

Séance du 8 septembre 2025

Extrait du registre des délibérations de la Communauté de Communes

Nombre de conseillers :

➤ en exercice : 32

➤ présents : 21

➤ votants : 25

Date de la convocation : 25 août 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le huit septembre, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la salle des « 5 Routes » de Parnac sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Laurent ALLILAIRE, Michèle BALLEST, Marcel BOURGOIN, Stéphane CALARD, Christelle CARTOUX, Christine DEJOIE, Marie-Laure FRISCH, Philippe GOURLAY, Paul JEANNEAU, Hubert JOUOT, Jacqueline LAROCHE, Laurent LAROCHE, Nathalie LAURENCIER, Suzanne MARCHAND, David MARDHEL, Guylène MAUSSIRE, Alain NEVIÈRE, Alain OVAN, Gilbert PIPEREAU, Jean-Christophe PLANTUREUX, Brigitte PONCEAU.

Pouvoirs : Sabine AVRIL à Marie-Laure FRISCH, Christelle RAOUI à David MARDHEL, Jean-Louis TOUZEAU à Jean-Christophe PLANTUREUX, Gilles TOUZET à Hubert JOUOT.

Absents / Excusés : Damien BARRÉ, Spike GROËN, Laurence HABIB, Mathieu MOREAUX, Laurent ROULLET, Corinne SOULAS, Frédérique VRIGNAT.

Secrétaire de séance : Jacqueline LAROCHE.

♦♦♦♦♦

Délibération n° 2025-09-08.01

Objet : Micro-crèche : Règlement de fonctionnement

Monsieur le Président expose que dans le cadre de l'ouverture à venir de la micro crèche de Lignac, la structure doit disposer de documents réglementaires, dont le Règlement de fonctionnement.

Le Règlement de fonctionnement permet d'informer les parents du mode de fonctionnement de la structure, des règles indispensables à une prise en charge qualitative des enfants. On y trouve aussi des conseils qui faciliteront l'accueil de l'enfant mais aussi les réponses aux questions qu'on peut se poser sur la gestion et la vie quotidienne de la structure.

Le Conseil Communautaire,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,
Vu la charte nationale de l'accueil du jeune enfant,
Vu le Code de la santé publique,
Vu le projet de Règlement de fonctionnement
Ayant ouï le Président en son exposé

Après en avoir délibéré, à l'unanimité

- **Approuve** le Règlement de fonctionnement de la micro crèche « L'Île Ô Libellules », tel que présenté en annexe, et sous réserve de possibles modifications qui conduiraient à l'adoption d'un nouveau règlement ;
- **Et autorise** Monsieur le Président à signer tout document relatif à la présente décision.

Acte certifié exécutoire le :

Transmis en Sous-Préfecture le : 19 DEC. 2025

Publication le : 19 DEC. 2025

Le Président,
Philippe GOURLAY

Certifié conforme au registre

Le Président,
Philippe GOURLAY

Signé électroniquement par : Philippe

GOURLAY

Date de signature : 19/12/2025

Qualité : Président

La Secrétaire de séance
Jacqueline LAROCHE



Envoyé en préfecture le 19/12/2025
Reçu en préfecture le 19/12/2025
Publié le **19 DEC. 2025** *SLOW*
ID : 036-200035137-20250908-2025090801-DE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT de la micro crèche L'île ô libellules Communauté de communes Marche Occitane Val d'Anglin

Approuvé par le Conseil de la communauté de communes
du 08 septembre 2025



SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 19/12/2025
 Reçu en préfecture le 19/12/2025
 Publié le 19 DEC. 2025
 ID : 036-200035137-20250908-2025090801-DE

PREAMBULE	3
• 1 - STRUCTURE D'ACCUEIL.....	
1.1 Le personnel	3
• 2 - MODES D'ACCUEIL	
2.1 L'accueil collectif	3
2.1.1 L'accueil régulier (contrat)	3
2.1.2 L'accueil occasionnel (sans contrat)	4
2.1.3 L'accueil exceptionnel ou d'urgence	4
2.2 Documentation de la structure d'accueil	4
• 3- DEMANDE D'ACCUEIL	
3.1 Accueil régulier	4
3.2 Accueil occasionnel	4
3.3 Les modalités d'inscription en liste d'attente.....	4
3.4 La modification de la demande d'accueil	5
3.5 Le renouvellement de la demande d'accueil	5
• 4 - ADMISSION	
4.1 La commission d'attribution	5
4.2 Les critères d'admission	5
4.3 Les situations particulières	5
4.4 La notification de la décision aux familles	6
4.5 Les modalités d'admission	6
• 5 - CONTRAT	
5.1 Durée	6
5.2 Eléments constitutifs	6
5.3 Renouvellement et modification	7
5.4 Résiliation	7
5.4.1 A l'initiative des parents	7
5.4.2 A l'initiative de la communauté de communes.....	7
• 6 - TARIFS ET FACTURATION	
6.1 Les ressources prises en compte	8
6.1.1 Pour les salariés	8
6.1.1.1 Pour les salariés allocataires de la CAF du Loiret	8
6.1.1.2 Pour les salariés non-allocataires de la CAF du Loiret.....	8
6.1.2. Pour toutes les familles	8
6.2. Calcul du tarif	9
6.2.1 Tarif horaire	9
6.2.2 Tarif mensuel	9
6.2.3 Tarif particuliers	9
6.2.3.1 Enfant en situation de handicap	9
6.2.3.2 Tarif d'urgence	10
6.2.3.3 Tarif enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale	10
6.2.3.4 Tarif hors communauté de communes	10
6.2.3.5 Tarif pour enfant en garde alterné	10
6.3 Facturation	10
6.3.1 Droit à congés	10
6.3.2 Déductions de la facturation	11
6.4 Mode de paiement	11
• 7- VIE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL	
7.1 Projet d'établissement	11

7.2 Adaptation	
7.3 Vie quotidienne	
7.4 Fournitures individuelles	
7.5 Alimentation	11
7.6 Présence des enfants	12
7.7 Participation des parents à la vie de la structure	12
7.8 Conditions de départ des enfants	12
7.9 Autorisations : sorties, transports et droit à l'image	12
7.10 Période de vacances scolaires	12
● 8- SANTÉ	
8.1 Suivi médical	13
8.1.1 Visite médicale d'admission	13
8.1.2 Mesures préventives	13
8.1.3 Médecin traitant	13
8.1.4 Vaccinations obligatoires et recommandées	13
8.1.5 Médicaments	13
8.2 Maladies et évictions	13
8.3 Projet d'accueil individualisé	14
● 9 - RESPONSABILITE ET ASSURANCES	14
● 10- PROTOCOLE DE SÛRETÉ	14

- Annexe 1 : PIÈCES JUSTIFICATIVES
- Annexe 2 : Liste des maladies entraînant une éviction
- Annexe 3 : Mission référent santé accueil inclusion
- Annexe 4 : Mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Annexe 5 : Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe 6 Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Annexe 7 : Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
- Annexe 8 : Mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19 DEC. 2025

S'LO

ID : 036-200035137-20250908-2025090801-DE

La communauté de commune crée sa 1^{ère} structure petite enfance sur son territoire.

Ce règlement définit les dispositions applicables à la micro crèche l'île Ô Libellules.

Cet établissement fonctionne conformément :

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

La structure bénéficie du soutien financier de la caisse d'allocations familiales du l'Indre ainsi que de la mutualité sociale agricole.

1. STRUCTURE D'ACCUEIL

MICRO CRECHE l'île Ô Libellules

34 avenue de la liberté
36 370 LIGNAC

Horaires : 7h30 – 18h30

12 places : enfants de 10 semaines à 6 ans

Accueil collectif avec ou sans contrat

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

Par ailleurs, les horaires de la structure peuvent être, à titre exceptionnel, modifiés.

1.1. Le personnel

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

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

La continuité de direction est assurée par un personnel de l'équipe en l'absence de la directrice.

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

- Pour une micro crèche : 1 adulte pour 6 enfants

2. MODES D'ACCUEIL

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

2.1. L'accueil collectif

2.1.1. L'accueil régulier (contrat)

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

par semaine.

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

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

2.1.2. L'accueil occasionnel (sans contrat)

Un enfant peut fréquenter la structure de façon ponctuelle, avec ou sans réservation, dans la limite de 4 fois par semaine maximum, en fonction des places disponibles.

Seules les réservations écrites peuvent donner lieu à réclamation.

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

2.1.3. L'accueil exceptionnel ou d'urgence

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

2.2. Documentation de la structure d'accueil

Une documentation est disponible :

- Au siège de la communauté de communes 2 place Saint Christophe 36370 Lignac -02 54 24 31 40
- Par mail : lileolibellules@cdcmova.fr
- Sur le site de la communauté de communes MOVA
- Au sein des 17 communes du territoire

3. DEMANDE D'ACCUEIL

3.1. Accueil régulier

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

3.2. Accueil occasionnel

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

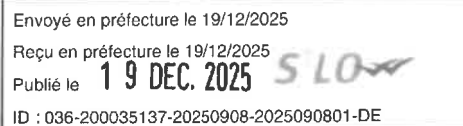
3.3. Les modalités d'inscription en liste d'attente

L'inscription se fait auprès de la directrice de la structure

Les pièces justificatives demandées sont détaillées dans l'annexe 1 demandées pour les différents types d'inscriptions. (Cf. annexe 1)

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

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



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

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19 DEC. 2025

ID : 036-200035137-20250908-2025090801-DE

3.4. La modification de la demande d'accueil

Toute modification de la demande d'inscription (report de la date d'entrée, changement de jour et/ou d'horaires d'accueil, changement de coordonnées, changement de situation familiale ou professionnelle,) doit être adressée dans les plus brefs délais, par mail à lileolibellules@cdcmova.fr par courrier à micro crèche l'île aux libellules 34, avenue de la liberté 36370 LIGNAC et fera l'objet d'une correction sur le dossier initial.

3.5. Le renouvellement de la demande d'accueil

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

4. ADMISSION

4.1. La commission d'attribution

La commission d'attribution composée du président de la Communauté de communes de la vice-présidente en charge de la petite enfance et de la directrice de la structure décide de l'attribution des places ; elle se réunit plusieurs fois par an afin d'examiner les demandes.

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

La commission étudie les demandes en fonction :

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

4.2. Les critères d'admission

La commission statue selon les critères suivants :

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

4.3. Les situations particulières

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

4.4. La notification de la décision aux familles

Envoyé en préfecture le 19/12/2025
Reçu en préfecture le 19/12/2025
Publié le **19 DEC. 2025**
ID : 036-200035137-20250908-2025090801-DE

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

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

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

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

4.5. Les modalités d'admission

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

5. CONTRAT

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

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

5.1. Durée

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

Dans le cas de parents qui ne travaillent pas le contrat peut être modulé à la demande de la directrice. Ce contrat peut être renouvelé en fonction de la situation qui sera examinée par la commission d'attribution Petite Enfance. Le renouvellement du contrat devra être confirmé 15 jours avant l'échéance de ce dernier.

Ce contrat peut être renouvelé en fonction de la situation qui sera examinée par la commission d'attribution Petite Enfance. Le renouvellement du contrat devra être confirmé 15 jours avant l'échéance de ce dernier.

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

5.2. Éléments constitutifs

Il est notamment précisé dans le contrat :

- Le nombre de jours et les horaires d'accueil hebdomadaires ;
- En cas de planning de travail irrégulier, les semaines types, pour déterminer la facturation de base ;
- Le tarif horaire ;

- Le nom des titulaires de l'autorité parentale, sur justificatif écrit en vigueur ;
- La formule du mode de calcul de la facturation ;
- Les dates d'effet et d'échéance du contrat.

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le **19 DEC. 2025**

ID : 036-200035137-20250908-2025090801-DE

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

5.3. Renouvellement et modifications

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Résiliation

Tout contrat peut être résilié par les deux parties.

5.4.1. A l'initiative des parents

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

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

Cas particulier :

En cas de déménagement en dehors de la communauté de commune Val d'Anglin, l'accueil de l'enfant peut, sur demande écrite des parents, se poursuivre jusqu'à la date de fin de contrat après acceptation d'une dérogation.

5.4.2. A l'initiative de la communauté de communes

La communauté de commune Marche Occitane Val d'Anglin peut résilier le contrat d'accueil, par lettre recommandée avec accusé de réception portant préavis d'un mois, en cas de :

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

6. TARIFS ET FACTURATION

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

6.1. Les ressources prises en compte

6.1.1. Pour les salariés

6.1.1.1 Pour les salariés allocataires de la CAF de l'Indre,

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

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

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

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

6.1.1.2 Pour les salariés non-allocataires de la CAF de l'Indre,

La détermination du montant des ressources à retenir pour l'année N, s'effectue à partir de l'avis

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

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

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

6.1.2. Pour toutes les familles,

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

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

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

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

En cas de non-production des justificatifs demandés, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, est appliqué.

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

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

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

Envoyé en préfecture le 19/12/2025
Reçu en préfecture le 19/12/2025
Publié le 19 DEC. 2025
ID : 036-200035137-20250908-2025090801-DE

6.2. Calcul du tarif

6.2.1. Tarif horaire

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

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

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

La base de calcul s'établit comme suit :

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

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

6.2.2. Tarif mensuel

Le tarif mensuel est calculé au réel des réservations du mois demander lors de la signature du contrat.

6.2.3. Tarifs particuliers

6.2.3.1. Enfant en situation de handicap

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

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

6.2.3.2. Tarif d'urgence

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

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

Le tarif appliqué est le tarif plancher.

6.2.3.4. Tarif hors communauté de communes

Le tarif appliqué aux usagers dont le lieu de résidence habituelle n'est pas s communes MOVA est majoré de 30%.

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

6.2.3.5. Tarif pour enfant en garde alterné

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

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

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

6.3. Facturation

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

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

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

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

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

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

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

La période de familiarisation est payante dès le premier quart-heure au tarif horaire de la famille sur la base des heures réelles effectuées.

6.3.1. Droit à congés

Dans l'hypothèse où les familles souhaiteraient prendre des congés en dehors des périodes de fermeture et afin d'optimiser l'organisation de l'accueil de l'enfant, les parents sont tenus de communiquer par écrit les dates de congés de leur enfant et de les transmettre au responsable de la structure, selon les délais suivants :

- Au moins 7 jours calendaires à l'avance pour une absence de deux jours ou moins.
- Au moins un mois à l'avance pour une absence de trois jours ou plus.
- Au moins trois mois à l'avance pour les congés d'été. Ces délais visent à garantir un

fonctionnement optimal de la structure et une prise en charge adaptée des enfants.

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

L'engagement pédagogique des parents se traduit par le respect du contrat avec un accueil qui assure une stabilité à l'enfant. La directrice de la structure peut être amenée à modifier le contrat si celui-ci ne semble pas correspondre aux besoins des parents.

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

6.3.2. Déductions de la facturation

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

- L'hospitalisation de l'enfant, dès le premier jour d'absence ;
- L'éviction par le médecin de la structure suivant la liste (annexe 2) ;
- Les maladies dès le 3ème jour d'absence calendaire de l'enfant ;
- Les fermetures exceptionnelles de la structure d'accueil

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

6.4. Modes de paiements

La facture sera réglée par titre au trésor public.

Aucun paiement ne peut être effectué dans la structure.

7. VIE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL

7.1. Projet d'établissement

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

7.2. Familiarisation

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

7.3. Vie quotidienne

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

7.4. Fournitures individuelles

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

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

7.5. Alimentation

Les repas sont fournis par les parents.

Les laits infantiles seront également fournis par les parents.

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

7.6. Présence des enfants

Les heures d'arrivée et de départ d'un enfant sont inscrits et signés par les parents sur le cahier de présences.

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le

19 DEC. 2025

ID : 036-200035137-20250908-2025090801-DE

SLOW

7.7. Participation des parents à la vie de la structure

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

Les échanges individuels quotidiens entre la famille et l'équipe sont indispensables. Des réunions peuvent être organisées au sein de la structure. La formalisation de ces échanges est précisée dans le projet d'établissement.

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

7.8. Conditions de départ des enfants

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

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

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

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

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

Une autorisation est demandée aux parents :

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

7.10. Période de vacances scolaires

Durant les congés scolaires d'avril et de Noël, la structure est fermée pendant 1 semaine

Durant la période d'été, la structure est fermée 3 semaines sur Août

8. SANTÉ

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

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

Ces missions sont détaillées dans l'annexe 3.

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

8.1. Suivi médical

8.1.1. Visite médicale d'admission

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

- Un certificat médical doit être fourni ;

- Pour les enfants porteurs de handicap ou présentant des problèmes, une visite médicale par le médecin référent sera nécessaire.

Envoyé en préfecture le 19/12/2025
 Reçu en préfecture le 19/12/2025
 Publié le 19 DEC, 2025
 ID : 036-200035137-20250908-2025090801-DE

Une autorisation de prise en charge médicale est signée par les parents au moment de l'admission.

8.1.2. Mesures préventives

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

8.1.3. Médecin traitant

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

8.1.4. Vaccinations obligatoires et recommandées

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

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

8.1.5. Médicaments

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

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

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

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux

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

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

8.2. Maladies et évictions

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

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

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

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

8.3. Projet d'accueil individualisé

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

façon spécifique auprès de l'enfant, en lien avec l'établissement.

Envoyé en préfecture le 19/12/2025
Reçu en préfecture le 19/12/2025
Publié le **19 DEC. 2025**
ID : 036-200035137-20250908-2025090801-DE

9. RESPONSABILITE ET ASSURANCES

La communauté de commune Marche Occitane Val d'Anglin a souscrit une assurance responsabilité civile et individuelle accident. Cette assurance couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement des établissements d'accueil et les dommages subis par les enfants. Cependant, les dégâts ou dommages occasionnés par un enfant n'étant pas garantis par cette police, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile couvrant leur enfant.

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

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

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

La communauté de commune Marche Occitane Val d'Anglin n'est pas responsable en cas de vol, perte ou détérioration de biens ou matériels personnels des enfants accueillis dans la structure.

10. PROTOCOLE DE SÛRETÉ

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

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

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

ANNEXE 1 : PIÈCES JUSTIFICATIVES

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

ANNEXE 2 - LES MALADIES ENTRAÎNANT UNE ÉVICTION

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

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

Gale : jusqu'à 3 jours après traitement local.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Covid 19 : selon le protocole en vigueur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

« Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures

d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de service, conformément aux articles R. 2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2.



Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19 DEC. 2025

ID : 036-200035137-20250908-2025090801-DE

SLOW

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

- ❖ Si l'enfant ne réagit plus comme d'habitude :
 - Vous le trouvez trop mou, (comme une poupée de chiffon)
 - Ne sourit plus,
 - Pleure de façon incessante,
 - Dort tout le temps,
 - Refuse la nourriture ou boit moins de la moitié de son biberon plusieurs fois de suite.
 - Vomit de façon répétée.
- ❖ Si l'enfant semble avoir mal :
 - S'agite sans raison apparente,
 - Transpire tellement que ses vêtements sont mouillés.
- ❖ Si l'enfant tousse constamment :
 - Respire très vite ou trop lentement,
 - Respire en faisant du bruit, « siffle »
 - S'essouffle.
- ❖ Si l'enfant devient brusquement pâle ou « bleu » ou tout rouge :
 - A des mouvements anormaux,
 - Perd connaissance même brièvement
 - Sa peau devient grise ou marbrée avec mains et pieds froids,
 - Présente une éruption anormale
- ❖ Si sa température dépasse 38°C ou est inférieure à 36°C
- ❖ Si l'enfant a des selles qui, brutalement deviennent :
 - Trop fréquentes,
 - Trop liquides

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

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19 DEC. 2025

ID : 036-200035137-20250908-2025090801-DE



Personnes à joindre en cas d'urgence médical ou autre

Médecin Support : Docteur MUREAU

Nathalie LABERTHONIERE Fixe structure : 02 59 43 26 90 Portable : 07 56 10 11 23	
Mme Béatrice BLOT Référent santé et accueil inclusif Portable : 06 70 61 92 32	
La communauté de communes MOVA Fixe : 02 5 24 31 40	

Si situation critique appeler le : 15

Si un enfant est encore présent après la fermeture :

Contactez la gendarmerie : 02 54 28 44 70

Annexe 5 : ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS SUR ORDONNANCE

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

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

Pour la personne administrant le traitement, vérifier les 5B

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

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

- Pour la prise d'antibiotiques, encourager les parents pour la prise en 2 fois. La prise de midi sera donnée juste avant le coucher de la sieste.

- Noter l'heure de la prise, le nom de l'enfant, le médicament administré le nom et signature de la personne ayant administré ou fiche spécifique.

Envoyé en préfecture le 19/12/2025
Reçu en préfecture le 19/12/2025
Publié le 19 DEC. 2025
ID : 036-200035137-20250908-2025090801-DE

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

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

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

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

❖ Signes d'alerte chez l'enfant :

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

❖ Signes d'alerte chez les parents :

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

Si les observations orientent vers une suspicion effective procéder à une

❖ **INFORMATION PREOCCUPANTE :**

Elle doit être systématiquement transmise par écrit ou oral à ci évalue la situation et détermine les suites à donner.

Envoyé en préfecture le 19/12/2025
Reçu en préfecture le 19/12/2025
Publié le **19 DEC. 2025** 
ID : 036-200036137-20250908-2025090801-DE

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

Informé par écrit :

Le procureur de la république

- Téléphone : 02 54 60 35 35
- Courriel : tj-chateauroux@justice.fr

Le Tribunal de grande instance de Châteauroux : 0 place Lucien Germereau 36019

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

❖ **Rédiger l'information préoccupante sur le document intitulé « **Fiche de recueil d'informations préoccupantes** »**

- ❖ Cette fiche permet de consigner par écrit, le maximum d'informations factuelles :
 - Concernant l'enfant et sa famille,
 - Les propos de l'enfant (dans une retranscription la plus fidèle possible en utilisant le vocabulaire employé par l'enfant), l
 - Les propos d'autres témoins,
 - Les constatations du professionnel auteur de la fiche (ses observations : traces, comportements, troubles de l'enfant, de son entourage ...),
 - Analyse de la situation en équipe.
- ❖ En principe, les parents (autorité parentale) sont informés des IP concernant leurs enfants sauf intérêt contraire (violences familiales).
- ❖ Elle doit être présentée aux parents comme une recherche de solutions et aides quant aux difficultés rencontrées avec les enfants et dans l'exercice de leur parentalité.
- ❖ C'est la CRIP qui décide de la suite à donner.



Annexe 7 PROTOCOLE SORTIES EXTÉRIEURES

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

1. Sortie extérieure

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

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

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

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

2. Espace extérieur privatif

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Contrôle par la personne autorisant l'entrée

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

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

- Contrôle par la mise en place de moyens matériels

L'entrées de la structure est équipée d'un visiophone permettant d'i

- Information des usagers dans le contrôle des accès

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

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

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

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

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

- Curiosité inhabituelle d'un passant, observation prolongée, prise de photo ou de vidéo, véhicule stationné de manière prolongée au même endroit,
- Tenue vestimentaire inhabituelle pour la saison,
- Sacs abandonnés, colis suspects.

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

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

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

3. Alerte à l'ensemble du personnel

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

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

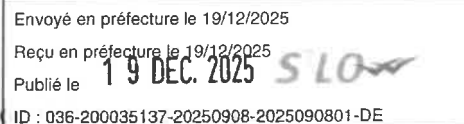
Travailler en équipe la répartition des rôles, la gestion du stress, d'identifier les activités à faire avec les enfants en cas de mise à l'abri prolongé.

TEXTE DE REFERENCE

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

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

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



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

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

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le

19 DEC. 2025

SLOW

ID : 036-200035137-20250908-2025090801-DE

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

- En cas d'alerte : mettez-vous en sécurité.
- Ecoutez la radio : France Bleue ou France Info.
- Respectez les consignes des autorités.
- N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques. Les portes de l'établissement seront fermées.
- Ne téléphonez pas.
- N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.
- N'obstruez pas les entrées et sorties de la structure en vous garant de manière intempestive aux abords de l'établissement.
- Recevez avec la plus grande prudence les « informations » souvent parcellaires et/ou subjectives n'émanant pas directement des autorités compétentes (celles recueillies auprès d'autres parents, sur internet ou les réseaux sociaux par exemple.)
- Vous savez qu'un plan de mise en sûreté a été prévu dans l'établissement et que les encadrants et les forces de l'ordre font leur maximum.

Fiche 2 : EVACUATION (en cas d'attentat)

Structure :

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

- Mettre en œuvre les consignes de sécurité ci-dessous :
- Condition 1 : l'alerte a bien été donnée
- Condition 2 : Vous avez identifié la localisation exacte du danger
- Condition 3 : La majorité des personnes peuvent s'évacuer sans risque
- Mise en œuvre
 - Rester calme
 - Laisser toutes les affaires sur place
 - Dans la mesure du possible, se déplacer à couvert
 - Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
 - Utiliser un parcours connu
 - Utiliser les lits à barreaux en fonction des âges des enfants
 - Prendre la mallette de sûreté (contenant couverture de survie, ...)
 - Alerter les autres personnes autour de vous
 - Dissuader à toute personne de rentrer dans la zone de danger
 - Prendre le listing des enfants et les coordonnées des familles
 - Demander le silence dans la mesure du possible
 - Compter les enfants et les professionnels
 - Se rendre au point de rassemblement
 - Rassurer les personnes
 - Communiquer à la direction générale afin qu'ils informent les familles et qu'ils leur demandent de ne pas se déplacer

Fiche 3 : MISE A L'ABRI : CONFINEMENT

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

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

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

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

FICHE 2 INCIDENT AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

Alarme collective, cris, tirs...

Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le 19 DEC. 2025

ID : 036-200035137-20250908-2025090801-DE



ALERTE

**INTRUSION
MALVEILLANTE**

IDENTIFIER / LOCALISER la MENACE

Si possible

S'ÉCHAPPER

(hors de l'établissement)

- ☐ S'enfuir dans la direction opposée à la menace
- ☐ Obtenir un silence absolu
- ☐ Ne pas s'exposer
- ☐ Rejoindre un point de recueil sécurisé

Sinon,

SE CACHER

(dans une salle)

- ☐ Fermer la porte à clé
- ☐ Se barricader avec du mobilier
- ☐ Éteindre les lumières
- ☐ S'éloigner des portes et fenêtres
- ☐ Faire se coucher les jeunes enfants
- ☐ Obtenir un silence absolu
- ☐ Mettre les téléphones portables en mode silencieux
- ☐ Se défendre par tous moyens (en dernier recours)

UNE FOIS EN SECURITE

- ☐ Garder le silence
- ☐ Recenser les présents et les blessés
- Dès que possible,**
- ☐ Appeler le 17 et Suivre les instructions des forces de l'ordre
- ☐ Secourir les blessés
- ☐ Gérer l'attente et le stress

FIN de CRISE



- ☐ S'assurer auprès des autorités de la fin de crise

appeler le 17 ou

vérifier formellement l'identité des secours

A la rencontre des
Forces de l'Ordre



LEVER LES MAINS

Séance du 8 septembre 2025

Extrait du registre des délibérations de la Communauté de Communes

Nombre de conseillers :

➤ en exercice : 32

➤ présents : 21

➤ votants : 25

Date de la convocation : 25 août 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le huit septembre, à dix-huit heures trente minutes, les membres du conseil de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin, légalement convoqués, se sont réunis publiquement en la salle des « 5 Routes » de Parnac sous la présidence de Philippe GOURLAY, Président.

Présents : Laurent ALLILAIRE, Michèle BALLE, Marcel BOURGOIN, Stéphane CALARD, Christelle CARTOUX, Christine DEJOIE, Marie-Laure FRISCH, Philippe GOURLAY, Paul JEANNEAU, Hubert JOUOT, Jacqueline LAROCHE, Laurent LAROCHE, Nathalie LAURENCIER, Suzanne MARCHAND, David MARDHEL, Guylène MAUSSIRE, Alain NEVIÈRE, Alain OVAN, Gilbert PIPEREAU, Jean-Christophe PLANTUREUX, Brigitte PONCEAU.

Pouvoirs : Sabine AVRIL à Marie-Laure FRISCH, Christelle RAOUI à David MARDHEL, Jean-Louis TOUZEAU à Jean-Christophe PLANTUREUX, Gilles TOUZET à Hubert JOUOT.

Absents / Excusés : Damien BARRÉ, Spike GROËN, Laurence HABIB, Mathieu MOREAUX, Laurent ROULLET, Corinne SOULAS, Frédérique VRIGNAT.

Secrétaire de séance : Jacqueline LAROCHE.

♦♦♦♦♦

Délibération n° 2025-09-08.02

Objet : Aide à l'investissement immobilier : versement de la subvention à l'entreprise GEODE

Monsieur le Président rappelle le contexte : l'entreprise GEODE, située à Roussines, a bénéficié en 2022 d'un programme d'investissement pour une subvention de 100 000 € dans le cadre de l'aide à l'investissement immobilier de la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin (cf. délibération du 27 juillet 2021) avec l'appui de la Région Centre-Val de Loire via le CAP Développement.

Ce programme d'investissement est prévu, par la convention tripartite n°2022-03 en date du 18 novembre 2022, dans l'article 2 du contrat :

« 2.1 Le suivi de la mise en œuvre de ce contrat est assuré par le service Développement Economique de « la Communauté de Communes ».

2.2 Le programme doit être réalisé du 01/09/2021 au 31/12/2023.

2.3 Dans un délai de 6 mois suivant la date de fin de programme, soit jusqu'au 30/06/2024, le bénéficiaire devra adresser l'ensemble des documents justificatifs prévus à l'article 4 du présent contrat. Passé ce délai, le projet pourra être considéré comme abandonné et faire l'objet de la procédure de remboursement prévue à l'article 10 du présent contrat.

2.4 A titre exceptionnel, pour la réalisation du programme, un délai supplémentaire de 12 mois maximum pourra être accordé, par décision expresse de « la Communauté de Communes » et de la Région au vu d'un argumentaire fourni par le bénéficiaire avant le 31/12/2023 (date de fin du programme). Au-delà de ce délai supplémentaire, le contrat sera clos de plein droit par « la Communauté de Communes » et la Région. »

L'entreprise GEODE a activé l'article 2.4 de la convention pour demander une prolongation de la durée du programme de 12 mois auprès de la Région Centre-Val de Loire et de la Communauté de Communes. Cette dernière a été validée lors de la commission développement économique du 25 janvier 2024. La Région Centre-Val de Loire a informé son accord par courrier en date du 08 février 2024 pour un prolongement du programme au 31 décembre 2024. Dans un délai de 6 mois suivant la date de fin de programme, soit jusqu'au 30 juin 2025, pour présenter l'ensemble des documents justificatifs.

L'entreprise GEODE a fourni le 23 juin 2025 l'analyse technico-financière certifiée par le Commissaire aux Comptes des dépenses réalisées.

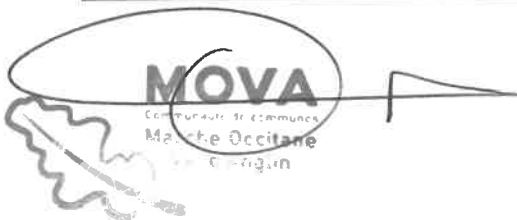
Sur les 70 223,81€ de dépenses, la Communauté de Communes Marche Occitane – Val d'Anglin participera à hauteur de 8,7% au financement du projet, soit 6 109 € de subvention.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité, de verser l'aide financière d'un montant de 6 109 € à l'entreprise GEODE.

Acte certifié exécutoire le : 01 OCT. 2025
Transmis en Sous-Préfecture le 01 OCT. 2025
Publication le 01 OCT. 2025
Le Président,
Philippe GOURLAY

Certifié conforme au registre

Le Président,
Philippe GOURLAY



La Secrétaire de séance
Jacqueline LAROCHE