



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

PETITE ENFANCE : CRECHE GRAINE D'EVEIL

LE JARDIN DES AGES

32 BIS RUE DE CORROY – 45140 ORMES

TEL. : 02 38 70 85 35

COURRIEL : GRAINEDEVEIL@VILLE-ORMES.FR

PRÉAMBULE

1. L'admission : conditions et dossier administratif.....	3
1.1. Pré-inscription et admission	4
1.2. La fiche administrative.....	4
1.3. La fiche sanitaire	4
1.4. Les autorisations.....	5
2. Heures d'ouverture et périodes de fermeture.....	5
2.1. Jours et heures d'ouverture	5
2.2. Périodes de fermeture.....	5
3. L'équipe	5
3.1. Composition de l'équipe.....	5
3.2. La responsable de la structure.....	5
4. Implication des familles.....	6
4.1. Le temps d'adaptation.....	6
4.2. Liaisons avec les familles.....	6
5. Organisation pratique.....	6
5.1. Modalité de l'accueil.....	7
5.2. Modalité d'organisation de l'accueil en surnombre	7
5.3. Les affaires personnelles.....	7
5.4. Les arrivées et départs de la structure.....	7
5.5. Contrôle d'accès et vigilance :	8
5.6. Les repas.....	8
5.7. L'hygiène.....	8
5.8. Les activités	8
6. Santé de l'enfant.....	9
6.1. Vaccinations	9
6.2. Administration des médicaments et soins.....	9

6.3. Maladie	10
6.4. Évictions (référence : référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement)	10
6.5. Urgences	11
7. Participation financière des familles	12
7.1. Base de calcul.....	12
7.2. Ressources prises en compte pour le calcul de la participation financière des familles.....	13
8. Le contrat d'accueil	13
8.1. Pour l'accueil régulier	13
8.2. Pour l'accueil occasionnel.....	13
8.3. La facturation.....	13
8.4. Les absences	14
8.5. Modification	14
8.6. Résiliation et rupture.....	14
8.6.1. A l'initiative des parents	14
8.6.2. A l'initiative du gestionnaire de la structure.....	14
8.7. Modalités de paiement	14
9. Mentions d'information relatives à la protection des données personnelles.....	15
ANNEXE 1 Cotation demande d'accueil	17
ANNEXE 2 Mesures d'hygiène générale et renforcée	18
ANNEXE 3 Protocole enfant en danger	19
ANNEXE 4 Protocoles soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	21
ANNEXE 5 Protocole urgence	23
ANNEXE 6 Protocole sortie	24
ANNEXE 7 Planchers/plafonds/Barème CNAF	25

PRÉAMBULE

Ce règlement définit les modalités de fonctionnement de l'établissement en accord avec les dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) (lettre circulaire 2014-009 complétée par la circulaire 2019-005).

Il est à disposition dans les locaux de la structure.

La crèche d'Ormes est une structure petite enfance d'accueil collectif de type régulier à temps plein ou temps partiel et accueil occasionnel d'enfants à partir de 10 semaines jusqu'à l'entrée en école maternelle et au-delà dans le cadre d'un projet d'accueil spécifique, dans la limite de 20 enfants (avis technique de la Protection Maternelle Infantile).

Le gestionnaire de cet établissement est la ville d'Ormes, représentée par le Maire et l'Adjoint au Maire délégué à la petite enfance.

Cette structure bénéficie du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales du Loiret.

Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) récupère de façon totalement anonymisée, les informations des structures qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

L'établissement a pour mission :

- D'accompagner les enfants dans l'apprentissage de la vie sociale dans un cadre collectif sécurisé et sécurisant, favoriser leur acquisition vers l'autonomie avant leur entrée à l'école maternelle,
- D'accueillir l'enfant afin de permettre à ses parents de se consacrer à leurs activités personnelles, socio-culturelles et/ou professionnelles,
- De soutenir les mamans enceintes ou fatiguées (fratries, jumeaux...) en facilitant l'accueil de leurs enfants afin de leur aménager des temps de repos physiques et/ou émotionnel,
- D'organiser en fonction de la demande familiale, des besoins de l'enfant, de la disponibilité de l'équipe et des possibilités pratiques, l'accueil d'enfants atteints d'un handicap avec la mise en place de partenariats,
- D'accueillir les enfants des bénéficiaires de minima sociaux dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle

1. L'admission : conditions et dossier administratif

Dans la limite des places disponibles, l'admission est soumise aux conditions suivantes :

Ce service est réservé prioritairement aux enfants dont :

- Le ou les parents habite(nt) sur la commune d'Ormes ou dans les communes de Bucy-Saint-Liphard, Boulay-les-Barres et Bricy,
- Les parents sont employés par la Mairie.

Dans les autres cas, une demande de dérogation devra être adressée à Monsieur le Maire d'Ormes. L'accueil est assuré en fonction des places disponibles.

L'admission de l'enfant en structure est décidée, sur la base du respect des critères de priorité ou de l'ordre chronologique d'inscription sur la liste d'attente.

- L'accueil d'un enfant présentant un handicap reconnu ou une maladie chronique est retenu de façon prioritaire, à condition que sa prise en charge soit compatible avec la vie en collectivité et que les conditions d'accueil de la crèche soient adaptées à sa spécificité.
- De même est réservée au moins une place d'accueil d'enfant de familles bénéficiaires des minimas sociaux en application de l'article L 214-7 du code de l'Action Sociale et des Familles.
- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique n'est exigée.

1.1. Pré-inscription et admission

La pré-inscription se fait avec la responsable au sein de la crèche.

Le temps d'accueil attribué à chaque enfant est en fonction des places disponibles.

Les établissements peuvent accueillir l'enfant dès la fin du congé maternité, jusqu'à l'entrée à l'école.

Toutefois, un accueil des enfants en âge d'être scolarisés peut-être solliciter pour les situations d'enfants qui ne pourraient pas bénéficier d'un accueil complet à l'école maternelle en raison de difficultés particulières (handicap, maladie chronique etc.).

La demande doit se faire sous forme d'une demande de dérogation écrite. Chaque demande est étudiée au cas par cas par l'équipe d'encadrement de la crèche, et si besoin par le référent « santé et accueil inclusif », afin de s'assurer que l'enfant peut être accueilli dans de bonnes conditions pour lui-même et les autres enfants

La procédure de l'accueil de l'enfant se fait en deux étapes : l'accueil de principe et l'admission. **Les admissions sont prononcées par le comité d'attribution** présidé par l' élu en charge de la petite-enfance et composé de représentants du service Petite enfance. Le comité s'appuie sur une grille de points (**Annexe 1**) qui permet de donner des indications objectives sur les situations spécifiques des familles. Ce système de points ne fait néanmoins pas obstacle à un examen collégial des situations particulières examinées lors du comité d'attribution. La grille des critères telle que présentée revêt un caractère indicatif et non absolu.

Une réponse est apportée dans les plus brefs délais et le dossier d'inscription transmis.

Le premier accueil de l'enfant débutera lorsque le dossier sera complet avec tous les documents demandés dans un délai de 15 jours.

Les horaires du contrat d'accueil sont établis en fonction des besoins des parents et doivent permettre de respecter l'organisation de l'établissement et le rythme des activités prévues.

L'admission est effective après l'approbation et la signature du contrat d'accueil, du règlement de fonctionnement et la constitution du dossier administratif dans un délai de 15 jours.

Pour le dossier administratif, vous devez présenter obligatoirement :

1.2. La fiche administrative

- La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- Le numéro d'allocataire CAF du Loiret ou autre régime
- Les numéros de téléphone du domicile des parents, des employeurs, du médecin traitant
- Les coordonnées des personnes autres à contacter en cas d'urgence
- Le nom et le prénom des personnes désignées par les parents, seules habilitées à venir chercher l'enfant munies d'une pièce d'identité
- Pour les non-ressortissant du régime général, une photocopie de leur(s) avis d'imposition ou de non-imposition des ressources de l'année N-2. En cas de non présentation, le tarif maximum sera appliqué
- L'attestation d'approbation du présent règlement de fonctionnement
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant

1.3. La fiche sanitaire

- La photocopie des vaccinations obligatoires en collectivité
- Un certificat médical, daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission. Pour les enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI), le référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement donne son avis sur l'admission et assure si nécessaire la visite d'admission.
- Les coordonnées du médecin traitant
- L'autorisation de soins et d'administration du doliprane

- L'autorisation des soins d'urgence ou d'opération

1.4. Les autorisations

- L'autorisation de sortie et la pratique des activités de la crèche, intérieures et extérieures
- L'autorisation de photographe

Le dossier médical est soumis au secret médical, les enfants doivent être vaccinés selon les obligations en vigueur.

Attention un numéro de téléphone doit impérativement nous être communiqué.

Tout changement concernant les éléments administratifs, sanitaires et les autorisations devra être signalé immédiatement.

2. Heures d'ouverture et périodes de fermeture

2.1. Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

2.2. Périodes de fermeture

La structure est fermée 6 semaines par an (1 semaine aux vacances d'hiver, une semaine aux vacances de printemps, trois semaines en août et une semaine aux vacances de Noël), le « pont de l'Ascension », 2 ou 3 journées pédagogiques et les jours fériés.

Lors de certains ponts en fonction du calendrier de l'année en cours.

Les dates sont affichées et communiquées aux parents lors de l'inscription.

3. L'équipe

3.1. Composition de l'équipe

L'équipe éducative se compose de sept personnes :

- Une responsable, éducatrice de jeunes enfants à mi-temps
- Une éducatrice de jeunes enfants, à temps complet,
- Une auxiliaire de puériculture à temps complet
- Trois agents titulaires du CAP petite enfance ou AEPE à temps complet
- Un agent pour la cuisine à mi-temps

Autres personnes intervenant dans la crèche

- Le référent santé et accueil inclusif
- Un psychologue pour les séances d'analyse de la pratique
- Un agent d'entretien chargé de l'entretien du bâtiment dans le respect des règles d'hygiène

En cas d'absence de la responsable, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture présente en cas d'absence de l'éducatrice de jeunes enfants.

Tout au long de l'année, ce service reçoit des stagiaires en formation (CAP Accompagnants Éducatifs Petite Enfance, stage 3^{ème} etc.), leur présence est signalée par voie d'affichage.

3.2. La responsable de la structure

Sous la responsabilité du responsable de service, la responsable dirige la crèche pour les missions suivantes.

Fonction de gestion de l'établissement

- Gestion administrative : organisation et animation générale de l'établissement,

- Gestion financière élaboration et suivi des budgets,
- Garante du respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, du projet pédagogique, du Plan de Maitrise Sanitaire
- Gestion des locaux et du matériel : garante du respect de la réglementation et de la sécurité,
- Gestion du personnel : encadrement et répartition des tâches en lien avec les profils de poste, élaboration du planning, des horaires, suivi de la formation du personnel...

Fonction d'accueil des familles

- Présentation du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement,
- Accueil des familles et organisation des inscriptions,
- Organisation des plannings d'accueil, des temps d'adaptation,
- Concertation parents-personnel (réunions, RDV)

Fonction d'accueil des enfants

- Participation et encadrement des activités d'éveil et de soins quotidiens

Travail en partenariat avec :

- La Protection Maternelle et Infantile (PMI)
- La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)
- Les services sociaux, Aide Sociale à l'Enfance, Centre Médico - Psycho - Pédagogique.
- Les organismes de formation des professions de la Petite Enfance.

4. Implication des familles

4.1. Le temps d'adaptation

Après l'inscription de l'enfant, une adaptation progressive et régulière avec le/les parent(s) est vivement souhaitée pour permettre une découverte et une intégration en douceur en collectivité. Cette adaptation se fera sur une semaine.

La responsable convient avec les parents d'une période d'adaptation et en définit les modalités. Cette adaptation est recommandée tant pour l'accueil régulier qu'occasionnel.

Ensuite le temps de placement à la crèche peut être progressivement augmenté en fonction du comportement de l'enfant.

4.2. Liaisons avec les familles

L'établissement favorise l'autonomie, la sociabilité de votre enfant et veille au bon développement physique, psychologique et affectif. Il assure également la sécurité, l'hygiène et le confort, le développement de votre enfant en lui proposant des activités d'éveil et des jeux variés adaptés à son âge et à ses capacités.

L'information, l'éducation et la prévention en matière de santé font également partie des missions de la crèche.

Le projet d'établissement sera présenté lors d'une réunion de rentrée à laquelle les parents sont invités.

La responsable est disponible tout au long de l'année pour entendre les remarques et propositions des parents.

En cours d'année des activités spécifiques (éveil musical et intergénérationnel) sont proposées.

5. Organisation pratique

- Le bien-être de votre enfant dépendra de :
 - La qualité de la relation que nous allons avoir ensemble.
 - La confiance que vous aurez envers les différents membres de l'équipe.
- Les enfants doivent arriver en parfait état de propreté et habillés.

- L'établissement assure la présence auprès des enfants accueillis d'un effectif d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

5.1. Modalité de l'accueil

Afin de répondre aux besoins des familles, trois types d'accueil sont proposés :

L'accueil régulier (besoins connus à l'avance et récurrents) :

Pour les accueils réguliers en journées continues, un contrat d'accueil sera établi. Les réservations porteront au maximum sur une année. Les heures facturées correspondent aux jours et heures mentionnés au contrat et au nombre de jours d'accueil de la structure du mois concerné.

L'accueil occasionnel (besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents) :

Un certain nombre de places sera réservé aux demandes d'accueil occasionnel.

L'accueil urgent (besoins ne pouvant être anticipés) :

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

L'article 214-7 du code de l'action sociale et des familles indique qu'une place par tranche de 20 places est réservée aux enfants à la charge des familles inscrites dans un parcours d'insertion social et professionnel, afin de leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées et dont les revenus répondent à des conditions de ressources fixées par voie réglementaire.

5.2. Modalité d'organisation de l'accueil en surnombre

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'avis du Président du Conseil Départemental, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100%.
- Les règles d'encadrement fixées à l'article R.2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants présents

5.3. Les affaires personnelles

Les affaires personnelles de votre enfant doivent être mises dans un sac sur lequel doit figurer le nom de l'enfant. Celui-ci doit être déposé avec le manteau sur le porte manteau où figure la photo de l'enfant.

Dans le sac il faut prévoir :

- Des vêtements de rechange en rapport avec la saison (T-shirt, culotte, vêtement de jour, chaussettes, ...) marqués au nom de votre enfant
- Le « nin-nin », le « doudou », la tétine le cas échéant.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, d'échange ou d'erreur.

L'enfant ne doit pas porter de bijou (chaîne de cou, boucle d'oreilles, gourmette) afin d'éviter tout accident, de plus la halte-garderie décline toute responsabilité en cas de perte.

5.4. Les arrivées et départs de la structure

L'arrivée et le départ de l'enfant seront enregistrés informatiquement par le pointage du parent sur une borne dédiée à cet effet.

Pour les enfants accueillis sur la base d'horaires et de jours de fréquentation définis contractuellement, les parents sont tenus de les respecter.

IMPORTANT :

Les enfants ne sont confiés qu'aux parents ou aux majeurs autorisés par écrit lors de la constitution du dossier. Toutefois, en cas de difficultés imprévues, l'enfant pourra être remis à un tiers sur présentation d'une autorisation signée par l'un ou l'autre des parents et d'une pièce d'identité.

Pour des raisons d'assurance et de sécurité aucun enfant ne peut être accueilli en dehors des heures d'ouverture. Si aucune personne habilitée ne se présente à la fermeture de la structure pour récupérer le ou les enfant(s), la directrice essaiera de les contacter.

Si ses tentatives restent vaines, la responsable préviendra le médecin PMI et la Police Nationale.

5.5. Contrôle d'accès et vigilance :

La structure est un établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) qui est soumis à un protocole de sûreté notamment au niveau des entrées et sorties. Une vigilance particulière est demandée aux usagers afin de faciliter le contrôle d'accès à la structure.

Le plan Vigipirate et les consignes de vigilance aux EAJE et établissements relevant de la protection de l'enfance face au risque d'attentat (circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016) encadrent les procédures de sécurisation de la structure :

En application de cette circulaire ministérielle, l'établissement a mis en place des consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières. Un protocole a été rédigé. Il assure la mise en sécurité des enfants en cas de situation de danger et reprend un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties de notre structure. Pour la sécurité et la tranquillité de tous il est demandé à chacun de respecter les consignes suivantes :

- Bien refermer la porte derrière soi,
- Ne laisser aucune personne inconnue entrer,
- Respecter les horaires.

Toutes ces consignes viennent en complément de celles déjà mises en place au sein de l'établissement. Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité des enfants.

En cas de situation d'urgence, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant, afin de ne pas se mettre en danger ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement.

Ils seront informés par sms ou appel de la conduite à tenir.

5.6. Les repas

Les repas sont compris dans le tarif appliqué aux familles.

Ils sont adaptés à l'âge des enfants, élaborés et livrés en liaison froide par le prestataire chargé de la restauration scolaire.

Ils sont maintenus en température et servis aux enfants par l'équipe éducative dans le respect du plan de maîtrise sanitaire mis en place dans la structure.

L'établissement fournit le lait infantile et les biberons. Si un parent souhaite qu'un autre lait soit donné à son enfant, il doit fournir un lait adapté à l'âge de son enfant dans une boîte neuve et non-ouverte.

Toute modification de repas : diversification alimentaire, introduction de la petite cuillère, passage du mixé au mouliné sera débutée à la maison.

C'est en concertation avec les parents qu'elle sera poursuivie dans la structure.

Les régimes diététiques prescrits par un médecin allergologue ou un médecin traitant font l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (PAI). Les parents doivent apporter le repas (aliments ou lait maternel) et le goûter de l'enfant dans une glacière munie de pains de glace afin de maintenir la température et ne pas rompre la chaîne du froid.

5.7. L'hygiène

Les couches et produits d'hygiène sont fournis par la structure. Si un parent souhaite que d'autres couches soient données à son enfant, il doit fournir un paquet neuf de couches adaptées à l'âge de son enfant. Les couches lavables sont autorisées mais le lavage ne sera pas pris en charge par la structure.

5.8. Les activités

Nous vous rappelons que tout enfant accueilli à la crèche participera aux activités extérieures (Jeux dans la cour). Pour le bon fonctionnement de la collectivité, il ne sera pas fait d'exception.

6. Santé de l'enfant

L'établissement s'assure du concours régulier d'une infirmière puéricultrice, dénommée « référent santé et accueil inclusif » (RSAI), désigné par la municipalité pour le suivi de la structure et l'établissement des protocoles.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il établit les règles d'hygiène et les mesures préventives (**Annexe 2**) que les parents doivent respecter.

Il définit les conditions d'accueil des enfants porteurs d'un handicap, d'une infection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Le référent santé et accueil inclusif a mis en place plusieurs protocoles :

- Le protocole pour les faits de maltraitance (annexe 3)
- Le protocole soins spécifiques, occasionnels ou réguliers pour les situations non-urgentes (annexe 4)
- Le protocole pour les situations d'urgence (annexe 5)

6.1. Vaccinations

Les vaccinations obligatoires doivent être effectuées selon la législation en vigueur. La loi du 30/12/2017 et le décret n° 2024-694 du 5 janvier 2024 étendent l'obligation vaccinale à 12 vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 01/01/2025. Les enfants nés entre le 01/01/2024 et le 31/12/2024 ont une obligation vaccinale d'au moins 1 dose pour le méningocoque ACWY.

L'admission en collectivité est conditionnée par le fait d'être à jour pour les vaccins inclus dans l'obligation vaccinale (diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque ACWY, méningocoque B, rougeole, oreillons et rubéole).

Ces vaccinations sont à réaliser au cours des 18 premiers mois de l'enfant selon le calendrier vaccinal 2025. Treize injections suffisent pour être protégé contre ces 12 maladies.

Le référent santé et accueil inclusif est tenue de vérifier les obligations vaccinales, avec un caractère progressif entre 2 mois et 18 mois puisque les vaccinations sont étalées sur cette tranche d'âge.

Les parents doivent donc fournir à l'inscription un document attestant de la situation vaccinale de leur enfant (pages de vaccination du carnet de santé) et signaler régulièrement la mise à jour des vaccinations à la directrice ou à son adjointe en leur fournissant une copie des pages des vaccinations du carnet de santé.

Sauf contre-indication médicale reconnue (celles de l'Autorisation de Mise sur le Marché), toute vaccination requise en fonction de l'âge de l'enfant doit être, au minimum, débutée pour l'entrée en collectivité ; Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de santé publique prévoit que l'enfant est admis provisoirement, les vaccinations obligatoires devant être réalisées dans les 3 mois. Les enfants pourront être exclus de la collectivité si les obligations vaccinales ne sont respectées.

6.2. Administration des médicaments et soins

Il est préférable que le médecin prescrive une prise de médicament le matin et le soir au domicile plutôt que dans la structure. Le cas échéant, seuls les médicaments figurant sur une ordonnance valide peuvent être administrés. Même avec une ordonnance, le personnel ne pourra, en aucun cas, administrer de l'Advil, un sirop antitussif ou un traitement homéopathique.

Certaines situations nécessitant une surveillance particulière de l'enfant font l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Des protocoles validés par le référent santé et accueil inclusif sont mis en place lorsque se produisent :

- De la fièvre
- Un choc et une bosse sans blessure
- Une plaie
- Un érythème fessier
- Un écoulement nasal et oculaire

- Une brûlure superficielle
- Une piqure d'insecte
- Un saignement de nez
- Des vomissements et diarrhées
- Des convulsions

Après validation auprès du RSAI, le personnel habilité à administrer les médicaments inscrits dans les protocoles sont :

- La responsable de la structure (EJE)
- Les éducatrices de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture par délégation de la responsable de la structure.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié.

6.3. Maladie

Toute maladie contagieuse, survenant chez votre enfant, doit être signalée à la responsable qui informera les autres familles.

Les enfants fiévreux ou contagieux peuvent ne pas être acceptés en fonction de leur état général.

6.4. Évictions (référence : référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement)

Si votre enfant est malade, il ne pourra être accueilli selon les modalités suivantes. Elles s'appuient sur les informations données dans « Le guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfant » établie par le conseil d'hygiène publique de France.

Les dernières modifications font suite au nouveau décret 2021-1131 du 30 août 2021.

POUR QUELLES RAISONS UNE ÉVICTION :

Lors des premières années de votre enfant, son système immunitaire se construit. C'est pourquoi votre enfant peut être régulièrement malade.

La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier une éviction temporaire de la collectivité pour les raisons suivantes :

- Le besoin de repos et l'inconfort pour l'enfant lui-même du fait de sa maladie.
- Le risque de contagion pour les autres enfants et le personnel.
- Le risque de contagion pour les autres usagers du multi-accueil : les parents.

Le retour en collectivité est soumis à l'état général de l'enfant.

MALADIES	DURÉE DE L'ÉVICTION
Angine bactérienne	48 heures après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche (vaccination obligatoire)	5 jours après le début du traitement et selon l'état général de l'enfant
Diphtérie (vaccination obligatoire)	Après 5 jours de traitement et selon l'état général de l'enfant
Gale	72 heures minimum après le début du traitement jusqu'à présentation d'un certificat de la négativation de l'examen parasitologique dans certaines formes.
Gastroentérites à Escherichia Coli	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle et au moins 48h après le début du traitement.
Gastroentérites à <u>Shigelles</u>	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle et au moins 48h après le début du traitement.

Hépatite A	10 jours après l'apparition de l'ictère ou à partir du diagnostic
Hépatite B (vaccination obligatoire)	Retour avec un certificat d'aptitude au retour en collectivité
Infection à pneumocoque (vaccination obligatoire)	Retour avec un certificat d'aptitude au retour en collectivité.
Impétigo avec lésions	72 heures après le début du traitement et qui ne peuvent être protégées par un pansement. Retour possible pour les lésions très localisées avec une protection
Oreillons	8 jours après l'apparition de la parotidite
Infections invasives à méningocoques	Retour après l'hospitalisation et certificat médical d'aptitude.
Rougeole	5 jours après l'apparition de l'éruption
Scarlatine	48 heures après le début du traitement
Teigne	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et d'un traitement
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant que l'enfant n'a plus de bacilles dans ses crachats
Typhoïdes et paratyphoïde	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h

MALADIES À ÉVICTION DANS LA STRUCTURE :

Ces évictions visent à lutter contre les sources de contamination afin de réduire la transmission. La fréquentation de la crèche est déconseillée durant la phase aiguë, si l'état de santé n'est pas compatible avec la collectivité et ne permettant pas à l'enfant de bien vivre sa journée.

MALADIES	DURÉE DE L'ÉVICTION
Bronchiolite	Jusqu'à disparition de la gêne respiratoire et de la fièvre soit en moyenne 5 jours
Conjonctivite purulente	Retour dès que le traitement a débuté (1ère dose donnée par les parents)
Gastro-entérite	2 jours après le début du traitement (et avis médical) L'enfant qui présente des vomissements ou des diarrhées n'est pas accepté en collectivité
Giardiase	L'enfant présente des vomissements ou des diarrhées ; retour après disparition des symptômes
Herpès et Herpès péri-labial	Sauf si lésions peuvent être protégées par un pansement. 24 heures après le début du traitement Herpes Labial : Jusqu'à disparition des lésions vésiculeuses
Otorrhée (écoulement de l'oreille)	48h et retour à la crèche avec la confirmation d'un traitement
Poux	Jusqu'à traitement efficace

Otite, Rhinopharyngite, Bronchite, Rubéole, Mononucléose infectieuse, Méningite virale, Roséole, infection à cytomégalovirus, grippe, candidose buccale (Muguet), covid 19, pied-main-bouche : éviction si la fièvre est au-dessus de 38,5°C ou que l'état général de l'enfant ne permet pas d'être en collectivité.

RAPPEL : L'administration de médicaments au sein de la crèche nécessite une ordonnance à jour. La reconstitution d'un médicament doit être réalisée par le parent avec la date de la reconstitution ainsi que sa signature indiquée sur le médicament.

6.5. Urgences

Si les parents ne peuvent pas être contactés, la responsable de la structure préviendra le référent santé et accueil inclusif ou le SAMU si nécessaire.

En cas d'accident :

- Appel du SAMU/SMUR (15)
- Information des parents

Les frais encourus sont à la charge de la famille.

7. Participation financière des familles

Dans le cas d'un **enfant en garde alternée** la participation financière sera calculée pour chaque parent et tiendra compte de sa propre situation familiale.

Pour l'**accueil occasionnel, d'urgence et la période d'adaptation en dehors de la présence des parents** seules les heures réalisées sont facturées.

La tarification est établie conformément au barème des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La facturation s'effectue au **quart d'heure**, chaque quart d'heure commencé est comptabilisé tant du côté des heures réalisées que des heures facturées dans la limite des horaires d'ouverture de l'établissement.

Le tarif horaire est calculé à partir des revenus mensuels nets (1/12^{ème} des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année N-2, avant déductions fiscales) auxquels est appliqué un taux d'effort variable selon la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond révisable tous les ans. Si la famille refuse de communiquer les ressources du foyer, le tarif maximum sera appliqué.

Ces montants sont consultables avec le règlement de fonctionnement (**Annexe 7**) affiché dans les locaux de la structure.

Les familles sont informées que le responsable du multi -accueil bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires CAF concernant la situation familiale et les ressources.

Pour les personnes ne dépendant pas du régime général, le revenu imposable retenu est celui figurant sur l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2.

Conformément à la Lettre Circulaire n° 2019-005 de la CNAF, une famille ayant à charge un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, et même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure ; bénéficie du taux de participation familiale immédiatement inférieur à celui auquel la famille peut prétendre fonction de sa taille.

Pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale et les familles non allocataires du régime général ne disposant ni d'avis d'imposition ni de justificatif de revenus, le tarif horaire à appliquer est celui du montant des ressources plancher défini par la CNAF chaque année (**Annexe 7**).

En cas d'absence de fourniture des informations demandées sur les revenus (avis d'imposition, bulletins de salaires, N° d'allocataire) le tarif maximum sera appliqué.

Le tarif ormois s'applique également pour les enfants du personnel de la mairie, qui sont non-ormois.

Lorsque les parents sont séparés et que l'un habite Ormes et l'autre non, le parent non-ormois bénéficie du tarif ormois selon le taux d'effort en lien avec sa situation personnelle et financière.

Pour les habitants **hors-commune** d'Ormes, un supplément de 0,40 € de l'heure sera demandé aux familles.

7.1. Base de calcul

Le calcul de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué aux ressources du foyer. Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2.

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond (**Annexe 7**), actualisés par la CNAF au mois de janvier de chaque année.

La participation financière familiale sera révisée en janvier de chaque année auprès du service de la CAF (Site de Consultation des Données Allocataires par les Partenaires CDAP).

Elle sera revue également pour tout changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents ; dans des cas retenus par la CNAF pour la révision des prestations familiales. La participation sera recalculée sur demande formulée auprès de la directrice, après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès des services de la CAF.

Pour les parents non ressortissants de la CAF, ils pourront être pris en compte par le gestionnaire sur présentation des justificatifs.

7.2. Ressources prises en compte pour le calcul de la participation financière des familles.

Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille :

- En référence aux ressources indiquées sur le site de CDAP pour tout parent allocataire de la CAF.
- En référence aux ressources figurant sur l'avis d'imposition : revenus d'activités salariés avant les 10 et 20 % d'abattement, revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et tous revenus imposables, déduction faite, le cas échéant, des pensions alimentaires versées par les parents, ce pour tout parent non allocataire CAF ou refusant l'accès au site de CDAP.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant (y compris les couches, produits d'hygiène et repas) pendant son temps de présence dans la structure.

Barème national des participations familiales

La participation horaire par enfant s'établit sur la base du calcul suivant :

$$\frac{\text{Revenu Imposable année N-2}}{12} \times \text{Taux d'effort horaire}$$

Taux de participation familiale en **Annexe 7**

8. Le contrat d'accueil

Dans le cas d'un **enfant en garde alternée**, un contrat sera établi avec chacun des parents.

8.1. Pour l'accueil régulier

Un contrat d'une durée d'un an maximum est signé entre le gestionnaire et la famille sur la base des besoins d'accueil qu'elle expose (notamment concernant la périodicité de l'accueil). Il préconise le nombre d'heures hebdomadaires réservées et les modalités, le tarif, la date d'effet, les modalités de paiement.

Les modalités du contrat devront être rigoureusement respectées. En cas de non-respect répété (3 fois) le contrat d'accueil sera réexaminé.

Ce contrat s'applique quel que soit le rythme et la durée de la fréquentation de l'enfant.

En cours d'année en cas de changement d'horaires d'accueil, de situation familiale ou professionnelle, un avenant numéroté et daté sera établi, selon les possibilités d'accueil de la structure.

Le temps d'échanges entre les parents et le personnel est inclus dans le contrat d'accueil (transmissions du matin et du soir).

Les horaires d'accueil du contrat doivent permettre de respecter l'organisation de l'établissement et le rythme des activités prévues. Ainsi, pour préserver la qualité de l'accueil, l'organisation du service et le bien-être des enfants, les arrivées et les départs au moment du repas (11h45/13h) et de la sieste (13h à 15h) sont à éviter.

8.2. Pour l'accueil occasionnel

L'inscription de l'enfant se fait auprès de la responsable.

La demande de réservation d'un temps d'accueil se fera une semaine à l'avance formulée auprès du personnel présent, par mail ou par l'espace citoyen de la ville d'Ormes.

La responsable y répondra dès qu'elle en aura pris connaissance.

Les heures sont facturées sur la base des heures réalisées.

8.3. La facturation

Les principes d'application sont :

- Le paiement des heures réservées selon le contrat d'accueil.
- Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

8.4. Les absences

En cas d'absence, l'annulation des réservations devra s'effectuer le plus tôt possible et au minimum 1 semaine à l'avance (possibilité de laisser un message sur le répondeur téléphonique ou envoyer un courriel en dehors des heures d'ouverture de l'établissement ou via par l'espace citoyen de la ville d'Ormes).

Des déductions sont possibles dans les cas suivants :

- La fermeture de la structure ;
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- L'éviction par le référent santé et accueil inclusif de la structure ;
- La maladie de l'enfant n'a pas besoin d'être justifiée d'un certificat médical (une carence de 1 jour calendaire est appliquée).
- La carence ne s'applique pas en cas de maladie nécessitant une éviction (maladie figurant au 6.4 du présent règlement de fonctionnement) ou une hospitalisation, sur présentation d'un certificat médical.
- Toute réservation non annulée dans les délais sera facturée aux conditions du contrat d'accueil.

En cas, d'éviction prononcée par le référent santé et accueil inclusif ou d'hospitalisation justifiée par un bulletin d'hospitalisation, les déductions s'effectuent à compter du premier jour d'absence.

8.5. Modification

En cas de changement significatif de la situation familiale et/ou professionnelle ou des conditions d'accueil de l'enfant (heures réservées, tarif horaire), il conviendra de procéder à l'établissement d'un avenant au contrat d'accueil ou d'un nouveau contrat.

8.6. Résiliation et rupture

Les conditions de résiliation du contrat d'accueil :

8.6.1. A l'initiative des parents

Qu'elle qu'en soit la cause (école, déménagement ou autre) il est demandé d'en informer la responsable par écrit avec un préavis d'un mois en précisant la date du départ de la structure.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

Tout défaut de ce préavis entraîne l'exigibilité de son paiement.

Le contrat peut être rompu sans préavis de la famille dans les cas suivants (sous réserve de la présentation d'une attestation administrative ou sur l'honneur) :

- ✓ Séparation
- ✓ Décès d'un des deux parents
- ✓ Licenciement
- ✓ Déménagement

8.6.2. A l'initiative du gestionnaire de la structure

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, de non-paiement, de paiement incomplet de la garde de l'enfant ou d'absences répétées non justifiées, le gestionnaire se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La durée du préavis est la même que lors d'une résiliation à l'initiative des parents, soit 1 mois.

8.7. Modalités de paiement

La facturation mensuelle vous sera envoyée par courrier ou courriel elle devra être réglée :

- Par chèque bancaire ou espèces aux permanences de paiement de la mairie ;

- Par Chèque Emploi Service Universel (CESU), (si complément en espèces paiement à effectuer aux permanences de paiement de la mairie) ;
- Par chèque vacances, si complément en espèces paiement à effectuer aux permanences de paiement de la mairie) ;
- Par prélèvement bancaire ;
- Par règlement en ligne sur le site de l'espace citoyen d'Ormes (<https://www.espace-citoyens.net/VILLE-ORMES/espace-citoyens/>).

9. Mentions d'information relatives à la protection des données personnelles

Responsable du traitement

La **Commune d'Ormes**, représentée par son Maire, est responsable du traitement des données à caractère personnel collectées dans le cadre de l'inscription et du fonctionnement de la crèche municipale « Graine d'Éveil Le Jardin des Ages »

Délégué à la protection des données (DPO)

Le **Délégué à la Protection des Données (DPO) mutualisé** de la commune peut être contacté pour toute question relative à la protection des données :

- Courriel : dpo@ville-fleurylesaubrais.fr
- Adresse postale : Mairie d'Ormes, 147 route Nationale, 45 140 Ormes

Finalités et bases légales du traitement

Les données personnelles collectées sont traitées pour :

- Gérer les **demandes d'inscription** et l'**accueil des enfants** dans la crèche ;
- Assurer le **suivi administratif et sanitaire** des enfants (visite médicales, PAI) ;
- Permettre la **facturation** du service ;
- Assurer la **communication avec les familles**

Ce traitement est fondé sur :

L'**exécution d'une mission d'intérêt public** (article 6.1.e du RGPD) ;

Le cas échéant, le **consentement** des parents est demandé pour la diffusion de photos.

Données collectées

Les données concernent :

- L'enfant : identité, date de naissance, informations médicales nécessaires à la prise en charge (allergies, vaccins, PAI, handicap) ;
- Les représentants légaux : identité, coordonnées, situation familiale, professionnelle et financière ;
- Les personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir récupérer l'enfant ;
- Les données de facturation et de paiement.

Destinataires des données

Les données sont destinées exclusivement aux services municipaux compétents, le personnel de la crèche et du service enfance jeunesse. Elles peuvent être transmises, dans la limite de leurs attributions, à :

- **Caisse d'Allocations Familiales (CAF)**
- **Protection Maternelle Infantile (PMI)**
- **Référent Santé et accueil Inclusif / Psychologue analyse de la pratique**
- **Service de Gestion Comptable Orléans et Métropole** (paiement du service)
- **Prestataire informatique** en charge de l'hébergement des données et de la maintenance

Durée de conservation

Les données sont conservées pendant :

Règlement de fonctionnement crèche graine d'éveil septembre 2026

- Toute la durée d'accueil de l'enfant à la crèche ;
- Puis archivées pendant 5 ans pour répondre à un éventuel contrôle de la CAF

Droits des personnes concernées

Conformément au RGPD, les parents ou titulaires de l'autorité parentale disposent des droits suivants sur les données les concernant et celles de leur enfant :

- **Droit d'accès**
- **Droit de rectification** ;
- **Droit à l'effacement** (dans les limites légales) ;
- **Droit à la limitation du traitement** ;
- **Droit d'opposition** ;
- **Droit de retirer leur consentement** (ex. diffusion de photos) ;
- **Droit d'introduire une réclamation** auprès des services de la CNIL : <https://www.cnil.fr>

Les demandes doivent être adressées au Délégué à la Protection des Données mutualisé (DPO) de la commune, dpo@ville-fleurylesaubrais.fr

Sécurité des données

La commune met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir la **confidentialité**, l'**intégrité** et la **sécurité** des données personnelles, en conformité avec les obligations légales.

Adopté par le Conseil Municipal d'Ormes le 22 septembre 2026 pour une application au 23 septembre 2026

Le Maire
Alain TOUCHARD



ANNEXE 1 Cotation demande d'accueil crèche « Graine d'éveil »



Nom prénom enfant		
Situation parents	Points	
Habitants d'Ormes	10	
Agent de la commune d'Ormes (non cumulable avec "habitant d'ormes")	6	
Professeur des écoles d'Ormes non-ormois (non cumulable avec "habitant d'ormes")	6	
Un parent est un professionnel de santé dont le cabinet est à Ormes	4	
Habitants 3 B	4	
2 parents qui travaillent	4	
Famille monoparentale est en emploi	4	
Un parent travaille et l'autre est en formation	3	
Famille monoparentale en formation	3	
Un parent travaille et l'autre est au chômage	2	
Famille monoparentale au chômage	2	
Un parent travaille et l'autre est en congé parental	1	
Parent en situation de handicap ou problème de santé chronique	1	
Situation enfant	Points	
Enfant déjà accueilli en occasionnel	2	
Présence de la fratrie lors de l'admission	2	
Enfant AEEH ou en cours de reconnaissance	2	
Frère sœur AEEH	1	
Autres	Points	
Pour améliorer le taux d'occupation des structures (places vacantes par ½ journées par exemple)	5	
L'enfant est inscrit sur la liste d'attente depuis plus d'un an	4	
L'enfant est inscrit sur la liste d'attente depuis 6 mois ou + et strictement moins d'1 an	2	
Bonifications non cumulables entre-elles	Points	
Parent mineur	3	
Orientation ASE PMI	3	
Gémellité ou les naissances multiples, l'adoption sollicitant un accueil pour au moins 2 enfants	3	
Bénéficiaires de minimas sociaux en parcours de réinsertion professionnelle (revenus inférieurs au RSA)	3	
Changement de situation brusque (professionnelle ou familiale) : entrée en formation urgente	3	
Parents ayant déjà refusé une place ou pas donné suite dans les délais	- 3	
Total	0	

ANNEXE 2 Mesures d'hygiène générale et renforcée crèche « Graine d'éveil »

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 santé

Consignes de sécurité

Les parents sont invités à accompagner ou à aller chercher l'enfant dans le hall ou dans la salle de vie le cas échéant en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la porte de la salle de vie.
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- **Bien refermer la porte après chaque passage**

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet. **En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.**

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38,5° ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.



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

Chaque professionnel(le) a un rôle dans la prévention et la protection de l'enfance.

« Un enfant est en danger lorsque sa santé, sa sécurité ou sa moralité, ... » sont en danger ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises. » (Article 375 du Code Civil).

Dans votre quotidien, vous pouvez identifier tout élément faisant apparaître que l'enfant est victime :

- De violences physiques (traces de coups, ecchymoses, plaies, griffures, morsures, brûlures, cheveux arrachés, fractures, mutilations...)
- De violences psychologiques (humiliations répétées, exigences disproportionnées, pressions excessives, menaces permanentes de coups, de placement, de mort, cruauté mentale, marginalisation, dévalorisation systématique...)
- D'abus sexuels (attouchements sexuels, viol, pornographie, exhibitionnisme, exploitation à des fins de prostitution...)
- De négligences lourdes (privation de nourriture, de soins, ...)
- D'exposition aux violences conjugales dont l'enfant est témoin direct ou indirect.

L'enfant peut manifester :

- Au niveau du comportement : changement récent et massif du comportement, mutisme, repli sur soi, violence ou agressivité, quête affective et systématique, attitudes craintives ou peureuses, peurs inexplicables, ...
- Au niveau physique : fatigue, pâleur, maladies répétées, retard de croissance, stagnation voire régression du développement psychomoteur ou intellectuel, aspect négligé, blessures, ...
- Au niveau psychosomatique : troubles du sommeil, troubles du comportement alimentaire, énurésie, encoprésie, maux de ventre, malaises...

Dans tous les cas, il est important d'échanger avec les parents sur les signes observés, sur votre questionnement ou sur la transmission d'une information préoccupante sauf si cette information aggrave le danger ou le risque auquel l'enfant est exposé.

« L'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le président du Conseil Départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier ».

Article R226-2-2 du CASF

En cas de suspicion de danger, que faire ?

→ **L'enfant en risque de danger = information préoccupante** (envoi d'un écrit à la Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP)).

Enfant qui a des conditions d'existence qui risque de menacer sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien, son développement physique, affectif, intellectuel ou social. Isolément, les éléments d'inquiétude ne sont pas nécessairement révélateurs d'un risque. Par contre leur répétition peut caractériser un risque voire un danger.

Procédure :

- Noter tous les faits ou points observés en lien avec les violences, négligences ou risques de danger ;
- Informer l'enfant et le rassurer ;
- Informer la direction ;
- Informer la famille (sauf si risque aggravation du danger pour l'enfant) ;
- Remplir le formulaire d'information préoccupante ;
- Transmettre par courrier dans les plus brefs délais ;
- En cas de situation d'urgence, contacter par téléphone, la CRIP.

→ L'enfant en danger = signalement (Envoi d'un écrit au Procureur de la République avec copie à la CRIP)

C'est un enfant victime de violences physiques (coups avec objets ou traces), de violences sexuelles (attouchements, viols, corruption), de violences psychologiques graves (humiliations répétées, menaces, exigences disproportionnées, dévalorisation systématique), de négligences lourdes (privation de nourriture, de soins).

Comment joindre la CRIP ?

Mail : crip45@loiret.fr

Téléphone : 02 38 25 34 56 (uniquement à l'usage des professionnels)

Tout professionnel extérieur au Conseil Départemental, qui, en raison de la situation de danger grave imminent et avéré ou de faits de maltraitance avérée, adresse directement au procureur de la République des éléments d'information, doit concomitamment adresser une copie de ce signalement à la CRIP.

Comment joindre le Parquet ?

Mail Parquet :

TJ ORLEANS : mineurs.pr.tj-orleans@justice.fr

ANNEXE 4 Protocoles soins spécifiques, occasionnels ou réguliers crèche « Graine d'éveil »



Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

Délivrance de soins spécifiques ou occasionnels :

Lorsqu'un parent souhaite la délivrance de soins spécifiques ou occasionnels pour son enfant, il doit **obligatoirement** présenter une ordonnance et, en cas d'administration d'un traitement, **remplir le formulaire de suivi de traitement**, le matin à son arrivée. Il est également nécessaire de s'assurer de la signature de la fiche annuelle d'autorisation d'administration des médicaments par les parents.

Concernant l'administration du paracétamol, il est possible de fournir une ordonnance pour l'année rédigée par le médecin de l'enfant. Dans ce cas, il est obligatoire, avant toute administration, d'informer la direction, de contrôler le poids de l'enfant et la validité de l'ordonnance.

Vérifier que le médecin de l'enfant n'a pas expressément prescrit « l'intervention d'un auxiliaire médical ». *Si c'est le cas, vous ne pourrez pas appliquer la prescription.*

Il est à noter que chaque professionnel assume à titre personnel l'entière responsabilité civile et pénale de ses actes.

Concernant l'administration de médicaments, il est important de tenir compte de plusieurs points :

- **N'administrer aucun médicament sans prescription médicale ;**
- Demander aux parents de préciser au médecin de privilégier, si c'est possible, l'administration en 2 prises (matin et soir) au domicile ;
- Photocopier l'ordonnance, remettre l'original à la famille ;
- Vérifier la prescription et contrôler le médicament (intégrité, si complet avec la seringue ou la cuillère, date d'ouverture) avec les parents ;
- Faire remplir et signer le formulaire de suivi de traitement ;
- Inscrire le nom et le prénom de l'enfant sur l'emballage ;
- Assurer une traçabilité sur le formulaire de suivi de traitement dans le **classeur médical** et de transmission (Traitement, heure d'administration, autre...) ;
- Si conservation au froid, demander aux parents un transport avec pains de glace et sac isotherme ;
- Informer la direction à réception de l'ordonnance.

Que contrôler sur la prescription ?

- Nom du médecin, adresse, signature ;
- Date ;
- Nom et prénom de l'enfant ;
- Poids de l'enfant ;
- Nom du médicament ;
- Posologie : dose, rythme des prises ;
- Mode d'administration ; précisions autour de l'administration ;
- Durée du traitement.

Que contrôler avant l'administration ?

- Vérifier :
 - La concordance entre prescription et médicament
 - L'intégrité de l'emballage
 - La date de péremption
 - La date d'ouverture (péremption modifiée)
 - Les conditions de reconstitution
 - Les conditions de conservation (ex : réfrigérateur)
- Administrer avec les éléments propres au médicament (pipette, seringue, cuillère) ;
- Administrer le traitement avec attention et douceur ;
- Rincer la bouche si traitement oral ;
- Rassurer l'enfant, verbaliser et être attentif à ses réactions ;
- Noter sur :
 - Feuille de transmission
 - Formulaire de suivi de traitement dans le cahier d'infirmier (date, heure, dose, signature)

Délivrance de soins réguliers

Le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants précise de :

- 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,
- 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.

Dans le cas de la délivrance de soins réguliers, la mise en place d'un PAI est nécessaire. Il s'élabore en accord avec le médecin de l'enfant, les parents, la direction et le référent santé et accueil inclusif.

Ensuite, l'équipe doit être formée à la spécificité de la prise en charge, des soins ou aux conditions d'administration du traitement.

Avant toute action et en fonction du degré d'urgence, la direction doit être informée de la situation. Tous symptômes et actions en lien avec le PAI doivent être transmis dans les cahiers de transmissions et d'infirmier. Les parents doivent être informés aussitôt la prise en charge effectuée.



ANNEXE 5 Protocole urgence crèche « Graine d'éveil »

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent cette fiche.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un document très complet, validé par le référent santé et accueil inclusif, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit, sous la forme de fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident ...

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

ANNEXE 6 Protocole sortie crèche « Graine d'éveil »

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette

Si le transport est assuré se fait en véhicule

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Repas (midi et/ou goûter) :

Un pique-nique est commandé chez le traiteur qui livre les repas habituellement

Prévoir des glacières pour le transport

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydroalcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison



ANNEXE 7 Planchers/plafonds/Barème CNAF

Plancher de ressources :

Année d'application	Plancher
1 ^{er} janvier 2026	814,62 €
1 ^{er} janvier 2027	821,13 €

Plafond de ressources :

Année d'application	Plafond
1 ^{er} septembre 2025	8 500 €

Barème national des participations familiales :

Accueil Collectif	Composition de la famille					
	Taux de participation familiale par heure facturée	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 à 7enfants à charge	8 enfants et plus à charge
Depuis le 01/01/2022 Taux d'effort horaire		0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206%

----- ✂ ----- ✂ ----- ✂ ----- ✂ -----

Je soussigné(e) _____

Demeurant _____

Père*, mère* (* rayer la mention inutile)

de _____

reconnaît avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche graine d'éveil d'Ormes et m'engage à le respecter.

Ormes le _____

Signature :

Accusé de réception en préfecture
045-214502353-20260922-CMDELIB2026-71-DE
Date de télétransmission : 25/09/2026
Date de réception préfecture : 25/09/2026