamment culturel et social tout en valorisant leur environnement.

L'animatrice du RPE organise régulièrement des comités de pilotage avec les élus des communes du service ainsi que les techniciens référents du service sur chaque commune.

L'animatrice du RPE peut de façon occasionnelle participer à des commissions enfance jeunesse selon les sujets abordés.

Les partenaires actuels du RPE sont :

- La bibliothèque de La Turballe : ateliers d'éveil une fois par mois
- L'école Jules Verne de La Turballe : utilisation de la salle de motricité lors des vacances scolaires pour des ateliers de motricité
- Le cinéma Atlantic de La Turballe : participation aux séances « mon premier ciné » avec les assistantes maternelles et les enfants
- Les structures collectives de Piriac-sur-Mer, La Turballe et Saint-Molf : partage d'ateliers d'éveil en commun
- Les relais de la presqu'île et Saint-Nazaire : organisation et participation à des journées d'harmonisation des pratiques 4 fois par an, ainsi que l'organisation de conférences et formations à destination des assistantes maternelles

- L'unité mode d'accueil petite enfance (UMAPE), anciennement unité agrément : échanges autour des assistantes maternelles du secteur ainsi que la coanimation des réunions d'informations pré-agrément. Cette coanimation des réunions vient notamment répondre à la mission d'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel précisé dans le code de l'action sociale et des familles.

➤ La formalisation du projet

La formalisation du projet sert à établir une feuille de route pour la prochaine période pluriannuelle.

Le Diagnostic du projet 2021-2024 a été réalisé via un questionnaire à destination des assistantes maternelles du secteur ainsi qu'un second à destination des familles. L'animatrice du relais petite enfance a également organisé des rencontres élus et techniciens des 4 communes dans chaque commune et en comité de pilotage.

Le questionnaire a été rédigé et diffusé par les animatrices du relais petite enfance au début du printemps 2025 auprès des assistantes maternelles et familles du relais (Cf : annexes 2 et 3).

Nous avons eu le retour de 67 familles et de l'ensemble des assistantes maternelles. Les réponses à ce questionnaire ont permis d'établir une partie du bilan ainsi que la réflexion des actions du nouveau projet.

Ce nouveau projet est détaillé selon les missions du relais petite enfance indiquées par la CAF. Le comité de pilotage a fait le choix d'ajouter un point sur la visibilité du service qui a été un élément phare du bilan du dernier projet.

Afin de travailler ce nouveau projet, le comité de pilotage s'est réuni 3 fois au cours de l'année 2025 au complet. Des échanges ont également eu lieu dans chaque commune avec les élus et les animatrices pour répondre aux besoins et demandes plus spécifiques.

.1. Améliorer la visibilité du service

DIAGNOSTIC / BILAN	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
Les élus souhaitent davantage d'information sur le service et ses actions ; Seule la bibliothèque de La Turballe a un partenariat avec le RPE ; 60% des familles ayant répondu au questionnaire souhaitent plus d'action les impliquant au sein du RPE	Le service est reconnu comme dynamique actuellement. Les rencontres de la petite enfance sont également à poursuivre avec leurs actions partenariales entre les 4 communes.

ACTIONS ENVISAGEES POUR LA NOUVELLE PERIODE				
Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
Information aux élus	COPIL annuel + Infos trimestrielles pour présentation aux commissions enfance jeunesse Intervention ponctuelle en commission enfance jeunesse	Meilleure connaissance du service par les élus	Dès 2026	Satisfaction des élus Implication des élus dans le service
Modification logo RPE	Retravailler le logo en ajoutant les logos des 4 communes Référencer le relais sur chaque site communal	Meilleure visibilité du service sur les 4 communes	Dès 2026	Meilleure visibilité des communes dans le logo
Poursuite du partenariat avec les structures collectives du territoire Et Poursuite des rencontres de la petite enfance	Organiser des actions et projets en communs	Plus de partage entre les professionnels	Pérenne	Meilleure connaissance des professionnels entre eux.
Développement des partenariats avec les bibliothèques et ludothèques du territoire	Organiser des ateliers dans les bibliothèques des communes pour une ouverture à la lecture et aux livres dès le plus jeune âge	Sensibiliser les assistantes maternelles aux équipements du territoire	2026 et reconductible	Développer l'attrait du livre et de la lecture Meilleure connaissance des équipements du territoire pour les assistantes maternelles
Impliquer les familles et élus dans les événements du service	Invitation des familles et élus aux événements du relais (spectacle, pique-nique, ...)	Visibilité du service	Dès 2026	Meilleure connaissance du service par les élus et les familles

.2. L'information et l'accompagnement des familles

Thème 1 : Informer les familles

➤ Informer les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire

DIAGNOSTIC / BILAN
Etat des lieux Constat et enjeux identifiés
<p>En 2024 : 164 familles distinctes en contacts recherche mode d'accueil</p> <p>En 2023, le RPE a reçu 229 demandes de recherches en 2023 et 226 en 2022 ;</p> <p>Certaines familles ayant eu un enfant résidant sur le territoire sont non connues du RPE et donc n'ont pas effectués de recherche de mode d'accueil via le service ou embauchés une assistante maternelle du territoire ou été accueillis en structures collectives sur le territoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 en 2023 et 2 en 2024 à Piriac sur Mer ; - 5 à La Turballe en 2023 et 3 en 2024 ; - 6 en 2023 à Saint-Molf et 8 en 2024 - 7 en 2024 à Mesquer <p>Le premier motif de sollicitation du RPE par les familles est la recherche de mode d'accueil</p> <p>Dans le cadre du SPPE(service public petite enfance), le RPE a un rôle central dans l'objectif de « recenser offre d'accueil et les besoins d'accueil et délivrer une information aux familles sur l'offre disponible ».</p>

ACTIONS ENVISAGEES POUR LA NOUVELLE PERIODE				
Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
Création d'une brochure présentant les modes d'accueil du territoire	Brochure mode d'accueil du territoire (sites, mairie, SF, Médecine, PMI,...)	Accompagnement De l'ensemble des familles du territoire recherchant un mode d'accueil	2026 et reconductible	Moins de familles avec une naissance non connu des services petite enfance
Poursuite guichet unique st Molf et la Turballe + Mise en place à Mesquer	Rdv de préparation de commission Commission d'entrée en crèche	Centralisation des demandes Facilitation des démarches pour les familles	Pérenne	Satisfaction des usagers et des professionnels ainsi que des élus

Recensement de l'offre et des besoins d'accueil du territoire	Chiffres CAF Etat civil par communes Accueils chez les assistantes maternelles et structures collectives	Meilleure visibilité du territoire en termes d'offre et de besoin d'accueil	Pérenne	Meilleure visibilité du territoire en termes d'offre et de besoin d'accueil
Accompagnement des familles dans la recherche de mode d'accueil	Rdv systématique + Liste de disponibilité des assistantes maternelles à jour + Suivi de la demande	Suivi des familles de la demande à l'obtention d'un mode d'accueil	2026	Accompagnement efficient des familles lors de leur recherche

- Valoriser l'offre de service de monenfant.fr et répondre aux demandes en ligne

ACTIONS ENVISAGEES POUR LA NOUVELLE PERIODE				
Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
Mise en avant du site lors des recherches des familles et de l'envoi de la liste des assistantes maternelles	Mention du site sur les pages RPE des mairies ; Mention du site lors des demandes de listes d'assistantes maternelles	Meilleure utilisation du service numérique	2026	Connaissance et utilisation du site par les familles

Thème 2 : Accompagner le recours à un professionnel de l'accueil individuel

➤ Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels

DIAGNOSTIC / BILAN
Etat des lieux Constat et enjeux identifiés
<p>Un portail « assmat » a été mis en ligne début 2025 afin que les assistantes maternelles puissent y indiquer leur disponibilité, les débuts et fins d'accueil des enfants ;</p> <p>Les familles qui recherchent une place en urgence ou pour un remplacement prévu (congé maternité, arrêt maladie prévu, congés annuels, ...) se retrouvent confronter à contacter toute la liste des assistantes maternelles du territoire et à essuyer des refus parfois nombreux.</p>

ACTIONS ENVISAGEES POUR LA NOUVELLE PERIODE				
Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
Sensibilisation des assistantes maternelles à transmettre leurs disponibilités	Demande de MAJ systématique en mai et octobre	Liste transmise aux familles à jours	2026	Ecart liste et réalité bas
Création d'un système de liste inversée pour les recherches d'urgence et de remplacement	Document unique avec les mêmes informations	Répondre aux besoins ponctuels d'urgence et remplacement	2026 et reconductible	<p>Nombre de demandes concernées</p> <p>Nombre de solutions trouvées</p>

➤ Accompagner les parents dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur

DIAGNOSTIC / BILAN	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
<p>En 2024 : 47 familles distinctes pour des questions législatives</p> <p>Le RPE dénombre 133 contacts en 2022 et 96 en 2023 ; les familles sollicitent en second motif le RPE l'accompagnement législatif.</p> <p>Selon les résultats du questionnaire, la moitié des familles souhaiteraient un soutien informatif.</p> <p>Les familles décrivent la situation de parent employeur souvent comme complexe et méconnue.</p>	<p>L'animatrice a suivi une formation relative à la législation en 2020 et en 2022. Il est nécessaire que ses connaissances soient à jour afin de renseigner les familles au plus juste.</p> <p>Des fiches techniques ont été créés par le RPE en 2021 mais ce n'ont plus actualisées.</p>

ACTIONS ENVISAGEES POUR LA NOUVELLE PERIODE				
Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
Élaboration et développement des fiches techniques	Fiches techniques basées sur la convention collective des assistants maternels	Meilleure compréhension des familles	2026	Satisfaction des familles
Organisation d'une réunion thématique législation	Réunion	Meilleure compréhension des familles pour une meilleur implication dans leur rôle	2026 et reconductible	Satisfaction des familles
Participation de l'animatrice à une formation législation assistants maternels	Formation CNFPT mutualisée avec les relais de la presqu'île	Mise à jour des connaissances législatives	2026 et reconductible	Réponses apportées aux familles en adéquation avec la réalité législative

4.2. L'information et l'accompagnement des professionnels

Thème 1 : Offrir un lieu d'information, de rencontres et d'échanges pour les professionnels

➤ Informer les professionnels sur le métier

DIAGNOSTIC / BILAN	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
<p>Le RPE a reçu 81 contacts d'assistantes maternelles en droit du travail en 2024.</p> <p>Les assistantes maternelles ont exprimé à travers le questionnaire et lors de la réunion bilan en juin 2025, leur souhait de bénéficier d'une réunion annuelle autour de la législation</p>	<p>Il paraît nécessaire de continuer de renseigner les candidates à l'agrément face à une profession qui voit son nombre de professionnels chuté.</p>

ACTIONS ENVISAGEES POUR LA NOUVELLE PERIODE				
Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
Participation au RIPA (Réunion d'information pré-agrément) ; co-animation avec une évaluatrice de l'UMAPE (unité mode d'accueil petite enfance)	1 fois par an	Poursuite partenariat avec l'UMAPE	Pérenne	Nouvelles professionnelles avec une meilleure connaissance du RPE
Participation au GRETA : formation initiale	1 fois par an	Poursuite partenariat avec le Greta	Pérenne	Nouvelles professionnelles avec une meilleure connaissance du RPE
Instauration d'une réunion thématique législation	1 fois par an	Amélioration de la connaissance de la convention collective	2026 et reconductible	Diminuer le nombre de questions contractuelles lors des ateliers d'éveil

- Informer et assister les assistants maternels dans le cadre de leurs démarches sur monenfant.fr

DIAGNOSTIC / BILAN	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
<p>Obligation des assistantes maternelles depuis 2021 de s'inscrire et de mettre à jour leur profil et disponibilités sur ce site.</p> <p>90% des assistantes maternelles sont référencées sur le site.</p>	<p>Assistants maternelles réticentes face à ce site dont elles n'ont pas connaissance entièrement.</p>

ACTIONS ENVISAGEES POUR LA NOUVELLE PERIODE				
Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
<p>Demande de Mise à jour systématique en mai et octobre comme le portail assmat</p>	<p>Mails + échanges lors des ateliers</p>	<p>Meilleure utilisation du service numérique</p>	<p>2026</p>	<p>Maintenir un nombre d'assistants maternelles référencées et à jour sur le site au-dessus de 90%</p>
<p>Diffusion du document CAF créer à l'automne 2025</p>	<p>Document CAF</p>	<p>Meilleure connaissance de l'outil</p>	<p>2026</p>	<p>Meilleure connaissance de l'outil</p>

- Proposer des temps d'échange et d'écoute aux professionnels

DIAGNOSTIC / BILAN	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
<p>50% des assistantes maternelles demandent l'organisation de soirées thématiques (résultats du questionnaire).</p> <p>Les 3 raisons principales de fréquentation du relais sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lutter contre l'isolement - Se professionnaliser - Bénéficier des prêts revus et jeux 	<p>Dans l'ancien projet, un des objectifs était de soutenir le cadre professionnel des assistantes maternelles et de les impliquer dans la vie du RPE.</p> <p>Il paraît nécessaire de poursuivre cet objectif qui semble ressortir à nouveau des réponses des assistantes maternelles.</p>

ACTIONS ENVISAGEES POUR LA NOUVELLE PERIODE				
Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
Soirée d'échange entre professionnels	1 soirée annuelle	Développer une cohésion de groupe au sein des assistantes maternelle du pays blanc Permettre d'échanger sur sa pratique et son quotidien professionnel	2026 et reconductible	Nombre d'assistantes maternelles participantes
Prêt jeux	A chaque vacances scolaires	Valoriser les compétences professionnelles à travers des propositions de matériel	2026	Nombre d'emprunts de jeux
Prêt de revues et articles	1 fois par mois	Valoriser et enrichir les compétences professionnelles	2026 et reconductible	Nombre d'emprunts de revues et articles
Journée des assmats	1 fois par an	Valoriser et enrichir les compétences professionnelles Développer une cohésion de groupe au sein des assistantes maternelle du pays blanc	2026	Nombre de participantes à la journée
Soirée thématique inter-relais	1 fois par an	Valoriser et enrichir les compétences professionnelles	Pérenne	Nombre de participantes

Thème 2 : Accompagner la professionnalisation et l'amélioration continue des pratiques

➤ Organiser des ateliers d'éveil

DIAGNOSTIC / BILAN	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
<p>Nombre d'ateliers chaque année :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 52 ateliers en 2021 ; - 49 ateliers en 2022 ; - 71 ateliers en 2024 ; - 90 ateliers en 2023 <p>23 assistantes maternelles participantes et 106 enfants et 5 familles en 2024 26 assistantes maternelles participantes et 75 enfants en 2023 16 assistantes maternelles participantes et 61 enfants en 2022</p> <p>68% des assistantes maternelles ayant répondu au questionnaire souhaitent plus d'ateliers et 25% demandent davantage d'intervenants.</p>	<p>Augmentation du nombre d'ateliers d'éveil car il y a des séances de motricité organisées pendant les vacances scolaires ainsi que du cinéma et une sortie pendant l'été</p> <p>Plus de 60% des assistantes maternelles participent aux ateliers d'éveil</p> <p>Les ateliers sont complets depuis 2023 : entre 4 à 5 assistantes maternelles par ateliers.</p> <p>Actuellement les ateliers ont lieu tous les mardis et jeudis matin ainsi que deux lundis par mois ; pour augmenter le nombre d'ateliers il faut réorganiser le planning de l'animatrice et réduire le temps de permanence et d'administratif.</p>

ACTIONS ENVISAGEES POUR LA NOUVELLE PERIODE				
Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
Proposition de séances motricité sur les 4 communes pendant les vacances scolaires	Salles mises à disposition dans chaque commune	Satisfaction des assistantes maternelles	Dès 2026	Participation des assistantes maternelles
Proposition d'au moins 3 intervenants par an sur chaque commune	Budget intervenant	Satisfaction des assistantes maternelles	Dès 2026	Participation des assistantes maternelles

➤ Accompagner le parcours de formation des professionnels

DIAGNOSTIC / BILAN	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
<p>7 départs en formation en 2023</p> <p>11 départs en formation en 2021</p> <p>6 départs en formation en 2022</p>	<p>La moitié des assistantes maternelles du territoire ont participé à au moins une formation au cours des 4 dernières années selon les réponses du questionnaire. Ce chiffre démontre l'importance d'encourager et d'accompagner les départs en formation.</p>

ACTIONS ENVISAGEES POUR LA NOUVELLE PERIODE				
Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
<p>Poursuivre les actions favorisant le départ en formation des assistantes maternelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer les familles de l'importance de la formation pour les assistantes maternelles - Proposer avec les RPE de la presqu'île des formations sur la région en semaine et les samedis - Poursuivre la communication autour des formations auprès des assistantes maternelles 	<p>Soutenir le groupe « formation » au sein du groupe d'harmonisation qui organise les formations sur le territoire de la presqu'île et St Nazaire</p>	<p>Poursuite des départs en formation pour les assistantes maternelles ;</p> <p>Nouveaux départs en formation de la part de certaines assistantes maternelles</p>	<p>Pérenne</p>	<p>Nombre de départs en formation par an ;</p> <p>Nombre d'assistantes maternelles partants pour la première fois en formation ;</p> <p>Bilan annuel</p>
<p>Impliquer le RPE du pays blanc dans l'organisation des formations</p>	<p>Animatrice intégrée au sein du groupe « formation » du groupe d'harmonisation de la presqu'île et St Nazaire</p>	<p>Poursuite des départs en formations des assistantes maternelles</p>	<p>Dès 2026</p>	<p>Nombre de départs en formation par an</p>

Thème 3 ; Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels et le manque d'attractivité du métier

➤ **Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels**

DIAGNOSTIC / BILAN	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
<p>La majorité des assistantes maternelles accueille 5 enfants et + : 44% selon les données IMAJE en 2022 (chiffre en augmentation depuis 2020 22%) = comparé avec graphique 2022 et enfants accueillis en 2023.</p> <p>Dans les réponses au questionnaire, 75% des assistantes maternelles déclarent travailler à leur capacité d'accueil ; 44% d'entre elles accueillent 5 enfants ou plus.</p>	<p>Il y a donc très peu de sous-activité subie. Selon les informations des animatrices, les assistantes maternelles qui sont dans ce cas sont également celles en suivies par l'UMAPE (unité modes d'accueil petite enfance), service PMI en charge des agréments des assistantes maternelles)</p>

ACTION ENVISAGEE POUR LA NOUVELLE PERIODE				
Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
Aucune action n'est envisagée sur ce projet				

➤ **Promouvoir le métier d'assistant maternel**

DIAGNOSTIC / BILAN	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
<p>11 assistantes maternelles ont plus de 55 ans sur le secteur au 31 décembre 2024.</p> <p>L'âge moyen de 48.5 ans en 2023 est aujourd'hui de 54 ans.</p> <p>En moyenne il y a une arrivée d'une nouvelle professionnelle par an.</p>	<p>Le nombre d'assistante maternelle qui arrive sur le territoire ne suffit pas à pallier aux départs en retraite.</p>

ACTIONS ENVISAGEES POUR LA NOUVELLE PERIODE				
Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
Participation aux actions de valorisation des métiers de la CTG	Poste de chargé de coopération	Promotion des métiers de la petite enfance sur le plan local	Dès 2026	Nombre de participations
Organisation de portes ouvertes	Matinée portes-ouvertes	Participations des familles et assistantes maternelles	2026 et reconductible	Meilleure visibilité du service et du métier d'assistants maternels
Articles de presse sur les actions du RPE et le métier d'assistantes maternelles	Service communication + presse locale	Publications d'articles	2026 et reconductible	Meilleure visibilité du service et du métier d'assistants maternels

➤ **La promotion renforcée de l'accueil individuel (mission renforcée) :**

Uniquement si le relais souhaite s'engager dans la mission de promotion renforcée de l'accueil individuel

Diagnostic motivant l'engagement dans cette mission renforcée
<p>Age moyen en mars 2023 : 48.5 ans Moyenne âge au 31/07/2025 : 54 ans 11 assistantes maternelles de plus de 54 ans au 31/12/2024</p>

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA MISE EN PLACE DE LA MISSION RENFORCÉE				
Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
Vidéos flash de présentation du métier d'assistantes maternelles	Service communication de la ville de La Turballe	Diffusion sur les réseaux sociaux et sur les pages internet des communes	2026 et reconductible	Meilleure visibilité du métier d'assistantes maternelles
Création d'un guide à destination des nouvelles assistantes maternelles	Informations CAF, PMI	Diffusion du guide auprès	2026 et reconductible	Meilleure compréhension de ce

		de potentiels professionnels		métier et de ses début
--	--	---------------------------------	--	---------------------------

ANNEXES

ANNEXE 1 :

FICHE DE POSTE

I. Identification

Emploi : Responsable du relais assistantes maternelles à 80%	Grade : EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	Estelle GUIHENEUF
Lieu de travail : Maison de l'enfance 19 , Bd de la Fraternité 44420 La Turballe	Lundi mardi jeudi vendredi et mercredi matin	Service : Service enfance jeunesse

II – Définition

(1) Anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles, non permanentes et des parents.

III – ACTIVITES

ACTIVITES PRINCIPALES	ACTIVITES SPECIFIQUES
<ul style="list-style-type: none"> • Participation à la définition des orientations du relais • Animation d'un lieu d'échanges • Organisation d'un lieu d'information et d'accès aux droits • Médiation entre les différents partenaires • Développement et animation d'un réseau de partenaires • Professionnalisation des assistantes maternelles • Veille permanente sociale et statutaire • Evaluation du relais et des actions • Promotion du relais 	Réalisation de supports audiovisuels Impulsion d'actions de formation des assistantes maternelles

IV – COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
Participation à la définition des orientations du relais	
<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un diagnostic social et économique du territoire • Analyser les évolutions de la demande d'accueil des jeunes enfants sur le territoire • Réaliser une veille sur les conditions locales d'accueil, la couverture des besoins 	<ul style="list-style-type: none"> • Contexte géographique et socio-économique de la collectivité • Orientations et priorités des élus et des décideurs pour l'enfance
Animation d'un lieu d'échanges	
<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des permanences téléphoniques d'accueil ou d'entretien • Orienter parents et assistantes maternelles et relayer vers les bons interlocuteurs • Comprendre la demande, analyser le besoin réel et proposer la réponse adaptée • Accompagner parents et assistantes maternelles dans une démarche de contractualisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Incitations des partenaires (CAF) • Méthodes et outils d'observation, d'analyse des besoins des populations
Organisation d'un lieu d'information et d'accès aux droits	
<ul style="list-style-type: none"> • Mener des entretiens individuels ou semi collectifs • Faciliter les rapports de gré à gré, le respect des droits et devoirs d'employeur et de salarié • Faciliter le rapprochement des parties en cas de litige et orienter vers les instances spécialisées 	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de recueil et de traitement de l'information • Offre et demande d'accueil des jeunes enfants • Conditions et critère d'agrément du conseil général
Médiation entre les différents partenaires	
<ul style="list-style-type: none"> • Développer des relations de proximité avec les habitants • Relayer les observations vers le gestionnaire du relais, les institutions concernées et les élus 	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'entretien et d'écoute active • Règles de discrétion professionnelle • Cadre réglementaire du métier d'assistante maternelle non permanente (statut, protection sociale, prestations légales, agréments etc.) • Réglementation du travail (droit du travail, inspection du travail, sécurité sociale etc.)
Développement et animation d'un réseau de partenaires	
<ul style="list-style-type: none"> • Développer et animer la concertation avec les partenaires locaux • Mettre en place un travail partenarial et des échanges avec les autres acteurs de l'accueil de l'enfant, et notamment la PMI et la CAF • Mettre en œuvre les projets et actions interrelais 	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositifs de proximité • Projets d'établissement de chaque structure ou service d'accueil dépendant du territoire du relais • Structures et acteurs institutionnels de l'enfance et acteurs sociaux, culturels et sportifs du territoire • Enjeux et missions des acteurs des politiques locales et nationales de la petite enfance

Professionalisation des assistantes maternelles	
<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des temps collectifs entre parents, enfants et assistantes maternelles • Mobiliser les synergies autour du lieu et de projets • Mettre en place des activités collectives pour les assistantes maternelles • Développer et promouvoir des activités d'éveil • Animer des groupes de réflexion et d'analyse des pratiques autour de l'action éducative • Stimuler le besoin de formation, en faciliter l'accès et favoriser les échanges après la formation 	
Veille permanente sociale et statutaire	
<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir des informations ciblées sur les modes d'accueil, le statut des assistantes maternelles, le droit du travail, les aides financières, etc. • Analyser, traiter l'information et diffuser l'information au moyen de supports divers 	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de recherche documentaire • Technologies de l'information
Evaluation du relais et des actions	
<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les effets et impacts des actions au regard des objectifs définis en amont • Renseigner les états de bilans • Rédiger les rapports facilitant la décision des élus et décideurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'évaluation (participative, rétrospective, mesures d'effets, d'impacts) • Notions d'analyse statistique
Promotion du relais	
<ul style="list-style-type: none"> • Définir une stratégie de communication du relais et de l'action des assistantes maternelles • Concevoir des supports de communication • Concevoir, budgétiser et organiser des évènements 	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques et outils de communication • Fonctionnement des médias du secteur • Réseau d'information et de communication interne et externe

V – Conditions d'exercice

Travail dans les locaux du relais et dans les communes voisines

Déplacements fréquents

Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirée)

Rythme de travail lié aux disponibilités des parents et des assistantes maternelles

VI – Relations fonctionnelles

(1) interface avec les assistantes maternelles non permanentes et les parents

Relation avec les élus de la collectivité et des collectivités du territoire

Echange régulier d'informations avec la CAF, le conseil général et notamment la PMI

Relation fréquente avec les associations et structures du secteur enfance

Concertation avec les employeurs des assistantes maternelles non permanentes

VII – autonomie et responsabilité

(1)

Relative autonomie dans l'organisation du travail

Garant des échanges entre les assistantes maternelles et les familles

Activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique

L'utilisation de locaux inadaptés (ERP, agrément PMI) pour organiser des temps d'échanges entre les assistantes maternelles et parents et des temps d'accueil des assistantes maternelles accompagnées des enfants peut entraîner une responsabilité disciplinaire, civile ou pénale

ANNEXE 2 :

Questionnaire du RPE du Pays Blanc à destination des assistantes maternelles

Ce Questionnaire a été élaboré dans le but de recueillir vos besoins et attentes vis-à-vis du RPE dans le cadre de la réécriture du projet de fonctionnement du RPE pour la 4 prochaines années.

Question 1 : Sur quelle commune résidez-vous ?

- La Turballe
- Mesquer
- Piriac sur mer
- Saint-Molf

Question 2 : Combien d'enfants accueillez-vous (indiquez le nombre d'enfants accueillis pour chaque type d'accueil)

- A temps complet (35h et +)
- A temps partiel
- En périscolaire

Question 3 : Aujourd'hui vous travaillez

- Au niveau de votre capacité d'accueil
- En deçà de votre capacité d'accueil, si tel est le cas, est-ce un choix de votre part ?
 - Oui
 - Non

Question 4 : Fréquentez-vous le Relais du Pays Blanc ?

- Oui
- Non

Si oui, pour quelles raisons principales (2 choix possibles) :

- Les ateliers d'éveil proposés par le relais
- Des questions autour des contrats de travail, déclarations...
- Mettre à jour vos disponibilités
- Pour des situations conflictuelles avec des parents-employeurs
- Pour des formations

Si non, pourquoi ?

- Par manque de temps
- Des horaires incompatibles
- Pas besoin de l'aide du relais

Question 5 : Vous participez aux ateliers d'éveil, Sur quels points souhaiteriez-vous les améliorer ?

- Thématiques des animations
- Horaires
- Fréquence des ateliers
- Autre, précisez.....

Suggestions à apporter :

Question 6 : Si vous avez déjà fréquenté le relais, que vous a apporter la structure (2 choix possibles)

- Être mieux accompagné dans ma pratique
- Mieux connaître mes droits et mes devoirs
- Me professionnaliser
- Améliorer la qualité de mon accueil
- Me sentir moins isolé
- Bénéficier de ressources documentaires (revues) et/ou prêt de jeux

Question 7 : Lors de vos contacts avec le relais, avez-vous obtenus réponses à vos questions facilement

- Oui
- Non

Question 8 : La réponse apportée a-t-elle correspondu à vos attentes ?

- Oui
 - Non
- Pourquoi :

Question 9 : Quelles sont vos attentes liées au relais (3 choix possibles)

- Echanger avec d'autres professionnels
- Davantage d'activités d'éveil et de socialisation de l'enfant
- Plus d'organisation de sorties et temps festifs
- Informations sur les conditions d'exercice du métier
- Autres : précisez :

Question 10 : Avez-vous bénéficié d'une ou plusieurs formations ces 4 dernières années

- Oui, lesquelles :
- Non, pourquoi ?
 - Horaires/jours qui ne convenaient pas
 - Thématiques inintéressantes
 - Pas voulu le faire sur votre temps de travail

Question 11 : Souhaiteriez-vous davantage de soirées thématiques faisant évoluer votre pratique et positionnement professionnel ?

- Oui, sur quels thèmes par exemple ?
- Non

Question 12 : Souhaitez-vous ajouter des remarques et/ou suggestions ?

Nous vous remercions de votre collaboration,

Les animatrices du RPE du Pays Blanc.



Questionnaire édité en mars 2025

ANNEXE 3 :

Questionnaire du RPE du Pays Blanc à destination des parents

Dans le cadre de la réécriture du projet du relais petite enfance du pays blanc, nous vous sollicitons afin de connaître vos besoins, demandes et suggestions.

Question 1 : Dans quelle commune résidez-vous ?

- La Turballe
- Mesquer
- Piriac sur mer
- Saint-Molf
- Autre, Précisez :

Question 2 : A quel mode de garde avez-vous eu recours pour votre enfant ?

- Crèche
- Assistant maternel
- MAM (Maison d'assistant maternel)
- Solution familiale

Question 3 : Ce mode de garde était-il votre 1^{er} choix ?

- Oui
- Non ; pourquoi ?

Question 4 : Etes-vous satisfaits par la qualité de l'accueil de votre enfant ?

- Oui
- Non

Question 5 : Connaissez-vous le Relais Petite Enfance du Pays Blanc ?

- Oui
- Non

Question 6 : Avez-vous déjà sollicité les services du RPE ?

- Oui
- Non

Si oui, pour quels types de besoins :

- Informations sur les différents modes de garde
- Questions sur les contrats de travail des assistants maternel
- Être soutenu dans votre parentalité

Question 7 : Avez-vous été satisfaits par la qualité de votre accueil auprès des animatrices ?

- Oui
- Non ; pourquoi ?.....

Question 8 : Si vous employez un assistant maternel, auriez-vous besoin d'un soutien informatif sur votre rôle de « parent-employeur » ?

- Oui
- Non

Question 9 : Souhaiteriez-vous que davantage d'actions soient mises en place par le relais, vous impliquant en tant que parent ?

- Oui
- Non

Si oui, lesquelles :

- Soirées thématiques sur la parentalité
- Plus d'ateliers parents/enfants
- Participer à certains ateliers d'éveil avec les assistants maternel et les enfants

Question 10 : Souhaitez-vous ajouter des remarques et/ou suggestions ?

Nous vous remercions de votre collaboration,

Les animatrices du RPE du Pays Blanc.

Questionnaire édité en mars 2025



CONSEIL MUNICIPAL

extrait du registre des délibérations

Le vingt-cinq février deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Saint-Molf, dûment convoqué le 18 février 2026, s'est réuni en mairie, sous la présidence de M. le Maire, Hubert DELORME.

Nombre de conseillers en exercice : 23

Présents : 20 Hubert DELORME, Marc BREHAT, Sonia POIRSON, Emmanuel BIBARD, Valérie PERRARD, Jean-Paul BROSSEAU, Thérèse DE COURVILLE, Dominique LASCAUT, Michel GAUTREAU, Didier AUBE, Pascale GAY, Alain PERENNES, Stéphanie BARREAUD, Corinne LEPELTIER, Virginie BLAFFA-LECORRE, Yves-Marie YVIQUEL, Didier ROUFFIGNAC, Denis LAPADU-HARGUES, Véronique CARDINE, Monique MAHE

Représentés : 3 Thierry LEGAL a donné pouvoir à Alain PERENNES, Sophie PRINCE a donné pouvoir à Emmanuel BIBARD, Dominique DEHAIS a donné pouvoir à Véronique CARDINE

Secrétaire de séance : Thérèse DE COURVILLE

Délibération n° 2026-14 du 25 février 2026

MICRO-CRECHE LES DOUDOUS EN COULEUR : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET PROJET D'ETABLISSEMENT

A la suite de la construction d'un nouveau bâtiment pour le service de la micro-crèche, le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement ont été modifiés afin de répondre aux exigences de la CAF (caisse d'allocations familiales) et de la PMI (protection maternelle et infantile)

Principales modifications apportées au projet d'établissement :

- Développer des partenariats avec les services du CCAS, de la PMI et des services départementaux
- Clarifier la notion de "parents référents" en privilégiant le terme "parent volontaire" (absence d'élection)
 - Préciser les dispositifs concrets d'accueil des familles en situation de précarité
 - Enrichir les actions de soutien à la parentalité, une fois les nouveaux locaux investis
 - Détailler davantage les modalités de familiarisation
 - Préciser la méthodologie d'observation professionnelle quotidienne (outils utilisés, grilles d'observation)
 - Expliciter le non-recours à la punition ou à l'isolement d'un enfant
 - Mentionner la possibilité pour les enfants d'exprimer leurs émotions avec régulation par la présence d'un adulte

Principales modifications apportées au règlement de fonctionnement :

- préciser que le retard vaccinal ne peut excéder 3 mois et prévoir une vérification régulière tous les 3 mois
 - reformuler l'obligation professionnelle pour faire apparaître la phase de dialogue avec les parents ; réviser l'article 20 concernant la participation des parents et des stagiaires aux sorties
 - modifier la formulation concernant le lait maternel (droit à restitution, non "jeté")
 - reprendre la liste précise des 11 maladies à éviction obligatoire
- VU l'avis de la commission enfance jeunesse en date du 28 janvier 2026



LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après en avoir délibéré,

- **ADOpte** le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement de la micro-crèche Les doudous en couleurs annexés à la présente délibération.

Présents ou représentés : **23** / Abstentions : 0

Votants : **23** → contre : 0 - **pour : 23**

Pièces jointes à la délibération : [Règlement de fonctionnement MC](#)
[Projet d'établissement MC](#)

Pour extrait conforme,


Le Maire,
Hubert DELORME





La secrétaire de séance,
Thérèse DE COURVILLE

Caractère exécutoire
certifié par le Maire
après publication le
02/03/2026 et
transmission à la
préfecture le
02/03/2026

Commune de SAINT-MOLF



Projet d'établissement de la micro-crèche municipale « Les doudous en couleurs »

Conformément aux orientations du Schéma Départemental des Services aux Familles, le projet d'établissement de la micro-crèche vise à garantir un accueil de qualité, respectueux des besoins de l'enfant, des familles et des professionnels, tout en contribuant à une offre d'accueil adaptée au territoire.

Le projet d'établissement est l'expression d'une dynamique d'équipe, un référentiel commun, un guide de travail et un outil d'information pour les parents, les personnels, les institutions et les partenaires. Il constitue un support de dialogue au sein des équipes et avec les familles. Il détermine les méthodes de travail dont les bases sont communes à tout le personnel et que chacun des membres de l'équipe doit s'approprier.

Cela permet d'avoir de la transparence et de la synergie pour proposer un accueil de qualité avec, comme objectif premier, le bien-être de l'enfant.

C'est également un document permettant aux partenaires, que sont la PMI et la CAF, d'appréhender le fonctionnement et les valeurs portées par le gestionnaire.

Le projet d'établissement de la micro-crèche de Saint-Molf s'inscrit dans une politique globale qui doit permettre au jeune enfant de se construire dans son environnement, dans un cadre favorisant son épanouissement psychomoteur, affectif et intellectuel. « Les doudous en couleurs » doit être un espace garantissant la sécurité physique et affective des enfants, pour leur permettre de grandir au sein d'un lieu rassurant et positif.

Ce projet d'établissement met en œuvre les textes réglementaires en vigueur :

- Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)- la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L. 214-1-1
- Code de la santé publique (CSP)

Conformément à l'article R2324-29 du code de la santé publique, ce projet d'établissement comprend :

- I. Le projet d'accueil
- II. Le projet éducatif
- III. Le projet social et de développement durable.
- IV. Un projet d'évaluation de la qualité d'accueil

I. PROJET D'ACCUEIL

A. Les prestations d'accueil proposées

1. Le gestionnaire

La micro-crèche est un service public géré par la Mairie de Saint MOLF, 1 rue des Epis 44350 SAINT-MOLF ☎ 02 40 62 50 77, dont le maire est Hubert DELORME.

- **Nom de la structure :** Micro-crèche « Les doudous en couleurs » 12 rue de la Roche Blanche - 44350 SAINT-MOLF ☎ 02 40 01 58 39 ° Portable 06 25 08 86 97

La micro-crèche a ouvert le 20 avril 2009.

- **Nom et qualification de la direction de la micro-crèche :**

La micro-crèche a pour directrice Madame Nathalie COUBARD, Diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants.

- **Convention Territoriale Globale** OUI NON

Le contrat d'objectif et de financement est signé avec la CAF pour une durée de 4 ans du 01/01/2022 au 31/12/2026.

2. Le financement

Fonctionnement en mode PSU (financement de la CAF au moyen de la Prestation de Service Unique) versée au gestionnaire

3. Avis et autorisation d'ouverture

- **Date du dernier agrément :** Le 13 octobre 2021 (attente retour de la PMI), avenant de l'agrément du 5 mars 2009, par courrier du président et de la vice-présidente déléguée du Conseil Départemental de Loire-Atlantique.
- **Autorisation du Maire :** Arrêté du Maire en date du 16 avril 2009 autorisant l'ouverture de la micro-crèche « La Salorge des doudous », puis arrêté du 18 décembre 2025 autorisant l'ouverture de la micro-crèche « Les doudous en couleurs », établissement recevant du public.
- **Capacité / Modalités d'accueil :** Ce service, au regard de l'agrément délivré par la PMI est conçu pour accueillir 10 enfants de 2 mois à 3 ans avec une possibilité de dépassement jusqu'à 12 enfants autorisé sur certains temps de la semaine, sous réserve que la moyenne hebdomadaire de fréquentation ne dépasse pas 100%.

La micro-crèche est une structure collective destinée à faciliter la vie quotidienne des familles, en leur offrant trois possibilités d'accueil de 8 h à 18 h 30 :

- Accueil avec contrat régulier,
- Accueil avec contrat « occasionnel-régulier »
- Accueil sans contrat, sur réservation
- Accueil d'urgence

B. Les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants ou de parents en situation de handicap

« Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille. »

Principe 1 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

La micro-crèche peut accueillir les enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique pour lesquels un projet d'accueil individualisé est élaboré par le médecin traitant de l'enfant ou le spécialiste en charge du suivi de la pathologie, en collaboration avec la référente santé et accueil inclusif et la directrice de la structure.

La possibilité de l'accueil d'un enfant porteur de handicap est aussi étroitement liée aux compétences de l'équipe et à la configuration des locaux. La structure est conçue pour accueillir un enfant ou un parent en fauteuil roulant.

Les professionnels concourent à l'intégration de ces enfants en préparant leur arrivée en amont avec les familles et en travaillant en collaboration avec le personnel socio-médical assurant le suivi de l'enfant.

C. Les compétences professionnelles mobilisées

1. L'équipe et les intervenants

4 agents, employés à 35h/semaine et 1 agent employé à 28h/semaine sont chargés d'accueillir les familles et de veiller au bien-être des enfants, dans le respect de l'autorité parentale et du règlement de fonctionnement. Les 5 agents sont également chargés de l'entretien des locaux, du mobilier et du linge.

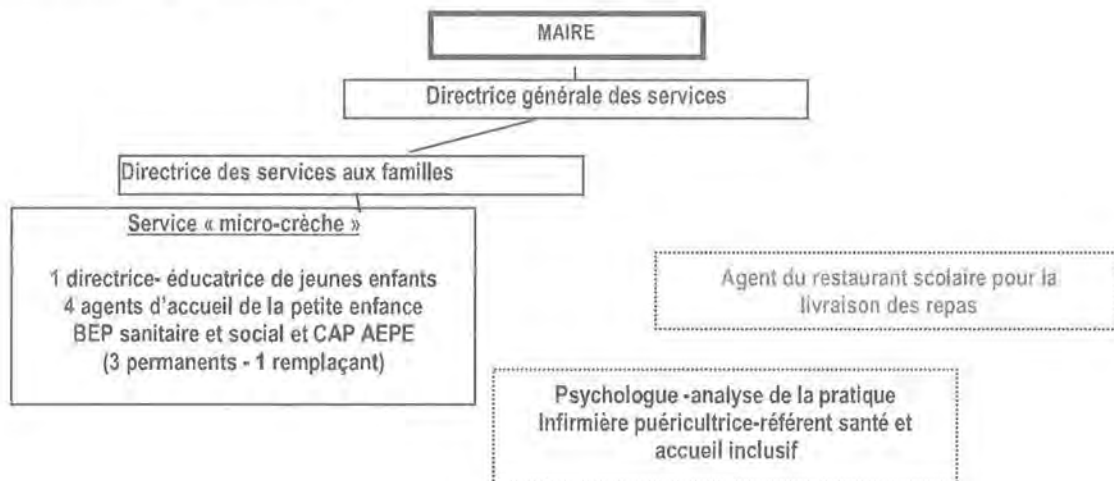
Les compétences des professionnels s'inscrivent dans leur pluridisciplinarité.

Le suivi technique et pédagogique de la micro-crèche est assuré par une directrice, titulaire du diplôme d'état de puéricultrice, d'éducateur de jeunes enfants ou d'infirmier, présente 2 jours par semaine pour assurer le travail administratif. En cas d'absence, la continuité de la direction est assurée par la Directrice des services aux familles et de l'action sociale et, à la micro-crèche, par les agents d'accueil qui prennent des décisions conformément au règlement de fonctionnement et aux protocoles de santé et sécurité.

La continuité administrative est assurée conjointement par la Directrice des services aux familles et les agents d'accueil petite enfance formés aux missions prioritaires (ex : protocoles, règlement de fonctionnement, inscription, facturation, planning des enfants et du personnel, suivi des stagiaires).

Le suivi santé est garanti par une référente santé et accueil inclusif, avec laquelle la collectivité a conventionné.

Organigramme de la structure :



2. Le travail d'équipe

« Pour que je sois bien traité(e), il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants. »

Principe 9 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

Différents temps de concertation assurent la cohésion du travail d'équipe : journées pédagogiques, réunions d'équipe pendant lesquelles des intervenants peuvent guider les professionnelles sur des connaissances plus spécifiques.

Un classeur de textes sur différents thèmes de la petite enfance est à disposition des professionnelles pour se documenter sur des temps plus calmes comme la sieste par exemple. Ces lectures peuvent amener à des réflexions communes lors des réunions.

Tous ces échanges sont effectués sans jugements et dans le respect de la parole de l'autre.

Un climat de confiance mutuelle et de bienveillance est nécessaire au bien-être des professionnelles et des enfants qu'elles accueillent.

3. L'analyse des pratiques professionnelles et la formation

« J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents. »

Principe 10 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

L'équipe bénéficie de trois journées pédagogiques par an dont 6h d'analyse de la pratique avec une psychologue. Ces journées permettent une réflexion approfondie du travail auprès des enfants et la mise en place de projets.

De plus, neuf réunions d'équipe mensuelles sont programmées en soirée pour échanger sur l'organisation, le bien-être des enfants et des familles, l'aménagement de l'espace, etc.

La référente santé et accueil inclusif y rencontre aussi l'équipe pour présenter les différents protocoles de soins et d'urgence.

Les professionnelles participent une à deux fois par an à des formations. Celles-ci permettent la mise à jour et/ou l'approfondissement des connaissances et entraînent donc une amélioration permanente des pratiques professionnelles.

Un protocole de prévention de la maltraitance institutionnelle est mis en place et soutenu par une formation continue de l'équipe, afin de garantir des pratiques professionnelles respectueuses et bienveillantes.

4. L'accueil des stagiaires et des apprentis

Des stagiaires pour la préparation de diplômes d'Etat, de baccalauréats des services aux personnes, de certifications correspondant à ceux du personnel encadrant sont accueillis tout au long de l'année.

Avant l'acceptation de leur stage, ils sont reçus par la directrice pour échanger sur les objectifs de leur stage et ses modalités de fonctionnement et de déroulement. Un livret du stagiaire leur est remis pour les informer sur les postures professionnelles à adopter pendant leur période de stage.

Leur suivi est assuré par une professionnelle et supervisé par la directrice à l'aide de bilans hebdomadaires.

La commune n'a pas jusqu'à présent accueilli d'élèves en alternance. Leur accueil est néanmoins à l'étude.

II – LE PROJET EDUCATIF

A. L'accueil

« Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueillie quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache ».

Principe 3 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

La continuité de l'accueil, en maintenant le lien entre la vie dans l'établissement et la vie à la maison, est assurée par la mise en place de repères dans le temps (déroulement de la journée, rituels...), dans l'espace (fonction des espaces, visuels...) et d'interlocuteurs privilégiés de l'enfant et de sa famille (l'accueil du matin, les transmissions en fin de journée...).

1. La familiarisation

L'enfant a besoin d'un accueil progressif afin de préserver sa stabilité et sa sécurité affective. Cette période appelée « familiarisation » est essentielle, celle-ci dure le temps nécessaire à l'enfant et sa famille pour se sentir en confiance. Cette relation de confiance va se construire dès le premier contact et au fur et à mesure des échanges. Une professionnelle référente accueille l'enfant durant la période de familiarisation et passe progressivement le relais à ses collègues. Le premier accueil d'une durée d'une heure se fait en présence d'un ou des deux parents. Les temps suivants sont pensés de

manière répétitive et progressive, avec des horaires similaires lorsque cela est possible, afin de créer des repères temporels rassurants pour l'enfant. La présence parentale est maintenue lors des premiers temps, puis diminuée progressivement, selon les réactions et la capacité de l'enfant à investir le lieu et la relation avec les professionnelles.

Ces temps de familiarisation permettent à l'équipe, l'enfant et ses parents de faire connaissance progressivement : les premiers temps d'accueil seront l'occasion d'échanger sur les besoins et habitudes de l'enfant et sur l'organisation d'une journée à la crèche.

L'enfant se familiarise peu à peu avec son nouveau milieu de vie et les personnes qui s'en occuperont : présentation de l'équipe et visite des locaux avec les parents.

Une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents aide à sécuriser l'enfant. Sa sécurité affective est également assurée par la mise en place d'une professionnelle référente présente à chaque arrivée (et départs si possible) afin de créer un lien d'attachement et un repère. L'amplitude de ces premiers temps d'accueil est établie avec les parents et la référente en fonction du ressenti de l'enfant et de sa famille. L'enfant pourra avoir à sa disposition les objets qui le sécurisent (doudou, tétine...).

L'objectif est d'établir graduellement un lien de confiance en considérant les parents comme les premiers interlocuteurs, en valorisant leur place.

La directrice se tient à la disposition des parents pour échanger sur leurs questionnements.

2. L'accueil au quotidien, pédagogie et aménagement de l'espace

« J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil ».
Principe 8 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

a. Les transmissions aux arrivées et départs de l'enfant

Lors de l'arrivée de l'enfant et de son parent, l'accueillante sera à l'écoute du parent pour prendre les informations utiles à la continuité de la vie de la maison à la crèche (ex : sommeil, repas, santé, etc.). Le parent est invité à entrer dans la pièce de vie pour accompagner son enfant à la séparation le temps nécessaire. La professionnelle se rend disponible pour assurer l'accueil de l'enfant et son besoin éventuel de sécurité affective.

Lors du départ de l'enfant, la professionnelle accueille le parent au sein de la pièce de vie afin de favoriser ce temps des retrouvailles. Elle relate le déroulement de la journée. Ces transmissions ne sont pas exclusivement axées sur les repas, changes et sommeil de l'enfant. Elles visent à valoriser l'enfant dans son développement et permettent au parent de visualiser son enfant au sein de la crèche. Ces transmissions individualisées reposent sur l'observation de l'enfant au long de la journée et les échanges au sein de l'équipe.

b. La sécurité physique et affective

Sécurité physique

L'accueil de l'enfant se fait dans des locaux et avec un matériel répondant aux normes de sécurité. Le lieu de vie de l'enfant a été aménagé avec un mobilier approprié et en divers espaces (activités, repas, change, sommeil), adaptés et sécurisés autant que possible (anti-pince-doigts, prises et poignées en hauteur, préau, barrières, etc.). Les jouets à disposition répondent aux normes en vigueur. Un cadre sur les règles de sécurité est établi en équipe et expliqué dès que nécessaire aux enfants.

Sécurité affective

Pour veiller à la sécurité affective de l'enfant, une relation individualisée est établie avec lui. L'équipe favorise une familiarisation au rythme de chaque famille au sein de la structure. A chaque fois que l'enfant vient aux « Doudous en couleurs », il dispose de ses objets transitionnels (doudou, tétine) qui l'aident à mieux vivre la séparation d'avec ses parents ou à affronter une nouvelle situation.

L'équipe est à l'écoute des besoins affectifs de chaque enfant. Cela passe par la reconnaissance de sa souffrance et de ses émotions, et la mise en place de gestes et de paroles destinés à rassurer l'enfant. La valorisation dans ses acquisitions et l'accompagnement dans ses difficultés sont également un point essentiel au bon développement de l'enfant. Les adultes laissent l'enfant découvrir librement son environnement tout en veillant au respect du cadre établi en équipe. La mise en place et le respect du cadre est rassurant pour les enfants : ils ont besoin régulièrement d'aller en chercher les limites.

Au sein de la crèche, les enfants sont encouragés à exprimer leurs émotions librement dans un environnement sécurisant et bienveillant. La présence attentive des professionnels permet d'accueillir ces émotions, de les verbaliser et d'accompagner progressivement les enfants dans leur compréhension et leur régulation, en respectant leur développement et leur rythme individuel.

La micro-crèche s'inscrit dans une démarche éducative bienveillante et respectueuse du développement du jeune enfant. À ce titre, elle ne recourt ni à la punition ni à l'isolement comme moyens éducatifs. Les comportements de l'enfant sont considérés comme des modes d'expression de ses besoins, de ses émotions ou de ses difficultés. Les professionnelles privilégient un accompagnement basé sur l'observation, l'écoute et la verbalisation, en proposant un cadre sécurisant et contenant. L'adulte intervient pour mettre des mots, poser des limites claires et adaptées à l'âge de l'enfant, et l'aider à retrouver un apaisement, sans jamais le mettre à l'écart du groupe. Cette posture éducative vise à soutenir le développement émotionnel et social de l'enfant, dans le respect de sa dignité et de sa sécurité affective.

c. L'aménagement de l'espace

Le bâtiment de 173 m², construit en modulaires, a été conçu pour répondre au référentiel bâtimentaire du 31 août 2021.

Description des locaux :

- 1 hall d'accueil
- 1 WC adultes/PMR avec lave-mains
- 1 local technique et de rangement avec étagères
- 1 bureau
- 1 salle de vie (accueil, différents coins d'activités, coin repas, ...)
- 1 cuisine
- 1 salle de change (2 wc enfants, un lave-mains, table de change double)
- 1 chambre avec 5 ou 6 lits
- 1 chambre avec 5 lits
- 1 chambre avec 1 lit pliant pouvant également servir de pièce « coin calme » ou « pièce de motricité » en fonction des moments de la journée et des tranches d'âge des enfants

Description des espaces extérieurs :

- 1 espace vert fermé par un portillon devant la micro-crèche
- 1 local poussettes couvert
- 1 jardin clôturé et aménagé avec préau
- 1 local poubelles

L'aménagement des locaux a été réfléchi dans le respect des besoins et du rythme propre à chaque tranche d'âge.

Dans un premier temps, conformément au règlement de fonctionnement en vigueur à partir de janvier 2026, l'accueil est limité à 10 enfants, avec la possibilité d'en accueillir ponctuellement un onzième et douzième (une place ponctuelle et une place d'urgence).

Un espace vert fermé par un portillon devant la micro-crèche

Cet espace garantit la sécurité des enfants à la sortie de la micro-crèche et lors de l'accès au jardin.

Un local couvert pour les poussettes

Un espace couvert et grillagé, fermé grâce à un digicode peut accueillir 6 poussettes et petits vélos/trottinettes.

Un hall d'accueil comprenant :

- Un vestiaire enfants avec 15 porte-manteaux avec étiquettes -prénoms à disposition des parents
- 15 casiers à chaussures nominatifs
- 15 casiers traversants dans la pièce de vie asservis d'une étiquette avec la photo des enfants. Ces derniers sont dédiés à recevoir les affaires personnelles de chaque enfant (vêtements de rechange, doudou) et sont accessibles à l'enfant du côté de la pièce de vie.
- Un meuble avec 8 casiers : 6 casiers avec les photos des enfants accueillis occasionnellement + 2 casiers pour ranger les surchaussures en tissu

Le meuble est recouvert d'un tapis. Les parents peuvent y asseoir leur enfant pour l'habillage ou déshabillage.

- Une chaise adulte et 2 chaises enfants
- Un panneau d'affichage destiné aux familles
- Des surchaussures en tissu avec un bac « propre » et un bac « sale »
- Un extincteur fixé au mur.

Un WC adultes/PMR avec lave-mains

Ces toilettes sont accessibles par l'accueil, avec mise à disposition d'un réducteur + un marchepied pour les enfants

Un local technique et pièce de rangement avec étagères

Cette pièce sert à ranger le matériel pédagogique.

Un bureau

Ce bureau est destiné à la directrice. Sa porte ouvre sur l'accueil et une fenêtre donne sur la pièce de vie.

Il est équipé d'un bureau informatisé, d'une table pour recevoir les familles et de rangements.

Une salle de vie (accueil, différents coins d'activités, coin repas, ...)

- Un **meuble avec des placards** et un espace pour les fiches enfants avec QR code et la tablette où les parents badgent l'arrivée et le départ de leur enfant
Ce meuble peut également contenir des CD et le poste radio-CD,
- Une **borne d'accueil** avec les plannings des enfants et les classeurs des différents protocoles,
- Un **coin « activités d'éveil »** avec un chevalet, une grande table ronde, un évier adulte pour le nettoyage du matériel, un lave-mains pour les enfants,
- Un **coin dînette** / table à langer et jeux d'imitation (baigneurs, vêtements),
- Un **coin calme/lecture** (canapé au sol et lecture...) accoté à un bac 2 étagères à roulettes pour le rangement des livres mis à la libre disposition des enfants,
- 2 poires pour s'asseoir/s'allonger ou s'y adosser,
- 2 sièges au sol,
- Un **coin « jeux »** proposant des jeux de construction, des voitures, des instruments de musique, des personnages, des animaux, des balles, etc.
Ce coin est composé :
 - d'une rangée de 3 meubles bas séparant le coin repas du coin jeux. Ces meubles proposent 9 casiers avec des bacs de jeux accessibles aux enfants et 9 casiers fermés par une porte pour d'autres bacs de jeux et des jeux de société. Cette organisation permet le roulement des jeux et ainsi garantir leur attractivité auprès des enfants,

- d'une table d'activités avec rebords et tapis permettant de jouer debout.
- d'un espace dégagé pour jouer au sol avec des coussins à disposition si besoin,
- Suivant les âges des enfants :
 - un **coin bébés** matérialisé au sol par un tapis et un canapé au sol pour l'assise de la professionnelle,
 - un **coin motricité** constitué de modules en mousse de différentes formes (cet aménagement peut être réduit ou installé dans la salle d'activités/salle de sieste si besoin),
- Un **coin repas** délimité constitué de :
 - 1 ou 2 chaises hautes suivant l'âge des enfants,
 - 1 fauteuil pour donner les biberons,
 - 3 tables demi-hexagone avec 9 chaises enfants adaptées aux différents âges,
 - 1 chaise basse « cocon »,
 - 2 chaises réglables à roulettes adultes,
 - 2 tabourets à roulettes,
 - 1 chariot pour le service,
 - 1 miroir pour que les enfants se lavent le visage et les mains avec des gants de toilettes après les repas.

Une cuisine aménagée avec :

- un côté « propre » : réfrigérateur/congélateur, bain-marie électrique pour maintenir les plats au chaud après livraison en liaison chaude, des placards pour la vaisselle et les bavoirs, un plan de travail et un coin biberonnerie avec un chauffe- biberons et un micro-ondes (pour la réchauffe éventuelle de plats industriels),
- un côté « sale » : un lave-vaisselle en hauteur, un évier, des placards pour la réserve alimentaire, une poubelle, un plan de travail

Une salle de change avec :

- une table de change double (deux côtés « change couché » avec un côté muni d'un escalier escamotable) et un côté « change debout »),
- des paniers individuels pour les affaires personnelles de chaque enfant (vêtements, crème pour le change, etc.),
- 2 wc enfants et 2 pots
- un lave-mains enfants,
- des meubles de rangement pour les couches,

Une chambre avec 5 ou 6 couchettes au sol et 1 lit à barreaux bas pliable,

Une chambre avec 5 lits à barreaux (hauts et bas selon l'âge des enfants),

Une chambre avec 1 lit à barreaux bas pliant. Cette pièce peut également servir de pièce « coin calme » ou de « pièce de motricité » en fonction des moments de la journée et des tranches d'âge des enfants,

Concernant le repos : une chambre pour les bébés et l'autre pour les plus grands (souplesse pour toujours privilégier le rythme individuel). Un lit pliant est également

disponible dans la troisième chambre pour permettre de respecter au mieux le rythme de chaque enfant.

Une salle du personnel avec :

- 5 vestiaires
- une cuisine équipée d'un évier, un réfrigérateur, des plaques induction, un four, un micro-onde, une cafetière, une bouilloire, etc.
- une table, 4 chaises,
- une chaise longue pliante,

Une buanderie équipée de :

- un lave-linge,
- un sèche-linge,
- un plan de travail,
- un évier/dévidoir pour les eaux sales
- chariot de ménage

Le jardin est aménagé avec 2 maisonnettes, toboggans, abri de jardin pour le rangement des vélos, ballons, cerceaux, jeux, un bac à sable aux beaux jours, 3 bacs dédiés au jardinage, etc.)

L'entretien des espaces intérieurs est assuré par les professionnels.elles tout au long de la journée (espace repas et cuisine) et après le départ des enfants.

L'entretien du jardin est réalisé par les services techniques de la commune.

L'entretien du linge est géré par les agents de la micro-crèche.

d. Accompagnement vers l'autonomie

Circulation des enfants dans les espaces

Dans l'entrée et les toilettes, les enfants sont accompagnés d'un adulte (parent ou professionnel.le) pour l'aider à l'habillage, déshabillage, pour le lavage des mains et pour l'utilisation des toilettes. L'autonomie de l'enfant est valorisée : l'adulte propose son aide si nécessaire mais encourage l'enfant à faire seul dès qu'il en a les capacités.

Dans l'espace de vie, les enfants évoluent librement sous le regard bienveillant de l'adulte. Un.e professionnel.le est toujours assis.se au sol pour être disponible auprès des enfants.

Avant et après le repas, les plus grands aident à la mise en place (nettoyage de la table, distribution des assiettes, couverts, verres, bavoirs, etc.), lavage des mains et du visage devant le miroir.

La salle de change où se situent les WC enfants et les pots n'est pas accessible librement aux enfants. Ils doivent être accompagnés d'un adulte. Le ou la professionnel.le accompagne donc l'enfant dans la salle de change en encourageant son autonomie :

- Pour les plus petits, dès que l'enfant a les capacités et l'envie, il est assis sur la table de change et s'allonge seul. Avant cette étape, les bébés sont accompagnés dans leurs gestes naturels pour les allonger (assis, enroulés-déroulés sur le côté puis allongés sur le dos)
- Pour les enfants marcheurs, montée par les escaliers sur la table de change ou, pour les enfants souhaitant aller sur les toilettes ou le pot, aide au déshabillage selon les besoins et proposition d'un gant de toilette pour se laver tout seul avec intervention de l'adulte si nécessaire pour garantir une bonne hygiène. Le change se fait alors debout sur la table de change ou au sol selon la position la plus confortable pour l'enfant et/ou l'adulte.

Dans les chambres,

- Pour les plus petits, les enfants sont couchés suivant leur rythme. Un.e professionnel.le porte l'enfant dans son lit haut et l'allonge en accompagnant ses mouvements (idem table à langer). L'adulte verbalise cet instant pour rassurer le tout-petit, il reste si besoin quelques instants pour accompagner son endormissement.
- Pour les plus grands, ils s'installent seuls dans leur couchette. L'enfant essaie de mettre sa turbulette, l'adulte finalise.

B. Le soin

1. L'alimentation

L'alimentation de l'enfant se fait suivant les indications orales et écrites données par les parents, lors de la période de la familiarisation de l'enfant.

L'équipe gère avec les parents les introductions alimentaires ainsi que les quantités de lait dans les biberons. Ces informations sont notées sur un tableau réactualisé au fur et à mesure que les habitudes alimentaires évoluent.

Les laits infantiles/maternels sont fournis par les parents. Ils doivent être apportés selon le protocole prévu par la structure (cf règlement de fonctionnement). La structure fournit le déjeuner et le goûter. Les repas sont confectionnés par les agents du restaurant scolaire et livrés en liaison chaude. L'eau du robinet est utilisée pour la boisson et les biberons. A la demande des parents, des bouteilles d'eau peuvent être fournies pour les biberons.

Les biberons sont donnés sur les genoux dans le fauteuil prévu à cet effet. Puis, suivant le développement psychomoteur de l'enfant, dans la chaise haute, la chaise avec tablette puis à table.

Pour les plus petits qui dorment le matin, le déjeuner est pris suivant leur rythme.

Les plus grands commencent à manger vers 11h30.

Le goûter est servi en fonction des heures de réveil des siestes (à partir de 15h30).

Les repas se déroulent dans une ambiance sereine. L'observation permet de déterminer les besoins des enfants (ex : faim, aide, etc.)

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, le référent santé et accueil inclusif de la crèche prend contact avec le médecin traitant de l'enfant afin d'établir un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Tout régime spécifique (sans gluten, végétarien, allergie alimentaire...) doit faire l'objet d'une ordonnance rédigée par le médecin traitant.

2. Le sommeil

Le sommeil permet le repos avec récupération physique et nerveuse, la croissance, l'assimilation des acquis, la guérison, l'apaisement et l'équilibre émotionnels grâce aux rêves.

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité.

Aux « Doudous en couleurs », 2 chambres sont utilisées en fonction de l'âge et du rythme de chaque enfant, et la troisième chambre peut être aménagée pour les enfants ayant un rythme décalé et/ou besoin d'être rassurés par le bruit de la pièce de vie (en laissant la porte entrouverte).

L'équipe crée un environnement personnel et sécurisant à l'enfant. Les enfants accueillis régulièrement dorment en priorité toujours dans le même lit (orientation respectée dans l'espace) et le même dortoir. Les turbulettes ou couvertures sont fournies par les parents et sont donc personnelles. Les couchers sont verbalisés. Un temps ritualisé est effectué après le repas (lectures et déshabillage en incitant l'autonomie).

La surveillance de sieste dans la chambre des plus grands est assurée dans la chambre par un.e professionnel.le jusqu'au réveil des premiers enfants et, en cas de sous-effectif du personnel, le temps de l'endormissement de tous les enfants au minimum et prolongée par un babyphone et surveillance visuelle à travers la fenêtre donnant sur la pièce de vie et/ou en entrant dans la chambre si besoin.

Les plus petits sont couchés de manière échelonnée suivant leur rythme. Une surveillance en entrant dans la chambre s'effectue régulièrement (toutes les 10 à 15 minutes) et lors de pleurs/bruits entendus dans le babyphone. Un.e professionnel.le peut rester dans la chambre en cas d'endormissement difficile si besoin.

Dans le cadre du projet éducatif, les encadrants.es évitent de réveiller un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

3. L'hygiène et les soins corporels

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un porte-manteau pour ses vêtements, d'un casier pour ses objets et produits personnels. Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir (sachet plastique dans le casier).

Avant tout soin apporté à un enfant, le/la professionnel.le se lave les mains puis prépare son matériel afin qu'il soit réalisé en toute sécurité et dans le respect de son

confort. L'enfant est prévenu du soin qui va lui être apporté, le.la professionnel verbalise tous ses gestes pour le rassurer.

Le change est un moment privilégié car l'enfant et le.la professionnel se retrouvent à deux. L'adulte est totalement disponible. C'est donc un moment qui favorise les échanges.

L'enfant, en cohésion avec ses acquis réalisés à la maison, est accompagné dans l'acquisition de la continence à son rythme. Des petites toilettes et des pots sont à disposition dans la salle de change. Les changes des plus grands peuvent s'effectuer debout en accord avec l'enfant. Ces étapes sont échangées avec les parents pour assurer la cohésion de l'accompagnement.

Le nettoyage du siège s'effectue à l'eau et au savon. Si besoin, les parents peuvent fournir un autre produit de nettoyage.

Le linge nécessaire au couchage (draps housse), aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

4. Le développement, le bien-être et l'éveil

« J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps ; pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités ».

Principe 2 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

Le rythme de l'enfant est respecté dans les limites imposées par la collectivité. Autant que possible les professionnels.les répondent aux besoins individuels de chaque enfant en l'observant, en l'écoutant et en tenant compte de ses habitudes à la maison et des demandes parentales.

Les adultes veillent donc à respecter autant que possible les rythmes au niveau du sommeil, de l'alimentation, de l'hygiène, du développement psychomoteur, des activités et des sorties.

Le respect de l'enfant, notamment à travers ses rythmes, engendre un climat de confiance et favorise une bonne estime de soi.

L'équipe s'appuie sur une méthodologie d'observation professionnelle quotidienne, pouvant être complétée par des grilles d'observation partagées, afin d'analyser les besoins des enfants et d'ajuster les pratiques éducatives. Ces observations permettent un suivi régulier du développement, du bien-être et des besoins individuels de chaque enfant.

a. Le jeu et activités

« Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir ».

Principe 4 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

« Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement ».

Principe 6 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

Le jeu est un besoin fondamental pour le développement physique et psychique de l'enfant. Il s'agit de son activité principale pour se construire, expérimenter, se socialiser et développer ses compétences.

- *Le jeu libre*

Le jeu étant inné pour l'enfant, l'équipe s'attache à aménager l'espace de vie en différents « coins d'activités » où les enfants peuvent évoluer librement : coins symboliques, coin lecture, coin construction, tapis des bébés, etc. Cet environnement ludique propose des jouets adaptés aux différents âges en créant une cohérence de jeu.

Les coins non cloisonnés permettent à l'enfant de transporter les jouets d'un espace à l'autre toujours sous le regard bienveillant du professionnel qui assure sa sécurité. Celui-ci intervient le moins possible, laissant l'enfant apprendre seul, tout en sachant qu'il peut toujours demander de l'aide, condition indispensable pour la construction de son autonomie.

- *Les activités proposées*

Les activités proposées par les professionnels.les sont adaptées aux compétences motrices et cognitives de l'enfant, l'incitant à la découverte et à la création de ses expériences propres (ex : activités d'éveil artistique, culturel, moteur, journée sans jouets, etc.). L'équipe sera présente pour l'encourager dans ses efforts et sa créativité.

- *Le jardin et la sensibilisation à la nature*

Les sorties dans le jardin s'effectuent de manière quotidienne. Ces temps en extérieur répondent aux besoins des enfants de se mouvoir, de bouger, de s'oxygéner ainsi que de découvrir la nature à travers l'observation et le respect de la faune et de la flore. Des activités à l'aide d'éléments naturels sont également mises en place. Tous les sens sont éveillés. Cet environnement naturel est apaisant pour le jeune enfant.

b. L'approche artistique et culturelle

« Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels ».

Principe 5 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

La sensibilisation aux pratiques culturelles et artistiques favorise, dès le plus jeune âge, la curiosité, la construction et l'épanouissement de l'enfant.

Régulièrement, les professionnels.les proposent des temps d'éveil artistique à travers des ateliers peinture sur différents supports, avec divers outils, des ateliers « manipulation » à l'aide de différentes matières, des danses sur des musiques aux rythmes variés, etc. Les choix de ces activités sont pensés dans l'objectif d'éveiller les sens des enfants.

L'éveil culturel des jeunes enfants est assuré à travers l'écoute des musiques du monde, chants de comptines, la lecture, les visites d'exposition, etc.

La lecture d'albums occupe également une grande place à la micro-crèche. Le livre est un moment de partage entre l'enfant et l'adulte dans le plaisir et la complicité. Il aide à grandir, à voir plus loin que la réalité, à construire sa pensée, à développer son langage.

Les livres sont à la disposition des enfants. La lecture est proposée de manière individuelle et offre à l'enfant un moment privilégié. Les familles peuvent emprunter les albums.

La qualité de la sélection des ouvrages est garantie par le partenariat avec l'association « Mille-feuilles et Petit Lu », dont les bibliographies reflètent une recherche exigeante et une vision constamment renouvelée de la littérature jeunesse."

c. L'égalité garçon fille

« Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité ».

Principe 7 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

Les enfants sont valorisés pour leurs compétences personnelles et non en fonction des rôles habituellement attribués à chaque genre. Les professionnels veillent à ce que les filles et les garçons soient encouragés de la même manière à aller vers les activités qui suscitent leur intérêt, sans être freinés dans leur développement. Chaque enfant est considéré dans sa globalité.

Les jeux, précédemment genrés, sont mis à disposition de tous les enfants. Les professionnels évitent de transmettre de manière précoce des stéréotypes de comportement lié au sexe de l'enfant aussi bien dans leur proposition d'activités que dans leur discours aux enfants et aux familles. Ils accompagnent la prise de conscience des jeunes enfants de leur identité de petite fille et de petit garçon et la fierté qu'ils en tirent.

III- Le projet social et le développement durable

a. Les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social et vis-à-vis des partenaires extérieurs

Saint-Molf, Commune rurale de 2 859 habitants au 01/01/2022, est située dans la presqu'île Guérandaise. Dès son élection en 2008 l'équipe municipale a voulu mettre à disposition des familles mendulphines un accueil collectif pour la petite enfance.

Le souhait de créer une structure d'accueil pour les moins de 4 ans résulte d'une attente de la population.

La commune a fortement augmenté sa population sur les 10 dernières années avec un apport de jeunes couples important. Entre 1999-2005 le solde migratoire était de 427

personnes et le solde naturel était de 102 soit une augmentation de population de 529 habitants.

Le nombre de naissance sur les 3 années précédant l'ouverture de la structure était de 84 soit 27 par an en moyenne (2006 : 22, 2007 : 24, 2008 : 37). De 2009 à 2012, la commune a ensuite connu en moyenne 29 naissances par an.

Les assistantes maternelles représentaient en 2008 l'unique mode de garde sur la commune (13 assistantes maternelles pour environ 30 places).

Pour les parents ne trouvant pas d'assistante maternelle sur la commune, le recours aux communes voisines devenait nécessaire. Les parents exprimaient une seconde attente, à savoir la possibilité de garde ponctuelle de jeunes enfants dont les mamans ou papas sont en congé parental.

Après plusieurs temps de discussion, offrir une réponse à ces deux attentes est apparu importante à l'équipe municipale pour l'accueil ou le maintien de ces jeunes familles sur la commune.

3 solutions ont été identifiées par la municipalité pour répondre aux besoins :

- ✚ Conclure une convention avec les communes voisines ayant un multi accueil. Après contact avec celles-ci, ayant déjà du mal à répondre à leur propre population, elles ne souhaitent donc pas ce type de convention.
- ✚ Créer ou encourager la création d'un regroupement d'assistantes maternelles. Après renseignement pris, cette solution n'apporte pas de nouvelles places pour des enfants sous contrat et très peu pour des occasionnels.
- ✚ Créer une micro-crèche. Cette structure engage financièrement la commune mais apporte la meilleure réponse à l'attente des parents.

La solution 3 a été choisie et il a donc été décidé, malgré le coût financier, de s'engager dans la mise en place de cette structure.

La pérennisation de la structure a été confirmée par la nouvelle équipe municipale élue en 2014.

En 2020, la population étant toujours en augmentation (2 805 habitants) avec l'arrivée de nouvelles familles et le nombre d'assistantes maternelles (15) en diminution (27 assistantes maternelles en 2017) le projet prioritaire du programme municipal est la construction d'une nouvelle micro-crèche. Les locaux utilisés ne répondant pas aux exigences de l'arrêté du 31 août 2021 concernant les locaux des établissements d'accueil du jeune enfant, l'étude de la construction d'une micro-crèche de 12 places est lancée.

En décembre 2024, le projet est validé.

L'ouverture de la nouvelle micro-crèche, construite pour 12 places, est prévue pour janvier 2026. Sa capacité d'accueil sera, dans un premier temps, limitée à 10 enfants au quotidien avec une place réservée pour la commune de Mesquer.

· profil des familles : Saint-Molf est une commune à la population jeune : la part de population mineure de Saint-Molf est de 27,4 % en 2019 (dont 3,8% d'enfants de 0 à 2 ans), son taux de natalité est 1,07 % en 2020, le revenu médian annuel est inférieur à 21 000 €, les ménages sont composés d'en moyenne 2,79 personnes (Saint-Molf compte 21,3 % de familles avec 3 enfants et plus et environ 20 % de familles monoparentales). Les trois-quarts des actifs ne travaillent pas sur la commune.

L'équipe municipale a souhaité, pour sa micro-crèche, donner son empreinte éducative.

Les axes retenus sont la **citoyenneté, l'ouverture vers l'extérieur et le développement durable.**

b. Les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement

L'accueil des enfants s'effectue avec l'implication des parents.

- Participation aux activités

En fonction de leurs disponibilités, les parents sont conviés à participer aux ateliers d'éveil au sein de la micro-crèche. Les compétences artistiques et culturelles des parents peuvent être à ce titre valorisées.

Les parents sont aussi sollicités pour accompagner les petits dans leurs sorties à l'extérieur de la structure et ainsi permettre un échange partenarial dans la commune auprès de la bibliothèque, du centre de loisirs, et plus largement auprès des partenaires petite enfance de la Presqu'île Guérandaise.

Sans la participation active et responsable des parents, les sorties seraient inenvisageables car elles ne respecteraient pas l'encadrement nécessaire à la sécurité des enfants.

- Implication dans le fonctionnement

Une consultation des parents est mise en place pour présenter aux parents volontaires les projets et échanger sur leurs éventuels questionnements (environ 2 réunions dans l'année).

Les familles sont sollicitées pour participer à des temps forts une ou deux fois par an. Une animation en lien avec les projets réalisés avec les enfants est proposée. Ces rencontres se font autour d'un goûter ou d'un pique-nique. Ce temps peut également être l'occasion de faire une rétrospective annuelle sur la vie du groupe d'enfants.

Une rencontre annuelle est proposée aux parents. L'équipe de professionnelles prépare, organise et anime ce temps de réunion qui a pour toile de fond un thème en lien avec la petite enfance.

Ce temps convivial permet :

- A l'équipe et aux parents de prendre le temps d'échanger en dehors de la présence des enfants.
- A l'équipe de travailler sur un thème éducatif et/ou de santé qu'elle partage ensuite avec les familles.

- *Modes de communication*

Les temps de transmissions à l'arrivée et au départ sont réalisés de manière individuelle par les professionnels.les et axés sur la valorisation de l'enfant dans son comportement au sein du groupe ou sa progression individuelle. L'équipe a pour souci de ne pas limiter l'enfant à ses besoins physiologiques. Si une transmission d'un comportement difficile est à réaliser, la discrétion sera respectée.

Pour toute demande administrative, la communication par mail (ou téléphone) est privilégiée pour ne pas solliciter la directrice sur son temps de présence auprès des enfants.

Pour les échanges tout au long de l'accueil de l'enfant, un temps est programmé après quelques mois d'accueil. Si besoin, les parents peuvent également prendre un rendez-vous avec la directrice sur ses jours de permanence administrative.

Afin de tenir informées les familles de la vie à la micro-crèche, un écrit : « les p'tites infos de « Les doudous en couleurs » relatent plusieurs fois dans l'année les projets de la structure.

Les informations des institutions et de l'organisation de la structure sont affichées dans l'entrée.

Les parents référents ont créé un groupe facebook pour échanger entre parents. La directrice y participe uniquement pour transmettre des informations sur des animations en lien avec la petite enfance (ateliers parents-enfants, conférence, etc.)

- *Dynamique sociale et partenariale*

La micro-crèche travaille avec de nombreux partenaires pour permettre aux jeunes enfants une ouverture sur l'extérieur : participation aux ateliers du relais petite enfance, continuité crèche-école avec des temps passerelle et des réunions avec les enseignants, activités communes avec le service enfance, sorties et emprunts à la bibliothèque, au marché, chez les commerçants et producteurs locaux, dans des parcs, expositions, ateliers-lecture avec l'association « Mille-feuilles et Petit-lu », etc. Des intervenants (psychomotricienne, nutritionniste, musiciens, artistes, etc.) peuvent également être sollicités pour offrir une nouvelle gamme d'activités et de nouvelles connaissances.

Les échanges intergénérationnels sont un axe de réflexion pour les futurs projets.

Des partenaires financiers permettent d'obtenir des subventions nécessaires au bon fonctionnement de la structure et de ses projets : CAF, MSA, département, DRAC, etc.

La micro-crèche est en lien permanent avec le service du suivi des établissements d'accueil des jeunes enfants de la PMI pour permettre la mise en place d'un fonctionnement assurant la sécurité et le bien-être des enfants et du personnel.

La micro-crèche inscrit son action dans une dynamique de travail en réseau avec les acteurs institutionnels du territoire, notamment le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et les services départementaux. Ces partenariats visent à garantir un accompagnement global, cohérent et adapté aux besoins des enfants et de leurs familles. Ils permettent d'assurer le suivi de la santé, du développement et du bien-être des jeunes enfants, de soutenir la parentalité et de favoriser l'inclusion des familles en situation de vulnérabilité. Des échanges réguliers et une collaboration respectueuse des compétences de chacun contribuent à renforcer la qualité de l'accueil et à inscrire la micro-crèche dans une démarche de prévention, de soutien et de continuité éducative sur le territoire.

c. Les actions de soutien à la parentalité

Afin de permettre aux parents de concilier au mieux leur vie familiale et professionnelle, la micro-crèche favorise l'accueil des enfants dont les deux parents travaillent et leur propose des contrats d'accueil au plus près de leurs besoins.

La municipalité de Saint-Molf encourage les professionnels.les de la micro-crèche à mettre en place des actions de soutien à la parentalité : ateliers parents-enfants, rencontres intercommunales de la petite enfance avec les communes voisines, temps d'échanges avec un spécialiste du thème abordé, etc.

La commune de Saint-Molf participe au financement du Lieu d'accueil intercommunal parents-enfants.

d. Les dispositions d'accueil des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

« Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille »

Principe 1 charte nationale de l'accueil du jeune enfant

L'accueil des familles en situation de précarité ou orientations sociales est facilité par différents dispositifs.

Les critères d'attribution des places facilitent l'accueil d'enfants dont les parents rencontrent des difficultés sociales et professionnelles et/ou qui sont inscrits dans un parcours d'insertion professionnelle. Ces modalités garantissent la mixité sociale au sein de la micro-crèche.

Un tarif social individualisé selon les ressources, en lien avec la CAF ou les services sociaux, permettant aux familles les plus modestes de bénéficier d'une participation financière allégée. Les tarifs appliqués sont ceux déterminés par la CAF.

Des ateliers thématiques gratuits sont proposés : gestion du sommeil, nutrition, ateliers d'éveil parents-enfants, etc.

La micro-crèche offre la possibilité d'accueils ponctuels d'urgence (en dépannage) ou des horaires flexibles pour répondre aux situations instables (reprise d'emploi, RDV sociaux, démarches administratives).

Un travail en réseau avec le CCAS, la PMI et les associations locales est mis en place pour orienter les familles vers des aides complémentaires (RSA, logements, santé, accompagnement parental).

e. La démarche en faveur du développement durable

Pour réduire l'impact environnemental et améliorer durablement la qualité de vie des enfants, des parents, les professionnels.les de la micro-crèche intègrent à leur projet pédagogique cette dimension environnementale en développant des actions concrètes chaque jour auprès des enfants.

L'entretien des locaux est effectué en majorité avec des produits naturels.

Les nouveaux bâtiments, dans le choix des matériaux, de l'isolation et des énergies seront construits dans une démarche de développement durable.

Les matériaux recyclés sont prioritairement utilisés lors des activités pédagogiques (ex : contenants pour peinture, pour jeux de sable ou d'eau, cartonnage, supports à peindre, journée sans jouets, etc.).

La micro-crèche achète un minimum de jeux neufs. Elle se procure en partie les jouets à la ressourcerie « La malle à rejouer » et en emprunte à la ludothèque de Piriac-sur-Mer, ce qui permet économie financière et roulement dans les jeux.

IV- Le projet d'évaluation de la qualité d'accueil

Le projet d'évaluation de la qualité d'accueil constitue une démarche **vivante, participative et évolutive**, au cœur de notre projet d'établissement. Il permet à l'équipe de :

- Faire le point sur les pratiques professionnelles,
- Valoriser les points forts de la structure,
- Identifier les axes d'amélioration,
- Et surtout, mettre en œuvre des actions concrètes pour mieux répondre aux besoins des enfants et des familles.

Véritable outil d'amélioration continue, cette évaluation donne du sens au travail quotidien. Elle engage à la fois les professionnelles et les familles dans une dynamique collaborative, où chacun est acteur de la qualité de l'accueil proposé.

Domaines évalués

L'évaluation porte sur plusieurs dimensions essentielles du fonctionnement de la micro-crèche :

- **L'accueil de l'enfant** : qualité de la période de familiarisation, écoute des besoins, respect des rythmes individuels, climat bienveillant.
- **Le projet pédagogique** : clarté des objectifs, cohérence dans la mise en œuvre, implication de l'ensemble de l'équipe.
- **La sécurité** : conformité aux normes, vigilance quotidienne, gestion anticipée des risques.
- **L'hygiène** : respect des protocoles, propreté des locaux, entretien régulier.

- **Les relations avec les familles** : qualité de la communication, écoute mutuelle, place faite aux parents dans la vie de la crèche.
- **Le personnel** : qualifications, stabilité de l'équipe, accès à la formation continue.
- **Les activités proposées** : diversité, accessibilité, adaptation au développement global de chaque enfant.

Outils mobilisés pour l'évaluation

Pour garantir une évaluation rigoureuse, plusieurs outils sont utilisés :

- Des **grilles d'observation** des enfants, des pratiques et des espaces,
- Des **questionnaires anonymes** à destination des parents,
- Des **questionnaires internes** pour les membres de l'équipe,
- Des **entretiens individuels** avec les professionnels,
- L'analyse des **relevés d'incidents ou de situations particulières**,
- Les **rapports des inspections** menées par les services de la PMI, de la CAF ou d'autres institutions partenaires.

Conclusion

Afin de s'assurer de la bonne qualité d'accueil et de son évolution positive, un bilan d'activité est réalisé chaque année et présenté à la Commission municipale enfance jeunesse.

Les indicateurs d'évaluation sont recueillis à travers les enquêtes réalisées auprès des familles et du personnel.

Évaluer le projet d'établissement a pour objectif de l'adapter aux évolutions du contexte et des pratiques dans un souci d'amélioration de la qualité de l'accueil.

Le suivi du projet et l'évaluation sont assurés par la Mairie et sont débattus avec les partenaires privilégiés qui sont la CAF, la MSA et la PMI.

Le Maire,
Hubert DELORME

Commune de SAINT-MOLF



Règlement de fonctionnement de la micro-crèche municipale « Les doudous en couleurs »

12 rue de La Roche Blanche - 44350 SAINT-MOLF

Téléphone de la crèche : 02.40.01.58.39

Portable de la crèche : 06.25.08.86.97

Portable directrice : 06.25.58.19.15 (mardis et mercredis)Courriel : creche@saintmolf.fr

TEXTES APPLICABLES

- Code de la santé publique, chapitre IV relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans (articles R 2324-16 et suivants) ; Décret du 1er août 2000, Décret du 20 février 2007, Décret du 7 juin 2010, Décret du 30 août 2021, Décret du 1er avril 2025.
- Code de l'Action sociale et des familles – Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- Circulaires n°2014-009 et n°2019-005 relatives à la prestation de service unique, Circulaire du 28 septembre 2022 : précisions PSU.
- Guide du Haut Conseil de la santé publique : « Survenue des maladies infectieuses-Conduites à tenir » du 28 septembre 2012 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des enfants et du personnel en cas de maladies contagieuses dans les établissements accueillant des enfants.
- Délibérations du Conseil Municipal du 19 février 2009 et du Conseil municipal du 2 avril 2009 relatives à la convention partenariale d'expérimentation de micro-crèche avec le Conseil Général et la CAF de Loire Atlantique.
- Délibération du Conseil Municipal du XXXX adoptant le présent règlement et engageant la commune dans la charte en faveur d'une attribution des places en crèche transparente et équitable.
- Délibération du conseil municipal du 02/04/2025 relative à la construction de nouveaux locaux.
- Avis d'ouverture de la micro-crèche « La Salorge des Doudous » par le Président du Conseil Départemental, en date du 5 mars 2009.
- Avis d'ouverture de la nouvelle micro-crèche par le Président du Conseil Départemental en date du XXX

- Arrêté du Maire en date du 16 avril 2009 autorisant l'ouverture de la micro-crèche « La Salorge des Doudous », établissement recevant du public.
- Arrêté du Maire en date du 18/12/2025 autorisant l'ouverture de la micro-crèche « Les doudous en couleurs », établissement recevant du public.
- Conventions de prestation de service pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans signées d'une part, entre la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Commune de Saint Molf et, d'autre part, entre la Mutualité Sociale Agricole (MSA) et la Commune de Saint Molf.

Sommaire

I) Le gestionnaire

II) La structure

III) L'encadrement

IV) Modalités d'inscriptions et conditions d'admission

V) Règles de fonctionnement

- a- Implication des familles
- b- Fournitures
- c- Santé des enfants
- d- Sécurité
- e- Horaires et conditions de départ des enfants

VI) Participation financière des familles

VII) Rupture ou modification de contrat

VIII) Protection des données personnelles

ANNEXES

* * *

Préambule

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la mairie de St Molf, assure pendant la journée un accueil d'enfants de 2 mois et jusqu'à leur entrée à l'école (maximum 4 ans).

Cet établissement nommé « Les doudous en couleurs » fonctionne conformément :

- à l'article R2324-17 du Code de la Santé Publique :
« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »
- Aux dispositions du projet d'établissement de la micro-crèche « Les doudous en couleurs » ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

* * *

I) Le gestionnaire

Article 1 : La micro-crèche est un service public géré par la Mairie de Saint Molf, 1 rue des épis - 44350 SAINT-MOLF - Tél : 02.40.62.50.77.

Article 2 : La micro-crèche est sous la responsabilité du Maire de Saint-Molf.

Article 3 : La Directrice Générale des Services de la commune, la Directrice des Services aux Familles et de l'Action Sociale et la Directrice de la structure ont pour mission de faire respecter le présent règlement.

Article 4 : Les risques d'accidents sont couverts par une assurance responsabilité civile contractée par la Mairie de St Molf conformément au décret n° 2202-538 du 12 avril 2002. Les conditions sont consultables en Mairie. Pour les autres risques, la responsabilité civile des parents est engagée pour les dommages occasionnés par leurs enfants.

II) La structure

Article 5 : Jours et horaires d'ouverture

Le service est ouvert **du lundi au vendredi de 8h à 18h30** soit une amplitude de 10h30 pour l'accueil des enfants.

Il n'y a **ni arrivée ni départ entre 11h30 et 12h45** afin de préserver une organisation sereine des repas et des couchers des enfants.

Pour assurer la continuité de l'encadrement des activités d'éveil du matin, il est demandé aux familles d'arriver dans la structure **avant 9h30** et de, si possible, prévoir un départ **après 16h30**.

Article 6 : Fermetures

La structure est fermée les jours fériés.

Des fermetures annuelles de l'établissement sont prévues :

- Été : 3 semaines environ entre le 14 juillet et le 15 août,
- Hiver : 1 à 2 semaine(s) environ durant la période des fêtes de fin d'année,
- La structure est également fermée à l'occasion de certains ponts (selon le calendrier des jours fériés).

Les dates définitives de fermeture sont fixées courant novembre pour l'année suivante et sont affichées et/ou transmises aux familles dès validation.

En cas de fermeture exceptionnelle, les parents sont informés par voie d'affichage dans les meilleurs délais.

Article 7 : Capacité d'accueil

La structure est autorisée à accueillir simultanément jusqu'à **10 enfants**, dont une place réservée à la commune de Mesquer.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article R.2324-27 du Code de la santé publique, l'accueil ponctuel en surnombre d'un 11^e (ponctuellement) et 12^e enfant (place d'urgence) peut être autorisé sur certains temps de la journée ou de la semaine.

Article 8 : Modalités d'accueil

Quatre possibilités d'accueil sont proposées, les temps d'accueil étant définis au quart d'heure au plus près des besoins exprimés par les familles :

- **Accueil avec contrat régulier** : ces contrats sont établis par année civile à la suite d'une acceptation de la Commission d'Attribution des Contrats (2 commissions par an). Les enfants sont accueillis pour une durée allant de l'heure, à la journée et de façon répétée. Un contrat est alors signé entre la structure et les parents. Une période d'essai d'un mois est mise en place pour vérifier l'adéquation entre le temps d'accueil réservé et le temps réellement utilisé par la famille.

- **Accueil avec contrat « occasionnel-régulier »** : ces contrats sont établis en fonction des places restant disponibles après l'attribution des contrats réguliers. Les enfants sont accueillis pour une durée allant de l'heure à la journée, et de façon répétée. Un contrat est alors signé entre la structure et les parents. Une période d'essai d'un mois est mise en place pour vérifier l'adéquation entre le temps d'accueil réservé et le temps réellement utilisé par la famille. Ces contrats peuvent être renouvelés une ou deux fois dans l'année (ex : janvier à juin et septembre à décembre, les mois de juillet et août étant réservés prioritairement aux familiarisations des nouveaux enfants.) et revus en cas de nécessité du service.

- **Accueil occasionnel, sur réservation** : Les enfants sont accueillis pour des temps réguliers ou irréguliers, pouvant aller de l'heure à la journée, sur réservation. Les réservations se font en fonction des places disponibles, à partir du mercredi de la semaine qui précède, sur appel téléphonique dès 9 heures. Une fois l'accord donné, la place est réservée et le temps d'accueil est facturé. Au maximum une journée et demie par semaine peut être réservée (ou 3 demi-journées sans repas).

Toutefois, en plus de la journée et demie réservée, un accueil supplémentaire reste possible. Les parents peuvent questionner l'équipe à partir du vendredi soir pour la semaine suivante sur les places restantes disponibles afin de compléter leurs réservations.

Les journées souhaitées, mais non disponibles, sont mises sur liste d'attente et les demandeurs sont recontactés en fonction des places qui se libèrent.

Si besoin de réserver plus d'une semaine à l'avance, un justificatif est demandé aux parents.

- **Possibilité d'accueil d'urgence** : Cet accueil à caractère exceptionnel, est possible dans la limite des places disponibles, sur une période déterminée et courte, sur présentation d'un justificatif. Il n'est en aucun cas un mode de garde définitif pour l'enfant.

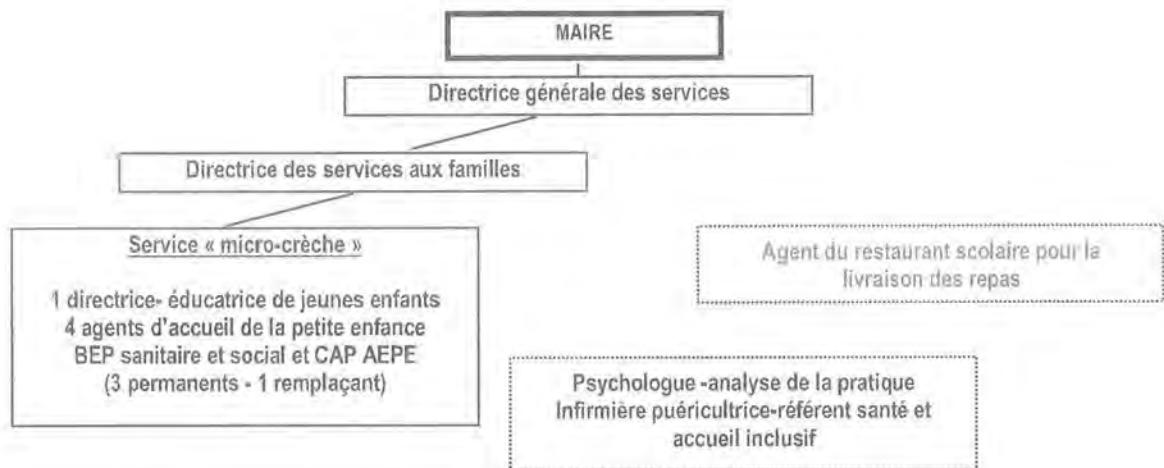
Les critères retenus sont notamment (liste non exhaustive) :

- Hospitalisation d'un des deux parents,
- Impossibilité de recourir au mode de garde habituel de l'enfant,
- Changement important de la situation familiale.

Parmi les modes d'accueil, priorité est donnée aux enfants en accueil avec contrat.

III) L'encadrement

Article 9 : Organigramme de la structure



Article 10 : Suivi technique et pédagogique de la structure

4 agents, employés à 35h/semaine et 1 agent employé à 28 h/semaine sont chargés d'accueillir les familles et de veiller au bien-être des enfants, dans le respect de l'autorité parentale et du règlement de fonctionnement. Les 5 agents sont également chargés de l'entretien des locaux, du mobilier et du linge.

Les compétences des professionnels s'inscrivent dans leur pluridisciplinarité,

La directrice, titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants, assure la gestion administrative, financière et humaine de la structure et encadre l'équipe d'accueil. Elle favorise le développement et l'épanouissement de l'enfant en garantissant sa sécurité physique, affective et son bien-être, accompagne les professionnels de terrain pour le respect des projets éducatifs et pédagogiques et prend en charge l'encadrement des enfants présentant des difficultés particulières.

Elle est présente 2 jours par semaine pour assurer les fonctions de direction.

En cas d'absence, la continuité de la direction de la micro-crèche est assurée :

- par les agents d'accueil petite enfance formés aux protocoles de santé et de sécurité et
- par la directrice des services aux familles, en capacité de répondre aux exigences administratives des établissements d'accueil de jeunes enfants.

Le suivi santé est garanti par une référente santé et accueil inclusif, avec laquelle la collectivité a conventionné.

Article 11 : Personnel encadrant les enfants

La directrice, 3 agents permanents et 1 agent sous contrat sont chargés d'accueillir les familles et de veiller au bien-être des enfants, dans le respect de l'autorité parentale et du présent règlement de fonctionnement.

Le taux d'encadrement minimum retenu est de 2 agents pour 1 à 12 enfants et, exceptionnellement, d'1 agent diplômé de catégorie 1 pour 3 enfants maximum.

Lors des sorties à l'extérieur de la structure, le taux d'encadrement est identique. Afin de garantir la sécurité et le bien-être des enfants, la structure a fait le choix de mettre en place un taux d'encadrement renforcé, pouvant aller jusqu'à un adulte pour deux enfants.

Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans les effectifs d'encadrement, sauf s'ils sont titulaires d'un diplôme leur permettant d'exercer auprès des enfants.

Les parents sont autorisés à accompagner les enfants, toutefois ils ne peuvent prendre en charge que leur propre enfant.

Le personnel est soumis aux devoirs des agents de la Fonction Publique Territoriale, et notamment aux obligations de réserve et de discrétion professionnelle. Il ne peut en aucun cas se substituer aux parents.

Article 12 : Entretien du linge et des locaux de la micro-crèche

Les agents d'accueil sont chargés de l'entretien du linge et des locaux. Suivant l'organisation de la structure, les agents peuvent être aidés par du personnel supplémentaire ou par un service extérieur à la structure.

IV) Modalités d'inscription et conditions d'admission

Article 13 : Demande de place ou pré-inscription

Pour les contrats, un document de demande préalable de place (fiche de pré-inscription) doit être complété lors d'un rendez-vous avec la responsable du Relais petite enfance du Pays blanc qui se charge de centraliser les demandes de mode de garde sur le territoire. **Cette demande n'a pas valeur d'inscription.**

Article 14 : Conditions d'admission

La micro-crèche est ouverte aux enfants âgés de 2 mois et jusqu'à leur entrée à l'école (maximum 4 ans) dont les parents résident à Saint Molf ou dans une commune voisine.

Un berceau est réservé pour la commune de Mesquer.

Les enfants sont accueillis :

- sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée aux parents,
- sans obligation d'une durée minimale de fréquentation.

Sous certaines conditions, la micro-crèche peut accueillir les enfants :

- dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA ou du RSA majoré (pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée). Une place leur est attribuée à titre prioritaire.

- en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique, pour lesquels un projet d'accueil individualisé par le médecin traitant de l'enfant ou le spécialiste en charge du suivi de la pathologie, est élaboré en collaboration avec la directrice,

Vaccinations : l'enfant vivant en collectivité doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur :

Sont obligatoires les vaccins contre :

* *la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque B et C/ACWY, la rougeole, les oreillons, la rubéole* en fonction de l'âge des enfants (voir calendrier vaccinal)

Le retard vaccinal ne peut excéder 3 mois, sauf en cas de contre-indication médicale (fournir un certificat du médecin). Passé ce délai, la structure se réserve le droit de mettre fin au contrat de l'enfant.

Est recommandé par la Direction Générale de la Santé la vaccination des enfants par le BCG pour ceux d'entre eux qui sont le plus exposés aux risques de tuberculose et relève d'une indication médicale.

Article 15 : Attribution des places contractuelles

Pour l'attribution des places avec contrat, les critères pondérés suivants sont pris en compte par une commission composée au minimum d'un élu du Conseil Municipal de Saint Molf et de Mesquer, de la directrice de la micro-crèche, de la directrice des services aux familles, de la coordinatrice du Pôle Enfance Jeunesse de Mesquer, et de la responsable du Relais Petite Enfance du Pays Blanc.

Sous réserve des places disponibles et d'un bon équilibre des tranches d'âge des enfants, les critères ci-dessous sont pris en compte :

CRITERES d'attribution des contrats	POINTS	Points attribués
Lieu de résidence et/ou lieu de travail		
Domiciliés sur la commune	23	
Un des parents travaille sur la commune	16	
Un des parents est agent de la mairie de Saint-Molf	6	
Pour les familles hors commune dont aucun des parents ne travaillent sur la commune	0	
Situation professionnelle		
Les deux parents travaillent ou famille monoparentale qui travaille	8	
Un des parents travaille et un parent en formation ou recherche d'emploi ou en stage (une place est prioritairement attribuée pour ces demandes)	6	
Situations particulières (accueil jusqu'à 3 places maximum d'enfant en situation particulière compte-tenu de l'effectif de 9 places de la structure)		
Situation sociale (minima sociaux, monoparentale en recherche d'emploi ou formation)	7	
Enfant porteur de handicap (avec AEH) sauf handicap moteur nécessitant un fauteuil roulant, les locaux n'en permettant pas l'accès) / troubles du comportement		
Présence d'un aîné dans la structure (minimum 3 mois d'accueil en commun)	2	
Antériorité de la demande		
En cas d'égalité de points entre plusieurs dossiers, le critère d'antériorité de la	Date :	

demande sera pris en compte et les demandes les plus anciennes seront prioritaires		

Une place est attribuée en priorité aux parents engagés dans un parcours d'insertion professionnelle. Ces critères sont susceptibles d'évoluer en fonction de la demande et du fonctionnement de la structure.

Le personnel travaillant auprès des enfants à la micro-crèche ne peut bénéficier d'un contrat pour ses enfants. A titre exceptionnel, ces enfants pourront être accueillis en « occasionnel ou en urgence ».

Article 16 : Inscription définitive

Après acceptation de la demande de pré-inscription, les inscriptions définitives se font sur rendez-vous avec la directrice.

À l'inscription, les parents doivent compléter un dossier administratif qui regroupe :

- 1) Autorisation de filmer et photographier l'enfant, et conditions de diffusion
- 2) Numéro d'affiliation CAF ou MSA et le nom de l'allocataire,
- 3) Autorisation du recueil des ressources sur le portail CAF CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires)
- 4) Acceptation du Règlement de fonctionnement, incluant le projet pédagogique et la charte d'accueil et les protocoles de santé-sécurité.

Ils doivent également fournir obligatoirement l'original des documents suivants (les copies des documents sont effectuées par la directrice) :

- 5) Un certificat médical établi par le pédiatre ou le médecin traitant, attestant que l'état de santé de l'enfant permet sa présence en collectivité petite enfance,
- 6) Une ordonnance d'administration de paracétamol en cas de fièvre ou de douleur (durée de validité 1 an - article R5132 -21 du code de la santé publique),
- 7) Un justificatif de domicile (eau, électricité, gaz) de moins de 3 mois,
- 8) La carte d'identité des deux parents,
- 9) Le livret de famille,
- 10) Un justificatif pour les familles ayant un enfant en situation de handicap à charge,
- 11) Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques pouvant être occasionnés par l'enfant à des tiers (avec le nom de l'enfant).
- 12) L'avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 et le justificatif d'un congé parental s'il y a lieu, pour les personnes non affiliées à la CAF de Loire-Atlantique,

Et un dossier santé qui regroupe :

- 13) L'autorisation d'administrer des médicaments conformément à l'ordonnance médicale,
- 14) L'autorisation de transfert à l'hôpital, d'anesthésie et d'opération (cette autorisation n'est utilisée qu'en cas d'impossibilité de joindre les parents),
- 15) Les coordonnées du médecin traitant et allergies reconnues,
- 16) Un certificat de vaccinations de l'enfant (l'original du carnet de santé).

Le dossier doit être obligatoirement complet avant la familiarisation de l'enfant dans la structure.

Pour un accueil en urgence, seuls le dossier administratif et le dossier santé doivent être complétés, accompagnés des cartes d'identité des parents et du livret de famille.

Doit également être fourni à postériori :

- un justificatif de l'urgence, et les éventuels justificatifs manquants pour compléter le dossier.

Tout changement concernant les coordonnées de l'enfant et de sa famille ou tout changement de situation familiale doit être signalé dans les meilleurs délais à la directrice de la structure.

IV) Règles de fonctionnement

a- Implication des familles

Article 17 : Accueil des familles

Afin de respecter au mieux les habitudes de vie de l'enfant et les consignes parentales, le dialogue parents/professionnels est encouragé. La famille est invitée à donner un maximum d'informations sur le sommeil, les habitudes alimentaires, les jeux et les préférences de l'enfant, et ce, dès son inscription.

Les informations générales, le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique ainsi qu'une charte d'accueil à destination des parents font l'objet d'un affichage dans l'entrée de la structure.

Les temps de transmissions parents-professionnels sont des temps essentiels : les parents s'engagent à prévoir à l'arrivée et au moment du départ, le temps nécessaire au passage des informations entre professionnels et la famille. Ces temps sont inclus dans le temps d'accueil, ils sont donc facturés.

Obligation professionnelle de l'équipe d'accueil :

En cas d'observation de lésions corporelles, de comportements inhabituels, de signes de malnutrition ou de manque d'hygiène chez un enfant, le personnel est tenu d'en informer la directrice dans les plus brefs délais.

Celle-ci sollicitera une rencontre avec la famille pour échanger sur les observations, et éventuellement les éléments d'inquiétude de l'équipe en favorisant une posture de soutien et d'accompagnement.

Selon la nature et la gravité de la situation, la directrice procède, sans délai, à la transmission d'une information préoccupante à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) de Nantes.

En cas d'urgence ou de danger grave et immédiat, le personnel doit alerter sans délai le procureur de la République de Saint-Nazaire.

Les parents sont informés, selon des modalités adaptées, de toute information préoccupante ou signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant.

En cas de suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, l'information de la famille relève exclusivement de l'autorité judiciaire, qui en apprécie l'opportunité.

Article 18 : Familiarisation des enfants

Dans le souci du bien-être de l'enfant, l'équipe organise, en étroite collaboration avec les parents, une familiarisation personnalisée décrite dans le projet pédagogique.

Article 19 : Droit à l'image

Durant leur temps de présence à la micro-crèche, les enfants peuvent être photographiés ou filmés. Conformément à l'article 9 du Code Civil sur le droit à l'image des personnes, une autorisation est demandée aux parents.

Article 20 : Accompagnement des sorties pédagogiques par les familles/participation aux ateliers

Les parents sont sollicités selon leurs disponibilités pour participer aux sorties à l'extérieur de la structure en présence d'au moins deux agents salariés, ils ont uniquement la charge de leur enfant. Tous les autres enfants sont sous la responsabilité des professionnelles.

Régulièrement dans l'année, les parents sont conviés à participer aux ateliers d'éveil au sein de la micro-crèche.

Article 21 : Goûter estival

Chaque année les parents sont conviés à participer à un goûter dans le jardin. C'est l'occasion de ritualiser le départ des plus grands qui intègrent l'école à la rentrée septembre, de faire connaissance avec les nouvelles familles qui seront accueillies en septembre et d'échanger autour des accueils en cours.

Article 22 : Temps de rencontres avec les familles/ parents volontaires

Une réunion de rentrée est organisée en septembre de chaque année.

Deux temps de consultation annuels sont proposés aux parents volontaires, afin de présenter les projets de la micro-crèche et d'échanger autour des attentes des familles.

Une soirée ou une matinée d'information, portant sur une thématique éducative et/ou de santé, peut être proposée aux familles fréquentant la micro-crèche, avec la possibilité d'élargir cette rencontre à un public extérieur.

b- Fournitures

Les produits suivants sont fournis par la structure :

- les couches,
- les drap-housse pour les lits,
- les serviettes et gants de toilettes pour les soins d'hygiène,
- le savon et les produits de base pour les soins d'hygiène,
- les bavoirs,
- la vaisselle,
- la crème solaire.

Pour le confort de l'enfant, les parents apportent :

- plusieurs tenues de rechange complètes,
- une paire de chaussons ou paire de chaussures d'intérieur,
- le doudou et/ou la tétine,
- une turbulette/gigoteuse,
- un chapeau et des lunettes solaires,
- une crème pour érythème fessier (sans ordonnance, seule la pâte à l'eau est acceptée),
- du sérum physiologique.

Un vestiaire à l'entrée est disponible pour déposer les **affaires de l'enfant, qui doivent être obligatoirement marquées à ses noms et prénoms**. Certaines activités étant salissantes (peinture, sable, jardin, herbe...) il est conseillé d'éviter les tenues vestimentaires fragiles.

En cas de perte ou de vol, la structure ne peut être tenue pour responsable.

Article 24 : fournitures alimentaires

Afin de ne pas se substituer au rôle parental, le petit-déjeuner est obligatoirement donné avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Les produits suivants sont fournis par la micro-crèche :

- Le déjeuner.
- Le goûter.

L'eau bue par les enfants au verre est l'eau du robinet servie en conformité du protocole du ministère de la santé.

Les repas sont confectionnés au restaurant scolaire de la commune, selon les recommandations alimentaires de la référente santé et accueil inclusif. Ils sont livrés en liaison chaude.

Les boîtes de lait infantile ne sont pas fournies. Elles doivent être apportées **serties** et sont datées à l'ouverture par le personnel. Elles sont restituées à la famille avant la date limite de consommation après ouverture (3 ou 4 semaines selon les marques). Les dosettes de lait sont tolérées pour les enfants accueillis occasionnellement.

Pour les plus petits, les parents doivent fournir un **biberon complet en verre** avec tétine qui reste sur la structure. L'eau utilisée pour les biberons est de l'eau du robinet en respectant les conditions sanitaires.

En cas d'utilisation d'une eau de source en bouteille, une fois la bouteille ouverte, elle est conservée 24h au réfrigérateur conformément aux instructions du ministère de la santé.

Le lait maternel (annexe)

Lorsqu'une famille demande à apporter du lait maternel, elle s'engage à respecter la mise en place du protocole : le lait maternel doit être apporté dans un récipient de transport avec le nom de l'enfant, la date, l'heure du recueil (le premier si plusieurs recueils) et ce, dans un sac isotherme avec pain de glace. Dès l'arrivée à la micro-crèche, le lait est stocké au réfrigérateur (+4°C) pour la consommation dans la journée, ou, exceptionnellement au congélateur (-18°C) pour une consommation différée. Le réchauffage du lait s'effectue au chauffe-biberon. Un lait réchauffé, non consommé dans la demi-heure, ne pourra plus être donné à boire au bébé. Il peut cependant, sur demande de la famille, être restitué pour une autre utilisation.

C- Santé des enfants

Toutes les modalités d'accueil concernant l'hygiène, le soin et la sécurité de l'enfant sont précisées dans cinq protocoles (résumés en annexes) que les parents acceptent sans réserve lors de l'inscription de l'enfant.

Article 25 : Suivi médical des enfants accueillis

Il n'y a pas de médecin attaché à la structure. Le certificat médical d'entrée et le suivi des enfants reposent sur le pédiatre ou médecin traitant de la famille.

L'accueil d'un enfant atteint d'un handicap ou ayant un problème de santé évoluant sur une longue période (ex : allergie) nécessite d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) par le médecin traitant de l'enfant ou le spécialiste en charge du suivi de la pathologie en collaboration avec la directrice de la structure.

Un référent santé et accueil inclusif accompagne la directrice et les professionnelles dans la mise en place des protocoles de soins et la prévention.

Article 26 : Maladie, contagion

26-1 L'enfant arrive malade à la micro-crèche

L'accueil des enfants malades est réalisé avec bienveillance par l'équipe. Les professionnels se réservent le droit de ne pas accueillir un enfant si son état général ne le permet pas.

26-1-1 maladies à éviction obligatoire

Pour certaines pathologies, une éviction temporaire de l'enfant de la collectivité est nécessaire, dans l'objectif de réduire la transmission de l'agent pathogène. La liste est issue du « Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes » établi par le Haut Conseil de la Santé Publique en 2012 : l'angine à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite à *Escherichia coli*, la gastro-entérite à Shigelles.

26-1-2 maladies contagieuses ou infection particulière

D'autres maladies (grippe, conjonctivite non traitée, gastro-entérite, varicelle, syndrome pieds-mains-bouche, etc. - voir protocole de soins) nécessitent de prendre des dispositions particulières pour éviter leur propagation en structure d'accueil collectif.

Un enfant susceptible d'être porteur d'une de ces maladies contagieuses ou d'infection particulière ne peut être accueilli et ce, pendant les délais de contagion définis dans le guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible en collectivité établi par le Conseil Supérieur d'Hygiène publique de France (cf protocole de soins). Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort des professionnels responsables de l'accueil de l'enfant et est conditionnée par le confort de celui-ci.

Un enfant porteur de poux ne peut être accueilli et ce, tant que l'efficacité du traitement n'aura pas été constatée par l'équipe d'accueil.

26-1-3 autres maladies

L'enfant malade, en dehors des maladies à éviction obligatoire, des maladies contagieuses ou présentant une infection particulière, peut être accueilli avec ou sans traitement.

Toutefois, les professionnels se réservent le droit de contacter les parents si l'état général de l'enfant ne permet plus son maintien au sein de la structure et porte atteinte à son bien-être.

Il n'y a pas de personnel médical ou paramédical dans la structure. En conséquence, la surveillance d'un enfant en phase de maladie aigüe ne peut être assurée.

26-2 L'enfant déclare une maladie en cours de journée ou est victime d'un accident

En cas d'accident ou de maladie, les parents, le médecin traitant, le médecin de garde ou le 15 est contacté par un membre du personnel, en fonction de l'intensité de l'urgence.

En cas de maladie, douleurs, fièvre sans gravité, les professionnels de la micro-crèche préviennent les parents et se réservent le droit de leur demander de venir chercher leur enfant si son état général se dégrade. Dans ce cas, le temps d'absence de l'enfant n'est pas facturé.

Les parents sont prévenus dès que possible en cas d'intervention de secours extérieurs au service.

Si besoin, l'enfant est conduit en milieu hospitalier par un transport sanitaire. En l'absence des parents ou du représentant légal, un membre du personnel accompagne l'enfant.

Les parents sont alors tenus de venir le plus rapidement possible à l'hôpital pour prendre le relais et assurer le retour de leur enfant à domicile.

Article 27 : Soins ou traitements spécifiques pendant le temps d'accueil

Si les enfants sont susceptibles de recevoir des soins ou traitements spécifiques, occasionnels ou réguliers, pendant leur temps d'accueil dans le service, il est prévu que :

- ↳ ces soins ou traitements ne soient prodigués à l'enfant que sur présentation d'une ordonnance médicale (ceci est également valable pour les médicaments délivrables sans ordonnance).
- ↳ la procédure de mise en œuvre de la prescription soit obligatoirement établie par l'accueillante, conjointement avec les parents qui auront autorisés l'administration de médicaments au moment de l'inscription, et à chaque nouvelle ordonnance fournie. Les médicaments doivent être apportés dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation.

Par sécurité, aucun médicament ne doit être déposé dans le casier du vestiaire de l'enfant.

d - Sécurité

- Un code d'accès de la porte d'entrée et du local poussette est communiqué aux parents qui s'engagent à ne pas le divulguer à un tiers,
- Chaque parent, après son passage, doit veiller à bien fermer les portes et les portillons,
- Le port des surchaussures est obligatoire dans l'espace de vie des enfants, ceci afin d'assurer une bonne hygiène,
- Les frères et sœurs doivent rester dans l'entrée. Ils sont sous la responsabilité de leur parent,
- En dehors du doudou, les enfants ne doivent pas apporter de jouet personnel dans la structure, ceci afin d'éviter de laisser à disposition des jouets ne présentant pas les garanties des normes en vigueur, mais aussi afin d'empêcher toutes réactions conflictuelles entre enfants,
- L'introduction d'objets présentant un danger pour la sécurité des enfants est interdite. Les parents doivent veiller à ne pas laisser d'objets dangereux dans le sac de l'enfant (billes, chewing-gum, bijoux, accessoire cheveux, médicaments...).

En cas de perte ou de vol, la structure ne pourra être tenue pour responsable.

Pour la sécurité des enfants et pour éviter tout risque de perte d'objets de valeur, il est demandé aux parents d'enlever tous les bijoux des enfants (bracelets, colliers, boucles d'oreilles excepté les prothèses...) durant le temps passé à la micro-crèche.

Le personnel se réserve le droit de retirer à l'enfant ce type d'objets dès qu'il le juge nécessaire.

En période estivale, il est demandé aux parents de vêtir les enfants d'un t-shirt à manches. Afin d'éviter les coups de soleil sur les épaules dénudées.

e - Horaires et conditions d'arrivées et départ des enfants

Article 28 : Afin de ne pas se substituer au rôle parental, le petit-déjeuner, ainsi que les soins d'hygiène corporelle (change et toilette) sont obligatoirement donnés avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Article 29 : Les parents sont civilement responsables de leur enfant et des autres enfants lorsqu'ils sont présents dans la structure.

Les professionnels de la structure veillent à ne pas laisser partir un enfant avec un proche (parents par exemple) semblant sous l'emprise de l'alcool, drogue, médicaments..., ou mettant l'enfant en danger.

Article 30 : Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux personnes désignées sur autorisation écrite des parents. S'il s'agit d'une personne mineure, elle doit obligatoirement être âgée de plus de 16 ans. L'autorisation écrite des parents est alors exigée. Toute personne venant chercher l'enfant doit être en possession d'une pièce d'identité.

Article 31 : Si la personne qui a confié un enfant à la micro-crèche ne se présentait pas à la fermeture de l'établissement, et si aucune personne autorisée à reprendre l'enfant ne peut être contactée, un membre de l'équipe doit avertir la Gendarmerie.

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture et fermeture de la structure. En cas de non-respect flagrant des horaires et du présent règlement, une exclusion temporaire peut être décidée par le maire.

VI) Participation financière des familles

Article 32 : Conventonnement CAF et MSA

À la suite de la signature d'une convention entre la commune de SAINT-MOLF et la CAF, celle-ci contribue au financement de la structure, moyennant l'application obligatoire de la réglementation concernant la participation financière des familles. Il en est de même avec la MSA.

Article 33 : Calcul du tarif horaire familial

Ressources

L'application du barème des participations familiales défini par la CNAF et par la MSA est obligatoire. Le barème est « horaire » et correspond à un taux d'effort appliqué à la moyenne mensuelle de tous les revenus de la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond, fixés par la CNAF.

Les ressources considérées sont celles déclarées par les familles aux services fiscaux avant tout abattement, pour l'année N-2. Seule la déduction des pensions alimentaires est admise. Les frais réels ne sont pas déduits. Ces ressources sont recueillies avec autorisation des familles sur le portail partenaire CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) de la CAF ou, à défaut sur leur avis d'imposition.

Taux

Le tableau récapitulatif du taux d'effort à appliquer pour le calcul du tarif horaire des familles est actualisé chaque année conformément à la circulaire CNAF en vigueur. Voir annexe pour le calcul du tarif de l'année en cours.

Tarif horaire

Le tarif horaire est calculé lors de l'inscription et acté dans le contrat d'accueil.

Il est établi pour l'année civile.

Il est toutefois révisé d'office en cas de changement par la CNAF du barème national des prestations familiales.

Il est révisé chaque année au 1^{er} janvier, par le gestionnaire, après actualisation des ressources de la famille et actualisation des plancher et plafond par la CNAF.

Il peut cependant être revu en cours d'année, à la demande de la famille, en cas de changement de situation familiale (enfant à charge, séparation, décès, ...), ou professionnelle (chômage ou fin d'activité professionnelle), etc...

Aucun frais d'adhésion ni de cotisations n'est demandé aux familles.

Une majoration très exceptionnelle pourrait être demandée pour des prestations annexes, ponctuelles et facultatives (sorties, spectacles, ateliers...)

Cas particuliers :

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (reconnaissance par la MDPH ou selon protocole CAF/PMI) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de

l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (diminution du taux d'effort proportionnel au nombre d'enfants de la famille ayant un handicap : tarif directement inférieur si 1 enfant, encore inférieur si 2ème enfant...)

Accueil d'un enfant confié à l'Aide sociale à l'enfance : application du tarif « plancher » de ressources pour l'enfant.

- En l'absence de ressources, il est retenu un « tarif plafond » annuel fixé par la CNAF et la MSA, à l'exception des familles reconnues en situation de fragilité, pour lesquelles le tarif plancher de la CNAF et la MSA est appliqué (un accompagnement social de ces familles est alors proposé).

- Accueil d'urgence :

Situation 1 : le temps d'accueil permet à la famille de fournir son numéro d'allocataire ou le justificatif de ses ressources.

2 cas :

1^{er} cas : les informations fournies par la famille permettent de déterminer un taux horaire suivant les ressources du foyer.

2^{ème} cas : sans communication des ressources, le tarif plafond avec 1 enfant à charge est appliqué.

Situation 2 : le temps d'accueil ne permet pas à la famille de fournir le justificatif de ses ressources. Dans ce cas, et uniquement dans ce cas, il peut être appliqué un tarif fixe qui correspond au tarif horaire moyen de l'année N-1

Article 34 : Pièces justificatives

- Pour les allocataires CAF : l'édition sur papier des ressources déclarées à la CAF (CDAP - consultation du dossier allocataire par le partenaire- sur internet) *
- Pour les familles non connues de la CAF : la photocopie du dernier avis d'imposition des deux parents assurant la garde de l'enfant. Sont pris en compte les revenus de l'année N-2 avant déduction des frais réels ou 10%. Les pensions alimentaires peuvent être déduites.

**CDAP : Ce service est disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires ».*

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF et MSA (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF / MSA et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Article 35 : Contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées dans un contrat signé par les parents et le Maire. Ce contrat d'une durée maximale de 12 mois précise :

- la durée de l'accueil (heures hebdomadaires et nombre de semaines selon les besoins des parents),
- les jours de présence choisis,
- les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Une période d'essai d'un mois est proposée afin de permettre aux familles et à la structure de vérifier que le volume d'heures et les horaires envisagés au contrat d'accueil conviennent.

Ce contrat d'accueil peut, à la demande de la famille, être modifié dans ses modalités (jours, heures.) sous réserve des disponibilités de la structure (voir art 37 du présent règlement). Toutefois, ces modifications ne sauraient être récurrentes.

Les parents s'engagent à déposer l'enfant aux jours et heures prévus dans le contrat.

L'heure d'arrivée correspond à l'heure d'arrivée dans la structure de l'enfant avec son parent et donc avant le début des transmissions.

L'heure de fin de contrat s'entend comme l'heure de départ de la structure de l'enfant avec son parent et donc après les transmissions.

Une **tolérance de 5 minutes** avant ou après l'heure de contrat est accordée à condition que ces horaires soient inclus dans les heures d'ouverture de la structure. Un enfant ne peut pas arriver avant 8h ou partir après 18h30.

Toutes les heures contractuelles sont facturées.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, avant l'heure prévue d'arrivée ou après l'heure prévue de départ de l'enfant, elles sont facturées en plus au tarif habituel. **Tout dépassement est comptabilisé au quart d'heure.**

Le pointage est effectué par le parent à l'heure d'arrivée et à l'heure de départ de l'enfant à l'aide d'une tablette informatisée via le logiciel Inoé.

Si le pointage n'est pas effectué par le parent, les horaires du contrat (ou heures réalisées notifiées par les professionnels si elles sont supérieures aux heures contractualisées) sont comptabilisés.

Au-delà de 3 oublis de pointage dans le mois, pour les journées faisant l'objet d'un nouvel oubli seront comptabilisés l'horaire d'ouverture (8h) pour l'arrivée et l'horaire de fermeture (18h30) pour le départ.

Les horaires d'arrivée et de départ sont parallèlement notés sur la feuille journalière par les professionnels afin d'exercer un contrôle si besoin.

Article 37 : Facturation

Sont facturées à mois échu et au réel,

Les heures :

- contractualisées ou réservées dans le cadre d'un accueil occasionnel, utilisées ou non (y compris les heures de familiarisation)
- réalisées (accueil d'urgence)

Sont déduits :

✓ Dès le 1^{er} jour :

- Les fermetures exceptionnelles de la structure non prévues au moment de la rédaction du contrat d'accueil,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation (si l'enfant est absent au-delà de son hospitalisation, il est nécessaire de fournir un certificat médical),
- Les maladies à éviction mentionnées dans le guide du Haut Conseil de la santé publique (résumé dans le tableau annexé).

✓ A partir du 2^{ème} jour :

La maladie supérieure à 1 jour avec certificat médical, ou, à défaut, une attestation des parents.

✓ le temps d'absence de l'enfant sur une journée, en cas de maladie ou accident survenus à la micro-crèche, si les parents sont revenus le chercher sur demande des professionnels.

✓ Absences pour convenance personnelle :

-En plus des fermetures de la structure déduites de la facturation, un capital congé peut être déduit chaque année. Ce capital est calculé au prorata du nombre d'heures contractualisées sur deux semaines et de la durée du contrat.

Par exemple, pour un contrat de 4 jours commençant au 1^{er} septembre et jusqu'au 31 décembre de 8h à 18h, cela correspond à 4 jours X 10 h X 2 semaines = 80 heures divisées par 12 mois et multipliées par 4 mois soit 26,66 heures à déduire sur l'année en cours. Ce mode de calcul est adapté si les contrats d'accueil sont atypiques.

-Cette déduction sera effectuée sous condition de respecter 15 jours de prévenance (document à compléter : « *modification de présence* » à disposition dans l'entrée de la crèche). Il n'y a pas d'obligation de demander ce capital congé.

Cette déduction peut être effectuée soit :

- A l'établissement du contrat,
- Sur la facture du mois.

Le temps d'accueil est facturé au quart d'heure, au plus près des besoins des familles. Tout dépassement horaire est facturé au quart d'heure.

Les factures sont à régler conformément aux instructions figurant sur celles-ci. Aucun règlement ne sera accepté à la micro-crèche. En cas de retard de paiement, les procédures habituelles du Trésor Public sont appliquées.

VII) Rupture ou modification de contrat

Article 38 :

Sur l'initiative de la famille, en cas :

- de rupture ou de modification de contrat, un préavis d'un mois doit être respecté et notifié par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre à la directrice de la structure ou par mail à creche@saintmolf.fr

Sur l'initiative du gestionnaire, une rupture de contrat sera effectuée en cas :

- de retards répétés après l'heure de fermeture de la micro-crèche. Cette décision est prise par les membres de la commission d'attribution des contrats, en fonction de la fréquence et de l'amplitude des retards.
- d'absences non justifiées et répétées,
- de déménagement de la famille hors de la commune (l'enfant peut cependant être accueilli pour une durée de 3 mois maximum après le déménagement),
- d'inadaptation durable de l'enfant à la collectivité,
- de tout manquement répété aux prescriptions du règlement de fonctionnement de l'établissement,
- de tout comportement perturbateur ou non respectueux d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure,
- de 3 non-paiements successifs par la famille de la participation mensuelle, sans avoir pris contact avec la directrice, pour mettre en place un échéancier avec les services du Trésor Public,
- de toute déclaration inexacte concernant la composition de la famille, l'autorité parentale, la situation des ressources et le lieu d'habitation.

Dans ces situations, la commune se réserve le droit de mettre fin au contrat unilatéralement et de reprendre la libre disposition de la place. Un courrier en recommandé avec accusé de réception est alors adressé à la famille.

VIII) Protection des données personnelles

Des données sont recueillies dans le cadre du présent règlement de fonctionnement de la micro-crèche, par la mairie de Saint-Molf, agissant en qualité de responsable de traitement.

Les données collectées sont nécessaires à l'accueil de l'enfant dans la structure : préinscription, inscription, suivi de l'accueil de l'enfant, facturation du service, suivi de l'activité de la structure par la CAF.

Bases légales du traitement :

- exécution d'une mission d'intérêt public (article 6. 1 (e) du règlement général sur la protection des données - RGPD)
- article L.3111-2 du code de la santé publique pour les données de santé (notamment les vaccins de l'enfant)

Communication des données aux seuls destinataires suivants :

1. En ce qui concerne l'inscription et la gestion des enfants :
 - le Mairet/ou les élus ayant reçu une délégation en ce sens (notamment dans le cadre de la Commission d'Attribution des Contrats) et les agents municipaux en charge de la gestion administrative et financière du service de micro-crèche
 - le Président du conseil départemental ou les agents disposant de compétences déléguées en la matière, dans le seul cadre de sa mission d'organisation des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de six ans.

2. En ce qui concerne la facturation des différents services payants :

- les personnels de la mairie concernés chargés des opérations administratives et comptables,
- les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement,
- les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière,
- les officiers publics ou ministériels.

3. en ce qui concerne la fréquentation de la structure, la présence des enfants et les tarifs appliqués :

- la CAF et la MSA

Conservation des données : 10 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Pour plus d'informations vous pouvez consulter le site de la CNIL (www.cnil.fr).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : dpo.saintmolf@cap-atlantique.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

* * *

Le Conseil Municipal est compétent pour modifier le présent règlement intérieur, le Maire est toutefois autorisé à y apporter des ajustements à la marge.

Tout document relatif au fonctionnement général de la micro-crèche est affiché dans la structure.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Le Maire, Hubert DELORME



Annexe I

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours aux Services d'Aide Médicale d'Urgence

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

Ce document comprend :

- **Des consignes générales à appliquer devant toute situation d'urgence**, précisant l'organisation prévue et le rôle de chaque professionnel,
- **Une procédure détaillée pour l'appel aux Services d'Aide Médicale d'Urgence**,
- **Les numéros d'urgence et numéros utiles** en cas de situation d'urgence,
- **La déclaration à la PMI** de tout accident nécessitant une consultation médicale, intervention des pompiers ou passage aux urgences

- **Les conduites à tenir détaillées, pour chaque situation :**
 - o **Situations d'urgence :**
 - Obstruction des voies aériennes par un corps étranger
 - Malaise du nourrisson
 - Enfant inconscient
 - Convulsions
 - Ingestion ou contact avec un produit toxique

 - o **Situations pouvant évoluer vers une urgence :**
 - Fièvre
 - Diarrhée +/- vomissements
 - Toux et/ou gêne respiratoire
 - Eruption cutanée – suspicion de réaction allergique
 - Chute sur la tête
 - Chute sans choc sur la tête ou autre traumatisme
 - Plaie
 - Epistaxis (saignement de nez)
 - Brûlure
 - Piqûre d'insecte
 - Corps étranger dans l'œil, le nez, l'oreille
 - Douleur

 - o **Situations nécessitant des soins simples :**
 - Erythème fessier
 - Suspicion de conjonctivite

Ce document est mis à la disposition des agents d'accueil en permanence, au sein de la structure.

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

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

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



Annexe 2

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie

contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la sante.

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

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

MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

HYGIENE INDIVIDUELLE

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

Le séchage des mains doit être minutieux, avec des serviettes en papier jetable.

Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement. Eviter les bagues.

En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau, les solutés hydro alcooliques peuvent être utilisées ; sur mains sèches et visiblement non souillées.

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

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

Les professionnels sont vigilants à porter une tenue vestimentaire propre. La collectivité fournit à chaque agent des chaussures antidérapantes à usage professionnel.

HYGIENE DES LOCAUX

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

Il prévoit un nettoyage quotidien des surfaces lavables en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, téléphone, clavier, digicode ...

Une attention particulière est portée à l'entretien des sanitaires (sans omettre les robinets, chasses d'eau, loquets, ...) et à l'approvisionnement régulier de papier toilette.

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

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

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

HYGIENE DU MATERIEL

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

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

HYGIENE DU LINGE

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

Il prévoit notamment, au minimum :

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

HYGIENE ALIMENTAIRE

Les repas sont confectionnés au restaurant scolaire de la commune, selon les recommandations alimentaires de la référente santé et accueil inclusif. Ils sont livrés en liaison chaude.

MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

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

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

Ces mesures renforcées peuvent porter sur :

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

LES VACCINATIONS OBLIGATOIRES

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

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

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



Annexe 3
**Protocole détaillant les modalités de délivrance
de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,
le cas échéant avec le concours de
professionnels médicaux ou paramédicaux
extérieurs à la structure**

MODALITES GENERALES

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

- le professionnel dispose d'une des qualifications mentionnées par le décret et maîtrise la langue française (la directrice de la structure définit la liste nominative des professionnels habilités),
- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux,
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant,
- Le professionnel dispose de l'ordonnance médicale (ou une copie) prescrivant ces soins et se conforme à cette prescription.

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

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

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

Prescription médicale

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

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

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

- porter la notion de « dose poids » (et non le poids actuel de l'enfant),
- avoir été utilisée dans les 3 premiers mois de sa délivrance,
- faire mention de renouvellement pendant 1 an.

Ceci, en plus des dispositions particulières à l'enfant et au traitement si nécessaire.

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

Les seuls soins pouvant être administrés sans prescription médicale sont :

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

Le traitement

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

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

Autorisation parentale

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

Le formulaire d'autorisation sera transmis par les professionnels.

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

Registre d'administration des soins et des traitements

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

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

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

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

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

Modalités d'élaboration et contenu du PAI

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

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

Le PAI contient :

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

Les aménagements de la vie quotidienne

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

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

Le suivi annuel du PAI

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

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

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



Annexe 4

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

Informations générales

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

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

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance.

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

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

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

- Echanger au sein de l'équipe, avec les autres professionnels, la directrice de la structure, les intervenants extérieurs le cas échéant (réfèrent santé et accueil inclusif, psychologue). Selon la situation, compléter les observations et les notifier par écrit. En parler permet de ne pas rester seul avec un doute et, le cas échéant, permet aux services compétents d'évaluer la situation et d'aider l'enfant et sa famille.
- Solliciter une rencontre avec la famille pour échanger sur les observations et éventuellement les éléments d'inquiétude de l'équipe en favorisant une posture de soutien et d'accompagnement.
- La directrice de l'établissement peut solliciter, dans le cadre du secret professionnel partagé dans l'intérêt de l'enfant :
 - **Les professionnels de la CRIP 44** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) pour échanger sur la situation
Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 18h
Au **02 51 17 21 88** - crip44@loire-atlantique.fr
https://www.loire-atlantique.fr/44/enfance-familles/cellule-de-recueil-des-informations-preoccupantes-crip/c_1209992
 - **Le 119** (« Allo Enfance en Danger »)
- Ces échanges permettront de prendre des décisions et, le cas échéant, de transmettre une « information préoccupante » aux services du Département (à la CRIP 44) via le formulaire à télécharger en ligne :
 - https://www.loire-atlantique.fr/upload/docs/application/pdf/2016-06/dej-006_fiche_de_saisine_info_preoccupant_web_2016-06-03_09-44-20_958.pdf
 - L'information peut être adressée par mail (à privilégier) : crip44@loire-atlantique.fr ou par courrier : 3 quai Ceineray - CS 94109 - 44000 Nantes

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

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

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

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

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



Annexe 5

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Cadre de la sortie

Les sorties sont organisées dans le cadre du projet éducatif de la structure.

Elles peuvent être aménagées en fonction des mesures de prudence imposées par le niveau de plan Vigipirate.

L'organisation de la sortie se fait dans le respect du cadre législatif en vigueur, à savoir le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

L'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de (art. R.2324-43-2) :

- Respecter les exigences de l'article R.2324-43-1 : à savoir, 2 professionnelles à partir de 4 enfants (sans obligation de qualification),
- Garantir un rapport d'1 professionnel pour 5 enfants.

Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans les effectifs d'encadrement, sauf s'ils sont titulaires d'un diplôme leur permettant d'exercer auprès des enfants.

Afin de garantir la sécurité et le bien-être des enfants, la structure peut faire le choix de mettre en place un taux d'encadrement renforcé, pouvant aller jusqu'à un adulte pour deux enfants.

Les parents sont autorisés à accompagner les enfants, toutefois ils ne peuvent prendre en charge que leur propre enfant.

Un document sous forme de « charte » est transmis aux parents en amont de la sortie pour les informer de leur rôle.

La directrice de l'établissement est obligatoirement prévenue de la sortie et donne son accord.

Préparation de la sortie

Les parents sont informés, au moment de l'inscription, que leur enfant est susceptible de participer à des sorties hors de l'établissement. L'autorisation est sollicitée à ce moment-là.

Le cas échéant, en fonction des particularités de la sortie, une autorisation spécifique peut être demandée.

Les parents sont informés en amont de chaque sortie, excepté les sorties courtes qui peuvent s'organiser au cours de la journée.

Les professionnels organisent la sortie en fonction des objectifs pédagogiques et du cadre législatif cité précédemment. Une trace écrite de l'organisation est laissée. Un responsable de sortie est nommé et chargé du suivi de l'organisation.

Les professionnels s'assurent de la disponibilité, dans un sac à dos dédié du matériel nécessaire à la sortie :

- La liste des numéros utiles pour la sortie (urgences, structure, responsable, ...),
- Un téléphone portable, dont le numéro doit être laissé à la structure,
- Changes pour les enfants,
- Trousse de secours,
- Eau + verres,

- Crème solaire si nécessaire
- Le nécessaire pour administrer du Paracétamol si besoin (dans le cadre d'une sortie longue) : flacon de Paracétamol + possibilité d'appeler la structure pour connaître le poids de l'enfant.
- PAI des enfants participant le cas échéant (document, médicaments, matériel)
-

Le responsable s'assure que l'organisation proposée est compatible avec l'organisation pour les enfants restant à la micro-crèche.

Une fiche « préparation de sortie » peut être réalisée, permettant de notifier :

- La liste des enfants sortant ainsi que leurs encadrants,
- Le téléphone emporté par les professionnels avec le numéro,
- La notification de la vérification des autorisations.

Pendant la sortie

Le taux d'encadrement est, à tout moment, respecté. Chaque adulte garde en responsabilité les enfants qui lui sont confiés.

L'appel sera fait régulièrement (selon le type de sortie).

L'organisation prévue est respectée. Si elle change, la structure (directrice) est prévenue.

Possibilité d'utiliser des gilets jaunes pour assurer la visibilité (portés par 1 pro devant et 1 pro derrière) des accompagnateurs.

Pique-nique et boissons : voir respect HACCP (chaîne du froid notamment)

Après la sortie

Au retour de la sortie, l'appel des enfants est fait, à nouveau et l'ensemble du matériel est rangé (vigilance aux PAI).

Le responsable de la sortie fait le « bilan » de la sortie.

Les parents sont informés du déroulé de la sortie.



Annexe 6 Protocole de stockage et d'emploi du lait maternel

Lorsqu'une famille demande à apporter du lait maternel, la mise en place du protocole suivant doit être appliqué :

1. Lors de la demande de la famille, ledit protocole ainsi que la fiche ministérielle pour le recueil, la conservation et le transport du lait maternel doivent être remis aux parents. La famille s'engage à les respecter.
2. Le lait maternel doit être mis en récipient de transport propre dès le recueil (pot de préférence). Le **nom de l'enfant, la date, l'heure** du recueil (le premier si plusieurs recueils) doivent être indiqués sur le récipient.
Ce dernier doit être conservé au réfrigérateur (+ 4 °C) s'il est prévu pour une utilisation dans la journée sur la crèche ou, exceptionnellement, au congélateur (-18°C), si la consommation est différée (pour une dose de lait de « secours » au cas où la quantité quotidienne ne suffirait pas).
3. La famille est invitée à choisir un type de récipient de conservation qui limite le plus possible les manipulations pour les étapes suivantes (ex : pot sur lequel il est possible de visser directement la tétine, ou au minimum un pot en verre allant directement dans le chauffe-biberon).
4. Les récipients contenant le lait maternel doivent être apportés dans un sac isotherme avec un pain de glace.
5. Dès l'arrivée à la micro-crèche, le lait doit être stocké au réfrigérateur pour la consommation dans la journée.
6. Le réchauffage du lait s'effectue au chauffe-biberon.
7. Un lait réchauffé doit être consommé dans la demi-heure. Il sera ensuite jeté.



Annexe 7- FACTURATION
Calcul du tarif horaire

Tableau récapitulatif du taux d'effort à appliquer

TARIFICATION au 1er septembre 2025						
		Nombre d'enfants à charge				
		1	2	3	4 à 7	8 et plus
	%	0,0619	0,0516	0,0413	0,0310	0,0206
Ressources mensuelles plancher (€)	814.62	0,50	0,41	0,33	0,25	0,17
Ressources mensuelles plafond (€)	8 500,00	5,26	4,39	3,51	2,64	1,75

tarif accueil collectif

tarif minimum	0,17 €
tarif maximum	5,26 €

Exemples de calcul

Famille de 2 enfants / accueil en micro-crèche
 Ressources annuelles = 35 000 €, soit une moyenne mensuelle de 2 916,66 €
 Participation horaire de la famille : 2 916,66 € x 0,0516 % = 1,50 €

CONSEIL MUNICIPAL

extrait du registre des délibérations

Le vingt-cinq février deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, le conseil municipal de la commune de Saint-Molf, dûment convoqué le 18 février 2026, s'est réuni en mairie, sous la présidence de M. le Maire, Hubert DELORME.

Nombre de conseillers en exercice : 23

Présents : 20 Hubert DELORME, Marc BREHAT, Sonia POIRSON, Emmanuel BIBARD, Valérie PERRARD, Jean-Paul BROUSSEAU, Thérèse DE COURVILLE, Dominique LASCAUT, Michel GAUTREAU, Didier AUBE, Pascale GAY, Alain PERENNES, Stéphanie BARREAUD, Corinne LEPELTIER, Virginie BLAFFA-LECORRE, Yves-Marie YVIQUEL, Didier ROUFFIGNAC, Denis LAPADU-HARGUES, Véronique CARDINE, Monique MAHE

Représentés : 3 Thierry LEGAL a donné pouvoir à Alain PERENNES, Sophie PRINCE a donné pouvoir à Emmanuel BIBARD, Dominique DEHAIS a donné pouvoir à Véronique CARDINE

Secrétaire de séance : Thérèse DE COURVILLE

Délibération n° 2026-15 du 25 février 2026

ANTENNE RELAIS TELECOM : TRANSFERT DE LA CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC DU SITE DE TELECOMMUNICATIONS

Par délibération en date du 28 janvier 2005, la commune de Saint Molf a émis un avis favorable à l'implantation d'un relais Bouygues Télécom sur la parcelle ZS187 (atelier communal)

En 2015 la convention d'occupation du domaine public signée avec BOUYGUES Télécom en 2005 a été transférée à la société Infracos. Cette convention concerne l'implantation d'équipements de communications électroniques sur le site des ateliers municipaux.

Aujourd'hui la société Bouygues, actionnaire de référence d'Infracos, mène une réorganisation au sein de son groupe et souhaite reprendre la convention d'occupation du domaine public.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** la conclusion d'un avenant de transfert entre, d'une part la commune de Saint Molf, et d'autre part la Société INFRACOS et la société BOUYGUES TELECOM ayant pour objet de transférer le bénéfice et les droits et obligations découlant de la convention de la Société INFRACOS vers la société BOUYGUES TELECOM,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer, au nom et pour le compte de la commune de Saint Molf, le projet d'avenant de transfert annexé à la présente délibération,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à prendre au nom et pour le compte de la commune de Saint Molf, toutes mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Présents ou représentés : **23** / Abstentions : 0

Votants : **23** → contre : 0 - **pour : 23**

Pièce jointe à la délibération : [Avenant de transfert de la convention d'occupation du domaine public](#)

Pour extrait conforme,



Le Maire,
Hubert DELORME



La secrétaire de séance,
Thérèse DE COURVILLE

Caractère exécutoire
certifié par le Maire
après publication le
02/03/2026 et
transmission à la
préfecture le
02/03/2026



AVENANT DE TRANSFERT
CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC DU 05 mars 2005
Réf. : ATELIER COMMUNAL - PRES DE LES FORGES 44350 SAINT-MOLF - JV 152694

ENTRE LES SOUSSIGNES :

COMMUNE DE ST MOLF

sise en rue D EPIS - 44350 SAINT-MOLF

Représentée par, en qualité de, dûment habilité à l'effet des présentes,

Ci-après dénommée « la Personne Publique »

D'une part,

ET :

INFRACOS

Société par actions simplifiée au capital de 6.010.000 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le numéro 799 361 340, dont le siège social est situé au 20 rue Troyon, 92310 Sèvres,

Représentée par Frédéric REDONDO, en qualité de Président, dûment habilité à l'effet des présentes,

Et

Ci-après dénommée « INFRACOS ».

BOUYGUES TELECOM

Société anonyme au capital de 929.207.595,48 €, dont le siège est situé 13-15, avenue du Maréchal Juin - 92360 Meudon-la-Forêt, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Nanterre sous le numéro 397 480 930,

Représentée par Valérie BAZAILLE, en qualité de Responsable Patrimoine et Énergie, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée « l'Opérateur ».

D'autre part,

Ensemble dénommés « les Parties » et individuellement « la Partie »

IL EST PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIV :

La Personne Publique et INFRACOS ont signé une convention d'occupation du domaine public en date du 05 mars 2005, modifiée le cas échéant par avenant(s), (ci-après dénommée la "Convention") en vue de l'exploitation de son domaine.

Par courrier, INFRACOS a sollicité le transfert de ladite Convention au profit de la société BOUYGUES TELECOM.

Le présent Avenant (ci-après dénommé "Avenant") a pour objet de fixer les conditions et modalités de ce transfert.

CECI ETANT EXPOSE, IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIVIT :

Article 1 Transfert de la Convention

La Personne Publique autorise INFRACOS à transférer à l'Opérateur la Convention.

Par conséquent, à compter de la signature du présent Avenant par l'ensemble des Parties, ces dernières conviennent que l'Opérateur est subrogé dans tous les droits et obligations d'INFRACOS au titre de la Convention (ci-après « le **Transfert** »).

L'Opérateur s'engage par la présente à exécuter à compter de ce Transfert l'ensemble des obligations de la Convention et à en respecter l'ensemble des dispositions. Il est notamment seul responsable du paiement des loyers et charges et de l'exécution de la Convention.

A compter de ce Transfert, la Personne Publique adressera ses ordres de recette à l'Opérateur à l'adresse figurant dans la comparution du présent Avenant.

Dans l'hypothèse où la redevance due au titre de la Convention pour l'échéance en cours, à la date du Transfert, aurait d'ores et déjà été facturée à INFRACOS et/ou réglée par INFRACOS, celle-ci restera acquise à la Personne Publique. L'Opérateur et INFRACOS feront elles-mêmes leur affaire de la restitution par l'Opérateur à INFRACOS des sommes versées d'avance, sans que la Personne Publique ne soit impactée.

Dans l'hypothèse où la redevance due au titre de la Convention pour toute échéance en cours à la date du Transfert n'aurait pas encore été facturée à INFRACOS, la Personne Publique adressera à l'Opérateur la facture pour ladite échéance à la date prévue par et conformément aux stipulations de la Convention. L'Opérateur et INFRACOS feront elles-mêmes leur affaire du remboursement par INFRACOS à l'Opérateur des sommes versées par l'Opérateur pour la période antérieure au Transfert de la Convention.

Article 2 Documents contractuels

Le présent Avenant est constitué du présent document, y compris son préambule.

Article 3 Entrée en vigueur – Autres dispositions de la Convention

A l'exception des modifications introduites par l'Avenant, la Convention reste inchangée et s'applique dans toutes ses dispositions.

L'Avenant entre en vigueur à la date de signature par les Parties et ce pour la durée restant de la Convention.

Fait en trois (3) exemplaires originaux.

Fait à SAINT-MOLF, le/...../.....

La Personne Publique

L'Opérateur

INFRACOS