

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'Île Vertime



DIRECTION PETITE ENFANCE

JANVIER 2023

Préambule :

Selon le décret du 30 août 2021, les établissements de l'Agglomération sont des crèches collectives appartenant à la catégorie des grandes crèches (capacité d'accueil comprise en 40 et 59 places). Les crèches de l'Ile aux Enfants et l'Ile Vertime ont une capacité d'accueil respective de 56 et 50 places.

Les crèches collectives proposent à la population un accueil régulier, à temps partiel ou occasionnel pour des enfants âgés d'au moins 10 semaines jusqu'à la scolarisation. Aussi, l'accueil peut être porté à 5 ans pour répondre aux besoins d'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

Les enfants accueillis sont encadrés par des professionnels qualifiés, dans des locaux spécialement aménagés à cet effet. Ils ont pour objectif de permettre aux parents de mieux concilier vie familiale et vie professionnelle. Dans le cadre d'un projet éducatif, un accueil individualisé est proposé dans les meilleures conditions possibles d'hygiène et de sécurité pour favoriser le développement physique, affectif et psychologique des enfants.

La gestion des crèches collectives de l'Agglomération des Sables d'Olonne relève des compétences de la Communauté d'Agglomération (CA), Etablissement Public de Coopération Intercommunale, sise 21 place du Poilu de France aux Sables d'Olonne (85100).

Table des matières

Article 1er – Le personnel.....	5
1.1 La fonction de direction	6
1.2 La direction-adjointe.....	6
Article 2 - Types d’accueils et capacité d’accueil	6
2.1 Les types d’accueil	6
2.1.1 Définition de l’accueil régulier (avec contrat)	6
2.1.2 Définition de l’accueil occasionnel (sans contrat).....	7
2.1.3 L’accueil d’urgence	7
2.1.4 L’accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d’une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.....	7
2.1.5 Accueil en surnombre.....	7
2.2 Capacité d’accueil.....	8
2.2.1 La structure « L’île aux enfants ».....	8
2.2.2 La structure « L’île Vertime »	8
Article 3 - Les modalités d’inscription des enfants	8
Article 4 – Les modalités d’admission des enfants.....	8
4.1 Les admissions des enfants en accueil occasionnel	8
4.2 Les admissions des enfants en accueil régulier	9
4.3 Les pièces du dossier pour les deux types d’accueils	9
4.4 Les contrats (accueil régulier)	10
4.5 La modification du contrat (temps d’accueil des enfants).....	10
4.6 La rupture de contrat.....	10
Article 5 - Le mode de calcul des tarifs	11
Article 6 – La facturation et les modalités tarifaires	11
6.1 Accueil régulier avec contrat	11
6.1.1 La mensualisation.....	11
6.1.2 Les heures supplémentaires.....	12
6.1.3 Les absences	12
6.1.4 Ressources prises en compte	13
6.1.5 Participations familiales	14
6.1.6 Paiement des prestations.....	14
6.1.7 Dispositions particulières	14
6.1.8 Préavis de départ.....	14
6.2 Accueil occasionnel (sans contrat)	15
6.2.1 Modalités de l’accueil.....	15
6.2.2 Ressources prises en compte	15
6.3 Accueil d’urgence	15
6.3.1 Modalités de l’accueil.....	15
6.3.2 Ressources prises en compte	15
Article 7 - Les modalités du concours du médecin attaché à l’établissement et des professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.....	15
7.1 Les professionnels de santé	15
7.1.1 Le médecin référent des crèches collectives.....	15

7.1.2	Les professionnels paramédicaux	17
7.2	Les autres professionnels	17
	Article 8 - Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant, avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure	17
	Article 9 - Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	18
	Article 10 - Les modalités d'information et de participation des parents à la vie des établissements	18
	Article 11 - La vie quotidienne des enfants au sein des structures	18
11.1	L'adaptation	18
11.2	Le sommeil.....	18
11.3	Les repas	19
11.4	Les soins et changes.....	19
11.5	La tenue vestimentaire et les affaires personnelles	19
11.6	Le respect des horaires des contrats	20
11.7	Sécurité des établissements	20
11.8	Personnes habilitées	20
	Article 12 – Le fonctionnement des structures	20
12.1	Les journées pédagogiques.....	20
12.2	Le comité de gestion.....	21
	Annexe 1 : Organigramme	22
	Annexe 2 : Les horaires d'ouvertures des crèches collectives.....	23
	Annexe 3 : Liste des maladies à éviction obligatoire dans un établissement d'accueil du jeune enfant.	24
	Annexe 4 : Les obligations vaccinales.....	25
	Annexe 5 : Participations financières des familles.....	27
	Annexe 6 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours au SAMU.....	28
	Annexe 7 : 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.....	30
	Annexe 8 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure	34
	Annexe 9 : Protocole détaillant les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situations présentant un danger pour l'enfant	36
	Annexe 10 : Protocole détaillant les mesures préventives de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif	38

Article 1er – Le personnel

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, le personnel est constitué de professionnels qualifiés de la petite enfance placé sous l'autorité de la directrice.

L'effectif du personnel présent ne peut être inférieur à 2 dans chaque structure d'accueil, dont au moins un professionnel diplômé de la petite enfance, dès qu'un enfant est présent. L'accueil des enfants étant organisé en âge mélangé, les normes d'encadrement appliquées sont de 1 professionnel pour 6 enfants.

Le personnel des structures est constitué de :

- puéricultrices,
- assistante,
- un référent santé accueil inclusif
- éducatrices de jeunes enfants,
- auxiliaires de puériculture,
- agents sociaux,
- cuisinier,
- lingère,
- agents d'entretien.

Des professionnels possédant des compétences complémentaires peuvent également intervenir ponctuellement dans les structures ; il s'agit de médecins, psychologues, psychomotriciens, nutritionnistes...

Une psychologue est régulièrement présente sur les crèches collectives. Elle peut intervenir aussi bien auprès des familles qu'auprès des enfants en section pour des temps d'observation. Enfin, elle participe également à des temps d'échanges pluri professionnels. Néanmoins, cette professionnelle ne réalise pas l'analyse de la pratique auprès des agents.

Des stagiaires, étudiants en formation peuvent être présents dans la structure auprès des enfants. Ils ne font pas partie de l'effectif et ne sont pas comptés dans le taux d'encadrement. De plus, l'étudiant ou stagiaire en formation est toujours accompagné par un professionnel. Leur accueil est favorisé et fait l'objet d'un protocole d'accueil élaboré sous la responsabilité de la directrice.

L'effectif moyen annuel du personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes en équivalent temps plein :

- 40% au moins de l'effectif est titulaire du DE de puéricultrice, Educateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmiers ou psychomotriciens. Le pôle de Direction est constitué de puéricultrices. Ces dernières sont à temps plein au sein de la structure.
- 60% au plus de l'effectif est titulaire d'une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille. Dans nos crèches collectives, les agents inclus dans cette partie de l'effectif sont titulaires du CAP petite enfance.

En cas d'absence, le personnel chargé d'assurer les remplacements est qualifié et dispose de l'expérience requise pour la fonction à pourvoir.

L'analyse de la pratique et l'accès à la formation pour les agents :

Chaque professionnel encadrant les enfants bénéficie de 6h annuelles de temps d'analyse de pratique professionnelle, animé par un professionnel qualifié, extérieur à l'équipe d'encadrement.

Ils ont également accès à des formations en lien avec leurs besoins professionnels et leurs compétences.

Ces besoins sont identifiés et recensés lors des entretiens professionnels annuels.

1.1 La fonction de direction

La direction des établissements est sous la responsabilité de la Directrice de la Solidarité. Chacun des établissements a une direction qui est assurée par une professionnelle paramédicale, titulaire du Diplôme d'Etat de Puéricultrice.

Elle rend compte régulièrement à l'autorité compétente de son action et du fonctionnement de l'établissement dont elle assure la gestion administrative et financière. Elle assure une veille sanitaire et juridique dans le cadre de la réglementation en vigueur.

La directrice est responsable de l'ensemble de l'organisation de l'accueil de l'enfant, de sa famille, des personnels encadrants et de la gestion de la crèche. Elle est garante du projet éducatif pour un accueil de qualité prenant en compte le développement, l'éveil, le bien-être, le soin et la sécurité des enfants. La continuité de la direction est assurée par roulement entre les directrices et la directrice adjointe.

Elle est chargée des relations avec les parents et les reçoit en cas de besoins.

D'une manière générale, la directrice est l'autorité permanente dans la structure et elle en est l'animatrice. Elle est garante de la mise en œuvre du projet d'établissement. Ainsi, elle est responsable des moyens humains, matériels et pédagogiques à mobiliser pour réaliser les objectifs éducatifs de la structure en accord avec les orientations intercommunautaires.

1.2 La direction-adjointe

La directrice adjointe, titulaire du diplôme d'Etat de Puéricultrice, a pour mission de seconder les directrices et d'assurer selon un partage défini, des tâches organisationnelles. Elle remplace les directrices lors de leurs absences (congés, maladie, formation...). Son temps est partagé entre les deux structures « petite enfance » communautaires. La directrice adjointe est donc à mi-temps dans chacune des crèches collectives.

Aussi, elle assure conjointement avec le médecin référent de la structure certaines missions du référent santé accueil inclusif. A minima, 40 heures annuels (soit 8h par trimestre) sont prévues pour remplir cette fonction.

Article 2 - Types d'accueils et capacité d'accueil

2.1 Les types d'accueil

Les structures sont ouvertes à toutes les familles.

Une attention particulière est portée aux demandes des familles vulnérables et/ou en parcours d'insertion, et aux demandes d'accueil des enfants en situation de handicap compatible avec la vie en collectivité (jusqu'à l'âge de 6 ans).

Les crèches garantissent des places pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (Décret 2010-613 du 7 juin 2010, article R-2324-29), ou dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou au montant forfaitaire RSA majoré pour une personne isolée ou pour une personne enceinte isolée). Pour cela, chaque demande est étudiée individuellement et un nombre de places est accordé en fonction de la situation.

2.1.1 Définition de l'accueil régulier (avec contrat)

L'accueil régulier a pour objectif d'accueillir les enfants âgés de 10 semaines à moins de 4 ans, selon une durée et un rythme définis qui donnent lieu à une contractualisation.

Sans nouvelles de l'enfant dans les 45 minutes suivant l'heure d'arrivée définie dans le contrat, la place sera proposée pour un accueil occasionnel.

2.1.2 Définition de l'accueil occasionnel (sans contrat)

L'accueil occasionnel a pour objectif d'accueillir pendant la journée, les enfants âgés de 10 semaines à moins de 4 ans.

2.1.3 L'accueil d'urgence

1 place dans chaque structure est réservée à l'accueil d'urgence et proposée aux familles lorsqu'une situation justifie ce type de besoin. Sont considérées comme urgentes les situations suivantes :

- Rupture du mode de garde habituel
- Entrée en stage ou en formation,
- Accès à un emploi non programmé,
- Problème de santé de l'un des deux parents, assorti d'un justificatif médical,
- Hospitalisation d'un autre enfant de la famille.
- Décision d'admission sur requête de l'autorité judiciaire et/ou décision des services de santé référent (PMI, etc.)

Outre ces circonstances expressément prévues et qui demeureront prioritaires, l'appréciation de la notion d'urgence sera laissée à la directrice qui prendra l'attache du gestionnaire.

Dans tous les cas, l'accueil sera prévu pour une durée maximale de 3 mois. Durant cette période, les familles devront poursuivre leurs démarches afin de trouver un mode de garde pérenne.

2.1.4 L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité

Un protocole d'accueil comportant les éléments suivants sera proposé à la famille :

- une demande écrite des parents,
- une réponse en fonction de la disponibilité et des priorités,
- une visite médicale du médecin référent de la structure,
- un accord des parents quant au projet d'accueil individualisé,
- une réunion d'équipe,
- une collaboration avec les parents pour créer un projet individuel,
- une coopération à l'organisation d'un travail en réseau avec les services de soins extérieurs,
- une évaluation éducative régulière en équipe et en partenariat avec les services de soins spécialisés, le médecin référent de la crèche et le référent santé accueil inclusif.

Si un handicap est dépisté durant l'accueil en crèche, ce protocole sera proposé aux familles au cours du séjour de l'enfant.

Le référent « santé, accueil inclusif » au sein de la structure est la personne référente pour la mise en place d'un accueil et la prise en charge adaptée de l'enfant par l'équipe pluridisciplinaire. Son rôle et ses missions sont détaillés dans l'article 8.

2.1.5 Accueil en surnombre

De manière ponctuelle, les structures sont autorisées à accueillir jusqu'à 115% de leur capacité maximale dans la mesure où leur capacité d'accueil hebdomadaire n'est pas dépassée. Cet accueil supplémentaire est possible si les taux d'encadrement de professionnels le permettent.

Néanmoins, cet accueil en surnombre n'est pas réalisable dans les crèches collectives de l'Agglomération.

2.2 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil totale des crèches collectives est de 106 places réparties comme suit :

2.2.1 La structure « L'île aux enfants »

Cette crèche est située au : 105 rue des Grands Riaux 85180 Les Sables d'Olonne.

Elle a une capacité d'accueil de 56 enfants de 10 semaines à moins de 4 ans, dont les places se répartissent comme suit :

- 50 places en accueil régulier (avec contrat),
- 5 places en accueil occasionnel (sans contrat),
- 1 place réservée à l'accueil d'urgence (avec contrat renouvelable dans la limite des 3 mois).

2.2.2 La structure « L'île Vertime »

Cette crèche est située au : 40 rue de la petite Garlière 85100 Les Sables d'Olonne.

Elle a une capacité d'accueil de 50 enfants de 10 semaines à moins de 4 ans, dont les places se répartissent comme suit :

- 42 places en accueil régulier (avec contrat),
- 7 places en accueil occasionnel (sans contrat),
- 1 place réservée à l'accueil d'urgence (avec contrat renouvelable dans la limite des 3 mois).

Les horaires d'ouverture de ces deux structures sont précisés dans l'annexe n°2.

Article 3 - Les modalités d'inscription des enfants

Les inscriptions des enfants pour les deux types d'accueil peuvent s'effectuer dans chacune des structures et sont valables pour les deux crèches sauf choix contraire des familles.

Pour ce qui concerne l'accueil régulier, les inscriptions peuvent être sollicitées dès le 5^{ème} mois de grossesse. Un rendez-vous de préinscription avec la direction est proposé pour évaluer les besoins d'accueil de chaque famille.

Les parents doivent confirmer leur inscription tous les deux mois dès la constitution du dossier et ce, tant qu'ils maintiennent leur demande. Sans nouvelle de leur part, le dossier sera archivé lors de la préparation de la Commission d'Admission suivante.

Article 4 – Les modalités d'admission des enfants

4.1 Les admissions des enfants en accueil occasionnel

Elles sont immédiatement prononcées en fonction des disponibilités, dès lors que le dossier de l'enfant est complet et ses vaccinations obligatoires à jour. Les enfants seront alors dirigés vers la structure la plus adaptée à la demande des familles.

4.2 Les admissions des enfants en accueil régulier

Elles sont prononcées par le Président de la Communauté d'Agglomération après avis de la Commission d'Admission. Cette commission est composée du Président de la Commission Enfance-Jeunesse, d'élus communautaires, de la directrice de la Solidarité, des directrices des structures. Elle se réunit deux fois par an (au printemps et à l'automne), et aussi souvent que nécessaire. L'admission des accueils d'urgence est assumée par la directrice. L'admission de l'enfant au sein de la structure peut également avoir lieu sans passage en commission, à condition qu'une place vacante soit disponible dans la structure entre deux commissions et qu'elle n'ait pas été acceptée par les familles inscrites sur la liste d'attente post commission. Cette admission est proposée à la famille après validation par l' élu référent.

Des priorités d'admission peuvent être étudiées selon les critères suivants :

- être domicilié sur l'une des cinq communes composant la Communauté d'Agglomération (Les Sables d'Olonne, Vairé, Sainte Foy, L'Ile d'Olonne et Saint Mathurin),
- les naissances gémellaires,
- les familles monoparentales,
- les familles nombreuses (+ de trois enfants),
- la rupture d'un mode de garde,
- les problèmes de santé de l'enfant accueilli ou de son entourage familial,
- avoir un autre enfant accueilli de façon régulière,
- ancienneté de la demande d'inscription.

Dans le cadre d'une bonne gestion des structures, la commission veillera à l'équilibre entre les différentes tranches d'âges des enfants et des horaires d'accueil demandés.

Les parents sont informés de la décision d'admission, de non-admission ou d'inscription sur la liste d'attente concernant l'enfant par courrier qui précise la date d'effet.

A la réception du courrier d'admission, envoyé par voie postale, les parents doivent confirmer l'acceptation de la proposition d'accueil qui leur a été faite lors de la Commission d'Admission. Passé le délai indiqué sur le courrier, et sans nouvelle de leur part, la place sera déclarée vacante.

Un dossier de présentation comportant le règlement de fonctionnement et les dispositions financières est remis aux parents lors de l'admission.

L'admission de l'enfant sera définitive lorsque le médecin référent de la crèche, après examen médical, y aura été favorable, notamment au regard des vaccinations obligatoires.

Pour tout déménagement hors agglomération, pendant la période d'accueil de l'enfant, le contrat en cours pourra aller jusqu'à son terme afin de permettre à la famille de trouver un autre mode de garde. Aucun renouvellement de contrat ne sera ensuite effectué.

4.3 Les pièces du dossier pour les deux types d'accueils

Dès que l'admission est confirmée aux parents, il convient de constituer le dossier de l'enfant, composé des pièces suivantes :

- copie du livret de famille,
- numéro allocataire CAF et l'autorisation d'accéder à CDAP, MSA ou autres,
- avis d'imposition de l'année précédente sur les revenus N-2
- justificatif de domicile de moins de 2 mois
- coordonnées du médecin traitant,
- photocopie des vaccinations,
- copie de l'assurance Responsabilité Civile pour l'enfant,
- un accusé de réception daté et signé du règlement de fonctionnement,
- pour l'accueil d'urgence, un justificatif (d'emploi, formation, hospitalisation...),

- le jugement du tribunal attestant de la personne ayant la garde de l'enfant si les parents sont séparés ou divorcés,

Par ailleurs, plusieurs autorisations seront demandées aux parents :

- autorisation relative à l'administration de médicaments si une ordonnance est remise à la directrice,
- autorisation de transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence par les services compétents,
- autorisation de remettre l'enfant à une personne majeure autre que le parent (une pièce d'identité sera demandée si la personne n'est pas connue du personnel),
- autorisation de sortie à l'extérieur pour effectuer une visite (à la ferme par exemple),
- autorisation de prendre l'enfant en photo (ou vidéo) sachant que celle-ci peut être diffusée sur tous les supports de communication interne à la crèche (affiches, photos casiers,...)
- autorisation à prendre l'enfant en photo pour des publications externes pour les Sables d'Olonne Agglomération (Affiches, brochures, site internet, réseaux sociaux,...).

4.4 Les contrats (accueil régulier)

Un contrat d'accueil est conclu entre les parents et la Communauté d'Agglomération. Il détermine les modalités précises de l'accueil de l'enfant (jours, heures...). Les enfants qui quittent la crèche pour être scolarisés ne pourront pas bénéficier d'un temps d'accueil occasionnel en complément de l'école.

En cas de résidence alternée, il est possible d'établir un contrat d'accueil par parent. Tous les contrats sont renouvelés au 1^{er} septembre de chaque année.

En cas de rupture anticipée du contrat, 3 mois de préavis seront facturés, que l'enfant soit présent ou pas. La demande de rupture du contrat doit être formulée par écrit. Le préavis débute à la date de réception du courrier.

Le délai de préavis peut être ramené à un mois par la direction dans les situations suivantes, sur présentation d'un justificatif :

- licenciement, mutation professionnelle ou reprise de travail de l'un des deux parents,
- le déménagement vers une autre ville, hors agglomération,
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité après avis du médecin référent.
- entrée de l'enfant à l'école

4.5 La modification du contrat (temps d'accueil des enfants)

Le contrat pourra être modifié pour les raisons suivantes :

- perte d'emploi de l'un des parents
- congé maternité
- changement d'activité (formation ou emploi)

Toute demande de modification devra être formulée par écrit. La demande sera prise en compte en fonction des disponibilités de places, le 1^{er} jour du mois suivant, après validation de la directrice de la structure.

4.6 La rupture de contrat

La rupture du contrat peut être prononcée par le Président de la Commission Enfance Jeunesse pour les motifs suivants :

- le non-paiement de la prestation deux mois consécutifs,

- la non fréquentation de la structure plus de deux semaines sans que la directrice en soit informée,
- toute déclaration de ressources inexacte,
- le non-respect du règlement de fonctionnement, et notamment des horaires.
- un acte agressif envers le personnel, un comportement agressif réitéré et/ou du harcèlement envers les professionnels.

Dans ces cas, la décision est notifiée et motivée par courrier à la famille en recommandé avec accusé de réception, avec effet le jour suivant de la date de réception du courrier.

Article 5 - Le mode de calcul des tarifs

La tarification proposée aux parents est fondée sur le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Une délibération du Conseil Communautaire confirme cette tarification et précise les modalités de la participation financière des familles. Cette délibération est consultable auprès de la Direction de la Solidarité.

Les tarifs seront ajustés le 1^{er} janvier de chaque année. En cas de non présentation de justificatifs de ressources, le tarif le plus élevé sera appliqué. Les tarifs couvrent les frais de repas et d'hygiène (fournitures de couches).

Article 6 – La facturation et les modalités tarifaires

Les dates de congés posées par les familles et validées par la crèche ne seront pas modifiables, ceci afin de prévoir l'adaptation des modalités d'encadrement au regard du nombre d'enfants présents.

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est calculée en fonction du nombre d'enfants à charge et de leurs ressources selon un taux d'effort déterminé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Dans tous les cas, y compris celui où les parents paient le prix le plus élevé, la participation est toujours inférieure au coût de revient réel de l'accueil de l'enfant.

Les modalités tarifaires s'appliquent à compter de l'approbation du règlement de fonctionnement, dans le cadre de la P S.U. (prestation de service unique)

La caisse d'allocations familiales de la Vendée cofinance la structure par le biais de la Prestation de Service Unique (PSU) qui permet à chaque famille d'être facturée en fonction de ses ressources et du nombre d'enfants à charge.

Les coûts des couches et des repas sont intégrés dans le tarif horaire des familles. Néanmoins, l'usage de lait, eau ou couches spécifiques, pour convenances personnelles parentales ou en lien avec un Projet d'Accueil Individualisé, n'entraînent pas de déduction financière.

6.1 Accueil régulier avec contrat

6.1.1 La mensualisation

Le principe : la participation des parents est mensualisée sur la durée totale du contrat.

Ce principe se traduit par la signature entre la famille et la Communauté d'Agglomération d'un contrat d'accueil exprimé en heures annuelles prévisionnelles puis mensualisées sur la durée du contrat, déduction faite des jours de fermeture de la crèche (jours fériés, ponts et journées pédagogiques, une semaine de fermeture à Noël en alternance entre les deux crèches collectives).

Le contrat définit une date de début et une date de fin d'accueil. En principe, les contrats sont établis de septembre à fin août de l'année suivante (année scolaire). Celui-ci est reconduit de façon tacite jusqu'à la rentrée de l'enfant à l'école. Le contrat précise également les jours et horaires d'accueil de l'enfant sur la période du contrat.

Ce calcul ne tient pas compte des heures supplémentaires et déductions diverses.

6.1.2 Les heures supplémentaires

Toute présence de l'enfant en dehors de ce contrat habituel, validée en fonction des places disponibles, implique le paiement des heures supplémentaires effectuées au regard d'un contrat établi. La facturation s'effectuera alors au tarif habituellement appliqué à la famille.

A partir de 15 minutes d'avance le matin ou de 15 minutes de retard le soir, une demi-heure sera facturée aux familles.

6.1.3 Les absences

Toute journée commencée est due, en cas de fonctionnement normal de la structure. Dans le cadre de l'accueil régulier, le paiement de la prestation est dû, même si l'enfant est absent.

Les places libérées sont systématiquement proposées pour de l'accueil occasionnel.

6.1.3.1 Les absences pour congés des parents

Les absences pour congés des parents seront déduites à hauteur de 5 semaines maximum pour un contrat de 1 an. Pour les contrats de moins d'un an, le droit au congés est calculé au prorata. Ces absences seront déduites sur la facture du mois concerné si elles sont annoncées avant la fin du mois précédant l'absence.

Dans le cadre des congés d'été (juillet et août), il est demandé aux familles de les annoncer avant le 30 avril au plus tard. De plus, il est demandé aux familles de positionner obligatoirement 2 semaines de congés sur la période du 15 juin au 31 août. Toutefois, pour les parents ayant une activité professionnelle en lien avec l'activité estivale et sur justificatif, cette période pourra être réétudiée.

En cas d'absence de prises de congés, pendant la période estivale pour les enfants qui entrent à l'école en septembre, le contrat s'arrête au prorata du nombre de congés qui doivent être posés.

6.1.3.2 Les absences exceptionnelles décomptées

Sur présentation d'un justificatif médical, certaines absences ouvrent droit à une déduction sur le forfait mensuel :

- Hospitalisation de l'enfant (bulletin d'hospitalisation, dès le 1^{er} jour)
- Eviction de la structure dans le seul cas des enfants atteints d'une pathologie le nécessitant (voir liste des évictions du règlement de fonctionnement – annexe 2)
- Maladie entraînant une absence d'au minimum 4 jours calendaires (déduction à partir du 4^{ème} jour) sur présentation d'un justificatif médical. Il y a une carence de 3 jours qui sont facturés.

Hors justificatif :

- Lors d'une fermeture exceptionnelle de la structure, sans proposition de place sur un autre lieu d'accueil

6.1.4 Ressources prises en compte

- Ensemble des ressources du foyer

Les revenus pris en compte sont ceux définis par la CAF, tels que renseignés dans le logiciel CDAP auquel la structure est affiliée. Ils servent de base de calcul des prestations familiales, en fonction des revenus imposables, avant abattements et prise en compte des pensions alimentaires versées ou reçues. Les revenus des capitaux mobiliers (RCM) et les revenus fonciers sont pris en compte.

- Modifications des ressources du foyer

En cas de changement significatif de situation (professionnelle ou relative à la composition de la famille), selon les critères définis par la CAF pour la révision des prestations familiales, la participation pourra être recalculée à la demande des familles, après avoir été formulée auprès de la directrice et sur présentation de justificatifs. La modification du tarif prendra effet le 1^{er} jour du mois suivant la présentation des justificatifs.

- La spécificité de certaines professions

La spécificité de certaines professions (professions indépendantes par exemple), peut expliquer des variations importantes de revenus d'un mois sur l'autre ou d'une année sur l'autre. Dans ces conditions, il est considéré que les revenus portés sur l'avis d'imposition constituent une moyenne représentative de l'ensemble de ces paramètres sur une année.

- Les revenus non consultables via CDAP

Dans ce cas, les familles s'engagent à fournir tout document permettant de calculer le tarif horaire :

- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- Toute autre pièce justificative permettant de préciser la situation financière et familiale.

A défaut de transmission des documents dans les délais, le tarif maximum sera appliqué et ce, jusqu'à réception des documents et sans ajustement rétroactif.

- Les cas particuliers

En fonction des cas particuliers (familles recomposées, garde partagée...), les ressources prises en compte sont celles :

- Déclarées en commun pour les couples mariés
- Déclarées par le ménage pour les couples non mariés
- Déclarées par le parent élevant seul son enfant pour les familles monoparentales. Le montant de la pension alimentaire doit être inclus.
- En cas de reprise de vie maritale d'un parent isolé, le concubin sera tenu de fournir le montant de ses ressources dans un délai maximum de trois mois de vie commune ainsi que ses éventuelles pensions alimentaires relatives aux enfants dont il aurait la charge.
- pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE, le tarif appliqué sera le tarif plancher de la structure (cf. annexe tarifaire).
- Pour les personnes non allocataires, ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le tarif appliqué sera le tarif plancher.

- La révision des tarifs

La tarification appliquée à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant, et fait l'objet d'une révision le 1^{er} janvier de chaque année.

Pour les familles allocataires CAF, la mise à jour se fera automatiquement, via CDAP.

Pour les familles appartenant à des régimes particuliers ou dont les ressources ne sont pas disponibles via CDAP, nous vous demanderons les avis d'imposition du foyer.

Lorsque la famille est dans l'impossibilité de fournir un avis d'imposition, un justificatif du Trésor Public sera demandé pour confirmer le traitement de la demande par leur service. Dans ce cas, un ajustement rétroactif sera effectué à réception de l'avis d'imposition conforme.

6.1.5 Participations familiales

Le tarif horaire applicable à la famille est calculé à partir d'un taux d'effort (arrêté par la CNAF) aux revenus imposables de la famille.

Si un enfant de la famille est porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition (exemple : 0,04 % au lieu de 0,05 % s'il y a deux enfants dont l'enfant accueilli porteur de handicap). Le justificatif faisant foi est l'attestation de versement de l'allocation pour enfant handicapé (AEH)

6.1.6 Paiement des prestations

Le paiement des prestations s'effectue toujours à terme échu, au plus tard le 12 du mois suivant.

Les règlements sont à adresser au régisseur des crèches collectives communautaires et peuvent s'effectuer selon les modes suivants :

- Chèques bancaires (à l'ordre de l'Ile aux enfants)
- Espèces
- Cartes bancaires
- Chèques CESU
- Virement
- Paiement en ligne via le portail famille

Des attestations de paiement et de présence peuvent être délivrées par la crèche.

L'attestation fiscale est disponible sur le portail famille et/ou remise à la demande de la famille. En cas de difficultés de paiements, un entretien à l'amiable avec la direction et la constitution d'un plan d'apurement de la dette pourront être proposés.

En cas de non-paiement, la procédure légale de poursuite sera engagée par le Trésorier. La facture sera dès lors à régler auprès de la trésorerie générale.

6.1.7 Dispositions particulières

- Majoration de 15%

Une majoration de 15% est appliquée aux parents domiciliés en dehors des communes de la Communauté d'Agglomération.

Cette majoration ne s'applique pas lorsque les familles sont assujetties au paiement de la Cotisation Economique Territoriale ou équivalent (sur présentation d'un justificatif C.E.T.).

- Majoration de 20 %

Cette majoration s'applique lorsque la CAF et la MSA ne versent pas la prestation de service à la structure communautaire.

En cas de cumul de situations, la majoration la plus élevée s'applique.

6.1.8 Préavis de départ

L'article 4.4 du règlement de fonctionnement prévoit qu'en cas de rupture anticipée du contrat, 3 mois de préavis seront facturés, que l'enfant soit présent ou pas. La demande de rupture du contrat doit être formulée par écrit. Le préavis débute à la date de réception du courrier.

Le délai de préavis peut être ramené à un mois par la direction dans les situations suivantes, sur présentation d'un justificatif :

- licenciement, mutation professionnelle ou reprise de travail de l'un des deux parents
- le déménagement vers une autre ville, hors agglomération

- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité après avis du médecin référent
- départ de l'enfant à l'école

6.2 Accueil occasionnel (sans contrat)

6.2.1 Modalités de l'accueil

Les enfants inscrits en accueil occasionnel pourront être accueillis (sur réservation) selon les disponibilités. Toute demi-heure commencée est due.

Pour la validation de l'accueil occasionnel, le dossier administratif de l'enfant doit être complet.

6.2.2 Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte sont identiques à celles de l'accueil régulier indiquées à l'article 6.1.4.

6.3 Accueil d'urgence

6.3.1 Modalités de l'accueil

Les enfants inscrits en accueil d'urgence sont accueillis sur la base d'un contrat précisant les jours et les horaires d'accueil. Les conditions de facturation de l'accueil d'urgence sont les mêmes que celles de l'accueil régulier indiquées dans l'article 6.1.

L'accueil d'urgence a une durée maximale de 3 mois.

Pour la validation de l'accueil d'urgence, le dossier administratif de l'enfant doit être complet.

6.3.2 Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte sont identiques à celles de l'accueil régulier indiquées à l'article 6.1.4.

Article 7 - Les modalités du concours du médecin attaché à l'établissement et des professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel

7.1 Les professionnels de santé

7.1.1 Le médecin référent des crèches collectives

Le Conseil Communautaire précise par délibération les modalités du concours du médecin attaché aux crèches collectives.

De manière synthétique, le médecin référent des crèches collectives :

- réalise les visites médicales d'admission et de suivi.
- peut prononcer l'éviction d'un enfant de la structure si son état de santé le justifie
- vise les menus proposés aux enfants
- assure certaines missions du référent santé accueil inclusif en collaboration avec la directrice adjointe de l'établissement

Le médecin référent de la structure n'assure pas le suivi systématique des enfants, qui doivent avoir leur médecin traitant. Il est néanmoins disponible pour toutes demandes ponctuelles des familles. Il peut par ailleurs être sollicité par la directrice de la structure pour un avis médical au sujet d'un enfant et pour gérer un problème sanitaire dans la crèche.

Au cours de visites médicales au sein de l'établissement, les enfants accueillis bénéficient d'un suivi régulier de leur développement psychomoteur. Aussi, chaque enfant nouvellement accueilli bénéficie d'une visite médicale auprès du médecin référent. Ce n'est qu'après la visite médicale que l'admission devient définitive.

Enfin, un certificat médical de non contre-indication à l'accueil collectif avec une couverture vaccinale à jour, délivré par le médecin traitant de la famille, sera demandé lors de l'adaptation de l'enfant.

Lorsque l'état de santé de l'enfant le justifie, le médecin référent des crèches collectives peut prononcer son éviction. La liste des évictions est précisée en annexe n°2.

Afin de veiller au respect de l'équilibre alimentaire et aux recommandations nutritionnelles pour les enfants de moins de 3 ans, le médecin référent vise les menus qui leur sont proposés.

Enfin, le médecin assure conjointement avec la directrice adjointe les missions de référent « santé et accueil inclusif ». Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents. Il veille également à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » et leurs attributions :

Article R2324-39 du Code de la Santé Publique en lien avec le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

- « *Informier, 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 ;* »
⇒ réalisé conjointement par la directrice adjointe et le médecin référent
- « *Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;* »
⇒ réalisé par la directrice adjointe
- « *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 ;* »
⇒ réalisé par la directrice adjointe
- « *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 ;* »
⇒ réalisé par la directrice adjointe
- « *Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement [...] 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 ;* »
⇒ réalisé par la directrice adjointe

- « 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 ; »
⇒ réalisé conjointement par la directrice adjointe et le médecin référent
- « 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 directeur de l'établissement [...], 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 ; »
⇒ réalisé conjointement par la directrice adjointe et le médecin référent
- « Contribuer, en concertation avec [...] le directeur de l'établissement [...], 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 ; »
⇒ réalisé conjointement par la directrice adjointe et le médecin référent
- « 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 [...] du directeur de l'établissement [...], à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ; »
⇒ réalisé conjointement par la directrice adjointe et le médecin référent
- « 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. »
⇒ réalisé par le médecin référent

7.1.2 Les professionnels paramédicaux

D'autres professionnels de santé peuvent intervenir en fonction des besoins des crèches collectives. Par exemple, dans le cadre d'actions de prévention, la psychologue intervenant sur la structure peut être sollicitée par les familles en demande d'accompagnement. Elle peut également intervenir sur des temps d'observation auprès des enfants.

7.2 Les autres professionnels

Les partenaires dont les interventions ont pour objectif de proposer des activités d'éveil aux enfants (marionnettistes, conteuses, musiciens...) peuvent intervenir dans les structures en fonction des besoins et objectifs définis dans le projet d'établissement.

Article 8 - Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant, avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Les professionnels accueillant les enfants sont en capacité d'administrer les traitements prescrits par le médecin traitant de l'enfant, à la demande de la famille. Chaque administration de médicament est inscrite sur un registre dédié, avec une traçabilité précise.

Lorsqu'un enfant a une prescription de son médecin traitant, nous recommandons autant que possible que le traitement puisse être prescrit sur deux prises journalières : matin et soir, en dehors des horaires d'accueil en collectivité. Ainsi, le traitement du matin est délivré par les parents au domicile avant son arrivée à la crèche.

L'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteint de maladie chronique est possible au sein de chaque structure.

Lorsque le besoin est connu à l'inscription de l'enfant, le médecin référent des crèches réalise une visite médicale de pré admission pour établir la prise en charge nécessaire à l'accueil de l'enfant et valider la faisabilité de celle-ci.

Un protocole qui tiendra compte de chaque situation individuelle pourra être proposé à la famille.

Article 9 - Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la directrice prend les mesures qui s'imposent, y compris l'appel aux services d'urgence selon les protocoles mis en place.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

La Communauté d'Agglomération a souscrit une police d'assurance Responsabilité Civile et Individuelle accident protégeant les enfants pendant la durée de leur accueil. Pour autant, chaque famille doit fournir une attestation d'assurance Responsabilité Civile de l'année en cours, dans le cas où son enfant serait responsable d'un dommage auprès d'un autre enfant.

Article 10 - Les modalités d'information et de participation des parents à la vie des établissements

Des réunions pourront être organisées au sein des structures, à l'initiative des directrices, afin de contribuer à l'information des parents sur des thèmes relevant de la vie des établissements.

Un panneau d'information est utilisé pour transmettre les informations d'ordre général. Les transmissions de la fin de journée permettent aux familles d'être tenues informées de la vie de leur enfant.

Article 11 - La vie quotidienne des enfants au sein des structures

11.1 L'adaptation

Il est nécessairement proposé aux parents d'accompagner leur enfant sur une ou deux semaines au sein de la structure afin que l'enfant s'habitue progressivement à son nouvel environnement. Cette période sert à établir une relation de confiance entre les parents, l'enfant et les professionnels.

La période d'adaptation a une durée variable entre une et deux semaines en fonction des besoins de l'enfant. Cette période est facturée aux parents.

11.2 Le sommeil

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté. Il est important que l'enfant puisse apporter son objet préféré s'il le souhaite (doudous, tétines, ...).

Les enfants bénéficient de temps de sieste en fonction de leurs besoins. Le mode de couchage est adapté à l'évolution de leur développement psychomoteur. Lorsqu'ils se reposent, une surveillance est réalisée de façon constante.

Pour les plus petits, des babyphones sont branchés en continu jusqu'à leur réveil et la sortie de leur lit avec une professionnelle.

11.3 Les repas

Les repas sont préparés par un cuisinier au sein de l'établissement. Les menus seront affichés chaque semaine afin que les parents en prennent connaissance. Le petit déjeuner est donné par les parents à leur domicile.

En cas de régime médical nécessitant une alimentation particulière, un projet d'accueil individualisé (PAI), rédigé par le médecin traitant ou un spécialiste, sera instauré dans les limites de la compatibilité avec l'accueil en collectivité. Aucun repas de substitution n'est fourni pour les autres formes d'évictions alimentaires.

En cas de PAI existant avant l'arrivée au sein des crèches collectives, ce dernier sera contre signé par le médecin référent.

Lorsque les parents doivent fournir le repas de l'enfant, celui-ci est transporté dans des boîtes individuelles nominatives, tout en respectant la chaîne du froid.

Pour des évènements exceptionnels (fêtes, anniversaires...), les parents peuvent fournir, après accord de l'équipe de direction, des gâteaux conditionnés, non réfrigérés, de type industriel, portant une date limite de consommation ainsi que la liste des ingrédients. Par exemple : quatre-quarts, gâteaux individuels.

Aucune friandise, bonbons, n'est acceptée pour distribution aux enfants.

11.4 Les soins et changes

La toilette de l'enfant doit être faite avant son arrivée dans la structure. Les couches sont fournies par les crèches. Les couches lavables ne sont pas utilisées dans l'établissement pour des questions d'hygiène et de praticité d'utilisation.

Il est demandé aux parents d'apporter des produits basiques pour les soins de leurs enfants : sérum physiologique, crème pour le change.

Des soins comme les lavages de nez et application de crème pour le change sont réalisées par les professionnels encadrant les enfants après évaluation de la situation.

En cas de traitement médicamenteux prescrit à l'enfant, la prise du midi peut être délivrée de manière exceptionnelle, uniquement sur présentation de l'ordonnance du traitement.

11.5 La tenue vestimentaire et les affaires personnelles

Les parents veilleront à habiller l'enfant avec des vêtements propres, peu fragiles, pratiques, adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant. Il est important d'apporter des vêtements de rechange (surtout des sous-vêtements) et des chaussons pour l'intérieur.

Le port de bijoux, les colliers d'ambre, les objets de coiffure et les petits jeux personnels sont interdits pour des questions de sécurité pour votre enfant et les autres. Dans ce cadre, il est donc préférable de différer le perçage des oreilles.

Le personnel se réserve le droit d'ôter tout élément ou accessoire estimés dangereux. Celui-ci sera rangé dans le casier de l'enfant.

Les poussettes, landaus et cosys doivent être marqués au nom de l'enfant et être entreposés dans l'espace qui leur est dédié au sein de la crèche de manière à assurer la sécurité de tous.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant.

11.6 Le respect des horaires des contrats

Il est demandé aux parents de respecter les horaires de leur contrat. L'accueil des enfants dans les structures s'effectue avant 9 h 45 au plus tard pour permettre la mise en place d'activités.

Les transmissions s'effectuent pendant le temps d'accueil défini dans le contrat. En conséquence, il est indispensable que les parents soient présents 10 à 15 minutes avant l'heure de fin de journée prévue sur le contrat.

En cas de non-respect fréquent des horaires, un courrier recommandé avec accusé de réception sera adressé aux parents. L'exclusion de l'enfant peut être envisagée en cas de manquement répété à cette disposition conformément à l'article 4.6 du présent règlement de fonctionnement.

L'enfant non repris à la fermeture de la crèche sera confié au commissariat de police conformément à la réglementation.

11.7 Sécurité des établissements

Lorsque les familles sont présentes dans la structure avec leurs enfants, il est demandé notamment :

- de toujours fermer les portes de la crèche (extérieures, intérieures) derrière soi, aussi bien à l'entrée qu'à la sortie de l'établissement.
- à ne pas laisser entrer d'autres adultes sans contrôle de l'équipe, et d'éviter d'entrer dans l'établissement, accompagné par des adultes non identifiés par l'équipe
- de veiller à ce que les enfants plus grands, qui les accompagnent, restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche
- de respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement ou protocole spécifique.

11.8 Personnes habilitées

Seuls les parents ayant l'autorité parentale ou les personnes majeures préalablement habilitées lors de l'admission pourront venir chercher l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité (y compris les frères et sœurs majeures).

Article 12 – Le fonctionnement des structures

12.1 Les journées pédagogiques

Les deux structures seront fermées deux journées par an (juin et novembre/décembre). Ces temps permettent d'assurer le suivi du projet d'établissement et de mener une réflexion avec l'ensemble des personnels sur la vie collective dans les établissements. Les parents seront informés de ces fermetures deux mois à l'avance minimum.

12.2 Le comité de gestion

Le comité de gestion est commun aux deux structures. Il se réunit une fois par an sur invitation du Président de la Communauté d'Agglomération qui préside de droit toutes les commissions communautaires, afin d'examiner en particulier la gestion financière et les aspects de la vie des crèches collectives.

Ce comité a un rôle consultatif. Il peut aussi donner des avis, apporter des critiques et faire des propositions sur le fonctionnement des crèches collectives.

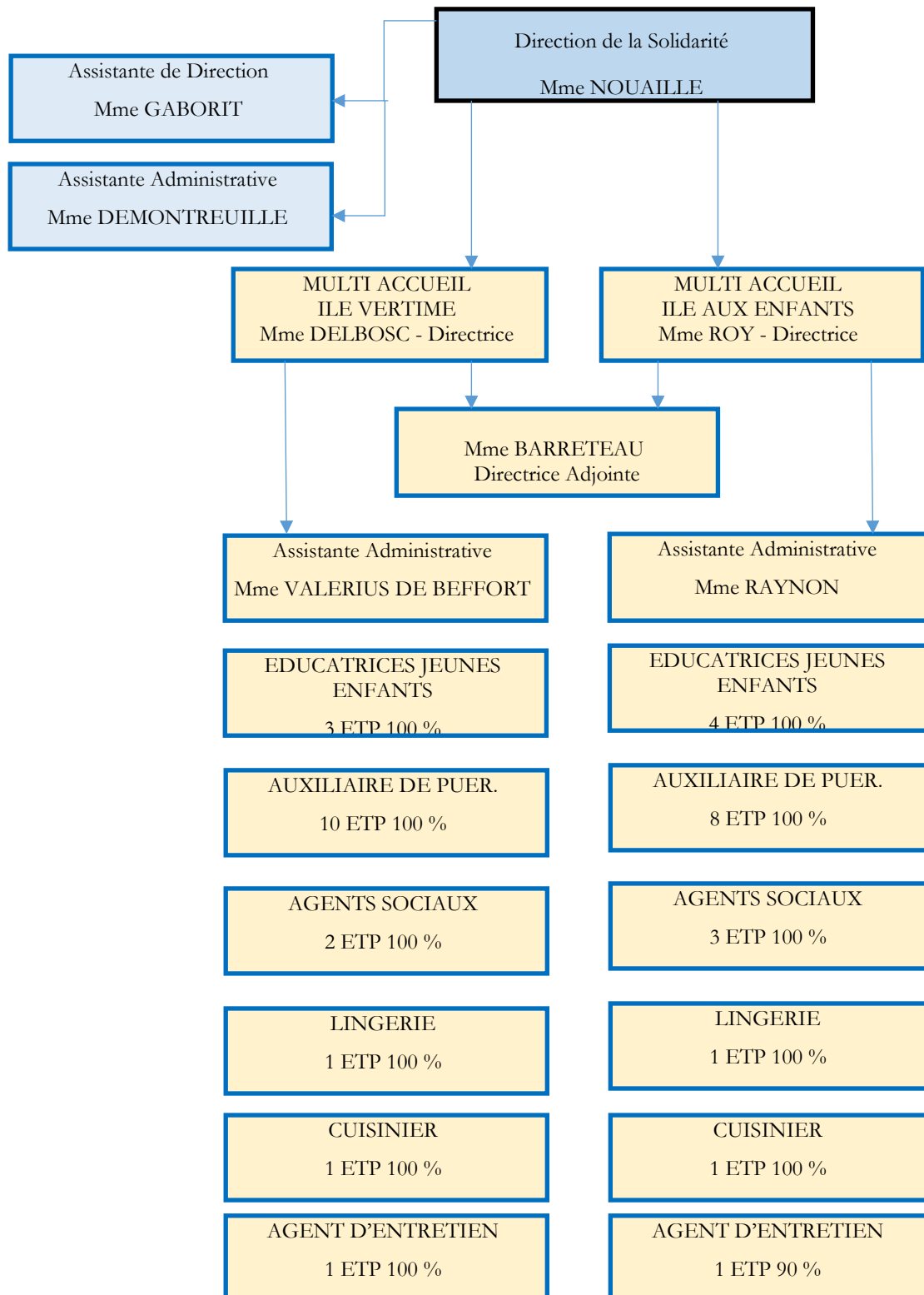
Le comité de gestion est composé des membres suivants :

- des élus communautaires parmi lesquels le Président de la Commission Enfance Jeunesse,
- la directrice de la Solidarité,
- un représentant de la CAF,
- un représentant du service de PMI
- des représentants d'usagers et du personnel,
- les directrices et/ou leur adjointe,

Les conclusions du comité de gestion font l'objet d'une communication devant la Commission Enfance Jeunesse avant d'être soumises au Bureau de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale.

Organigramme Direction Solidarité

Les Sables d'Olonne Agglomération



Annexe 2 : Les horaires d'ouvertures des crèches collectives

Structures	Capacité/modalités	Horaires	Fermeture
L'île aux Enfants 105 rue des Grands Riaux 85180 LES SABLES D'OLONNE	56 enfants, dont : <ul style="list-style-type: none"> • 50 en accueil régulier avec contrat • 5 enfants en accueil Occasionnel • 1 enfant en accueil d'urgence 	Lundi au vendredi 7h30 à 18h30	2 journées pédagogiques 2 ponts Possibilité de fermeture en alternance à Noël
L'île Vertime 40 rue de la petite Garlière 85100 LES SABLES D'OLONNE	50 enfants, dont : <ul style="list-style-type: none"> • 42 en accueil régulier avec contrat • 7 enfants en accueil occasionnel • 1 enfant en accueil d'urgence <p>NB : du 01^{er} au 31 août l'agrément de cette crèche est diminué à 35 enfants.</p>		

L'accueil des enfants est possible en demi-journée ou en journée.

Les arrivées et les départs entre 11h et 14h30 seront déterminées avec la directrice de la structure afin de respecter au mieux le rythme des enfants et les contraintes d'organisation de la structure.

La crèche est ouverte de 7h30 à 18h30. Les parents doivent être présents 15 minutes avant la fermeture (soit 18h15).

Le tableau suivant récapitule les possibilités d'accueil, sachant que pendant les congés de fin d'année l'une ou l'autre des structures est fermée en alternance. Les enfants seront accueillis sur la structure ouverte et les familles en seront informées, dans la mesure des places disponibles.

Structures	Capacité/modalités	Horaires
L'île aux Enfants En présence modulée	24 enfants	Lundi au vendredi 7h30 à 8h30
	42 enfants	8h30 à 9h30
	56 enfants	9h30 à 16h30
	42 enfants	16h30 à 17h30
	36 enfants	17h30 à 18h
	18 enfants	18h à 18h30
L'île Vertime En présence modulée	18 enfants	Lundi au vendredi 7h30 à 8h30
	42 enfants	8h30 à 9h30
	50 enfants	9h30 à 17h30
	30 enfants	17h30 à 18h30
Les 4 sections sont mutualisées en 2 pôles de façon systématique : <ul style="list-style-type: none"> • le matin le temps de l'accueil de l'ensemble des enfants • sur la pause méridienne des agents, • le soir pour respecter le taux d'encadrement réglementaire 		

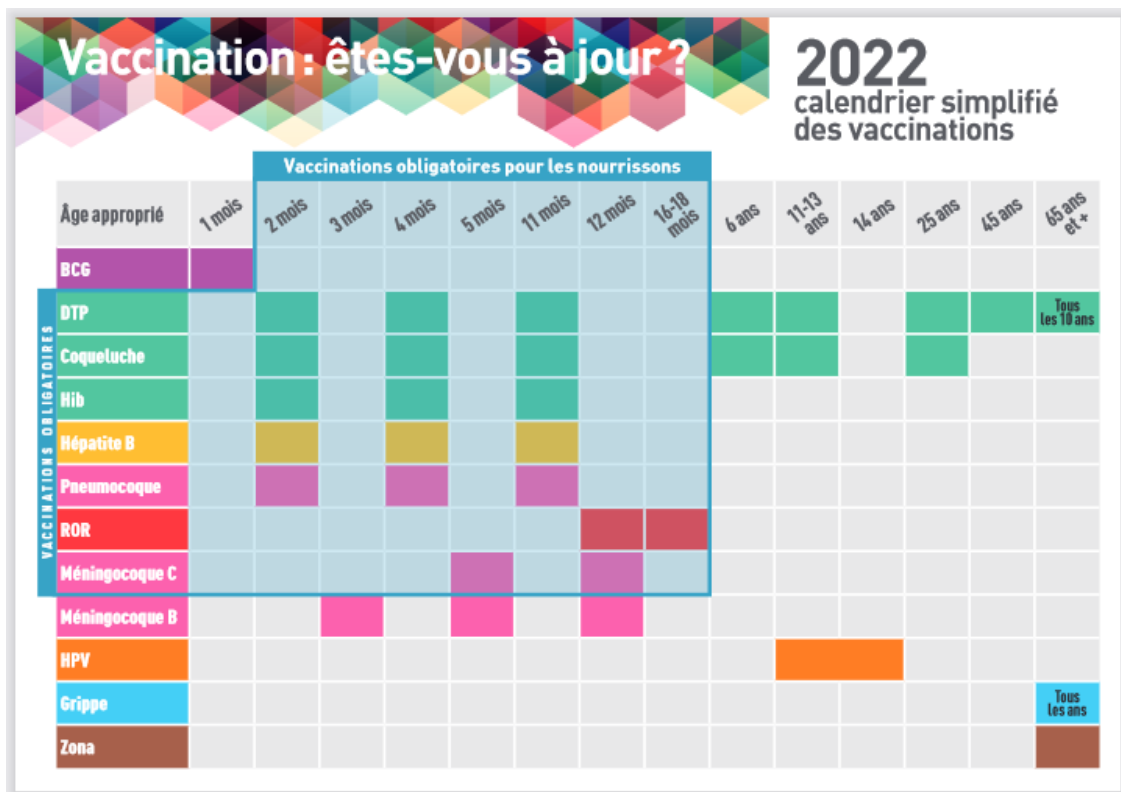
Annexe 3 : Liste des maladies à éviction obligatoire dans un établissement d'accueil du jeune enfant.¹²

- **ANGINE à Streptocoque** : admission après 2 jours de traitement antibiotique
- **COQUELUCHE** : admission après 5 jours de traitement antibiotique
- **HEPATITE A** : admission après guérison clinique (10 jours minimum)
- **IMPETIGO** : éviction si lésions purulentes étendues ou non protégées (8 jours)
- **ROUGEOLE** : admission après guérison (9 jours minimum)
- **OREILLONS** : admission après guérison (9 jours minimum)
- **SCARLATINE** : admission après 2 jours de traitement antibiotique
- **TUBERCULOSE** : admission si prélèvement BK négatif
- **GASTRO ENTERITE** au germe Shigella ou Coli pathogène : admission après coproculture de contrôle négative
- Et désormais tout enfant porteur du COVID-19 avec un justificatif de résultat positif.

1 https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf

2 <https://www.pediatre-online.fr/infections/maladies-infectieuses-chez-enfants-eviction-de-creche-de-lecole/>

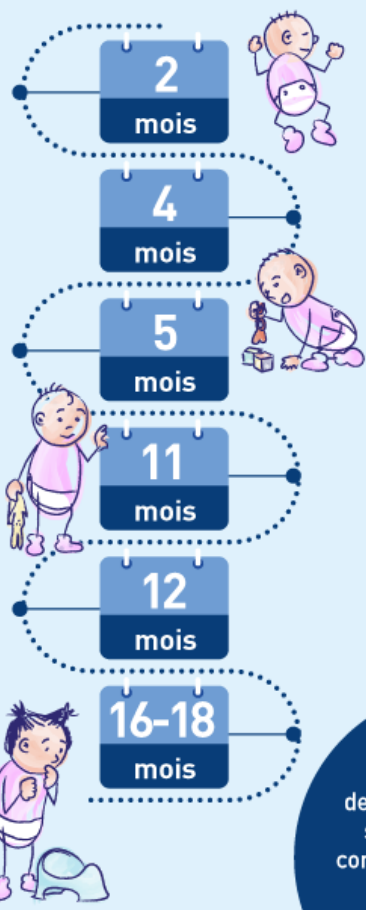
Annexe 4 : Les obligations vaccinales



#vaccinsobligatoires Parcours vaccinal des 0 - 2 ans

6 rendez-vous – 10 injections

contre 11 maladies
aux conséquences graves.



Plus de **70%**
des enfants en France
sont déjà vaccinés
contre ces 11 maladies.

 Polio Paralysie, décès	 Coqueluche Détrousse respiratoire, décès	 Diphtérie Asphyxie, décès
 Tétanos Paralysie, décès	 Orchites Méningite, atteintes testiculaires	 Rougeole Encéphalite, pneumonie, décès
 Rubéole Malformations foetales	 Pneumocoque Méningite, Handicap, décès	 Meningocoque C Méningite, amputations, décès
 Hépatite B Cirrhose, cancer	 Haemophilus Influenzae de type b Méningite, décès	

Annexe 5 : Participations financières des familles

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif dans le cadre de la Prestation de Service Unique

Nombre d'enfants	au 1er janvier 2019	au 1er septembre 2019	au 1er janvier 2020	au 1er janvier 2021	au 1er janvier 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,3050%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le tarif plancher fixé par la CAF. A titre indicatif au 1^{er} janvier 2022, il est de 712.33€ par mois, soit 8 547.96 € par an. Il s'applique également à toute personne ayant des revenus inférieurs. Le tarif plancher sera réajusté chaque année en fonction des injonctions de la CAF.

Le tarif plafond recommandé par la CAF. A titre indicatif au 1^{er} janvier 2022, il est de 6 000 € par mois, soit 72 000 € par an. Le tarif plafond sera réajusté chaque année en fonction des injonctions de la CAF. La Communauté d'Agglomération, gestionnaire des établissements d'accueil de la Petite Enfance, continue d'appliquer le taux d'effort aux familles qui dépassent le plafond recommandé ou qui ne sont pas en mesure de justifier de leurs revenus jusqu'à un niveau de ressources mensuelles fixé à 6 200 €.

Annexe 6 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours au SAMU



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.

Ce document est consultable par les professionnels exerçant sur la structure. Lors de leur première arrivée sur l'établissement, il est porté à leur connaissance.

En cas d'accident ou lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite, le personnel de la crèche prend toutes les mesures de soins nécessaires à l'enfant jusqu'à l'appel au SAMU 15.

Les professionnels s'appuient sur le protocole d'urgence élaboré par l'équipe de direction, en collaboration avec le médecin référent des structures.

En cas d'appel aux secours, les parents sont informés immédiatement de la situation. Ils doivent pouvoir être joints et l'un d'eux doit pouvoir se déplacer si besoin. Ainsi, tout changement d'employeur ou de numéro de téléphone doit être signalé à l'accueil de la structure.

Lorsque la prise en charge de l'enfant est terminée, la responsable de la structure remplit la fiche « déclaration d'accident ».

I. Modalité de recours au 15.

En cas de situation d'urgence (chute grave et autre traumatisme, plaies importantes, malaise grave, perte de connaissance, inhalation d'un corps étranger, dégradation de l'état général, convulsion...)

Dès que le professionnel, assiste à un évènement qui peut faire penser à une urgence, il fait appel à deux autres personnes autour de lui afin de le seconder dans la gestion de l'urgence :

- une personne prend en charge l'enfant
- une autre personne éloigne le groupe restant tout en le rassurant
- une troisième personne appelle le SAMU (15 ou 112 si portable)

Il est possible que l'enfant concerné ait un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), dont il faut dans ce cas suivre les indications.

Donner l'ALERTE au téléphone	
Bien s'identifier	Donner le nom de la structure Se nommer et préciser sa profession Préciser le lieu et l'adresse exacts Donner le numéro de téléphone
Exposer le problème (décrire la situation)	Contexte Indiquer si l'enfant a un problème de santé connu (PAI) Citer les premiers gestes effectués
Etat civil de la victime	Nom, prénom, âge, poids de l'enfant
Décrire l'état de la victime	Conscience, respiration, agitation, douleur, réaction, coloration, blessure
Citer les premiers gestes effectués	
Prendre les instructions. Ne pas raccrocher avant d'avoir demandé au SAMU l'autorisation de le faire.	
Contacter le/ la responsable de la structure et les parents.	
Si la situation évolue ou en cas d'oubli d'éléments, rappeler le 15	

Annexe 7 : 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



Protocole d'hygiène générale et renforcée

La crèche est un établissement d'accueil collectif et non permanent d'enfants en bonne santé de deux mois à trois ans. Les enfants sont accueillis pour une durée de 8 à 10 heures en général. Ce n'est pas un établissement de santé. Les enfants sont exposés aux mêmes risques d'infections que dans les autres collectivités.

Les micro-organismes le plus souvent en cause lors de ces infections peuvent être des :

- Virus : virus respiratoire syncytial (VRS), virus herpétique, rotavirus (responsable de diarrhées épidémiques) ;
- Champignons : Candida albicans responsable du muguet buccal ;
- Bactéries : Staphylocoques et Streptocoques notamment.

Ces agents infectieux sont en partie éliminés par l'action mécanique du lavage et sont généralement peu thermorésistants au-delà de 65°, seuil à partir duquel on constate un effet de létalité sur la flore microbienne.

Le risque infectieux en crèche est considérablement diminué si les règles d'hygiène sont respectées.

I. L'hygiène des mains du personnel :

Quand	Technique
<ul style="list-style-type: none">• Après chaque geste sale• Avant chaque geste propre• A l'arrivée et au départ du lieu de travail,• Avant un contact alimentaire,• Avant chaque repas,• Avant et après chaque change,• A chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang, ...),• Après être allé aux toilettes,• S'être mouché, coiffé• Avant et après la prise en charge de l'enfant (change, administration de médicaments ...)	<ul style="list-style-type: none">• Lavage simple en cas de mains souillées• Désinfection par utilisation d'un produit hydro alcoolique sur mains propres.

Affichage des techniques de lavages des mains dans les vestiaires et sanitaires.

II. L'hygiène des mains des enfants :

Quand	Technique
<ul style="list-style-type: none"> • Avant chaque repas, • Après être allé aux toilettes, • Après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, animal, ...). 	<ul style="list-style-type: none"> • Le lavage s'effectue au savon doux et à l'eau. • Le séchage : Utilisation de papier à usage unique ou de carré de tissu nettoyés après chaque usage.

Affichage d'une méthode de nettoyage imagée pour accompagner les enfants dans l'apprentissage du geste.

III. L'hygiène des locaux :

Les règles d'hygiène à appliquer en crèche sont, en premier lieu, de limiter le nombre de produits d'entretien et d'améliorer la conception hygiénique des locaux.

Les 2 crèches collectives sont équipées de machines de nettoyage à la vapeur ou par défaut, utilisent un minimum de produits détergents ou désinfectants.

- Objectif :

Prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier par l'utilisation de produits adaptés au risque.

- Recommandations :

La majorité du nettoyage de la structure est effectuée à l'aide de la machine de nettoyage à la vapeur dans un souci ergonomique, écologique et d'efficacité de désinfection.

A défaut, en cas d'utilisation de produits détergent ou désinfectant, il est recommandé de :

- ne pas multiplier les produits et d'éviter les mélanges et les mauvaises utilisations.
- porter des gants,
- respecter les dilutions et les temps de contact,
- respecter les notices d'utilisation et la fiche de données sécurité du produit,
- tenir les produits hors de la portée des enfants.

- Mesures d'hygiène :

Prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier afin de préserver la santé des enfants et des professionnels.

Il faut nettoyer **correctement et régulièrement** les locaux, les surfaces de travail et les poubelles :

- Évacuation fréquente des poubelles de couches et langes et les désinfecter 1 fois par jour.
- Nettoyage des zones à des fréquences adaptées à leur utilisation.

Zones	Fréquence de nettoyage	Espaces spécifiques	Méthode de nettoyage
<p>Zone 1</p> <p>Salles d'activités, couloirs, sanitaires, lingerie, vestiaires, hall d'entrée</p>	<p>Sols et surfaces : 1 fois par jour minimum</p>	<p>Point de contact nettoyé 2 à 3 fois par jour</p>	<p>Nettoyage vapeur ou détergent</p>

Zone 2 Salles à manger, salle de change	Sols et surfaces : 1 fois par jour	Surfaces souillées nettoyées après chaque utilisation (Plans de change, tables et chaises, espace cuisine) Point de contact nettoyé 2 à 3 fois par jour	Nettoyage vapeur pour l'entretien quotidien Utilisation de détergent pour les surfaces Utilisation de désinfectant pour les sanitaires
Zone 3 Chambres	Sols et surfaces : 1 fois par semaine	Linge de lit personnalisé et changé 1 fois par semaine minimum	Nettoyage vapeur pour l'entretien hebdomadaire des sols et point contact Utilisation détergent pour mobilier
Zone 4 Locaux de stockage propre	Sols et surfaces : 1 fois par semaine		Nettoyage vapeur pour l'entretien hebdomadaire des sols et point contact
Zone 5 Bureaux, salle de pause, salle de réunion	Sols et surfaces : 2 à 3 fois par semaine	Nettoyage des tables 1 fois par jour minimum ou après utilisation si souillée Point de contact nettoyé 2 à 3 fois par jour	Nettoyage vapeur pour l'entretien général Utilisation de détergent pour le nettoyage des tables
Zone 6 Cuisine	Selon respect des normes de nettoyage HACCP, précisées dans le Plan de Maîtrise Sanitaire	P.M.S. précisant tous les détails des méthodes et protocoles, situé en cuisine	

Les supports de nettoyage sont nettoyés en machine à laver à 60°C avec une lessive d'usage professionnel

IV. La procédure de nettoyage des jeux d'enfants :

Chaque section dispose d'un inventaire des jeux et jouets de sa salle et en assure le roulement de nettoyage. Les jouets difficiles à entretenir sont triés et ne sont plus mis à disposition des enfants.

Pour les autres jeux :

- peluches synthétiques, entretien au minimum hebdomadaire : lavage en machine à laver dans un cycle à 40°C.
- les petits jouets à surface rigide sont lavés au lave-vaisselle. La désinfection n'est alors pas requise.
- jouets non immergeables, entretien quotidien : essuyage avec une lavette (à usage unique ou réutilisable changée quotidiennement avec lavage en machine) imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes

En cas de souillures visibles, lavage sans délai des jouets ou peluches.
En cas d'épidémie, augmentation de la fréquence d'entretien des jouets.

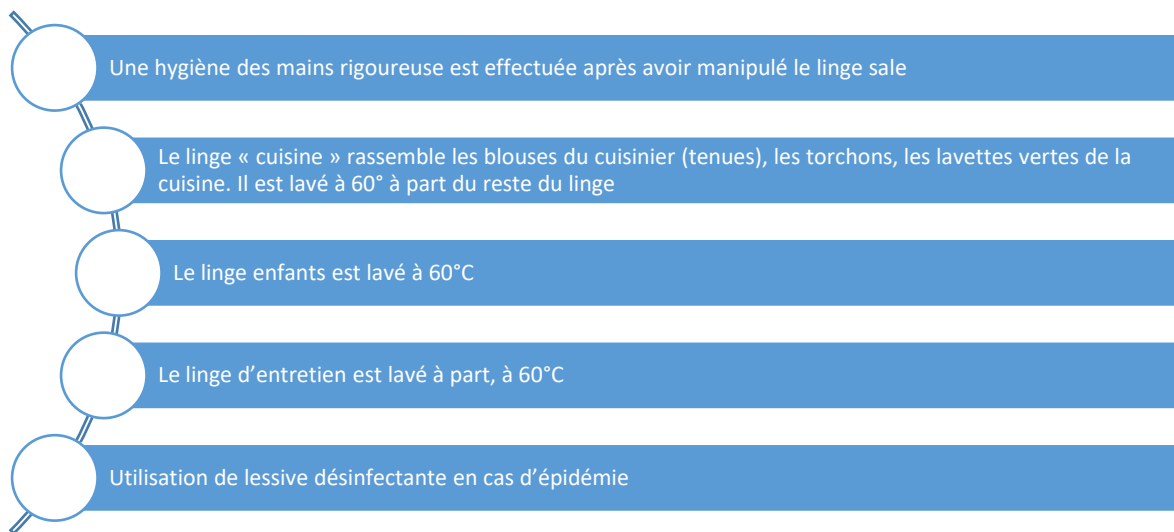
V. Gestion des déchets, du linge sale

Une hygiène des mains rigoureuse est effectuée après avoir manipulé les couches, déchets et linge sale. L'évacuation des déchets ménagers et de la cuisine se fait régulièrement et au minimum une fois par jour

Les couches et déchets organiques sont manipulés avec des gants à usage unique si les mains du professionnel sont abîmées ou si l'enfant présente une diarrhée ou du sang dans les selles.

Stockage des couches sales et déchets dans une poubelle fermée et changée régulièrement. L'évacuation des déchets organiques selles, urines... est immédiatement suivie du nettoyage et de la désinfection du matériel (pot, adaptateurs de WC).

- Pour le linge sale



VI. Aération des locaux

Les locaux sont aérés minimum 3 fois par jour (le matin, le soir et pendant le nettoyage quotidien).

VII. Mesures d'hygiène renforcées

En cas d'épidémie, la fréquence de nettoyage de certaines zones, notamment des points de contact et des jouets est augmentée.

L'usage d'une lessive désinfectante peut être mise en place en cas de linge souillé ou d'épidémie au sein de la structure.

Certains jeux ou matériels, plus difficiles à nettoyer ou responsables de contamination, sont retirés pendant des période définies par des protocoles spécifiques (gale, poux, COVID, ...)

La fréquence d'aération des locaux est augmentée.

Mis à jour le 18/02/2022.

Annexe 8 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure



Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux extérieurs à la structure.

Ce document est consultable par les professionnels exerçant sur la structure. Lors de leur première arrivée sur l'établissement, il est porté à leur connaissance.

Le protocole pour les soins courants indique la conduite à tenir pour les professionnels dans les situations de : fièvre, diarrhée, toux, allergie, érythème fessier, poussée dentaire, épistaxis, suspicion de conjonctivite.

Le protocole pour les situations de traumatisme indique la conduite à tenir pour les professionnels en cas de : chute sans ou avec choc sur la tête, de plaie, de traumatismes, de brûlure, de piqûre d'insectes ou autres parasites.

La conduite à tenir est décrite et graduée jusqu'à l'appel du 15 si nécessaire (gravité, dégradation de l'état de santé initial), pour l'ensemble des situations ci-dessus.

Le référent santé et accueil inclusif accompagne les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre des protocoles lors de ses interventions sur les structures.

I. Modalités de délivrance de soins et traitements médicamenteux

L'article 8 du règlement de fonctionnement des crèches relatif aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers [...] précise les modalités pour :

- l'accueil des enfants en situation de handicap, porteurs de maladie chronique, allergiques, et les modalités de mise en place d'un PAI.
- le cadre réglementaire à la délivrance des traitements médicamenteux au sein de la structure : ordonnance valide et flacon correspondant à la prescription médicale.

Les professionnels des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 :

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant
- le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci. Il se conforme à la prescription.

- le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le cas échéant le référent « Santé et Accueil Inclusif », ont préalablement expliqué au professionnel le geste qui lui est demandé de réaliser.

Chaque geste paramédical effectué sur un enfant accueilli fait l'objet d'une inscription sur un document de traçabilité, précisant :

- le nom de l'enfant
- la date et l'heure de l'acte
- le nom du professionnel l'ayant réalisé
- le nom du médicament administré et la posologie

L'intervention sur site auprès de l'enfant de la part de professionnels médicaux extérieurs engagés dans une prise en charge n'est pas souhaitable sur le temps d'accueil en structure.

Néanmoins, dans certaines situations précises et validées en équipe, l'intervention de professionnels paramédicaux libéraux est possible de manière ponctuelle (observation de l'enfant, accompagnement des équipes pour améliorer les prises en charge quotidiennes dans la structure). Cela se met en place en accord de la famille de l'enfant et la validation de la responsable de l'établissement qui planifie l'intervention au moment le plus opportun.

Annexe 9 : Protocole détaillant les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situations présentant un danger pour l'enfant



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

I. Une obligation légale

Les professionnels travaillant au sein d'un établissement d'accueil du jeune enfant ont pour obligation légale de transmettre aux services du Département toute information concernant les enfants en situation de danger ou à risque de danger. C'est-à-dire « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou à risque de danger, puisse avoir besoin d'aide ».

On parle d'enfant en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être :

- sa santé physique (traces suspectes de traumatisme)
- sa santé psychique (enfant triste)
- l'absence de réponses parentales à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil)
- l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes)

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Néanmoins, des signes isolés ne sont pas forcément révélateurs. L'accumulation ou la répétition de ces signes peut caractériser un risque, un danger voire une situation de maltraitance.

Les signes relevés auprès d'un enfant doivent être remis dans un contexte global, situés dans le temps (apparition récente, état chronique)

Les notions de danger, de risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses. Elles peuvent ainsi exister dans tous les milieux sociaux.

II. En cas de suspicion : que faire ? Qui contacter ?

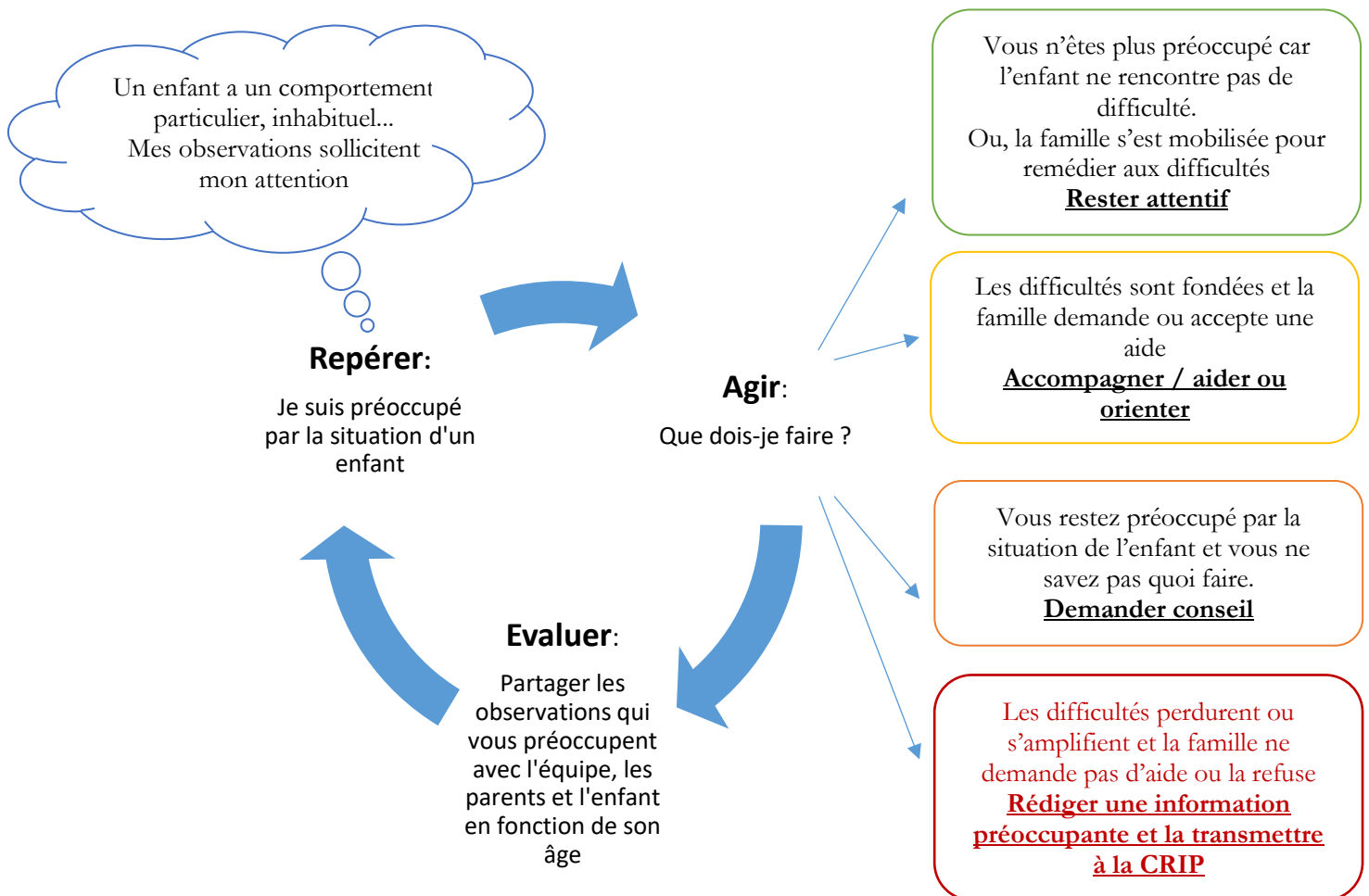
Dans certains cas, il est possible d'ouvrir le dialogue avec la famille avant de réaliser une Information Préoccupante auprès de la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) :

- entre collègues pour confirmer ou non ses doutes
- avec la responsable de la structure qui fera appel au médecin référent de la structure et au référent santé accueil inclusif
- avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe

L'ensemble de ces temps d'échange permet ainsi de comprendre la situation familiale actuelle, de confirmer ou non le danger ou le risque de danger. Ils permettront éventuellement de conduire à la réalisation d'une IP voire d'un signalement en fonction de la situation.

Dans le cas de la réalisation d'une information préoccupante, ce temps d'échanges permettra d'informer la famille de la réalisation de celle-ci.

- Pour toutes questions ou informations, les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :
 - l'équipe de la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) de la Vendée.
Joignable du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.
téléphone : 02.28.85.88.85
crip85@vendee.fr
 - les services du SNATED, 119 : Service Nationale d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger.
<https://www.allo119.gouv.fr>
- En cas de danger imminent pour l'enfant ou une situation d'urgence :
 - les professionnels contactent le 15
 - si le danger est grave, un signalement peut être réalisé au Procureur de la République afin de demander une mesure de protection pour l'enfant.
mineurs.pr.tj-la-roche-sur-yon@justice.fr



Annexe 10 : Protocole détaillant les mesures préventives de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif



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

I. Cadre pédagogique

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique, notamment en terme de découverte de l'environnement.

II. Informations 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.

III. 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.

IV. Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie

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

V. 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).

VI. 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 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.

VII. Matériel à emporter (selon la sortie) :

- Téléphone portable + liste organisation de sortie comportant les numéros d'urgence
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

VIII. Repas (midi et/ou goûter) :

Si la sortie est organisée sur une journée entière, un pique-nique est préparé par le cuisinier.

Prévoir des glacières pour le transport.

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

Mis à jour le 18/02/2022.

Crèche Collective
L'ILE AUX ENFANTS
105, rue des Grands Riaux
85180 LES SABLES D'OLONNE
Tél : 02 51 20 18 18



Crèche Collective
L'ILE VERTIME
40 rue de la petite Garlière
85100 LES SABLES D'OLONNE
Tél : 02 44 60 90 02