

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES “PETITE ENFANCE” DE LA VILLE D’OLIVET

Approuvé par le Conseil municipal du
11/12/2023

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
● 1 - STRUCTURES D'ACCUEIL.....	
1.1 Liste des structures	3
1.2 Le personnel	3
● 2 - MODES D'ACCUEIL.....	
2.1 L'accueil collectif	4
2.1.1 L'accueil régulier (contrat)	4
2.1.2 L'accueil occasionnel (sans contrat)	4
2.1.3 L'accueil exceptionnel ou d'urgence	4
2.2 L'accueil familial.....	4
2.3 Documentation des structures d'accueil	5
● 3- DEMANDE D'ACCUEIL.....	
3.1 Accueil régulier	5
3.2 Accueil occasionnel	5
3.3 Les modalités d'inscription en liste d'attente.....	5
3.4 La modification de la demande d'accueil	5
3.5 Le renouvellement de la demande d'accueil	6
● 4 - ADMISSION.....	
4.1 La commission d'attribution	6
4.2 Les critères d'admission	6
4.3 Les situations particulières	6
4.4 La notification de la décision aux familles	6
4.5 Les modalités d'admission	7
● 5 - CONTRAT.....	
5.1 Durée	7
5.2 Eléments constitutifs	7
5.3 Renouvellement et modification	7
5.4 Résiliation	8
5.4.1 A l'initiative des parents	8
5.4.2 A l'initiative de la ville	8
5.5 Non-renouvellement	8
● 6 - TARIFS ET FACTURATION.....	
6.1 Les ressources prises en compte	9
6.1.1 Pour les salariés	9
6.1.1.1 Pour les salariés allocataires de la CAF du Loiret	9
6.1.1.2 Pour les salariés non-allocataires de la CAF du Loiret.....	9
6.1.2. Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto- entrepreneurs	9
6.1.3. Pour toutes les familles	9
6.2. Calcul du tarif	9
6.2.1 Tarif horaire	10
6.2.2 Tarif mensuel	10
6.2.3 Tarif particuliers	11
6.2.3.1 Enfant en situation de handicap	11
6.2.3.2 Tarif d'urgence	11
6.2.3.3 Tarif enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale	11

6.2.3.4 Tarif hors commune	11
6.2.3.5 Tarif pour enfant en garde alterné	11
6.2.3.6 Encadrement des sorties scolaires à la piscine	11
6.3 Facturation	11
6.3.1 Droit à congés	12
6.3.2 Déductions de la facturation	12
6.4 Mode de paiement	12
● 7- VIE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL	
7.1 Projet d'établissement	13
7.2 Adaptation	13
7.3 Vie quotidienne	12
7.4 Fournitures individuelles	13
7.5 Alimentation	13
7.6 Présence des enfants	13
7.7 Participation des parents à la vie de la structure	13
7.8 Conditions de départ des enfants	14
7.9 Autorisations : sorties, transports et droit à l'image	14
7.10 Période de vacances scolaires	14
● 8- SANTÉ	
8.1 Suivi médical	14
8.1.1 Visite médicale d'admission	14
8.1.2 Mesures préventives	14
8.1.3 Médecin traitant	15
8.1.4 Vaccinations obligatoires et recommandées	15
8.1.5 Médicaments	15
8.2 Maladies et évictions	15
8.3 Projet d'accueil individualisé	15
● 9 - RESPONSABILITE ET ASSURANCES	15
● 10- PROTOCOLE DE SÛRETÉ	15

Annexe 1 : PIÈCES JUSTIFICATIVES

Annexe 2 : Liste des maladies entraînant une éviction

Annexe 3 : Mission référent santé accueil inclusion

Annexe 4 : Mesures à prendre dans les situations d'urgence

Annexe 5 : Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Annexe 6 Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe 7 : Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Annexe 8 : Mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

PREAMBULE

La ville d'Olivet dispose de différents établissements susceptibles d'accueillir les enfants qui lui sont confiés.

Ce règlement définit les dispositions applicables à l'ensemble des équipements d'accueil du jeune enfant gérés par la ville.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux articles R. 2324-1 et suivants du code de la santé publique,
- Aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales,
- Aux articles L. 214-7, L.421-1 et suivants du code de l'action sociale et de la famille.
- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Les structures municipales bénéficient du soutien financier de la caisse d'allocations familiales du Loiret ainsi que de la mutualité sociale agricole.

1. STRUCTURES D'ACCUEIL

1.1. Liste des structures

PETITE CRÈCHE DE LA PETITE MOTTE

768, rue d'Ivoy.

02.38.56.56.68

Horaires : 7h30 – 18h00

15 places : enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle.

Accueil collectif avec contrat.

GRANDE CRECHE LARRY'BAMBELLE

27, rue du Rosier.

02.38.49.38.78 ou 02.38.49.38.79

Horaires : 7h30-18h30

55 places : enfants de 10 semaines à 4 ans.

Accueil collectif avec ou sans contrat.

CRECHE DU MOULIN

125, rue Marcel Belot

02.38.64.18.06

Horaires : 8h30-17h30 lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30-12h30 mercredi

25 places : enfants de 10 semaines à 4 ans.

Accueil collectif avec ou sans contrat.

GRANDE CRÈCHE FAMILIALE « LES POLISSONS »

220, rue Paul Genain.

02.38.63.22.88

Horaire du bureau 8h30 – 18 heures

Enfants de 10 semaines à 4 ans.

Accueil familial au domicile de l'assistant maternel

Des fermetures annuelles sont prévues dans les structures et sont communiquées aux usagers, soit lors de l'établissement du contrat, soit par voie d'affichage.

Par ailleurs, les horaires des structures peuvent être, à titre exceptionnel, modifiés.

1.2. Le personnel

Le personnel a pour mission d'assurer le bien-être au quotidien de l'enfant, en relation étroite avec sa

famille.

Les qualifications de l'équipe de direction et de l'ensemble des personnels sont conformes à la réglementation en vigueur.

Chaque établissement est ainsi placé sous la responsabilité et l'autorité d'un responsable (infirmière puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants).

La continuité de direction est assurée entre responsables des différentes structures.

Au regard du décret les taux d'encadrement se déclinent de la façon suivante :

- Petite crèche de la petite motte : 1 adulte pour 6 enfants
- Crèche du moulin : 1 adulte pour 6 enfants
- Grande crèche de Larry'bambelle : 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

2. MODES D'ACCUEIL

Différents types d'accueil sont proposés pour répondre au mieux aux attentes des parents et aux besoins des enfants : accueil collectif ou accueil familial.

Tout accueil, excepté dans le cadre de l'urgence, se fait après une inscription et une adaptation préalable.

2.1. L'accueil collectif

2.1.1. L'accueil régulier (contrat)

Un enfant peut être accueilli de manière régulière dans une des structures d'accueil collectif, sur la base d'un nombre d'heures d'accueil mensuel. Il peut concerner un besoin allant d'une demi-journée fixe à 5 jours par semaine.

Ce type d'accueil donne lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

2.1.2. L'accueil occasionnel (sans contrat)

Un enfant peut fréquenter une des structures d'accueil collectif, de façon ponctuelle, avec ou sans réservation, dans la limite de 4 fois par semaine maximum, en fonction des places disponibles.

Seules les réservations écrites peuvent donner lieu à réclamation.

Il est fortement recommandé un minimum de fréquentations réparties sur le mois afin d'avoir un accueil plus régulier pour l'enfant, faute de quoi une nouvelle adaptation peut être demandée en fonction des structures.

2.1.3. L'accueil exceptionnel ou d'urgence

Un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont la situation nécessite un accueil en urgence, car les besoins d'accueil n'ont pas pu être anticipés, peut être accueilli dans une des structures. Il doit s'agir de besoins exceptionnels et non récurrents.

2.2. L'accueil familial

Un enfant peut être accueilli au domicile d'un assistant maternel employé directement par la ville d'Olivet dans le cadre d'un contrat, dont l'amplitude est fonction du besoin des parents et des disponibilités d'accueil chez l'assistant maternel. Cette personne est agréée par le Conseil

départemental et encadrée par une équipe pluridisciplinaire qualifiée de la Mairie d'Olivet.

Un enfant peut être accueilli dans le cadre d'une transition crèche-école durant la 1ère année de maternelle : l'enfant fréquente l'école le matin puis est accueilli chez son assistant maternel le restant de la journée, le mercredi et les vacances scolaires.

2.3. Documentation des structures d'accueil

Une documentation sur les structures d'accueil Petite Enfance est disponible :

- à la Mairie d'Olivet, auprès du Service Appui Relations Usagers (SARU) - Bâtiment E, 283, rue du Général de Gaulle - 02.38.69.83.12
- Par mail : enfance@olivet.fr ;
- Sur le site Internet de la ville d'Olivet www.olivet.fr dans l'onglet "Espace citoyen" ;
- Dans le guide pratique petite enfance de la ville d'Olivet.

3. DEMANDE D'ACCUEIL

3.1. Accueil régulier

Toute admission dans un établissement donnant lieu à un contrat (accueil régulier) d'une durée d'une demi-journée avec repas à cinq jours, doit faire l'objet d'une inscription préalable en liste d'attente pour présentation en commission.

3.2. Accueil occasionnel

Les demandes d'accueil correspondant à des demi-journées sans repas ou des accueils sur réservation, se font directement auprès des structures concernées.

3.3. Les modalités d'inscription en liste d'attente

L'inscription se fait par le biais de l'Espace citoyen, accessible à partir du site www.olivet.fr.
A l'issue de cet enregistrement, les parents rencontrent l'animatrice du Relais petite enfance.

Les parents dont un enfant fréquente une structure de façon régulière ou occasionnelle, peuvent effectuer directement l'inscription sur rendez-vous au sein de l'établissement. Les mêmes pièces justificatives sont demandées pour les différents types d'inscriptions. (Cf. annexe 1)

Un formulaire d'inscription en liste d'attente récapitulant les choix du ou des parents leur est remis après signature.

Une simulation du tarif horaire peut être effectuée à la demande des familles.

Lors de l'inscription, les parents peuvent demander une ou plusieurs structures, dans la limite de 3 souhaits sans critère de priorisation. Une visite de la ou des structures choisies par les parents peut être ensuite effectuée sur rendez-vous.

L'inscription ne vaut pas attribution d'une place. Seule la commission peut décider de la place.

3.4. La modification de la demande d'accueil

Toute modification de la demande d'inscription (report de la date d'entrée, changement de jour et/ou d'horaires d'accueil, changement de coordonnées, changement de situation familiale ou professionnelle,) doit être adressée dans les plus brefs délais, par mail à enfance@olivet.fr ou par courrier au Service Appui Relations Usagers (SARU) et fera l'objet d'une correction sur le dossier initial.

3.5. Le renouvellement de la demande d'accueil

L'inscription en liste d'attente est valable un an à partir de la date du jour de rendez-vous. Dans le mois qui précède la date anniversaire de l'inscription, une demande de maintien sur liste d'attente doit être transmise par mail ou par courrier. Passé ce délai, l'enfant sera radié de la liste et une nouvelle inscription sera utile.

4. ADMISSION

4.1. La commission d'attribution

La commission d'attribution composée d'élus et des responsables des structures Petite Enfance décide de l'attribution des places ; elle se réunit plusieurs fois par an afin d'examiner les demandes.

Le président de la commission valide les décisions d'attribution.

La commission étudie les demandes en fonction :

- Des places disponibles ;
- De la date de la demande ;
- De l'âge de l'enfant.

4.2. Les critères d'admission

La commission statue selon les critères suivants :

- Le lieu de domicile (résidence habituelle) à Olivet ou l'acceptation d'une dérogation ;
- La date d'accueil souhaitée ;
- L'admission de l'enfant n'est pas subordonnée à la condition d'activité professionnelle des parents ; toutefois, pour les demandes d'accueil d'une durée supérieure à deux jours par semaine, seront examinés prioritairement les dossiers des enfants dont les deux parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) ont une activité professionnelle, ou sont en formation initiale ou continue ;
- Les changements de situations professionnelles (reprise d'activité...) sont pris en compte pour les demandes de changement de structure ;
- La fratrie est prise en considération, dans la mesure du possible, sous condition que l'aîné fréquente encore la structure à l'arrivée de l'enfant ;
- Ce critère n'est pas applicable pour les enfants en dispositif de crèche-école.

4.3. Les situations particulières

Toutes situations familiales particulières feront l'objet d'un examen attentif (suite à un entretien avec assistante sociale, puéricultrice, médecin etc.). Il en est ainsi également pour les enfants porteurs de handicap.

4.4. La notification de la décision aux familles

Le premier passage en commission d'une demande de place a lieu au moins 2 mois avant la date d'accueil souhaitée.

Une famille ayant obtenu une place est informée de la décision d'attribution par courrier ou mail, dans lequel il lui est aussi demandé de confirmer son accord dans un délai imparti. Le refus de la proposition par la famille, l'absence de réponse ou la réponse hors délai entraîne la perte de la place attribuée et la radiation de la liste d'attente.

Une famille n'ayant pas obtenu de place lors du premier passage de sa demande en commission est informée de la décision de non-attribution par courrier ou mail, dans lequel il est aussi demandé à la famille de confirmer son souhait d'être maintenue en liste d'attente.

En cas de demande de maintien en liste d'attente, son dossier sera réexaminé lors des commissions suivantes jusqu'à obtention d'une place.

4.5. Les modalités d'admission

Pour la préparation de l'entrée en structure et, le cas échéant, pour l'élaboration du contrat, des pièces justificatives sont à fournir par la famille (cf. annexe 1).

5. CONTRAT

L'accueil régulier des enfants est conditionné à la conclusion d'un contrat d'accueil individualisé entre le/les représentants légal/légaux de la famille et la ville d'Olivet. Il est établi au moment de l'admission sur la base des besoins exprimés par la famille lors de l'inscription en liste d'attente.

L'accueil ponctuel ou d'urgence ne donne pas lieu à un contrat.

5.1. Durée

Le contrat d'accueil régulier est conclu pour une période maximum d'un an. Les structures fonctionnant en année scolaire, il est actualisé et reconduit chaque année par la signature d'un nouveau contrat à partir du 1^{er} septembre selon les possibilités d'accueil des établissements et ce, jusqu'à l'âge autorisé de chaque structure.

En application de l'article L 214-7 du code de l'action sociale et des familles, une place par tranche de vingt places est réservée aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnel répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Dans ce cadre, à Olivet il est proposé un contrat d'une durée de 4 mois aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle sollicitant un accueil supérieur à deux jours par semaine. Ce contrat peut être renouvelé en fonction de la situation qui sera examinée par la commission d'attribution Petite Enfance. Le renouvellement du contrat devra être confirmé 15 jours avant l'échéance de ce dernier.

Par ailleurs, un contrat dont la durée et les modalités varient en fonction des contraintes professionnelles des parents, sur présentation de justificatif, peut être proposé pour les enfants présents une journée et plus par semaine.

5.2. Éléments constitutifs

Il est notamment précisé dans le contrat :

- Le nombre de jours et les horaires d'accueil hebdomadaires ;
- En cas de planning de travail irrégulier, les semaines types, pour déterminer la facturation de base ;
- Le tarif horaire ;
- Le nom des titulaires de l'autorité parentale, sur justificatif écrit et selon les textes légaux en vigueur ;
- La formule du mode de calcul de la facturation ;
- Le nombre de jours de congés non facturés ;
- Les dates d'effet et d'échéance du contrat.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, le contrat est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

5.3. Renouvellement et modifications

Toute demande de modification doit être faite par écrit et tout accord sera l'objet d'un avenant au contrat.

Toute demande de renouvellement fera l'objet d'un nouveau contrat.

Les horaires et jours d'accueil prévus dans le contrat peuvent être modifiés en fonction des possibilités de la structure, après accord du responsable de structure.

En cas de modification substantielle et récurrente (diminution ou augmentation du temps d'accueil hebdomadaire...), la demande est validée en commission d'attribution. Après son acceptation par la commission, l'avenant prend effet au 1^{er} jour du mois suivant.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les conditions d'accueil de l'enfant sont réétudiées pour son bien-être ou par nécessité de service. Il peut être ainsi proposé à la famille de diminuer le volume horaire d'accueil.

Congé parental à temps plein. La famille doit prévenir le responsable de la structure et transmettre un justificatif dans le mois précédant la prise d'effet du congé.

Suite à un échange avec la responsable pour évoquer la situation familiale, il est proposé de mettre fin au contrat, de signer un nouveau contrat avec un nombre d'heures inférieur ou orienter vers un accueil occasionnel.

5.4. Résiliation

Tout contrat peut être résilié par les deux parties.

5.4.1. A l'initiative des parents

En cas de résiliation à l'initiative des parents, le préavis d'un mois est exigé pour tous types de contrat avant le départ définitif de l'enfant.

Le préavis de résiliation court à compter de la date de réception du courrier ou du mail. Le mois de préavis sera facturé avec présence ou pas de l'enfant.

5.4.2. A l'initiative de la ville

La ville d'Olivet peut résilier le contrat d'accueil, par lettre recommandée avec accusé de réception portant préavis d'un mois, en cas de :

- Non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat d'accueil ;
- Non-paiement ou de paiement incomplet de la facture ;
- Non-paiement ou paiement incomplet concernant des factures pour d'autres services de la commune ;
- Absence prolongée non justifiée supérieure ou égale à un mois ;
- Non-conformité au calendrier vaccinal en vigueur ;

5.5. Non-renouvellement

En cas de déménagement en dehors de la commune d'Olivet, l'accueil de l'enfant peut, sur demande écrite des parents, se poursuivre jusqu'à la date de fin de contrat après acceptation d'une dérogation. En revanche, au-delà de ce terme, le contrat ne pourra être renouvelé.

6. TARIFS ET FACTURATION

La participation des familles est fixée selon le barème défini par la caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) et mise à jour chaque année, au regard des ressources de l'année N-2.

6.1. Les ressources prises en compte

6.1.1. Pour les salariés

6.1.1.1 Pour les salariés allocataires de la CAF du Loiret,

Conformément à une convention passée avec celle-ci, la ville d'Olivet bénéficie de l'accès aux informations personnelles des allocataires, notamment en ce qui concerne la situation familiale et les ressources contenues dans les dossiers CDAP de la Caf.

Les familles peuvent s'opposer à la consultation et à la conservation des informations personnelles mentionnées sur le CDAP. Dans ce cas, elles doivent fournir aux responsables d'établissement leur avis d'imposition sur les ressources N-2.

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la CAF pour le calcul des prestations familiales.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents en cours d'année, leur participation est recalculée sur demande de la famille après prise en compte de la situation par la CAF.

6.1.1.2 Pour les salariés non-allocataires de la CAF du Loiret,

La détermination du montant des ressources à retenir pour l'année N, s'effectue à partir de l'avis d'imposition de l'année N-1 (soit des ressources N-2) des personnes ayant la charge effective de l'enfant.

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels, ainsi que les autres revenus imposables, les heures supplémentaires et les indemnités journalières.

Les non-allocataires doivent informer l'établissement d'accueil pour que soient prises en compte des modifications liées à un changement significatif de la situation professionnelle ou familiale, sur présentation d'un justificatif.

6.1.2. Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs,

Les ressources prises en compte, pour un accueil sur l'année N, sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non-adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

6.1.3. Pour toutes les familles,

Les prestations familiales ne sont pas prises en compte dans les ressources annuelles.

Toutes les autres natures de revenus imposables : les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, pensions alimentaires reçues, etc. sont pris en compte. Les pensions alimentaires versées viennent en déduction.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale signalé par les parents, le tarif est révisé.

Dans ce cas, le nouveau tarif entre en vigueur à la date d'effet prise en compte par la CAF pour la révision des droits aux prestations familiales, avec effet rétroactif.

En cas de non-production des justificatifs demandés, le tarif maximum du barème, au regard de la

composition de la famille, est appliqué.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif plancher.

En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte. Lorsqu'un enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi avec chacun des parents. Ces contrats tiennent compte de leur nouvelle situation familiale, notamment des ressources et des enfants du nouveau conjoint dans le cas des familles recomposées.

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet chaque année à la CNAF à des fins statistiques un fichier d'information relatif aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (âge de l'enfant accueilli, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, modalités d'accueil) »

6.2. Calcul du tarif

6.2.1. Tarif horaire

Les tarifs sont encadrés par un plancher et un plafond définis annuellement par la CNAF.

Le tarif horaire applicable est mis à jour chaque année, au regard des ressources de l'année N-2. Les familles sont informées du nouveau tarif par courrier.

Le plancher s'applique à toutes les personnes ayant des ressources inférieures au montant plancher équivalent au Revenu de Solidarité Active socle annuel.

La base de calcul s'établit comme suit :

(Ressources annuelles prises en compte /12) X taux d'effort

TAUX D'EFFORT ACCUEIL COLLECTIF RÉGULIER ET OCCASIONNEL					
Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	De 8 à 10 enfants
Taux d'effort	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

TAUX D'EFFORT ACCUEIL FAMILIAL				
Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	De 6 à 10 enfants
Taux d'effort	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

6.2.2. Tarif mensuel

Le contrat d'accueil fixe le tarif mensuel en application de la formule suivante :

(Tarif horaire X nombre d'heures hebdomadaires X nombre de semaines sur la période) / nombre de mois d'accueil)

6.2.3. Tarifs particuliers

6.2.3.1. Enfant en situation de handicap

Les familles ayant à charge un enfant en situation de handicap, bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) ou de la prestation de compensation du handicap (PCH), il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Ce tarif est applicable même si ce n'est pas l'enfant en situation de handicap qui est accueilli dans la structure.

6.2.3.2. Tarif d'urgence

En cas d'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas communiquées avant l'établissement de la facturation, le tarif plancher est appliqué.

6.2.3.3. Tarif enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale

Le tarif appliqué est le tarif plancher.

6.2.3.4. Tarif hors commune

Le tarif appliqué aux usagers dont le lieu de résidence habituelle n'est pas situé à Olivet est majoré de 30%.

En cas de déménagement, la modification tarifaire prend effet le 1^{er} du mois suivant le changement d'adresse. Lorsque le changement de situation est connu par la Ville d'Olivet après la date du déménagement, le tarif majoré est appliqué avec effet rétroactif.

6.2.3.5. Tarif pour enfant en garde alterné

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet,

Dans le cas de familles recomposées, où l'enfant n'est pas accueilli en structure les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

6.2.3.6. Encadrement des sorties scolaires à la piscine

Pour faciliter la participation des parents à l'encadrement de leurs enfants aux sorties piscines pendant le temps scolaire, et sur demande des familles, la ville d'Olivet prend à sa charge l'accueil de leurs enfants non scolarisés en accueil occasionnel, hors période de contrat.

Cette gratuité s'effectue dans la limite de deux heures et demie maximum par séance et sur présentation d'un justificatif établi par le directeur de l'école concernée.

L'accueil s'effectue dans la limite des places disponibles et après adaptation.

6.3. Facturation

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement.

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

La participation financière des familles est facturée mensuellement à terme échu à partir :

- Des heures prévues au contrat d'accueil ;
- Des heures réservées pour l'accueil sans contrat.

Dans tous les cas, tout quart-d'heure commencé est dû.

Lorsque l'enfant est exceptionnellement accueilli pour des heures supplémentaires, celles-ci sont facturées en supplément, au taux horaire de la famille. Tout quart-d'heure commencé est dû.

La période d'adaptation est payante dès la première demi-heure au tarif horaire de la famille sur la base des heures réelles effectuées.

6.3.1. Droit à congés

Le droit à congés des familles s'établit dans la limite de 8 semaines (soit 40 jours pour un accueil hebdomadaire de 5 journées) pour un accueil de 5 jours par semaine, sur 12 mois, au prorata du nombre de jours de contrat.

Pour le bien-être de l'enfant, il est obligatoire qu'il bénéficie au minimum de 15 jour calendaire de congés consécutifs, dans le cadre d'un contrat de 12 mois.

Pour les enfants accueillis au sein de la crèche familiale, les 15 jours calendaires doivent être posés prioritairement lors des trois premières semaines d'août.

Les fermetures annuelles des structures sont déduites du droit à congés.

Les congés annuels restants sont déduits mensuellement conformément aux conditions décrites ci-dessous.

Afin de permettre une meilleure organisation de l'accueil de l'enfant, les parents doivent préciser les dates de congés de l'enfant par écrit et les remettre au responsable de la structure :

- 1 mois à l'avance pour tous les contrats, hors congé d'été ;
- Plusieurs mois à l'avance, pour les congés d'été.

En cas de non-respect de ces délais, les congés ne seront pas déduits de la facture.

6.3.2. Déductions de la facturation

Certaines absences, dûment justifiées, sont déductibles de la facturation :

- L'hospitalisation de l'enfant, dès le premier jour d'absence ;
- L'éviction par le médecin de la structure suivant la liste (annexe 2) ;
- Les maladies dès le 4ème jour d'absence calendaire de l'enfant ;
- Les fermetures exceptionnelles de la structure d'accueil, lorsque l'enfant ne peut pas être accueilli dans une autre structure.

Quel que soit le motif d'absence, la défalque sera appliquée uniquement sur présentation de justificatif

6.4. Modes de paiements

La facture peut être réglée soit :

- Par prélèvement automatique ;
- En ligne sur l'espace citoyen sur le site Internet de la mairie ;
- En Mairie, par carte bancaire, par chèque déposé, en espèces déposé, par chèque CESU (l'éventuel complément pouvant être réglé par chèque ou espèces).

Aucun paiement ne peut être effectué dans les structures.

7. VIE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL

7.1. Projet d'établissement

Un projet d'établissement par structure est élaboré par l'équipe de direction et le personnel. Il précise les orientations socio-éducatives pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

7.2. Familiarisation

Afin de familiariser l'enfant progressivement à son nouveau rythme et faciliter son intégration dans son nouvel environnement, une période d'adaptation est programmée. Elle est obligatoire.

7.3. Vie quotidienne

L'enfant doit arriver propre, changé et habillé, en ayant pris son premier repas. Tout bijou est interdit.

7.4. Fournitures individuelles

Les parents apportent le linge de rechange marqué au nom de l'enfant, ainsi que tout objet personnel de l'enfant servant de lien entre le domicile et la crèche.

Les couches sont fournies par les structures, en fonction du marché en cours. En cas de demande d'une autre marque par les parents, ceux-ci devront les fournir sans dégrèvement du tarif.

7.5. Alimentation

Les repas sont fournis par la structure d'accueil. La fourniture des repas comprend l'ensemble des repas et le goûter correspondant aux horaires d'accueil.

Seuls les laits infantiles spécifiés au marché en cours seront fournis par les structures. Tous les autres laits de régime seront fournis par les parents.

Les demandes de régime particulier, sur prescription médicale, font l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou sont soumises à l'avis du médecin référent selon les cas.

7.6. Présence des enfants

Pour les accueils collectifs, les heures d'arrivée et de départ d'un enfant sont enregistrées via une tablette numérique.

Pour l'accueil familial, les parents signent des fiches de présence. Les transmissions d'informations du matin et du soir font partie du contrat.

7.7. Participation des parents à la vie de la structure

Tout au long de l'accueil de l'enfant, l'équipe de la structure d'accueil encourage la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les échanges individuels quotidiens entre la famille et l'équipe sont indispensables. Des réunions peuvent être organisées au sein des différentes structures. La formalisation de ces échanges est précisée dans les projets d'établissement.

Pour les anniversaires des enfants, seuls les gâteaux de commerce avec code barre seront acceptés afin de permettre la traçabilité au regard des normes d'hygiène en vigueur. Lors des fêtes de structure, il sera autorisé à titre exceptionnel que les parents apportent des préparations culinaires. Un pot témoin sera prélevé pour chaque aliment et sera conservé au sein de la structure.

7.8. Conditions de départ des enfants

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure et, s'il y a contrat, ceux déterminés lors de son établissement. Le responsable de la structure confie l'enfant aux personnes détentrices de l'autorité parentale.

Des tiers majeurs peuvent également venir chercher l'enfant sous réserve d'une autorisation écrite et expresse du responsable légal. Une pièce d'identité leur sera demandée.

A titre exceptionnel, les membres de la fratrie (frère ou sœur) âgés au minimum de 16 ans pourront venir chercher l'enfant uniquement sous autorisation écrite des parents et sous leur entière responsabilité.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de la structure, et si toutes les démarches pour joindre la famille se sont révélées infructueuses, l'enfant est confié au service de police compétent.

7.9. Autorisations : sorties, transports et droit à l'image

Une autorisation est demandée aux parents :

- Pour les sorties avec ou sans transport ;
- La prise de photos ou films, ainsi que leur diffusion et utilisation.

7.10. Période de vacances scolaires

Durant les congés scolaires de février et d'avril, les structures sont réunies avec fermeture en alternance. Pour les congés d'été, les structures collectives sont fermées.

Dans le cadre de la continuité de service, les enfants peuvent être accueillis chez les assistants maternels de la crèche familiale ou dans une structure dans la limite des places disponibles sous condition de travail des 2 parents avec justificatif.

8. SANTÉ

Conformément à l'article R23246-39 un référent santé accueil inclusion intervient dans chaque établissement. Le taux d'activité est en rapport avec la capacité d'accueil de la structure.

Le référent santé accueil inclusion travaille en collaboration avec les équipes pluridisciplinaires et les services départementaux de la PMI.

Ces missions sont détaillées dans l'annexe 3.

La structure s'attache également d'un médecin référent.

8.1. Suivi médical

8.1.1. Visite médicale d'admission

L'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable d'un médecin :

- Un certificat médical doit être fourni ;
- Pour les enfants porteurs de handicap ou présentant des problèmes de santé particuliers, une visite médicale par le médecin référent sera nécessaire.

L'examen des enfants a lieu en présence de leurs parents ou des personnes qui en assument la charge effective et permanente. Une autorisation de prise en charge médicale est signée par les parents au moment de l'admission.

8.1.2. Mesures préventives

Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande du personnel de santé présent ou apportant son concours, et avec l'accord des parents, examine l'enfant.

Tout problème de santé, hospitalisation, et toute vaccination récente doit être signalé au responsable

de la structure.

8.1.3. Médecin traitant

Cette surveillance ne se substitue pas au suivi médical de l'enfant par son médecin traitant.

8.1.4. Vaccinations obligatoires et recommandées

Les vaccinations devront être effectuées dans le respect du calendrier vaccinal en vigueur déterminé par le Haut Conseil de la Santé Publique.

Dans certaines situations à risque, d'autres vaccins peuvent être recommandés.

8.1.5. Médicaments

L'administration des médicaments en accueil collectif est soumise à des règles strictes.

Elle s'effectue sur prescription médicale uniquement, à condition que soit remis l'original ou un duplicata de bonne qualité de l'ordonnance **signée** par le parent datant de moins de 3 mois. Les prescriptions faites par le médecin traitant sont respectées dès lors qu'elles ne sont pas incompatibles avec le fonctionnement général de la structure.

Avant d'administrer le traitement, le professionnel procède aux vérifications suivantes :

- 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

Ces médicaments doivent être demandés et repris par les parents ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant à son départ de l'établissement.

Tout médicament est interdit à l'intérieur des casiers des enfants, et a fortiori dans leurs sacs.

8.2. Maladies et évictions

Lorsqu'un enfant présente, à son arrivée ou dans la journée, des symptômes inhabituels ou si son état de santé semble préoccupant, il appartient au responsable de l'établissement d'apprécier s'il peut ou non être accueilli, ou s'il peut ou non rester dans la structure.

Pour certaines pathologies, une éviction est prononcée (cf. annexe 3).

Pour les pathologies entraînant une éviction, les parents doivent produire une preuve de traitement (ordonnance ou carnet de santé).

Lorsqu'une maladie contagieuse survient dans un établissement, le responsable prend, avec le médecin de la structure, toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, éviction, prélèvement, vaccination, fermeture de la structure.

8.3. Projet d'accueil individualisé

Certaines situations qui impliquent une surveillance particulière de l'enfant font l'objet d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.). Ce dernier est signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, le responsable et le médecin de la structure, ainsi que par tout professionnel intervenant de façon spécifique auprès de l'enfant, en lien avec l'établissement.

9. RESPONSABILITE ET ASSURANCES

La ville d'Olivet a souscrit une assurance responsabilité civile et individuelle accident. Cette assurance couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement des établissements d'accueil

et les dommages subis par les enfants. Cependant, les dégâts ou dommages occasionnés par un enfant n'étant pas garantis par cette police, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile couvrant leur enfant.

Le contrat d'assurance des assistants maternels est adapté au regard de leur activité professionnelle (en responsabilité civile seulement).

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent impérativement respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires.

Le responsable de la structure peut interdire l'entrée de jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur ou susceptibles d'être perdus, détériorés ou sources d'accident pour les enfants.

Lors des phases d'habillage et de déshabillage, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents.

La commune d'Olivet n'est pas responsable en cas de vol, perte ou détérioration de biens ou matériels personnels des enfants accueillis dans les structures ou au domicile de l'assistante maternelle et apportés par les familles.

10. PROTOCOLE DE SÛRETÉ

Dans le cadre du plan Vigipirate, un protocole de mise en sûreté est mis en place.

Les parents sont invités à être vigilants à la fermeture des portes à l'entrée ou la sortie et à ne pas laisser pénétrer une personne inconnue avec eux.

En cas de situation d'urgence, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant.

ANNEXE 1 : PIÈCES JUSTIFICATIVES

	Pour la préinscription (À présenter)	Pour élaboration du contrat (Fournir une copie)	Pour renouvellement du contrat (Fournir une copie)
Pièce d'identité	X		
Livret de famille ou l'extrait de l'acte de naissance	Datant de moins de 3 mois		
Certificat de grossesse	X		
Justificatif de domicile ou courrier d'acceptation de la dérogation	Datant de moins de 3 mois	X	X
Numéro d'allocataire CAF du Loiret	X	X	En cas de changement de situation familiale
La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant		Datant de moins de 3 mois	
En cas de divorce ou de séparation, la copie de la décision de justice		Acte précisant l'organisation de la garde de l'enfant	X
Le carnet de santé de l'enfant		X	
Le dernier avis d'impôt sur les revenus (N-2)	X	Pour les non- allocataires CAF ou non référencés sur le portail partenaire	
Une attestation de responsabilité civile		X	X
Un certificat médical datant		Aptitude à la vie en	

de moins de 3 mois		collectivité pour les enfants non soumis à la visite d'admission	
--------------------	--	--	--

ANNEXE 2 - LES MALADIES ENTRAÎNANT UNE ÉVICTION

Coqueluche : 3 jours après le début de l'antibiothérapie par Azythromycine ; ou 5 jours pour les autres antibiotiques.

Diptérie : négativation de 2 prélèvements (nasopharyngés) à 24 heures d'intervalle réalisés après la fin du traitement.

Gale : jusqu'à 3 jours après traitement local.

Gastroentérites à Escherichia Coli hémorragique et à Shigelles : 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement.

Les gastroentérites à Campylobacter spp et à Salmonelles mineures ne sont pas à éviction obligatoire.

Hépatite A et E : 10 jours à compter du début des signes cliniques (ictère).

Impétigo : si lésions trop étendues ne pouvant être protégées, 72 heures après le début du traitement.

Infections à Clostridium difficile : tant que les symptômes cliniques (diarrhée post-antibiotique) persistent.

Infections à Streptocoques A (Angine, scarlatine) : jusqu'à 2 jours après le début du traitement antibiotique.

Méningites à Méningocoque, à Haemophilus de type b et à pneumocoque : Hospitalisation.

Rougeole : 5 jours à partir du début de l'éruption.

Teignes du cuir chevelu et de la peau : présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et d'un traitement adapté.

Tuberculose : si sujet bacillifère ; 1 mois après le début du traitement et examen microscopique négatif.

Typhoïde et paratyphoïde : certificat médical et 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement.

Covid 19 : selon le protocole en vigueur.

Conjonctivite bactérienne : éviction jusqu'à la mise en route d'un collyre antibiotique.

La fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitée à la phase aigüe des pathologies suivantes : bronchiolite, grippe, gastroentérite virale, gingivaux-stomatite herpétique, syndrome pieds-mains-bouche

Annexe 3 : MISSION REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSION Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Art. R. 2324-39.-I.-Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

« Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

« II.-Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

« 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

« 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

« 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

« 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

« 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

« 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

« 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'[article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles](#), en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

« 8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

« 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

« 10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

« III.-La fonction de référent “ Santé et Accueil inclusif ” peut être exercée par :

« 1° Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

« 2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;

« 3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

« IV.-Les modalités du concours du référent “ Santé et Accueil inclusif ” sont fixées dans le contrat de travail ou par voie conventionnelle entre le professionnel d'une part et l'établissement ou le service d'autre part ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé.

« Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, conformément aux articles R. 2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2.

Annexe 4 : APPELEZ VOTRE RESPONSABLE OU UN REFERENT SANTE /INCLUSIF TOUT DE SUITE

- ❖ Si l'enfant ne réagit plus comme d'habitude :
 - Vous le trouvez trop mou, (comme une poupée de chiffon)
 - Ne sourit plus,
 - Pleure de façon incessante,
 - Dort tout le temps,
 - Refuse la nourriture ou boit moins de la moitié de son biberon plusieurs fois de suite.
 - Vomit de façon répétée.

- ❖ Si l'enfant semble avoir mal :
 - S'agite sans raison apparente,
 - Transpire tellement que ses vêtements sont mouillés.

- ❖ Si l'enfant tousse constamment :
 - Respire très vite ou trop lentement,
 - Respire en faisant du bruit, « siffle »
 - S'essouffle.

- ❖ Si l'enfant devient brusquement pâle ou « bleu » ou tout rouge :
 - A des mouvements anormaux,
 - Perd connaissance même brièvement
 - Sa peau devient grise ou marbrée avec mains et pieds froids,
 - Présente une éruption anormale

- ❖ Si sa température dépasse 38°5C ou est inférieure à 36°C

- ❖ Si l'enfant a des selles qui, brutalement deviennent :
 - Trop fréquentes,
 - Trop liquides

- ❖ Si sur le corps de l'enfant, vous découvrez des lésions anormales et inhabituelles.

Personnes à joindre en cas d'urgence médical ou autre

Médecin référent : Madame BELLOUARD

Médecin responsable des crèches

Portable: 06 23 06 08 66

<p>Marlène MACEDO, Educatrice de jeunes enfants Responsable Crèche Petite Motte : Fixe structure : 02 38 56 56 68 Portable : 06 43 22 56 25</p>	<p>Alicia INTHAVONG, Infirmière, Responsable de Larry'bambelle Fixe Larry : 02 38 49 38 78/ 02 38 49 38 79</p>
<p>Cécilia CAMPAGNE, responsable du service petite enfance, infirmière Référent santé et accueil inclusif Portable : 06 74 09 29 25 Tél. fixe : 02 38 69 73 83</p>	<p>Séverine FAURE, Educatrice de jeunes enfants à Larry'Bambelle Larry fixe : 02 38 49 38 78</p>
<p>Nathalie LABERTHONNIERE, animatrice Relais petite enfance RPE : 02 38 56 21 14 Portable : 06 07 19 68 77</p>	<p>Catherine Dueymes, éducatrice de jeunes enfants responsable de la crèche du Moulin Moulin fixe : 02 38 64 18 06</p>
<p>Héloïse BANS, Educatrice de jeunes enfants Responsable crèche familiale Crèche familiale : 02 38 63 22 88 Professionnel : 06 84 92 54 58</p>	<p>Madalena SOUSA CASTRO Educatrice de jeunes enfants Portable : 07 82 45 32 13 Domicile : 09 81 64 13 99</p>
<p>Sophie LENNE, infirmière, Responsable adjointe crèche familiale et Référent santé et accueil inclusif Crèche familiale : 02 38 63 22 88</p>	

Si situation critique appeler le : 15

Si un enfant est encore présent après la fermeture :

Contactez la police municipale d'olivet avant 20 heures : 02 38 64 80 00
ou la police nationale le "17" après 20 heures



Annexe 5 : ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS SUR ORDONNANCE

Les parents remettent l'ordonnance en l'ayant préalablement signée et les médicaments à l'agent accueillant l'enfant.

- Vous devez en référer à votre directrice ou à une « référente santé/ inclusif » en son absence, (voir liste dans le dossier des protocoles) qui décidera si l'application de cette ordonnance est de notre ressort.
- La référente santé/ inclusif » délègue aux personnes en charge de l'enfant la réalisation des soins en lien avec l'art.2324-34, R2324-35 et R2324-42.
- En cas de difficultés, le référent santé/ inclusif fera appel au médecin de la structure ou au médecin de l'enfant.
- Les ordonnances fournies par les parents, devront être signées par les parents avec la mention "bon pour administration" et contresignées par le référent santé/inclusif
- L'ordonnance doit être datée avec une durée de traitement

Pour la personne administrant le traitement, vérifier les 5B

- Bon nom de l'enfant sur l'ordonnance avec date de validité de l'ordonnance
- Bon nom du médicament (concordance nom médicament et ordonnance), date de péremption
- Bonne dose

- Bonne voie d'administration
- Bon créneau horaire

Accueil de l'enfant au cours d'une pathologie :

- Pour la prise d'antibiotiques, encourager les parents pour la prise en 2 fois. La prise de midi sera donnée juste avant le coucher de la sieste.
- Noter l'heure de la prise, le nom de l'enfant, le médicament, la quantité administrée le nom et signature de la personne ayant administrée sur le cahier ou fiche spécifique.



Annexe 6 : PROTOCOLE DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Dans les situations de danger ou de risque de danger chez les enfants, le secret professionnel a été aménagé par l'article 15 de la loi du 5 mars 2007. Il autorise désormais les professionnels à communiquer et partager des informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant, à des fins de protection.

Tout ce qui peut vous interpeller dans l'observation de l'enfant et des adultes l'accompagnant doit être transmis à votre responsable qui en échangera avec vous et en informera le médecin référent

Un travail de réflexion et d'observation en équipe sera mis en place sauf urgence extrême

❖ **Signes d'alerte chez l'enfant :**

- Troubles du comportement : violence ou agressivité, agitation, tristesse, repli sur soi, anxiété.
- Troubles de la communication, quête affective systématique.
- Troubles divers : alimentaires (anorexie, boulimie), des sphincters (énurésie, encoprésie), douleurs abdominales, maux de tête à répétition, fatigue, maladies et/ou hospitalisations à répétition.
- Lésions traumatiques, traces de coups, hématomes, brûlures, fracture, alopecie, convulsion, somnolence pouvant faire évoquer un syndrome du bébé secoué. ---déshabillage intégral
- Retard psychomoteur ou intellectuel, retard de croissance.

❖ **Signes d'alerte chez les parents :**

- État de santé : conduite addictive, maladie mentale ...
- Dysfonctionnement de la vie familiale.
- Comportement inadapté à l'égard de l'enfant : manque d'attention, manque d'hygiène, absence de suivi médical ou médicalisation à outrance, violence verbale ...
- Attitudes éducatives non adaptées : discours négatif et dévalorisant, absence ou excès de limites, exigences éducatives démesurées au regard des possibilités de l'enfant, punitions aberrantes.

Si les observations orientent vers une suspicion effective procéder à une

❖ **INFORMATION PREOCCUPANTE :**

Elle doit être systématiquement transmise par écrit ou oral à la cellule départementale « Écoute Loiret-Enfance en danger ». Celle-ci évalue la situation et détermine les suites à donner.

Le terme de SIGNALEMENT est désormais réservé à la saisine du Procureur de la République pour un enfant en danger qui nécessite une protection judiciaire. C'est un acte écrit qui peut être transmis au Parquet par la cellule « Ecoute Loiret-Enfance en danger », voire directement par le professionnel qui a connaissance des faits lorsque la gravité de ces faits le justifie. Dans ce dernier cas, une copie doit être transmise concomitamment à la cellule « Ecoute Loiret-Enfance en danger ».

Ecoute Loiret – Enfance en danger : 3 rue de Chateaubriand 45100 Orléans

Téléphone : 02 38 25 34 56

Tribunal de grande instance d'Orléans : 7 rue des Huguenots 45044 Orléans Cedex

119 : numéro vert national 24h/24 et 7j/7

- ❖ Rédiger l'information préoccupante sur le document intitulé « **Fiche de recueil d'informations préoccupantes** » à récupérer auprès de la cellule départementale par courrier postal ou électronique « Ecoute Loiret- Enfance en danger »
- ❖ Cette fiche permet de consigner par écrit, le maximum d'informations factuelles :
 - Concernant l'enfant et sa famille,
 - Les propos de l'enfant (dans une retranscription la plus fidèle possible en utilisant le vocabulaire employé par l'enfant), l
 - Les propos d'autres témoins,
 - Les constatations du professionnel auteur de la fiche (ses observations : traces, comportements, troubles de l'enfant, de son entourage ...),
 - Analyse de la situation en équipe.

- ❖ En principe, les parents (autorité parentale) sont informés des IP concernant leurs enfants sauf intérêt contraire (violences familiales).
- ❖ Elle doit être présentée aux parents comme une recherche de solutions et aides quant aux difficultés rencontrées avec les enfants et dans l'exercice de leur parentalité.
- ❖ C'est la CRIP qui décide de la suite à donner.



Annexe 7 PROTOCOLE SORTIES EXTÉRIEURES

Les sorties en dehors de la crèche sont une excellente façon d'éveiller les sens des enfants et permettent de rompre la routine quotidienne.

1. Sortie extérieure

La sortie extérieure se fait après l'aval de la responsable.

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif :

- l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants sera de **1 adulte pour 4 enfants maximum**
- un minimum de 2 personnes doit assurer la sortie

Pour la crèche familiale :

- Toute sortie en dehors de la commune d'Olivet doit être validée par la responsable de structure.

Durant toute sortie, la trousse de secours avec les PAI doit être emportée ainsi qu' un téléphone portable

2. **Espace extérieur privatif**

- La règle d'encadrement correspond à l'agrément validé par la PMI
- Les jeux extérieurs doivent être contrôlés régulièrement
- La végétation ne doit pas comporter d'arbres ou arbustes toxiques.



Annexe 8 : PROTOCOLE DE SURETE DANS LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Le responsable de l'établissement établit un protocole de sûreté en sollicitant l'appui des autorités locales de sécurité afin de garantir l'opérationnalité des mesures et consignes prescrites.

Ce protocole doit distinguer les actions à mettre en place en fonction du degré de la menace :

- Attentat ou intrusion malveillante **dans un autre établissement**
- Attentat ou intrusion malveillante **au sein même de l'établissement**

Le Protocole de mise en sûreté (PMS) est un document écrit, connu par l'ensemble du personnel de l'établissement.

Il identifie les mesures et consignes de sécurité inhérentes telles que :

- L'identification de parcours,
- Le lieu d'évacuation ou de confinement.

Ces procédures doivent faire l'objet d'au moins un exercice annuel.

Selon l'âge des enfants, ils peuvent participer à ces exercices et/ou être sensibilisés aux consignes de vigilance.

Pour chaque établissement les fiches réflexes doivent être actualisées chaque année.

1. La mise en place de mesures de vigilance lors des entrées et sorties dans l'établissement

L'accès aux établissements petite enfance est exclusivement réservé au personnel, aux parents et aux accompagnateurs dûment identifiés.

- Contrôle par la personne autorisant l'entrée

Il convient d'imposer aux sociétés prestataires (livraisons, dépannages) de prévenir du jour et de l'heure d'intervention, en communiquant l'identité de l'intervenant qui devra être muni d'un badge.

De la même façon, les entreprises intervenant pour le compte d'autres services municipaux (services techniques), voire les employés municipaux des autres services, doivent être annoncés préalablement ;

- Contrôle par la mise en place de moyens matériels

Toutes les entrées des structures sont équipées d'un visiophone permettant d'identifier les personnes, à l'exception du Relais petite enfance.

- Information des usagers dans le contrôle des accès

Les parents sont informés de l'existence du protocole de sûreté et doivent se plier à ses règles.

Cette information est faite aux familles dès lors que leurs enfants sont accueillis au sein de la structure puisqu'elles en deviennent à ce moment des usagers réguliers.

Le détail des procédures n'est jamais communiqué aux familles dans un souci de confidentialité.

Les personnes autorisées à entrer dans les structures doivent s'assurer de bien refermer la porte derrière elles et de respecter les horaires de la structure. En aucun cas, elles ne doivent permettre l'entrée à un tiers.

Personnels, parents, accompagnateurs, intervenants doivent repérer et signaler toute situation ou comportement inhabituel, inapproprié ou inquiétant, susceptible de mettre en péril la sécurité des enfants et des personnels :

- Curiosité inhabituelle d'un passant, observation prolongée, prise de photo ou de vidéo, véhicule stationné de manière prolongée au même endroit,

- Tenue vestimentaire inhabituelle pour la saison,
- Sacs abandonnés, colis suspects.

2. Comment déterminer s'il faut évacuer ou se mettre à l'abri

Dans l'attente d'une consigne officielle des forces de l'ordre :

- Si l'attaque a lieu à l'extérieur du site ---- **Mise à l'abri**
- Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site ----**Evacuation ou mise à l'abri** en fonction des circonstances et des lieux

3. Alerte à l'ensemble du personnel

Prévoir une méthode d'alerte pour transmettre l'alerte en cas de situation d'urgence, cela peut être téléphone, corne de brume, signes particuliers...

Sensibiliser le personnel aux spécificités des risques attentat et organiser une reconnaissance du site.

Travailler en équipe la répartition des rôles, la gestion du stress, d'identifier les activités à faire avec les enfants en cas de mise à l'abri prolongé.

TEXTE DE REFERENCE

Circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015 du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance

L'article R. 741-1 et L.721-1 du code de la sécurité intérieure

L'article L 331-8-1 du Code de l'Action sociale et des familles

L'article 4 de la loi n°2016-297 relative à la protection de l'enfant



Fiche 1 INFORMATION DES FAMILLES : LES BONS REFLEXES EN CAS D'INCIDENT

- En cas d'alerte : mettez-vous en sécurité.
- Ecoutez la radio : France Bleue ou France Info.
- Respectez les consignes des autorités.
- N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques. Les portes de l'établissement seront fermées.

- Ne téléphonez pas.
- N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.
- N'obstruez pas les entrées et sorties de la structure en vous garant de manière intempestive aux abords de l'établissement.

- Recevez avec la plus grande prudence les « informations » souvent parcellaires et/ou subjectives n'émanant pas directement des autorités compétentes (celles recueillies auprès d'autres parents, sur internet ou les réseaux sociaux par exemple.)

- Vous savez qu'un plan de mise en sûreté a été prévu dans l'établissement et que les encadrants et les forces de l'ordre font leur maximum.



Fiche 2 : EVACUATION (en cas d'attentat)

Structure :

En tout état de cause suivre les consignes des forces de l'ordre

- Mettre en œuvre les consignes de sécurité ci-dessous :
- Condition 1 : l'alerte a bien été donnée
- Condition 2 : Vous avez identifié la localisation exacte du danger
- Condition 3 : La majorité des personnes peuvent s'évacuer sans risque

- Mise en œuvre
 - Rester calme
 - Laisser toutes les affaires sur place
 - Dans la mesure du possible, se déplacer à couvert
 - Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
 - Utiliser un parcours connu
 - Utiliser les lits à barreaux en fonction des âges des enfants
 - Prendre la mallette de sûreté (contenant couverture de survie, ...)
 - Alerter les autres personnes autour de vous
 - Dissuader à toute personne de rentrer dans la zone de danger
 - Prendre le listing des enfants et les coordonnées des familles
 - Demander le silence dans la mesure du possible
 - Compter les enfants et les professionnels
 - Se rendre au point de rassemblement
 - Rassurer les personnes
 - Communiquer à la direction générale afin qu'ils informent les familles et qu'ils leur demandent de ne pas se déplacer

Fiche 3 : MISE A L'ABRI : CONFINEMENT

En tout état de cause suivre les consignes des forces de l'ordre

- La responsable ou la personne assurant la continuité de direction ferme l'ensemble des portes et des fenêtres
- Eteindre les lumières
- Prendre le listing des enfants et les coordonnées des familles
- Se confiner dans le lieu prévu à cet effet dans lequel se trouvera la mallette
- Se barricader en bloquant les portes par des objets encombrants
- S'allonger au sol
- Demander le silence
- Eteindre les portables
- Compter les enfants et les professionnels
- Proposer des activités calmes aux enfants
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre par SMS pour leur indiquer le lieu de mise à l'abri
- Communiquer à la direction générale afin qu'ils informent les familles et qu'ils leur demandent de ne pas se déplacer
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour quitter le lieu

Dans le ou les pièces de confinement prévoir une mallette de première urgence constituée de :

- Numéros de téléphone utiles
- Fiche action
- Du matériel : radio à pile, ciseaux, linges, chiffon, essuie tout, lampe de poche avec pile, veilleuse, gobelets, seau, sac plastiques, eau, couches, biberons
- Du matériel de première urgence : antiseptique, sucres enveloppés, flacons de solution hydro alcoolique, dosette de sérum physiologique, thermomètre frontal, couverture iso thermique, mouchoirs en papier, pansements adhésifs et compressifs, bandes de gazes
- Le matériel et les produits doivent être vérifiés une fois par an et renouvelés.
- Pour les enfants faisant l'objet d'un PAI, penser à se munir de leur traitement

FICHE 2 INCIDENT AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT



