

L'an deux mil vingt-quatre, le lundi 7 octobre à 14h00, le Conseil Municipal de SAINT-HERBLAIN, dûment convoqué le mardi 1 octobre, s'est réuni en session ordinaire, Salle du Conseil, à la Mairie de Saint-Herblain, sous la présidence de Monsieur Bertrand AFFILÉ, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Bertrand AFFILÉ, Marcel COTTIN, Farida REBOUH, Dominique TALLÉDEC, Guylaine YHARRASSARRY, Christian TALLIO, Frédérique SIMON, Eric COUVEZ, Marine DUMÉRIL, Driss SAÏD, Myriam GANDOLPHE, Jérôme SULIM, Hélène CRENN, Jocelyn GENDEK, Sarah TENDRON, Baghdadi ZAMOUM, Virginie GRENIER, Nelly LEJEUSNE, Jean-Pierre FROMONTEIL, Lilliane NGENDAHAYO, Evelyne ROHO, Alain CHAUVET, Jean-Benjamin ZANG, Françoise DELABY, Léa MARIÉ, Laurent FOUILLOUX, Nadine PIERRE, Christine NOBLET, Simon BRUNEAU, Éric BAINVEL, Vincent OTEKPO, Primaël PETIT, Amélie GERMAIN, Matthieu ANNÉREAU, Alexandra JACQUET, Bernard FLOCH, Catherine MANZANARÈS, Sébastien ALIX

EXCUSÉS AYANT DONNÉ PROCURATION : Joao DE OLIVEIRA pouvoir à Driss SAÏD, Jocelyn BUREAU pouvoir à Hélène CRENN, Mohamed HARIZ pouvoir à Guylaine YHARRASSARRY, Newroz CALHAN pouvoir à Eric COUVEZ, Jean-François TALLIO pouvoir à Christine NOBLET

QUORUM : 22

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Frédérique SIMON

DÉLIBÉRATION : 2024-144

OBJET : RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT POUR LES MULTI-ACCUEILS, CRÈCHES COLLECTIVES ET FAMILIALES DE LA VILLE

DÉLIBÉRATION : 2024-144
SERVICE : DIRECTION DE LA SOLIDARITÉ

OBJET : RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT POUR LES MULTI-ACCUEILS, CRÈCHES COLLECTIVES ET FAMILIALES DE LA VILLE

RAPPORTEUR : Dominique TALLÉDEC

La Ville propose différents modes de garde, à l'attention des familles herblinoises :

En régie directe :

- 2 crèches collectives, la Bergerie et Pomme de Reinette ;
- 4 multi accueils, Confetti, Méli-Mélo, Carré et l'Orée des pins ;
- 1 crèche familiale.

En partenariat :

- 4 multi-accueils : « La Pelousière » ; « Doudous sous l'olivier et d'Armor », « le Jardin des Poupies » et « Les Enfants de Lucie ».

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont dans l'obligation d'établir un règlement de fonctionnement, dont le contenu est précisé par une grille fournie par les services de la Caisse d'Allocations Familiales. Ces documents transmis aux familles bénéficiant d'un accueil de leur enfant au sein d'un Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), fixent les règles d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil, conformément à la réglementation.

Ils sont actualisés régulièrement en lien avec les évolutions réglementaires et/ou fonctionnelles.

Il existe actuellement deux règlements de fonctionnement, qui nécessitent d'être approuvés par le Conseil Municipal, suite à des modifications :

- le règlement de fonctionnement des établissements collectifs d'accueil du jeune enfant – multi-accueil et Crèche ;
- le règlement de fonctionnement de la Crèche familiale.

Conformément à l'instruction technique 2022-126 du 28 septembre 2022 relative à la mise en œuvre de la Prestation de Service Unique (PSU), la CAF Loire-Atlantique précise les dispositions qui doivent figurer au règlement de fonctionnement.

Dans un souci de transparence et d'égalité de traitement, les dispositions concernent notamment :

- la participation des familles : indication des seuils de facturation (plancher/plafond), modalités concernant les familles ne disposant pas d'avis d'imposition ni de fiches de salaires ;
- les modalités d'enregistrement des heures d'accueils : arrondi des heures et modalités de tolérance, données exigibles pour les heures réalisées (traçage des enregistrements manuels), actes ouvrant droit (facturation en dehors des heures d'ouverture), procédure d'oubli de badgeage ;
- mention obligatoire: « Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales 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 ».

En parallèle, le renouvellement du logiciel métier actuellement en cours pour une prise d'effet au 1^{er} janvier 2025, intégrera ces dispositions. En conséquence, les règlements de fonctionnement s'appliqueront à cette date.

Le Conseil Municipal est invité à :

- approuver le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant pour les multi-accueils et crèches collectives applicable au 1^{er} janvier 2025 ;
- approuver le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant pour la crèche familiale, applicable au 1^{er} janvier 2025.

Le Conseil, après délibéré, adopte la présente délibération à l'unanimité.

Saint-Herblain le : 07/10/2024

La secrétaire de séance

Le Maire

Frédérique SIMON

Bertrand AFFILÉ

Transmise en Préfecture le : 10/10/2024

Publiée sur le site de la commune de Saint-Herblain le : 10/10/2024



Direction de la solidarité
Service enfance et famille

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS COLLECTIFS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

MULTI ACCUEILS ET CRECHES

Hôtel de ville
BP 50167
44802 Saint-Herblain
Cedex
Tél. 02 28 25 20 00
www.saint-herblain.fr

Applicable au 1er/01/2025

Sommaire

1 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE	5
2 - PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS COLLECTIFS	5
2.1 - Le gestionnaire : ville de Saint-Herblain	5
2.2 - Identité des équipements : horaires, capacité et type d'accueil	6
2.3 - Calendrier de fonctionnement	6
2.4 - Assurance	6
3 – PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT	7
3.1 – La direction	7
3.2 – Composition des équipes des crèches et multi accueils	7
3.3 - Autres intervenants	7
4 – LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS	8
4.1 - L'attribution des places	9
4.2 – L'admission des enfants en structure	9
5 - LES MODALITES DE SEJOUR DES ENFANTS	9
5.1- L'accueil de l'enfant	10
5.2 - La santé de l'enfant	11
5.3 - Les modalités pratiques d'accueil des enfants	12
5.4 - Sécurité des établissements	13
6 – LE CONTRAT ET LA FACTURATION	13
6.1 - Contrat en accueil régulier	13
6.2 - Participation financière	14
6.3 - Facturation	16
7 – INFORMATIONS ET MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS	17
7.1 – Relations avec la structure d'accueil de l'enfant	17
7.2 – La participation des familles	17
7.3 – Le projet d'établissement	17
7.4 - Gestion des données personnelles	18
ANNEXES	19

1. *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 ;*
2. *Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé*
3. *Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;*
4. *Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;*
5. *Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.*

1 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Les crèches et multi accueils fonctionnent conformément :

- au Code de l'action sociale et des familles, au Code de la santé publique
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de six ans,
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, et à la convention Ville de Saint-Herblain / CAF de Loire-Atlantique en vigueur,
- à l'avis du Conseil Départemental concernant leurs ouvertures ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) :

- veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés
- contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

Une crèche est une structure accueillant des enfants en contrat régulier et d'urgence. Un multi accueil est une structure accueillant des enfants en contrat régulier, d'urgence et en occasionnel.

Les multi accueils et les crèches de Saint-Herblain sont ouverts aux familles résidant sur la commune, sauf au multiaccueil L'orée des pins, pour les familles nantaises sous convention avec la ville de Nantes. Ils accueillent pendant la journée les enfants de 10 semaines à 3 ans. Un accueil au-delà de 3 ans est possible pour des situations particulières de santé ou de handicap.

Les enfants peuvent être accueillis en contrat régulier, occasionnel ou d'urgence.

Un projet d'établissement propre à chaque structure est tenu à la disposition des parents. Ce document explique l'organisation de la structure, sa vie quotidienne et la réflexion des professionnels pour un accueil de qualité des enfants.

2 - PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS COLLECTIFS

2.1 - Le gestionnaire : ville de Saint-Herblain

Les établissements municipaux sont placés sous l'autorité du Maire de Saint-Herblain. Ils sont gérés en régie municipale par le Service enfance et famille, au sein de la Direction de la solidarité.

Service enfance et famille / Accueil
2 rue de l'Hôtel de ville – BP 50167
44802 SAINT-HERBLAIN CEDEX
02.28.25.26.27
petite.enfance@saint-herblain.fr
www.saint-herblain.fr

2.2 - Identité des équipements : horaires, capacité et type d'accueil

Structures collectives	Horaires	Capacité	Type d'accueil
	Du lundi au vendredi		
Crèche de la Bergerie Rue de la Bergerie Tél.02.40.63.02.81 Mail : creche.bergerie@saint-herblain.fr	7h – 19h	60 places	Régulier Urgence
Multi accueil Le Carré 15 rue d'Arras Tél. 02.28.25.26.70 Mail : multiaccueil.carre@saint-herblain.fr	7h30 – 18h30	30 places	Régulier Occasionnel Urgence
Multi accueil Confetti 11 bis rue des Calvaires Tél. 02.40.46.05.10 Mail : multiaccueil.confetti@saint-herblain.fr	7h30 – 18h30	25 places	Régulier Occasionnel Urgence
Multi accueil Méli-Mélo 19 avenue de l'Angevinière Tél. 02.28.25.22.80 Mail : multiaccueil.meli-melo@saint-herblain.fr	7h30 – 18h30	40 places	Régulier Occasionnel Urgence
Crèche Pomme de Reinette 5 chemin de la Solvardière Tél. 02.28.03.82.67 Mail : creche.pommedereinette@saint-herblain.fr	7h30 – 19h	30 places	Régulier Urgence
Multi accueil L'orée des pins 5 bis rue d'Aquitaine Tél : 02.28.25.26.94 Mail : oree.des.pins@saint-herblain.fr	7h30 – 18h30	40 places	Régulier Occasionnel Urgence

2.3 - Calendrier de fonctionnement

Les crèches collectives et les multi accueils sont ouverts du lundi au vendredi. Les horaires d'ouverture sont variables suivant les établissements et suivant le type d'accueil.

Fermetures annuelles de l'établissement :

- 2 semaines (1 semaine au printemps et 1 semaine en fin d'année)
- 4 semaines l'été
- 3 à 4 journées pour réunions professionnelles (journée pédagogique...).
- 6 ou 7 fermetures anticipées à 16 h 45 (sans accueil possible) pour réunions d'équipes

Ces dates de fermetures sont communiquées aux familles par voie d'affichage et par courrier. Pendant ces fermetures, il peut être envisagé un accueil provisoire (replacement) dans un autre lieu d'accueil, collectif ou familial, en fonction des places disponibles et de la situation familiale, uniquement pour les contrats réguliers. Les parents doivent en faire la demande par écrit (courrier ou mail adressé à la structure) au moins 1 mois à l'avance.

Pour la période estivale, les parents doivent en faire la demande écrite avant le 30 avril. Cette demande constitue un engagement ferme qui entraînera une facturation en cas de non utilisation.

Fermetures exceptionnelles :

- en cas de situation sanitaire telle que celle de la Covid 19 et en fonction des directives du Ministère de la santé.
- en cas d'alerte à la canicule, les structures d'accueil sont soumises à une législation précise concernant la température des locaux, impactant les conditions d'accueil des enfants et leur santé. Au-delà de 32°C au sein des crèches, il peut être procédé à une fermeture partielle, au-delà de 35°C au sein des crèches, il peut être procédé à une fermeture totale.

2.4 - Assurance

Les familles sont informées qu'elles doivent, lors de l'admission de leur enfant, fournir une attestation d'assurance responsabilité civile, couvrant les risques que leur enfant peut faire encourir à l'établissement ou à des tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Chaque année, ils doivent transmettre une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'année en cours.

De plus, les familles sont informées que l'établissement a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à garantir notamment les conséquences financières de la responsabilité pouvant lui incomber du fait de l'exercice de l'activité de gestion de l'établissement

3 – PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT

3.1 – La direction

La direction de chaque établissement est assurée par une puéricultrice, une infirmière ou une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'État, ayant plus de trois ans d'expérience.

Ses principales fonctions sont :

- veiller aux bonnes conditions d'accueil des enfants et de leurs familles
- favoriser le développement global de l'enfant
- gérer les besoins humains et techniques de la structure
- animer et encadrer l'équipe
- élaborer et faire évoluer le projet d'établissement.

La continuité de fonction de direction

En cas d'absence du directeur ou directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par un professionnel ayant un niveau de qualification prévue à l'article R.2324-42 du Code de la santé publique et une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Chaque établissement liste les professionnels autorisés, dans l'ordre de qualification et d'ancienneté dans le diplôme.

3.2 – Composition des équipes des crèches et multi accueils

Selon les établissements, les équipes sont composées de différents métiers, qui travaillent en alternance de planning selon la présence des enfants :

- puéricultrices ou infirmières, en direction ou pour le suivi paramédical ;
- éducateurs ou éducatrices de jeunes enfants, en direction, en adjoint de direction, en référent éducatif d'unité et auprès des enfants ;
- auxiliaires de puériculture et agent.es polyvalents petite enfance, pour l'accueil et la prise en charge des enfants ;
- agents techniques, pour l'entretien des espaces de vie des enfants, pour la préparation des repas et goûters (sur place ou en liaison chaude) et pour une aide ponctuelle auprès des enfants.

Chaque établissement est composé d'une équipe fixe, avec des agents qualifiés, pour répondre aux normes attendues en matière d'accueil de jeunes enfants. Le taux d'encadrement auprès des enfants est d'un adulte pour six enfants, conformément au Décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

Des agents de l'équipe volante du service assurent des remplacements sur l'ensemble des équipements, en éducatif et en technique.

Des apprentis issus principalement des filières médico-sociales peuvent être présents sur certains équipements et participer au temps d'accueil des enfants.

Des stagiaires peuvent également être présents à certaines périodes de l'année : stage d'observation 3^{ème}, stage professionnel issu des filières du secteur médico-social.

3.3 - Autres intervenants

D'autres intervenants participent à la vie des établissements.

- **La puéricultrice ou l'infirmière**

Conformément au Code de la santé publique, chaque établissement bénéficie du concours de puéricultrice ou d'infirmière pour assurer le suivi paramédical. Elles veillent spécifiquement au bien-être physique et psychologique de l'enfant, ainsi qu'à l'organisation et au contrôle des consignes d'hygiène et de sécurité. Elles accompagnent les professionnels dans la prise en charge des enfants et assurent le lien avec le référent santé et accueil inclusif.

- **Le référent santé et accueil inclusif**

Conformément au Code de la santé publique, chaque établissement bénéficie du concours d'un référent santé et accueil inclusif. Pour les équipements municipaux, il s'agit d'un médecin.

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.

Missions du référent santé et accueil inclusif

- Informer, sensibiliser, conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- 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 ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant ou le médecin spécialiste de l'enfant en accord avec sa famille ;
- 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 ;
- 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 ;
- Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- 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 directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

- **Les psychologues**

Les équipes éducatives des établissements sont accompagnées par des psychologues, en séance « d'analyse de la pratique ». Ces réunions sont organisées en dehors du temps de présence des enfants. Elles aident les professionnels à prendre du recul, à apprendre à se distancier de situations d'accueil, à avoir un espace pour se poser et réfléchir à leurs pratiques professionnelles, pour une cohérence dans la prise en charge des enfants au quotidien.

- **Les intervenant.es artistiques et culturels**

Chaque établissement bénéficie d'interventions artistiques et culturels, pendant l'accueil des enfants, animées par des professionnels municipaux (Direction des affaires culturelles).

Des projets particuliers peuvent également être organisés par les équipes, amenant des interventions de professionnels extérieurs : spectacles, animations diverses.

4 – LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

4.1 - L'attribution des places

La Ville propose des places d'accueil dans les structures municipales et partenaires (structures privées conventionnées), selon plusieurs modalités d'accueil : régulier, occasionnel, urgence.

L'admission des enfants herblinois sur les places d'accueil municipales n'est donc pas conditionnée à des conditions d'activité professionnelle, mais en fonction de la définition du besoin des familles : régulier, occasionnel, urgence.

Les familles sont invitées à être à jour de tout paiement avant toute nouvelle inscription aux différents services et activités proposés par la Ville. De ce fait, en cas d'impayés à la Ville, quel que soit le service municipal concerné (restauration scolaire, ALSH, activités sportives...etc), l'inscription pour une place en crèche ou en multiaccueil ne pourra être finalisée. Pour finaliser l'inscription et prétendre à une place d'accueil, il conviendra de procéder au paiement de l'impayé.

La commission municipale attribue les places régulières pour les crèches et les multi accueils municipaux, ainsi que les crèches partenaires. Les places sont attribuées en fonction des disponibilités dans chaque établissement, tenant compte des tranches d'âge des enfants, des capacités horaires des structures et de critères de priorité déterminés par la Ville :

- en priorité les situations sensibles : difficultés socioéconomiques très particulières, enfant porteur de handicap ou de maladie chronique, naissances multiples, horaires atypiques...
- pour les autres demandes, en fonction de la date de préinscription, de l'âge de l'enfant, du temps de placement demandé, de la situation sociale et familiale, et en lien avec les places disponibles sur les structures d'accueil.

La commission décide de l'attribution des places aux familles, par rapport aux éléments transmis par celles-ci et normalement mis à jour. Ainsi, si la famille n'a pas mis à jour ces éléments ou a omis de transmettre des éléments importants concernant le traitement de son dossier, l'attribution d'une place peut être remise en cause.

Participant(e)s à la commission : l'adjoint au Maire délégué à la solidarité, la conseillère municipale déléguée à la petite enfance, la responsable du service, les trois responsables de pôle, l'agente chargée des pré-inscriptions.

4.2 – L'admission des enfants en structure

Cadre général : quel que soit le type d'accueil, les enfants fréquentent la structure jusqu'à l'année de leur trois ans, correspondant à l'entrée à l'école sauf pour les situations de santé ou de handicap

nécessitant une alternative à l'école pour les enfants de moins de 6 ans. L'accueil des enfants est possible sans durée minimale de fréquentation.

Les structures sont ouvertes à toutes les familles y compris les familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA.

- **Le dossier administratif :**

Les responsables légaux remplissent une fiche famille, une fiche enfant et fournissent :

- une copie intégrale d'acte de naissance de l'enfant
- une copie de la pièce d'identité de chaque représentant légal
- une copie des vaccinations avec le nom de l'enfant
- en cas de séparation, une copie de la décision (ordonnance provisoire ou jugement) ou une convention homologuée par le juge aux affaires familiales
- une attestation d'assurance responsabilité civile des parents, à renouveler chaque année civile
- un certificat médical d'admission en collectivité
- un relevé d'identité bancaire (RIB)

Les parents signent un contrat d'accueil, lors de leur inscription sur la structure, fonctionnant sur l'année civile.

5 - LES MODALITES DE SEJOUR DES ENFANTS

5.1- L'accueil de l'enfant

En fonction des situations, différents types d'accueil sont possibles. Ces modes d'accueil sont proposés au plus près des besoins des familles.

- **Les différents types d'accueil proposés :**

L'accueil régulier

Lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Les familles remplissent un dossier de préinscription, au plus tôt 8 mois avant le début de placement souhaité, puis le transmettent au pôle accueil familles pour passage à la commission d'attribution.

L'accueil occasionnel :

Lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. Les familles remplissent un dossier d'inscription, qu'elles adressent au pôle accueil familles. En fonction de la liste d'attente ainsi établie, les familles sont rappelées pour un rendez-vous par les directeurs ou directrices des multi accueils. Il est alors procédé à la finalisation de l'inscription et à l'organisation des modalités de placement en occasionnel de leur enfant.

L'accueil occasionnel est possible dans les multi accueils, de préférence sur le quartier de résidence de l'enfant.

Réservations

Les familles inscrites en accueil occasionnel peuvent effectuer des réservations au fur et à mesure de leur besoin, à partir de 2 heures de temps, à la demi-journée, voire à la journée continue, de une à plusieurs fois par semaine, selon les possibilités des structures.

Les demandes de réservations s'effectuent :

- directement auprès du multi accueil, par téléphone, par mail ou sur place.
- au maximum trois semaines à l'avance. Elles sont accordées en fonction des places disponibles.

En cas de retard supérieur à une demi-heure, la place est alors proposée à une autre famille.

L'accueil d'urgence :

Est une solution de dépannage qui permet aux familles, en cas de changement de situation ou de rupture du mode de garde habituel, d'avoir le temps de s'organiser pour trouver un mode de garde pérenne.

Les critères de cet accueil sont un retour à l'emploi, une formation, une hospitalisation, un problème familial, une rupture ou interruption de mode de garde habituel, ...etc.

Les familles remplissent un dossier d'inscription, qu'elles adressent au pôle accueil familles. Elles sont contactées par les directions de crèche, si leur dossier est complet, conforme aux critères et si une place est disponible.

Les enfants sont accueillis pendant un mois renouvelable deux fois.

- **L'adaptation**

Quel que soit le type d'accueil, il est recommandé de prévoir un temps d'adaptation de l'enfant à la vie en collectivité vu en concertation avec la direction.

Ce temps permet à l'enfant et sa famille de faire connaissance progressivement avec l'équipe et le lieu d'accueil.

Elle est renouvelée en cas de fréquentation interrompue. Celle-ci est facturée à l'heure réelle.

- **L'arrivée des enfants**

L'enfant doit arriver propre (la toilette restant à la charge des parents) et son premier repas pris.

Les agents doivent obligatoirement être deux pour l'ouverture ; en cas d'absence ou de retard d'un agent, la famille devra attendre l'arrivée d'un second agent pour l'accueil de son enfant.

L'arrivée de l'enfant est pointée, de manière obligatoire, par l'accompagnateur de l'enfant, puisque les établissements sont équipés d'un système de badge automatisé sur tablette tactile.

L'heure d'arrivée correspond à l'entrée dans la structure, avant passage au vestiaire.

- **Le départ des enfants :** les enfants ne peuvent être confiés qu'aux :
 - responsables légaux
 - toute personne préalablement autorisée sur le dossier

A titre exceptionnel :

- aux mineurs de 14 ans révolus désignés par une autorisation écrite dans le dossier de l'enfant et préalablement présentés à la directrice de l'établissement
- les personnes munies d'une autorisation des responsables légaux datée et signée et non désignées dans le dossier de l'enfant
- en cas de séparation des parents, l'équipe se réfère au jugement du tribunal qui stipule le droit de visite ou de garde.

Les personnes venant chercher l'enfant, y compris les parents, doivent toujours être en mesure de présenter une pièce d'identité.

En cas de difficulté, le personnel se réfère à la procédure adaptée à la situation.

Le départ de l'enfant est pointé, de manière obligatoire, par l'accompagnateur de l'enfant. L'heure de départ correspond à la sortie de la structure, après le passage au vestiaire.

- **Les règles d'accueil sur les temps de repas :**

Les arrivées et départs des enfants ne pourront avoir lieu qu'en fonction des créneaux définis par la direction de l'établissement.

- **Le retard :**

En cas de retard imprévu et prolongé à la fermeture de la structure sans que les responsables légaux soient joignables, le personnel sera amené à contacter les personnes autorisées pour venir chercher

l'enfant.

En cas d'impossibilité de départ de l'enfant avec des responsables légaux ou autres personnes autorisées le personnel appliquera la procédure suivante :

- information du directeur ou directrice,
- en son absence, information du responsable de service
- en son absence appel du Centre Supérieur Urbain qui préviendra le cadre de permanence
- puis appel aux services de police nationale (17) qui décideront des mesures à prendre.

5.2 - La santé de l'enfant

Pour tous les enfants : conformément au Code de la santé, les parents doivent fournir un certificat du médecin de leur choix, attestant de la possibilité d'accueil en collectivité.

Les enfants, quel que soit leur mode de placement, doivent être soumis aux vaccinations obligatoires. Si l'enfant est souffrant et/ou fiévreux le matin ou s'il présente des symptômes tels que : éruption cutanée, troubles digestifs ou respiratoires, conjonctivite, il ne sera accepté que si son état général est compatible avec la vie en collectivité et en fonction de son âge. Un avis médical est préconisé.

Protocole de soins et d'urgence

Un **protocole de soins et d'urgence** validé par le référent santé et accueil inclusif, médecin de la collectivité est à la disposition du personnel de toutes les structures.

Il établit les différentes conduites à tenir et les modalités de recours au service d'urgence.

En cas de situation nécessitant des soins mineurs, le personnel prend les décisions nécessaires pour assurer la prise en charge de l'enfant, en lien avec la puéricultrice ou le référent santé et accueil inclusif de la collectivité.

Le protocole de soins prévoit en cas de fièvre, l'administration de **paracétamol** par la puéricultrice ou le personnel éducatif. Pour toute situation d'urgence, le personnel fait appel aux services d'urgences (15).

- **Pour les enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique ou une allergie**, l'admission de l'enfant ne devient définitive, qu'après avis du référent santé et accueil inclusif. Un examen médical est effectué en présence de l'un des parents et de la puéricultrice. L'objectif est de vérifier les besoins de l'enfant et la compatibilité avec le cadre d'accueil proposé, afin d'assurer un accueil de qualité en toute sécurité.

Protocole d'Accueil Individualisé : si l'enfant présente une intolérance, une allergie alimentaire ou à un produit, un problème médical récurrent (asthme, crises convulsives), un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi par le référent santé et accueil inclusif. Un certificat avec conduite à tenir du médecin ou spécialiste de l'enfant doit être fourni.

En cas d'allergie alimentaire complexe, il sera demandé aux familles d'apporter le repas ou goûter de l'enfant sous conditions d'hygiène et de transport adaptés.

Ordonnances médicales : pour tout traitement y compris l'homéopathie, une copie de l'ordonnance devra être obligatoirement fournie. Elle devra mentionner : la posologie, la durée du traitement, le nom et le poids de l'enfant, être datée et signée par le prescripteur.

Le pharmacien fera figurer sur l'ordonnance le nom du médicament générique en cas de substitution du médicament initialement prescrit par le médecin.

Les médicaments à administrer devront être fournis dans l'emballage d'origine (avec la notice et la cuillère-mesure ou pipette correspondant au produit), être non entamés ou récemment entamés en lien avec le traitement en cours débuté au domicile (sirop, antibiotique par exemple).

L'administration des médicaments dans les structures étant réglementée, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive chaque fois que c'est possible, un traitement à prendre à domicile.

5.3 - Les modalités pratiques d'accueil des enfants

- **La restauration des enfants**

Le repas et le goûter sont fournis par la Ville pendant le temps d'accueil. Ceux-ci sont préparés chaque jour par les cuisinier.e.s des crèches municipales.

Les crèches de la Bergerie, Pomme de Reinet, les multiaccueils du Carré et de Méli-mélo ont des cuisines sur place. Les multiaccueils Confetti et L'orée des pins sont livrés en liaison chaude depuis la cuisine centrale dérogatoire de la Bergerie. Les enfants bénéficient ainsi de la même qualité sur tous les équipements.

Les professionnel.le.s travaillent de manière traditionnelle, à partir de produits bruts, avec une majorité de produits locaux et environ 35% de produits issus de l'agriculture biologique (*pourcentage en poids*). Les menus des établissements sont élaborés par la "commission menu", composée des cuisiniers et d'une puéricultrice. Ils sont adaptés aux besoins alimentaires des jeunes enfants et sont affichés dans chaque établissement.

Le lait infantile est fourni par la Ville. Les établissements disposent d'une seule marque de lait issue de l'agriculture biologique : 1^{er} âge, 2^{ème} âge et lait de croissance.

Les laits de régime ou traitement adjuvant doivent être fournis par les parents, ainsi que l'ordonnance précisant les modalités d'administration.

En cas d'**allaitement**, il est possible de fournir le lait maternel, après signature d'un contrat d'engagement mutuel.

Régimes spécifiques :

Les régimes sur prescription médicale sont acceptés.

Les menus sans porc ou repas sans viande sont possibles.

Pour des événements exceptionnels (fêtes, anniversaires...), les parents peuvent fournir, après accord du directeur.trice, des gâteaux conditionnés non réfrigérés, portant une date limite de consommation ainsi que la liste des ingrédients.

- **Les soins**

La ville de Saint-Herblain s'assure de la qualité de l'environnement proposé aux enfants, tant au niveau de l'entretien des locaux, que des produits d'hygiène.

- les enfants sont lavés à l'eau ou au gel lavant écologique (en cas de selles).
- les couches nécessaires au temps d'accueil sont fournies par la Ville. Il s'agit de couches écologiques jetables, disposant de plusieurs labels (Oekotex, FSC, ecolabel européen, baby dermocar), sans lotion ni parfum, fabriquées en France.

- **L'hygiène**

- le linge de toilette dispose du label Oekotex. L'entretien du linge est assuré avec des méthodes écologiques.
- l'entretien des locaux est assuré avec la méthode de la préimprégnation, à l'eau et plus ponctuellement avec des produits nettoyants désinfectants écologiques.

- **Le matériel de puériculture et le matériel pédagogique** sont fournis par la Ville.

Ce qui est demandé aux familles

Le matériel fourni par la famille (*certaines à renouveler selon la durée de l'accueil de l'enfant*)

- une tenue de rechange ;
- l'objet favori de l'enfant ;
- un flacon de paracétamol suspension buvable de la naissance à 9 ans, non ouvert ;

- une crème de soin et protection de l'épiderme fessier, inscrite sur le protocole de soins, non ouverte ;
- un t-shirt à manche longue et chapeau, pour protéger l'enfant du soleil ;
- une crème solaire adaptée aux jeunes enfants, de préférence indice de protection 50, non ouverte.

Marquage des vêtements : tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. En cas de perte, les vêtements ou objets personnels non marqués ne pourront donner lieu à réclamation.

Bijoux et autres objets : les enfants ne doivent porter aucun bijou. Les accessoires pour les cheveux (barrettes, perles...), les foulards, attaches tétines, etc..., susceptibles d'être avalés et/ou dangereux, sont interdits.

5.4 - Sécurité des établissements

Lorsque les familles sont présentes dans les locaux de l'établissement avec leurs enfants, il est demandé notamment :

- de toujours fermer derrière eux les portes de la crèche (extérieures, intérieures), à l'entrée et 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.

6 – LE CONTRAT ET LA FACTURATION

L'accueil de l'enfant donne lieu à la signature d'un contrat d'accueil, quel que soit le type d'accueil : régulier, occasionnel, urgence.

Le contrat régulier et occasionnel est signé pour un an, en référence à l'année civile. Il est renouvelé chaque année, sans changement significatif de la situation familiale (déménagement notamment).

6.1 - Contrat en accueil régulier

Au début de l'accueil, un contrat est signé entre la famille et la ville de Saint-Herblain, en fonction des besoins exposés et des possibilités de l'établissement.

Le contrat précise les horaires et les jours de placement de chaque enfant, en fonction des besoins des parents et en tenant compte des aléas des temps de déplacement. Ils incluent également le temps de transmission des informations à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Le contrat précise l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre de jours réservés par semaine, le nombre de semaines de fréquentation et le tarif. Il est calculé et facturé à la demi-heure.

Les contrats peuvent varier de 1 à 5 jours en fonction des possibilités de la structure. L'amplitude d'une journée de placement ne peut pas dépasser 11h30 (*en fonction des horaires d'ouverture des établissements*).

Dans le cas de planning aux horaires modulables, le parent s'engage à fournir un planning sur les 15 jours à venir, au plus tard une semaine à l'avance.

La fréquentation des enfants doit être régulière et les horaires prévus dans le contrat de placement respectés.

En cas d'absence prévue de l'enfant (congés, RTT, évènements familiaux, etc...), en dehors des périodes de fermeture de la structure d'accueil, les parents doivent prévenir par écrit l'établissement, au moins 1 mois à l'avance, afin de faciliter l'organisation du lieu d'accueil.

En cas d'absence imprévue ou de retard, les parents doivent prévenir l'établissement.

- **Modification de contrat, pour l'accueil régulier**

Le contrat peut être modifié :

- à la demande de la famille, en fonction d'un changement significatif de situation (familiale, professionnelle...). La famille le fera par écrit par mail ou courrier auprès du service enfance et famille et du responsable de l'établissement. La modification du contrat sera possible ou non, en fonction des possibilités d'accueil de la structure.
- à la demande du service enfance et famille, si sont constatés des écarts récurrents entre les modalités prévues au contrat et l'usage observé pour l'accueil de l'enfant (horaires de fréquentation différents, nombre de jours de placement différents, absence récurrente, retard récurrent etc...).

- **Fin de contrat**

Contrat régulier arrivant à échéance : les familles ne souhaitant pas renouveler leur contrat arrivé à échéance, doivent prévenir le service enfance et famille par courrier ou par mail au moins un mois avant le terme du contrat.

Exemple : 30 novembre pour un non renouvellement de contrat au 1er janvier de l'année suivante.

Fin de contrat ou rupture à l'initiative de la famille :

Tout départ antérieur à la date inscrite sur le contrat doit faire l'objet d'un préavis écrit au minimum d'un mois, par courrier ou par mail auprès du service enfance et famille.

*petite.enfance@saint-herblain.fr
Service Enfance et famille
2 rue de l'Hôtel de Ville, BP 50167
44802 Saint-Herblain CEDEX*

Fin de contrat ou rupture à l'initiative de la Ville :

Les motifs de fin de contrat à l'initiative de la Ville sont les suivants :

- L'absence injustifiée de l'enfant, de 10 jours ouvrés consécutifs ou non,
- Le non respect du règlement de fonctionnement
- Le non paiement de la facture
- Le non respect des équipes, des familles, des enfants accueillis
- Le non respect des locaux et du matériel

Suite au constat par la direction de la structure d'une situation citée ci-dessus, un rendez vous sera établi avec la famille pour évaluer la situation.

En fonction de la situation, il pourra être décidé :

- soit poursuite du contrat, sur réserve du respect des éléments ci-dessus,
- soit fin de contrat. La fin de contrat sera signifiée par courrier à la famille.

Déménagement hors commune

Si les parents déménagent et quittent Saint-Herblain, l'enfant peut rester à la crèche jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Le tarif horaire es inchangé.

6.2 - Participation financière

Le barème de participation financière des familles est défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). En contrepartie, la CAF participe au financement des frais de fonctionnement des établissements, en versant à la Ville des recettes de fonctionnement. La Ville prend en charge le reste à charge.

La participation des familles est basée sur un taux d'effort horaire applicable aux ressources mensuelles du foyer et proportionnel au nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales. Les revenus

pris en compte pour le calcul de la participation financière sont ceux déclarés à l'administration fiscale l'année précédente.

Le tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (y compris les couches et les repas). Aucun supplément ne sera demandé pour des prestations annexes, ponctuelles et facultatives (sortes, spectacles, ateliers...)

La Ville de Saint-Herblain a accès au service télématique de la CAF (pour les allocataires CAFLA) : ce service indique les ressources annuelles et le nombre d'enfants à prendre en charge. Les familles non allocataires CAF doivent fournir leur avis d'imposition de l'année précédente.

Dans le cas des familles non connues dans CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) et ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant plancher afin de déterminer le montant des participations familles.

• **Le taux d'effort horaire (référence CAF) :**

NOMBRE D'ENFANTS À CHARGE	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 5 enfants	6 à 7 enfants	8 et +
	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024
Collectif (crèches – multi accueils)	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0310 %	0,0206 %
Crèche familiale	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0310 %	0,0206 %	0,0206 %

Tableau du taux d'effort CAF 2024

Les seuils de facturation (plancher/plafond) sont appliqués conformément à la circulaire de la CAF : [https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/cnaf/Partenaires/bareme_national_2024/LR%202023-223%20%20Annexe%20Baremes%202024%20\(1\).pdf](https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/cnaf/Partenaires/bareme_national_2024/LR%202023-223%20%20Annexe%20Baremes%202024%20(1).pdf)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, implique le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le taux horaire appliqué est revu chaque année au premier janvier sans conditions de frais d'adhésion ou cotisations.

Le conseil municipal est appelé à délibérer chaque année sur :

- Le barème des taux d'effort définis par la CNAF
- Le plancher et le plafond de ressources des familles
- Les cas de déductions du forfait mensuel
- Le nombre d'absences pouvant être prises en compte dans le calcul du forfait
- Les participations applicables aux non allocataires CAF.

Exemple de calcul d'un tarif horaire (cf. site/mon-enfant.fr : pour simulation coût crèche)

Ressources annuelles de la famille : 24 000 €

Ressources mensuelles : 2 000 €

Nombre d'enfants à charge : 1

Taux d'effort appliqué : 0,0619%

Tarif horaire : $2000 \times 0,0619 = 1,23 \text{ €}$

- **Modalités de révision des participations familles à l'initiative de la famille**

Les motifs liés à des situations de changement de situation familiale (naissance, mariage, séparation) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle pour élever un enfant...) amènent à la révision du tarif horaire.

Ces changements de situation devront être signalés par écrit au service enfance et famille. La modification de la tarification prendra effet le mois suivant la date de notification.

- **Crédit d'impôts**

Les parents qui font garder à l'extérieur de leur domicile leurs enfants, âgés de moins de six ans bénéficient d'un crédit d'impôt sur le montant de l'impôt sur les revenus. Il s'agit notamment des sommes correspondant aux factures de crèche.

Pour plus d'information, consultez le site : <https://www.impots.gouv.fr>.

6.3 - Facturation

- **Cadre général** : l'administration municipale se charge de la facturation.
- **Pour les crèches** : la mise en recouvrement des participations des familles est traitée par le Trésor Public, gestionnaire des fonds de la Ville de Saint-Herblain. Toutefois, des vérifications fréquentes de l'état des recettes sont effectuées par le service municipal auprès du trésorier.
- **Pour les multi accueils** : la facturation est faite par la Ville à la fin de chaque mois, et le paiement s'effectue auprès du multi accueil, dans le cadre du calendrier prévu par la direction.
- **Modes de paiement** : afin de renforcer l'efficacité administrative et le recouvrement des créances, le mode de paiement prévu pour les familles est le prélèvement automatique, par défaut. Pour autant, d'autres modes de paiement sont possibles, en cas de difficultés. La demande doit être formulée par les familles auprès de la direction de chaque structure (*conformément à la délibération sur les tarifs municipaux, votée par le Conseil Municipal chaque année*).

Tout retard de paiement peut entraîner la radiation de l'enfant de la structure. Dans un tel cas, la famille est contactée par le service enfance et famille pour étudier la situation.

- **Enregistrement des horaires d'arrivée et de départ**

Les heures réalisées et facturées sont par principe limitées par les temps d'ouverture de l'établissement. Cependant, dans le cas où le départ de l'enfant est effectué en dehors des heures d'ouverture de l'établissement, le taux horaire du contrat est appliqué.

Toute demi-heure commencée est due.

Les horaires d'arrivées et de départ sont enregistrés par un système de badgeage.

En cas d'oubli de pointage de la part des parents, les horaires retenus correspondent aux horaires réels d'arrivée et de départ.

Ces horaires retenus par les professionnels de l'établissement seront portés à la connaissance des parents (lors de la facturation : état des horaires réels et retenus).

Tout dépassement des horaires prévus au contrat est facturé, à la demi-heure selon la méthode du cadran.

En dessous de 5 minutes de dépassement, une tolérance peut-être appliquée de façon exceptionnelle. Cependant, la direction de l'établissement se réserve le droit de rappeler les termes du contrat d'accueil suite à des retards répétés. Le cas échéant, toute mesure pourra être prise telle que révision ou fin de contrat.

Exemple d'arrondi à la demi-heure, selon la méthode du cadran :

La règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée, de la façon suivante :

- le matin, si un parent badge à 08h10, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 8h et 8h30 ;

- le soir, si un parent badge à 18h13, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 18h et 18h30.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales 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.

- **Facturation pour les contrats réguliers**

La facturation est établie selon la fréquentation prévue au contrat avec la famille, en dehors des déductions possibles (voir ci-dessous absences déductibles). Le montant de la facture varie donc d'un mois à un autre, en fonction du nombre de jours ouvrés du mois concerné, du nombre de jours d'absences déductibles, etc.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé à la CAF et au service enfance et famille, afin que la participation financière soit recalculée. Les non allocataires doivent fournir les justificatifs du changement au service.

Déductions possibles :

- les journées pédagogiques si l'enfant n'est pas replacé dans un autre établissement
- les heures de réunion d'équipe (fermeture 16h45)
- les fermetures exceptionnelles (canicule...)
- l'hospitalisation de l'enfant (justificatif obligatoire) et l'éviction prononcée par le service en cas de maladie de l'enfant à partir du 4e jour d'absence, avec certificat médical.

- **Facturation pour les accueils occasionnels**

Les heures réservées seront facturées intégralement, sauf si l'établissement a été informé de la modification ou de l'annulation, au plus tard le matin, avant 8h30.

Tout retard de paiement peut entraîner la suspension des possibilités de réservation sur les multi accueils.

- **Facturation du préavis en cas de fin de contrat**

Dans le cas où la date de sortie de l'enfant est antérieure à celle indiquée sur le contrat, la facturation est établie jusqu'à la fin du mois de préavis transmis par écrit par la famille (courrier ou mail au service).

7 – INFORMATIONS ET MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS

7.1 – Relations avec la structure d'accueil de l'enfant

Afin de permettre aux parents de bien connaître le lieu de vie de leur enfant, leur participation à la vie de l'établissement est souhaitée : sorties, réunions, fêtes...

L'expression des parents est facilitée par une information et des contacts réguliers avec le/la directeur ou directrice et le personnel. Elle se fait aussi par voie d'affichage et/ou par courrier et/ou par mail.

Seuls les parents ont accès aux locaux de vie des enfants, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que des périodes de repos des enfants.

Plaquettes d'information :

- Guide pratique « Parents, les coups de pouce de votre ville »
- Flyer « 3 lieux d'accueil enfants et parents »
- Livret d'accueil de chaque établissement
- Flyer RPE « Relais petite enfance »
- Flyer « Les modes de garde à Saint-Herblain »

Transmission des informations

Chaque matin et chaque soir, il est souhaitable de prévoir le temps de transmettre à l'équipe accueillante les informations utiles à l'accueil de leur enfant et de s'informer du déroulement de sa journée au sein de l'établissement.

Certaines informations pourront être envoyées par mail (émanant du Responsable de l'établissement)

7.2 – La participation des familles

Elle a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant et de mieux connaître les modalités de fonctionnement d'un établissement municipal.

Elle s'organise selon plusieurs modalités et en fonction des établissements :

- des rendez-vous individuels une à deux fois par an avec la direction ;
- des réunions d'information lors de la rentrée ou au cours de l'année ;
- des réunions « café/parents » ou ateliers thématiques.
- des questionnaires de satisfaction

7.3 – Le projet d'établissement

Les établissements d'accueil du jeune enfant élaborent un projet d'établissement. Celui-ci qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Celui-ci comprend :

- **Un projet d'accueil** : il présente les prestations d'accueil proposées. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles et de formation ;
- **Un projet éducatif** : il présente les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons ;
- **Un projet social et de développement durable** : il précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité. Il détaille les dispositions prises pour favoriser l'intégration des familles en insertion ou en situation de pauvreté. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Le projet d'établissement est consultable par les parents dans l'établissement.

7.4 - Gestion des données personnelles

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour éditer et suivre le contrat d'accueil de l'enfant. Elles sont conservées pendant la durée de placement de l'enfant au sein de l'établissement et en cas d'utilisation d'autres services municipaux par la famille : inscription scolaire, restauration scolaire, accueil périscolaire...etc.

Conformément à la loi « informatique et libertés » : les familles peuvent exercer leur droit d'accès aux données les concernant et les faire rectifier en contactant le Service enfance et famille.

- **Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)**

Cet outil n'est accessible aux gestionnaires que pour les établissements financés par l'Action sociale, c'est-à-dire en mode Psu.

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier allocataire, même si les données visibles ne seront que celles strictement nécessaires au calcul de la tarification. Le gestionnaire doit donc les en informer. Il peut opter pour un consentement tacite (la famille n'a pas exprimé d'opposition) ou le recueil d'un consentement exprès pour éviter toute contestation possible.

- **Enquête Filoué**

L'ensemble des Eaje ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la Psu s'engage à répondre à l'enquête Filoué.

Via cette enquête, la Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces EAJE. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles.

La participation à l'enquête est intégrée dans les contrats d'accueil signés par les familles et dans le règlement de fonctionnement et/ou tout autre document écrit et signé par les parents afin de satisfaire à l'obligation d'information des personnes concernées au titre du Règlement général sur la protection des données personnelles (Rgpd).

ANNEXES

1. 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 ;
2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

Annexe 1

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

Protocole de soins et d'urgence du service enfance et famille

validé par le médecin référent santé et accueil inclusif du service.

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée sur les établissements d'accueil du jeune enfant et reste à disposition des équipes sur leur unité.

Il comprend :

- un protocole pour les soins courants,
- un protocole pour les situations de traumatisme (annexe 3)
- un protocole d'urgence

Le protocole d'urgence indique la conduite à tenir par les professionnels en cas de convulsion, en cas de corps étranger respiratoire, d'enfant en danger, qu'il soit conscient ou inconscient.

Concernant la mise en pratique, le médecin référent santé et accueil inclusif forme les agents aux soins d'urgence lors de ses interventions auprès des équipes en journée pédagogique ou lors de réunions programmées en amont de l'accueil d'un enfant ayant une pathologie spécifique avec PAI (drépanocytose, formation à la manipulation d'auto injecteur d'adrénaline...).

Modalités de recours au 15

En cas de situation d'urgence (chute grave et autres traumatismes, malaise grave, perte de contact de l'enfant, inhalation d'un corps étranger, dégradation de l'état général etc.)

Toute urgence requiert en général la présence de 3 personnes. Dès que le professionnel assiste à un évènement qui peut faire penser à une urgence, il demande de l'aide à deux autres personnes :

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

Il est possible que l'enfant concerné ait un 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 n° 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 pôle et les parents.	
Si la situation évolue ou en cas d'oubli d'éléments, rappeler le 15.	

Annexe 2

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

Mesures d'hygiène générale

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.

Par extension, l'hygiène concerne l'ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail.

En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

En établissement petite enfance, l'hygiène a toute son importance, puisqu'il accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature.

Les lieux d'accueil du jeune enfant pouvant accueillir par ailleurs des enfants fragiles, présentant des problèmes de santé chroniques, ces lieux font donc l'objet d'une attention toute particulière en la matière.

Les mesures préventives d'hygiène, concernent l'hygiène : individuelle des locaux (nettoyage/désinfection des surfaces, aération...) et du matériel, du linge, en restauration,

- **Hygiène individuelle**

Les professionnels procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon une procédure affichée.

Les professionnels portent des chaussures réservées aux locaux de la crèche et des sur chaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydro alcoolique à l'entrée des établissements collectifs.

La ville fournit les vêtements de travail aux agents techniques, ainsi que l'ensemble des équipements de protection individuelle.

Les professionnels assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (eau/produits lavant bio respectueux de l'épiderme de l'enfant).

- **Hygiène des locaux**

Une équipe technique est dédiée pour assurer cette mission.

Un **plan de nettoyage des locaux et des surfaces** est mis en place dans chaque structure collective petite enfance. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, chambres...), la nature des surfaces (jeux, mobilier, sol...), la fréquence de nettoyage/désinfection prévue pour respecter la santé environnementale, le matériel d'entretien, ainsi que les produits écologiques utilisés.

L'aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.

Les espaces extérieurs sont exploités par les équipes pédagogiques autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants.

En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé est mis en place (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée...).

- **Hygiène du linge**

L'entretien courant du linge (change, repas, linge de lit...) est assuré selon des fréquences pré établies par le service. La fréquence d'entretien du linge est majorée dès qu'une situation particulière d'ordre sanitaire, de santé est portée à la connaissance de la responsable de l'équipement.

- **Hygiène en restauration collective**

Sur les équipements collectifs petite enfance, que ce soit en cuisine avec production de repas sur place ou en cuisine satellite (repas livrés depuis la crèche Bergerie), les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur, avec **mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire** et formation des professionnels en charge de la restauration collective. Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, nettoyage désinfection...). Les contrôles réglementaires sont effectués périodiquement par un organisme indépendant conventionné (échantillons alimentaires, prélèvements de surface et d'eau de consommation, étalonnage des sondes...).

Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Le Haut Conseil de la Santé Publique, dans son guide du 28 septembre 2012, relatif aux conduites à tenir en cas de **maladies infectieuses** dans une collectivité d'enfants, rappelle que :

« L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée ...) ».

Les mesures d'hygiène sont donc renforcées dans cette situation.

Les familles sont tenues d'informer le/la responsable de l'équipement de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements...), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers.

Les équipes prennent appui auprès des infirmières/puéricultrices du service et du médecin référent santé et accueil inclusif pour étudier toute mise en place de mesure particulière sur l'équipement concerné.

Dans le cas de **situations épidémiques**, dans le cas de recommandations « santé, sécurité, canicule » du Ministère, du Département ou de la Préfecture, celles-ci sont mises en place avec l'appui du médecin référent et accueil inclusif.

Les familles sont informées par voie d'affichage ou par mail selon les situations et avis du médecin référent santé et accueil inclusif.

Annexe 3

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.

Protocole de soins et d'urgence du service enfance et famille

validé par le médecin référent santé et accueil inclusif du service.

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée sur les établissements et reste à disposition des équipes sur leur unité.

Il comprend :

- un protocole pour les soins courants,
- un protocole pour les situations de traumatisme,
- un protocole d'urgence (voir annexe 1 pour ce dernier).

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 traumatisme du doigt, de traumatisme dans la bouche, de brûlure, de piqure 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 médecin 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.

Modalités de délivrance de soins et traitements médicamenteux

- Au point « 5.2 La santé de l'enfant » du présent règlement de fonctionnement des précisions sont apportées concernant :
 - 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 donné aux familles pour réunir les conditions d'une administration médicamenteuse en toute sécurité : ordonnance médicale valide, médicaments dans le contenant d'origine et correspondant à la prescription en cours...
- 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 n02021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant :
 - le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
 - le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement 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 et se conforme à cette 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 » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

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

- le nom de l'enfant,
 - la date et l'heure de l'acte
 - le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie
- Le concours des professionnels médicaux extérieurs. au service n'est pas en vigueur sur le service, une prise en charge des aspects médicaux par les représentants légaux étant souhaitable en dehors du lieu d'accueil. Cependant, dans certaines situations des professionnels paramédicaux (infirmières/puéricultrices, psychologues... du Centre Nantais de la parentalité, du Centre d'action médico-social précoce, du SESSAD très précoce ou autres services partenaires) peuvent intervenir ponctuellement (observation d'enfants, accompagnement des équipes) après accord de la famille de l'enfant et validation du responsable d'établissement qui planifie l'intervention au moment le plus opportun.

Annexe 4

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

Généralités

Les professionnels d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide »

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).

A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?

- 1- **S'il s'agit d'une situation « non urgente »**, pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible d'ouvrir le dialogue :

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

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP)

https://www.loire-atlantique.fr/upload/docs/application/pdf/2016-06/dej-006_fiche_de_saisine_info_preoccupant_web_2016-06-03_09-44-20_958.pdf

- 1- **Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :**

- **L'équipe de la Crip** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes de Loire Atlantique). Celle-ci peut répondre aux questions par téléphone de 9h à 12h30 et 13h30 à 18 heures, du lundi au vendredi au **02 51 17 21 88** ou https://www.loire-atlantique.fr/44/enfance-familles/cellule-de-recueil-des-informations-preoccupantes/c_1209992
- **Les services du 119** : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : <https://www.allo119.gouv.fr>
- **L'Unité des Enfants en Danger (UAED) du CHU de Nantes**
Tel : **02 40 08 44 54**

1- Seulement en cas d'urgence et de grand danger pour l'enfant,

- **Les professionnels contactent le 15** : qui transportera l'enfant aux services des urgences pédiatriques du CHU. L'enfant sera hospitalisé et pris en charge par L'Unité des enfants en Danger du CHU
- Si ce danger grave nécessite une protection judiciaire immédiate, il convient **d'aviser sans délai le Procureur de la République**, de Nantes au 02 51 17 95 00 ou la cellule opérationnelle de la gendarmerie au 02 40 67 56 91.

Annexe 5

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

Cadre pédagogique : la sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

Information aux familles : pour toute sortie extérieure à l'établissement, les familles doivent avoir rempli une autorisation de sortie de leur enfant, conservée dans le dossier d'inscription de l'enfant. Les parents peuvent être sollicités lors des sorties, en tant qu'accompagnateurs.

Lieu d'accueil : quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

NB : selon le niveau d'alerte du plan Vigipirate, les lieux de sorties peuvent être restreints. Par exemple, au niveau « sécurité renforcée – risque attentat », les sorties habituelles, comme la médiathèque, les spectacles organisés par la Maison des arts, les sorties aux parcs sont maintenues. Par contre, les sorties dans des sites sensibles, comme les lieux touristiques, les centres commerciaux et marchés ne sont pas autorisées.

Encadrement : l'encadrement prévu dans le décret du 30/08/2021 est de 1 adulte, membre du personnel titulaire, pour 4 enfants. Toutefois, pour des raisons de sécurité, le service enfance et famille prévoit un encadrement de 1 adulte pour 2 enfants.

Le stagiaire ou l'apprenti, du métier de la petite enfance, peut accompagner 1 enfant sous la responsabilité de l'agent titulaire encadrant.

Les parents accompagnateurs de sortie ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet/transport :

- le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.
- le déplacement en minibus de la Ville est assuré par un professionnel de l'équipe uniquement, titulaire du permis B. les enfants sont installés dans des sièges-auto conformes à la sécurité et à leur âge.

Repas (midi et /ou goûter) :

Le cuisinier de l'établissement en lien avec l'organisateur de la sortie prévoit un pique-nique ou un goûter et des boissons (eau, lait). Le cuisinier prépare un repas froid afin de garantir la sécurité alimentaire.

Matériel emporté lors des sorties en lien avec la sécurité des enfants :

- liste des enfants et des professionnels : l'organisateur liste par écrit les enfants inscrits à la sortie, ainsi que les professionnels et accompagnants.
- téléphone portable (chargé)
- liste des numéros d'urgence
- trousse de secours
- trousse PAI si besoin
- matériel d'hygiène



Service Enfance et Famille / Accueil
2 rue de l'Hôtel de ville – BP 50167
44802 SAINT-HERBLAIN CEDEX
02.28.25.26.27
petite.enfance@saint-herblain.fr
www.saint-herblain.fr

Direction de la solidarité
Service enfance et famille

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE

Hôtel de ville
BP 50167
44802 Saint-Herblain
Cedex
Tél. 02 28 25 20 00
www.saint-herblain.fr

Applicable au 1er/01/2025

Sommaire

1 – PRESENTATION GENERALE	30
2 – PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT.....	30
2.1 - <i>Le gestionnaire : ville de Saint-Herblain</i>	<i>30</i>
2.2 - <i>Identité de l'équipement : horaires, capacité et type d'accueil.....</i>	<i>30</i>
2.3 - <i>Calendrier de fonctionnement</i>	<i>30</i>
2.4 - <i>Assurance</i>	<i>31</i>
3 – PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT	31
3.1 – <i>La direction</i>	<i>31</i>
3.2 – <i>Composition des équipes de la crèche familiale</i>	<i>31</i>
3.3 - <i>Autres intervenants.....</i>	<i>32</i>
4 – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS.....	33
4.1 - <i>L'attribution des places</i>	<i>33</i>
4.2 – <i>L'admission des enfants en structure</i>	<i>33</i>
5 - LES MODALITES DE SEJOUR DES ENFANTS.....	34
5.1- <i>L'accueil de l'enfant</i>	<i>34</i>
5.2 - <i>La santé de l'enfant</i>	<i>35</i>
5.3 - <i>Les modalités pratiques d'accueil des enfants</i>	<i>35</i>
6 – LE CONTRAT ET LA FACTURATION.....	36
6.1 - <i>Contrat en accueil régulier.....</i>	<i>36</i>
6.2 – <i>Participation financière.....</i>	<i>37</i>
6.3– <i>Facturation</i>	<i>39</i>
7 – INFORMATIONS ET MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS.....	40
7.1 – <i>Relations avec la crèche familiale</i>	<i>40</i>
7.2 – <i>La participation des familles</i>	<i>40</i>
7.3– <i>Le projet d'établissement</i>	<i>41</i>
7.4 - <i>Gestion des données personnelles</i>	<i>41</i>
ANNEXES	42

1. 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 ;
2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

1 – PRESENTATION GENERALE

La crèche familiale fonctionne conformément :

- au Code de l'action sociale et des familles, au Code de la santé publique
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de six ans,
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, et à la convention Ville de Saint-Herblain / CAF de Loire-Atlantique en vigueur,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La crèche familiale fait partie des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). Ceux-ci :

- Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

L'accueil des enfants se réalise dans le cadre du principe de laïcité, du respect de la diversité et de la mixité entre filles et garçons.

La crèche familiale accueille pendant la journée des enfants de moins de 4 ans, dont les parents ont un besoin d'accueil régulier et résidant à Saint-Herblain. La structure est accessible à tous les enfants y compris les enfants âgés de moins de 6 ans non scolarisés issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA.

La crèche familiale de la Ville de Saint-Herblain est gérée par le service enfance et famille.

2 – PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

2.1 - Le gestionnaire : ville de Saint-Herblain

La crèche familiale municipale est placée sous l'autorité du Maire de Saint-Herblain. Elle est gérée en régie municipale par le Service enfance et famille, au sein de la Direction de la solidarité.

Service enfance et famille / Accueil
2 rue de l'Hôtel de ville – BP 50167
44802 SAINT-HERBLAIN CEDEX
02.28.25.26.27
petite.enfance@saint-herblain.fr
www.saint-herblain.fr

2.2 - Identité de l'équipement : horaires, capacité et type d'accueil

	Horaires	Capacité	Type d'accueil
	Du lundi au vendredi		
Crèche familiale 144 rue du Docteur Boubée	7h30 – 18h30	70 places	Régulier Urgence

Tél. 02 28 25 27 47 ou 02 28 25 27 99 creche.familiale@saint-herblain.fr			
---	--	--	--

2.3 - Calendrier de fonctionnement

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

Toute situation professionnelle nécessitant un accueil en dehors de ces horaires sera étudiée et une dérogation pourra être accordée.

Fermetures annuelles de l'établissement :

- 3 à 4 journées par an sans accueil possible (journées pédagogiques, réunion de service). Les dates sont communiquées à l'avance aux familles.
- 3 ou 4 fois fermetures anticipées à 16 h 30 (sans accueil possible) pour permettre des réunions d'équipe.

Lors de l'absence de l'assistante maternelle, il peut être envisagé un relais chez une autre assistante maternelle ou dans une structure collective, dans la limite des places disponibles et de la situation familiale. Dans ce cas de figure, l'assistante maternelle communique à sa collègue toutes les transmissions nécessaires concernant l'enfant à accueillir.

Afin de pouvoir organiser au mieux les relais pour les enfants lors des congés des assistantes maternelles, il est demandé aux familles qui ont besoin d'un accueil pour leurs enfants, de le faire savoir 2 mois à l'avance. Les demandes ne respectant pas ce délai seront étudiées après toutes les autres.

Toute absence prévisible de la famille doit être communiquée 2 mois à l'avance. Dans le cas particulier des congés de la période estivale, la demande écrite doit être transmise avant le 30 avril.

2.4 - Assurance

Les familles sont informées qu'elles doivent, lors de l'admission de leur enfant, fournir une attestation d'assurance responsabilité civile, couvrant les risques que leur enfant peut faire encourir à l'établissement ou à des tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Chaque année, ils doivent transmettre une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'année en cours.

De plus, les familles sont informées que l'établissement a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à garantir notamment les conséquences financières de la responsabilité pouvant lui incomber du fait de l'exercice de l'activité de gestion de l'établissement

3 – PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT

3.1 – La direction

Elle est répartie en deux secteurs géographiques : Est et Ouest. Chacun des secteurs a pour directeur ou directrice un éducateur ou éducatrice de jeunes enfants. Ses principales fonctions sont :

- Veiller aux bonnes conditions d'accueil des enfants et de leurs familles
- Favoriser le développement global de l'enfant
- Gérer les besoins humains et techniques de la structure
- Animer et encadrer l'équipe
- Elaborer et faire évoluer le projet d'établissement.

- **La continuité de fonction de direction**

En cas d'absence du directeur ou directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par un professionnel ayant un niveau de qualification prévue à l'article R.2324-42 du Code de la Santé publique et une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

3.2 – Composition des équipes de la crèche familiale

Les enfants sont accueillis au domicile d'assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental et employées par la Ville. La crèche familiale compte 25 assistantes maternelles.

Chaque établissement est composé d'une équipe fixe, avec des agents qualifiés, pour répondre aux normes attendues en matière d'accueil de jeunes enfants. Le taux d'encadrement auprès des enfants est d'un adulte pour six enfants, conformément au Décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

La Crèche familiale bénéficie également du concours du référent santé et accueil inclusif (médecin), et des infirmières puéricultrices du service enfance et famille (suivi paramédical).

Lors des activités et des sorties organisées par la crèche familiale sous la responsabilité de la Ville, les enfants peuvent être pris en charge par du personnel du service autre que l'assistante maternelle habituelle.

3.3 - Autres intervenants

D'autres intervenants participent à la vie de l'établissement.

- **La puéricultrice ou l'infirmière**

Conformément au code de la santé publique, l'établissement bénéficie du concours de puéricultrice ou d'infirmière pour assurer le suivi paramédical. Elles veillent spécifiquement au bien-être physique et psychologique de l'enfant, ainsi qu'à l'organisation et au contrôle des consignes d'hygiène et de sécurité. Elles accompagnent les professionnels dans la prise en charge des enfants et assurent le lien avec le référent santé et accueil inclusif.

- **Le référent santé et accueil inclusif**

Conformément au code de la santé publique, l'établissement bénéficie du concours d'un référent santé et accueil inclusif. Pour les équipements municipaux, il s'agit d'un médecin.

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.

Missions du référent santé et accueil inclusif

- Informer, sensibiliser, conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- 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 ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé

élaboré par le médecin traitant ou le médecin spécialiste de l'enfant en accord avec sa famille ;

- 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 ;
- 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 ;
- Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- 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 directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

- **Les intervenants en analyse de pratique**

Les équipes éducatives des établissements sont accompagnées par des psychologues ou psychomotriciens, en séance « d'analyse de la pratique ». Ces réunions sont organisées en dehors du temps de présence des enfants. Elles aident les professionnels à prendre du recul, à apprendre à se distancier de situations d'accueil, à avoir un espace pour se poser et réfléchir à leurs pratiques professionnelles, pour une cohérence dans la prise en charge des enfants au quotidien.

- **Les intervenant.es artistiques et culturels**

L'établissement bénéficie d'interventions artistiques et culturelles, pendant l'accueil des enfants, animées par des professionnels municipaux (Direction des affaires culturelles).

Des projets particuliers peuvent également être organisés par les équipes, amenant des interventions de professionnels extérieurs : spectacles, animations diverses.

4 – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

4.1 - L'attribution des places

La Ville propose des places d'accueil dans les structures municipales et partenaires (structures privées conventionnées), selon plusieurs modalités d'accueil : régulier, occasionnel, urgence.

L'admission des enfants herblinois sur les places d'accueil municipales n'est donc pas conditionnée à des conditions d'activité professionnelle, mais en fonction de la définition du besoin des familles : régulier, occasionnel, urgence.

Les familles sont invitées à être à jour de tout paiement avant toute nouvelle inscription aux différents services et activités proposés par la Ville. De ce fait, en cas d'impayés à la Ville, quel que soit le service municipal concerné (restauration scolaire, ALSH, activités sportives...etc), l'inscription pour une place en crèche ou en multiaccueil ne pourra être finalisée. Pour finaliser l'inscription et prétendre à une place d'accueil, il conviendra de procéder au paiement de l'impayé.

La commission municipale attribue les places régulières pour les crèches et les multi accueils municipaux, ainsi que les crèches partenaires. Les places sont attribuées en fonction des disponibilités dans chaque établissement, tenant compte des tranches d'âge des enfants, des capacités horaires des structures et de critères de priorité déterminés par la Ville :

- en priorité les situations sensibles : difficultés socioéconomiques très particulières, enfant porteur de handicap ou de maladie chronique, naissances multiples, horaires atypiques...

- pour les autres demandes, en fonction de la date de préinscription, de l'âge de l'enfant, du temps de placement demandé, de la situation sociale et familiale, et en lien avec les places disponibles sur les structures d'accueil.

La commission décide de l'attribution des places aux familles, par rapport aux éléments transmis par celles-ci et normalement mis à jour. Ainsi, si la famille n'a pas mis à jour ces éléments ou a omis de transmettre des éléments importants concernant le traitement de son dossier, l'attribution d'une place peut être remise en cause.

Participant(e)s à la commission : l'adjoint au Maire délégué à la solidarité, la conseillère municipale déléguée à la petite enfance, la responsable du service, les trois responsables de pôle, l'agente chargée des pré-inscriptions.

4.2 – L'admission des enfants en structure

Cadre général : quel que soit le type d'accueil, les enfants fréquentent la structure jusqu'à l'année de leur trois ans, correspondant à l'entrée à l'école sauf pour les situations de santé ou de handicap nécessitant une alternative à l'école pour les enfants de moins de 6 ans. L'accueil des enfants est possible sans durée minimale de fréquentation.

Les structures sont ouvertes à toutes les familles y compris les familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA.

- **Le dossier administratif** :

Les responsables légaux remplissent une fiche famille, une fiche enfant et fournissent :

- une copie intégrale d'acte de naissance de l'enfant
- une copie de la pièce d'identité de chaque représentant légal
- une copie des vaccinations avec le nom de l'enfant
- en cas de séparation, une copie de la décision (ordonnance provisoire ou jugement) ou une convention homologuée par le juge aux affaires familiales
- une attestation d'assurance responsabilité civile des parents, à renouveler chaque année civile
- un certificat médical d'admission en collectivité
- une ordonnance du médecin de l'enfant pour l'administration de paracétamol en cas de douleurs et fièvre et une crème de soin et de protection de l'épiderme fessier
- un relevé d'identité bancaire (RIB)

Les parents signent un contrat d'accueil, lors de leur inscription sur la structure, fonctionnant sur l'année civile.

5 - LES MODALITES DE SEJOUR DES ENFANTS

5.1- L'accueil de l'enfant

En fonction des situations, différents types d'accueil sont possibles. Ces modes d'accueil sont proposés au plus près des besoins des familles.

L'accueil régulier

Lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Les familles remplissent un dossier de préinscription, au plus tôt 8 mois avant le début de placement souhaité, puis le transmettent au pôle accueil familles pour passage à la commission d'attribution.

L'accueil d'urgence :

Est une solution de dépannage qui permet aux familles, en cas de changement de situation ou de rupture du mode de garde habituel, d'avoir le temps de s'organiser pour trouver un mode de garde pérenne.

Les critères de cet accueil sont un retour à l'emploi, une formation, une hospitalisation, un problème familial, une rupture ou interruption de mode de garde habituel, ...etc.

Les familles remplissent un dossier d'inscription, qu'elles adressent au pôle accueil familles. Elles sont contactées par les directions de crèche, si leur dossier est complet, conforme aux critères et si une place est disponible.

Les enfants sont accueillis pendant un mois renouvelable deux fois.

- **L'adaptation :**

Celle-ci est recommandée afin que l'enfant puisse s'adapter progressivement à son nouveau mode d'accueil. Elle est proposée en concertation avec la famille. Celle-ci est facturée à l'heure réelle.

- **L'arrivée des enfants au domicile de l'assistant/e maternel/le**

L'enfant doit arriver propre (la toilette restant à la charge des parents) et son premier repas pris. L'heure d'arrivée correspond à l'entrée de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle.

- **Départs des enfants du domicile de l'assistant/e maternel/le**

Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux :

- Responsables légaux
- Toute personne préalablement autorisée sur le dossier

A titre exceptionnel :

- Aux mineurs de 14 ans révolus désignés par une autorisation écrite dans le dossier de l'enfant et préalablement présentées à la directrice de l'établissement
- Les personnes munies d'une autorisation des responsables légaux datée et signée et non désignées dans le dossier de l'enfant
- En cas de séparation des parents, l'équipe se réfère au jugement du tribunal qui stipule le droit de visite ou de garde.

Les personnes venant chercher l'enfant, y compris les parents, doivent toujours être en mesure de présenter une pièce d'identité.

En cas de difficulté, l'assistante maternelle se réfère aux fiches de procédure adaptée à la situation.

L'heure de départ correspond à la sortie du domicile de l'assistante maternelle

- **Retards**

En cas de retards abusifs, imprévus et prolongés en fin de journée sans que les responsables légaux soient joignables, l'assistante maternelle sera amenée à contacter les personnes autorisées pour venir chercher l'enfant.

En cas d'impossibilité de départ de l'enfant avec des responsables légaux ou autres personnes autorisées l'assistant maternel appliquera la procédure suivante :

- information du/de la directeur ou directrice,
- en son absence, information du responsable de service
- en son absence, appel du Centre Superviseur Urbain qui préviendra le cadre de permanence
- puis appel aux services de police nationale (17) qui décideront des mesures à prendre.

5.2 - La santé de l'enfant

Pour tous les enfants : conformément au Code de la santé, les parents doivent fournir un certificat du médecin de leur choix, attestant de la possibilité d'accueil en collectivité.

Les enfants, quel que soit leur mode de placement, doivent être soumis aux vaccinations obligatoires.

Si l'enfant est souffrant et/ou fiévreux le matin ou s'il présente des symptômes tels que : éruption cutanée, troubles digestifs ou respiratoires, conjonctivite, il ne sera accepté que si son état général est compatible avec la vie en collectivité et en fonction de son âge. Un avis médical est préconisé.

Protocole de soins et d'urgence

Un protocole de soins et d'urgence validé par le référent santé et accueil inclusif, médecin de la collectivité est à la disposition du personnel de toutes les structures.

Il établit les différentes conduites à tenir et les modalités de recours au service d'urgence.

En cas de situation nécessitant des soins mineurs, le personnel prend les décisions nécessaires pour assurer la prise en charge de l'enfant, en lien avec la puéricultrice ou le référent santé et accueil inclusif de la collectivité.

Le protocole de soins prévoit en cas de fièvre ou douleur, l'administration de **paracétamol** par le/la puéricultrice ou le personnel éducatif. Pour toute situation d'urgence, le personnel fait appel aux services d'urgences (15).

- **Pour les enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique ou une allergie**, l'admission de l'enfant ne devient définitive, qu'après avis du référent santé et accueil inclusif. Un examen médical est effectué en présence de l'un des parents et de la puéricultrice. L'objectif est de vérifier les besoins de l'enfant et la compatibilité avec le cadre d'accueil proposé, afin d'assurer un accueil de qualité en toute sécurité.

Protocole d'Accueil Individualisé : si l'enfant présente une intolérance, une allergie alimentaire ou à un produit, un problème médical récurrent (asthme, crises convulsives), un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi par le référent santé et accueil inclusif. Un certificat avec conduite à tenir du médecin ou spécialiste de l'enfant doit être fourni. En cas d'allergie alimentaire complexe, il sera demandé aux familles d'apporter le repas ou goûter de l'enfant sous conditions d'hygiène et de transport adaptés.

Ordonnances médicales : pour tout traitement y compris l'homéopathie, une copie de l'ordonnance devra être obligatoirement fournie. Elle devra mentionner : la durée du traitement, le nom et le poids de l'enfant, être datée et signée par le prescripteur.

Le pharmacien fera figurer sur l'ordonnance le nom du médicament générique en cas de substitution du médicament initialement prescrit par le médecin.

Les médicaments à administrer devront être fournis dans l'emballage d'origine, être non entamés ou récemment entamés en lien avec le traitement en cours débuté au domicile (sirop, antibiotique par exemple).

L'administration des médicaments dans les structures étant réglementée, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive chaque fois que c'est possible, un traitement à prendre à domicile.

5.3 - Les modalités pratiques d'accueil des enfants

- **La restauration des enfants**

Le repas et le goûter sont fournis pendant le temps de placement. Seuls les régimes sur prescription médicale seront acceptés.

Les parents doivent communiquer le régime alimentaire de l'enfant et les modifications régulières.

Les laits de régime ou traitements adjuvants doivent être fournis par les parents ainsi que l'ordonnance précisant les modalités d'administration.

En cas de poursuite d'allaitement, il est possible de fournir le lait maternel après signature d'un contrat d'engagement mutuel.

Pour des événements exceptionnels (fête, anniversaire..), les parents peuvent fournir, après accord des directeurs de secteur, des gâteaux conditionnés, avec date limite de consommation ainsi que la liste des ingrédients.

Régimes spécifiques :

Les régimes sur prescription médicale sont acceptés.

Les menus sans porc ou repas sans viande sont possibles.

- **Ce qui est demandé aux familles**

Le matériel fourni par la famille (certains à renouveler selon la durée de l'accueil de l'enfant)

- Un paquet de couches
- Un trousseau de rechange : body ou culotte, chaussettes, tee-shirt, pull, pantalon, chaussons
- Une tenue pour la sieste
- L'objet transitionnel de l'enfant (s'il en a un)
- Un flacon de paracétamol suspension buvable de la naissance à 9 ans, sur ordonnance, non ouvert ;
- Une crème de soin et protection de l'épiderme fessier, sur ordonnance, non ouverte ;
- Un t-shirt à manche longue et un chapeau, pour protéger l'enfant du soleil ;
- Une crème solaire adaptée aux jeunes enfants, de préférence indice de protection 50, non ouverte.

Marquage des vêtements : seuls les vêtements d'extérieur et les chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant, lorsque celui-ci participe aux activités d'éveil. En cas de perte, les vêtements ou objets personnels non marqués ne pourront donner lieu à réclamation.

Bijoux et autres objets : les enfants ne doivent porter aucun bijou. Les accessoires pour les cheveux (barrettes, perles...), les foulards...etc, attaches tétines, susceptibles d'être avalés et/ou dangereux, sont interdits.

6 – LE CONTRAT ET LA FACTURATION

L'accueil de l'enfant donne lieu à la signature d'un contrat d'accueil, quel que soit le type d'accueil : régulier, occasionnel, urgences.

Le contrat régulier et occasionnel est signé pour un an, en référence à l'année civile. Il est renouvelé chaque année, sans changement significatif de la situation familiale (déménagement notamment).

6.1 - Contrat en accueil régulier

Au début de l'accueil, un contrat est signé entre la famille et la ville de Saint-Herblain, en fonction des besoins exposés et des possibilités de l'établissement.

Le contrat précise les horaires et les jours de placement de chaque enfant, en fonction des besoins des parents et en tenant compte des aléas des temps de déplacement. Ils incluent également le temps de transmission des informations à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Le contrat précise l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre de jours réservés par semaine, le nombre de semaines de fréquentation et le tarif. Il est calculé et facturé à la demi-heure.

Les contrats peuvent varier de 1 à 5 jours en fonction des possibilités de la structure. L'amplitude d'une journée de placement ne peut pas dépasser 11h00.

Dans le cas de planning aux horaires modulables, le parent s'engage à fournir un planning sur les 15 jours à venir, au plus tard une semaine à l'avance.

La fréquentation des enfants doit être régulière et les horaires prévus dans le contrat de placement respectés.

Si l'enfant n'est pas accueilli aux jours et heures prévus, les responsables légaux doivent prévenir dès que possible l'assistante maternelle ainsi que le directeur ou directrice de la crèche familiale, afin de faciliter son organisation

En cas d'absence imprévue ou de retard, les familles doivent informer aussitôt et en premier lieu le directeur ou directrice du motif et de la durée de l'absence de l'enfant. Elles en informent également l'assistante maternelle.

- **Modification de contrat, pour l'accueil régulier**

Le contrat peut être modifié :

- à la demande de la famille, en fonction d'un changement significatif de situation (familiale, professionnelle...). La famille le fera par écrit par mail ou courrier auprès du service enfance et famille et du responsable de l'établissement. La modification du contrat sera possible ou non, en fonction des possibilités d'accueil de la structure.
- à la demande du service enfance et famille, si sont constatés des écarts récurrents entre les modalités prévues au contrat et l'usage observé pour l'accueil de l'enfant (horaires de fréquentation différents, nombre de jours de placement différents, absence récurrente, retard récurrent etc...).

- **Fin de contrat**

Contrat régulier arrivant à échéance : les familles ne souhaitant pas renouveler leur contrat arrivé à échéance, doivent prévenir le service enfance et famille par courrier ou par mail au moins un mois avant le terme du contrat.

Exemple : 30 novembre pour un non renouvellement de contrat au 1er janvier de l'année suivante.

Fin de contrat ou rupture à l'initiative de la famille :

Tout départ antérieur à la date inscrite sur le contrat doit faire l'objet d'un préavis écrit au minimum d'un mois, par courrier ou par mail auprès du service enfance et famille (modalités de facturation : voir point 6.5 - préavis).

petite.enfance@saint-herblain.fr
Service Enfance et famille
2 rue de l'Hôtel de Ville, BP 50167
44802 Saint-Herblain CEDEX

Fin de contrat ou rupture à l'initiative de la Ville :

Les motifs de fin de contrat à l'initiative de la Ville sont les suivants :

- L'absence injustifiée de l'enfant, de 10 jours ouvrés consécutifs ou non,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement
- Le non-paiement de la facture
- Le non-respect des équipes, des familles, des enfants accueillis
- Le non-respect des locaux et du matériel

Suite au constat par la direction de la structure d'une situation citée ci-dessus, un rendez-vous sera établi avec la famille pour évaluer la situation.

En fonction de la situation, il pourra être décidé :

- soit poursuite du contrat, sur réserve du respect des éléments ci-dessus,
- soit fin de contrat. La fin de contrat sera signifiée par courrier à la famille.

Déménagement hors commune

Si les parents déménagent et quittent Saint-Herblain, l'enfant peut rester à la crèche jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Le tarif horaire est inchangé.

6.2 – Participation financière

Le barème de participation financière est défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). En contrepartie, la CAF de Loire-Atlantique participe au financement des frais de fonctionnement des établissements.

La participation des familles est basée sur un taux d'effort horaire applicable aux ressources mensuelles du foyer et proportionnel au nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales. Les revenus pris en compte pour le calcul de la participation financière sont ceux déclarés à l'administration fiscale l'année précédente.

Le tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (y compris les repas). Aucun supplément ne sera demandé pour des prestations annexes, ponctuelles et facultatives (sortes, spectacles, ateliers...)

La Ville de Saint-Herblain a accès au service télématique de la CAF (pour les allocataires CAFLA) : ce service indique les ressources annuelles et le nombre d'enfants à prendre en charge. Les familles non allocataires CAF doivent fournir leur avis d'imposition de l'année précédente.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) et ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant plancher afin de déterminer le montant des participations familles.

- **Le taux d'effort horaire (référence CAF) :**

NOMBRE D'ENFANTS À CHARGE	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 5 enfants	6 à 7 enfants	8 et +
	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024
Collectif (crèches – multi accueils)	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0310 %	0,0206 %
Crèche familiale	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0310 %	0,0206 %	0,0206 %

Tableau du taux d'effort CAF 2024

Les seuils de facturation (plancher/plafond) sont appliqués conformément à la circulaire de la CAF : [https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/cnaf/Partenaires/bareme_national_2024/LR%202023-223%20_%20Annexe%20Baremes%202024%20\(1\).pdf](https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/cnaf/Partenaires/bareme_national_2024/LR%202023-223%20_%20Annexe%20Baremes%202024%20(1).pdf)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, implique le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le conseil municipal est appelé à délibérer chaque année sur :

- Le barème des taux d'effort définis par la CNAF
- Le plancher et le plafond de ressources des familles
- Les cas de déductions du forfait mensuel
- Le nombre d'absences pouvant être prises en compte dans le calcul du forfait
- Les participations applicables aux non allocataires CAF.

Le taux horaire appliqué est revu chaque année au premier janvier sans conditions de frais d'adhésion ou cotisations.

Exemple de calcul d'un tarif horaire (cf. site/mon-enfant.fr/ simulation coût crèche)

Ressources annuelles de la famille : 24 000 €
Ressources mensuelles : 2 000 €

Nombre d'enfants à charge : 1 Taux d'effort appliqué : 0,0516%
Tarif horaire : $\frac{2000 \times 0,05}{100} = 1 \text{ €}$

- **Modalités de révision des participations familles à l'initiative de la famille**

Les motifs liés à des situations de changement de situation familiale (naissance, mariage, séparation) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle pour élever un enfant...) amènent à la révision du tarif horaire.

Ces changements de situation devront être signalés par écrit au service enfance et famille. La modification de la tarification prendra effet le mois suivant la date de notification.

- **Crédit d'impôts**

Les parents qui font garder à l'extérieur de leur domicile leurs enfants, âgés de moins de six ans bénéficient d'un crédit d'impôt sur le montant de l'impôt sur les revenus. Il s'agit notamment des sommes correspondant aux factures de crèche.

Pour plus d'information, consultez le site : <https://www.impots.gouv.fr>.

6.3 – Facturation

- **Cadre général :**

L'administration municipale, se charge de la facturation. Aucune question financière ne se règle avec l'assistante maternelle. Pour toute question liée à la facturation, la famille doit s'adresser aux directeurs de secteur.

La mise en recouvrement des participations des familles est traitée par le Trésor Public, gestionnaire des fonds de la Ville de Saint-Herblain. Toutefois, des vérifications fréquentes de l'état des recettes sont effectuées par le service gestionnaire auprès du trésorier.

Modes de paiement : afin de renforcer l'efficacité administrative et le recouvrement des créances, le mode de paiement prévu pour les familles est le prélèvement automatique, par défaut. Pour autant, d'autres modes de paiement sont possibles, en cas de difficultés. La demande doit être formulée par les familles auprès de la direction de chaque structure (*conformément à la délibération sur les tarifs municipaux, votée par le Conseil Municipal du 3 avril 2017*).

Tout retard de paiement peut entraîner la radiation de l'enfant de la structure. Dans un tel cas, la famille est contactée par le service enfance et famille pour étudier la situation.

- **Facturation des contrats réguliers**

Calcul de la facture : la facturation est établie selon la fréquentation prévue au contrat avec la famille, en dehors des déductions possibles (voir ci-dessous absences déductibles). Le montant de la facture varie donc d'un mois à un autre, en fonction du nombre de jours ouvrés du mois concerné, du nombre de jours d'absences déductibles, d'heures supplémentaires d'accueil etc.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé à la CAF et au service enfance et famille, afin que la participation financière soit recalculée. Les non allocataires doivent fournir les justificatifs du changement au service.

Déductions possibles

- les journées pédagogiques ou fermetures administratives
- les heures de réunion de coordination (fermeture 16h30)
- les absences de l'assistante maternelle quand il n'y a pas de possibilité de relais
- l'hospitalisation de l'enfant (justificatif obligatoire) et éviction prononcée par le service

- en cas de maladie de l'enfant à partir du 4e jour d'absence et sur présentation d'un certificat médical.

- **Enregistrement des horaires d'arrivée et de départ**

Les heures réalisées et facturées sont par principe limitées par les temps d'ouverture de l'établissement.

Cependant, dans le cas où le départ de l'enfant est effectué en dehors des heures d'ouverture de l'établissement, le taux horaire du contrat est appliqué.

Toute demi-heure commencée est due.

Les horaires d'arrivées et de départ sont enregistrés par les professionnels, via un système de badgeage.

En cas d'oubli de pointage, les horaires retenus correspondent aux horaires réels d'arrivée et de départ. Ces horaires retenus par les professionnels de l'établissement seront portés à la connaissance des parents (lors de la facturation : état des horaires réels et retenus).

Tout dépassement des horaires prévus au contrat est facturé, à la demi-heure selon la méthode du cadran.

En dessous de 5 minutes de dépassement, une tolérance peut-être appliquée de façon exceptionnelle. Cependant, la direction de l'établissement se réserve le droit de rappeler les termes du contrat d'accueil suite à des retards répétés. Le cas échéant, toute mesure pourra être prise telle que révision ou fin de contrat.

Exemple d'arrondi à la demi-heure, selon la méthode du cadran :

La règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée, de la façon suivante :

- le matin, si un parent badge à 08h10, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 8h et 8h30 ;
- le soir, si un parent badge à 18h13, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 18h et 18h30.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales 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.

- **Facturation du préavis en cas de fin de contrat**

Dans le cas où la date de sortie de l'enfant est antérieure à celle indiquée sur le contrat, la facturation est établie jusqu'à la fin du mois de préavis transmis par écrit par la famille (courrier ou mail au service)

7 – INFORMATIONS ET MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS

7.1 – Relations avec la crèche familiale

Afin de permettre aux parents de bien connaître le lieu de vie de leur enfant, leur participation à la vie de la crèche est souhaitée (sorties, réunions, fêtes...).

L'expression des parents est facilitée par une information et des contacts réguliers avec l'assistante maternelle et les directeurs de secteur. Elle se fait aussi par courrier ou par mail.

La crèche familiale offre aussi la possibilité aux parents de voir évoluer leurs enfants en collectivité lors des activités d'éveil ou de rencontres d'assistantes maternelles dans un local spécialement aménagé pour eux.

Plaquettes d'information :

- Guide pratique « Parents, les coups de pouce de votre ville »
- Flyer « 3 lieux d'accueil enfants et parents »
- Livret d'accueil de chaque établissement
- Flyer RPE « Relais petite enfance »
- Flyer « Les modes de garde à Saint-Herblain »

Transmission des informations

Chaque matin et chaque soir, il est souhaitable de prévoir le temps de transmettre à l'assistante maternelle les informations utiles à l'accueil de leur enfant et de s'informer du déroulement de sa journée.

Certaines informations pourront être envoyées par mail (émanant du Responsable de l'établissement).

7.2 – La participation des familles

Elle a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant et de mieux connaître les modalités de fonctionnement d'un établissement municipal.

Elle s'organise principalement selon deux modalités :

- réunion d'information lors de la rentrée ou au cours de l'année
- questionnaire de satisfaction

7.3 – Le projet d'établissement

Les établissements d'accueil du jeune enfant élaborent un projet d'établissement. Celui-ci qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Celui-ci comprend :

- **Un projet d'accueil** : il présente les prestations d'accueil proposées. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles et de formation ;
- **Un projet éducatif** : il présente les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons ;
- **Un projet social et de développement durable** : il précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité. Il détaille les dispositions prises pour favoriser l'intégration des familles en insertion ou en situation de pauvreté. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Le projet d'établissement est consultable par les parents dans l'établissement.

7.4 - Gestion des données personnelles

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour éditer et suivre le contrat d'accueil de l'enfant. Elles sont conservées pendant la durée de placement de l'enfant au sein de l'établissement et en cas d'utilisation d'autres services municipaux par la famille : inscription scolaire, restauration scolaire, accueil périscolaire...etc.

Conformément à la loi « informatique et libertés » : les familles peuvent exercer leur droit d'accès aux données les concernant et les faire rectifier en contactant le Service enfance et famille.

- **Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)**

Cet outil n'est accessible aux gestionnaires que pour les établissements financés par l'Action sociale, c'est-à-dire en mode Psu.

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier allocataire, même si les données visibles ne seront que celles strictement nécessaires au calcul de la tarification. Le gestionnaire doit donc les en informer. Il peut opter pour un consentement tacite (la famille n'a pas exprimé d'opposition) ou le recueil d'un consentement exprès pour éviter toute contestation possible.

- **Enquête Filoué**

L'ensemble des Eaje ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la Psu s'engage à répondre à l'enquête Filoué.

Via cette enquête, la Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces Eaje. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles.

La participation à l'enquête est intégrée dans les contrats d'accueil signés par les familles et dans le règlement de fonctionnement et/ou tout autre document écrit et signé par les parents afin de satisfaire à l'obligation d'information des personnes concernées au titre du Règlement général sur la protection des données personnelles (Rgpd).

ANNEXES

1. 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 ;
2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

Annexe 1

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

Protocole de soins et d'urgence du service enfance et famille

validé par le médecin référent santé inclusif du service.

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée sur le service et un exemplaire est maintenu au domicile de l'assistante maternelle.

Il comprend :

- un protocole pour les soins courants,
- un protocole pour les situations de traumatisme (annexe 3)
- un protocole d'urgence ;

Le protocole d'urgence indique la conduite à tenir par les professionnelles en cas de convulsion, en cas de corps étranger respiratoire, d'enfant en danger, qu'il soit conscient ou inconscient.

Concernant la mise en pratique, le médecin référent santé inclusif forme les agents aux soins d'urgence lors de temps spécifiques.

Modalités de recours au 15

En cas de situation d'urgence (chute grave et autres traumatismes, malaise grave, perte de contact de l'enfant, inhalation d'un corps étranger, dégradation de l'état général etc.)

Il est possible que l'enfant concerné ait un 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 n° 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 crèche familiale et les parents.	
Si la situation évolue ou en cas d'oubli d'éléments, rappeler le 15.	

Annexe 2

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

Mesures d'hygiène générale

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.

Par extension, l'hygiène concerne l'ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail.

Au domicile des assistantes maternelles et sur les espaces polyvalents, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission, le jeune enfant étant un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature.

Les mesures préventives d'hygiène, concernent l'hygiène : Individuelle, des locaux (nettoyage/désinfection des surfaces, aération...) et du matériel, du linge, alimentaire,

- **Hygiène individuelle**

Les professionnels procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire.

Les professionnels assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage des mains et changes réguliers ;

- **Hygiène des locaux**

Au domicile, les assistantes maternelles assurent un entretien quotidien et minutieux des espaces occupés par les enfants accueillis.

Sur les espaces polyvalents petite enfance, un plan de nettoyage des locaux et des surfaces est mis en place;

Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, chambres...), la nature des surfaces (jeux, mobilier, sol...), la fréquence de nettoyage/désinfection prévue pour respecter la santé environnementale, le matériel d'entretien, ainsi que les produits écologiques utilisés.

L'aération fréquente des locaux au domicile des assistantes maternelles, comme sur les espaces polyvalents, contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.

Les espaces extérieurs (parcs Herblinois, jardins privatifs) sont exploités par les assistantes maternelles autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants.

En période épidémique, le nettoyage est renforcé (fréquence et aération des espaces de vie).

- **Hygiène du linge**

L'entretien courant du linge (change, repas, linge de lit...) est assuré par chaque assistante maternelle. Il est majoré lorsque des situations particulières, d'ordre sanitaire (directives ministérielles...), ou de santé d'un enfant, sont portées à leur connaissance par la direction de la crèche familiale.

- **Hygiène alimentaire**

Les assistantes maternelles portent une attention particulière aux conditions de transport, d'entreposage des denrées et de préparation des repas pour les enfants accueillis à leur domicile.

Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Le Haut Conseil de la Santé Publique, dans son guide du 28 septembre 2012, relatif aux conduites à tenir en cas de **maladies infectieuses** dans une collectivité d'enfants, rappelle que :

« L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée ...) ».

Les mesures d'hygiène sont donc renforcées dans cette situation.

Les familles sont tenues d'informer l'assistante maternelle et/ou le responsable de la crèche familiale, de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements...), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers.

Les assistantes maternelles se rapprochent de leur direction qui prend appui auprès des infirmières/ puéricultrices du service et du médecin référent santé et accueil inclusif pour étudier toute mise en place de mesure particulière au domicile de l'assistante maternelle.

Dans le cas de **situations épidémiques**, dans le cas de recommandations « santé, sécurité, canicule » du ministère, du département ou de la préfecture, celles-ci sont mises en place avec l'appui du médecin référent et accueil inclusif.

Les familles sont informées par voie téléphonique et/ou par mail selon les situations et avis du médecin référent santé et accueil inclusif.

Annexe 3

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.

Protocole de soins et d'urgence du service enfance et famille

validé par le médecin référent santé et accueil inclusif du service.

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée sur les établissements et reste à disposition des équipes sur leur unité.

Il comprend :

- ✓ un protocole pour les soins courants,
- ✓ un protocole pour les situations de traumatisme,
- ✓ un protocole d'urgence (voir annexe 1 pour ce dernier).

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 traumatisme du doigt, de traumatisme dans la bouche, de brûlure, de piqure 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 médecin 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.

Modalités de délivrance de soins et traitements médicamenteux

- Au point « 5.2 La santé de l'enfant » du présent règlement de fonctionnement des précisions sont apportées concernant :
 - 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 donné aux familles pour réunir les conditions d'une administration médicamenteuse en toute sécurité : ordonnance médicale valide, médicaments dans le contenant d'origine et correspondant à la prescription en cours...
- 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 n02021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant :
 - Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
 - Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement 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 et se conforme à cette 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 » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

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

- Le nom de l'enfant,
 - La date et l'heure de l'acte
 - Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie
- Le concours des professionnels médicaux extérieurs au service n'est pas en vigueur sur le service, une prise en charge des aspects médicaux par les représentants légaux étant souhaitable en dehors du lieu d'accueil. Cependant, dans certaines situations des professionnels paramédicaux (infirmières/puéricultrices, psychologues... du Centre Nantais de la parentalité, du Centre d'action médico-social précoce, du SESSAD très précoce ou autres services partenaires) peuvent intervenir ponctuellement (observation d'enfants, accompagnement des équipes) après accord de la famille de l'enfant et validation du responsable d'établissement qui planifie l'intervention au moment le plus opportun.

Annexe 4

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

Généralités

Les professionnel·le·s d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide »

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).

A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?

1- S'il s'agit d'une situation « non urgente », pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible d'ouvrir le dialogue :

- avec le ou le responsable, qui fera appel au service et au médecin référent santé et accueil inclusif
- avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP)

https://www.loire-atlantique.fr/upload/docs/application/pdf/2016-06/dej-006_fiche_de_saisine_info_preoccupant_web_2016-06-03_09-44-20_958.pdf

1- Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- **L'équipe de la Crip** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes de Loire Atlantique). Celle-ci peut répondre à vos questions par téléphone de 9h à 12h30 et 13h30 à 18 heures, du lundi au vendredi au 02 51 17 21 88 ou

https://www.loire-atlantique.fr/44/enfance-familles/cellule-de-recueil-des-informations-preoccupantes/c_1209992

- **Les services du 119** : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : <https://www.allo119.gouv.fr>

- **L'Unité des Enfants en Danger (UAED) du CHU de Nantes**
Tel : 02 40 08 44 54

1- Seulement en cas d'urgence et de grand danger pour l'enfant,

- **Les professionnels contactent le 15** : qui transportera l'enfant aux services des urgences pédiatriques du CHU. L'enfant sera hospitalisé et pris en charge par L'Unité des enfants en Danger du CHU
- Si ce danger grave nécessite une protection judiciaire immédiate, il convient **d'aviser sans délai le Procureur de la République**, de Nantes au 02 51 17 95 00 ou la cellule opérationnelle de la gendarmerie au 02 40 67 56 91.

Annexe 5

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

Cadre pédagogique : la sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

Information aux familles : seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil. Les parents peuvent être sollicités lors des sorties.

Lieu d'accueil : quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

NB : selon le niveau d'alerte du plan Vigipirate, les lieux de sorties peuvent être restreints. Par exemple, au niveau « sécurité renforcée – risque attentat », les sorties habituelles, comme la médiathèque, les spectacles organisés par la Maison des arts, les sorties aux parcs sont maintenues. Par contre, les sorties dans des sites sensibles, comme les lieux touristiques, les centres commerciaux et marchés ne sont pas autorisées.

Encadrement : l'encadrement prévu dans le décret du 30/08/2021 est de 1 adulte, membre du personnel titulaire, pour 4 enfants. Lors de sorties de la crèche familiale, le nombre d'enfants par adulte dépend de l'agrément de chaque assistante maternelle.

Le stagiaire ou l'apprenti, du métier de la petite enfance, peut accompagner 1 enfant sous la responsabilité de l'agent titulaire encadrant.

Les parents accompagnateurs de sortie ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet/transport :

- le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.
- le déplacement en minibus de la Ville est assuré par un professionnel de l'équipe uniquement, titulaire du permis B. les enfants sont installés dans des sièges-auto conformes à la sécurité et à leur âge.

Repas (midi et /ou goûter) :

L'assistante maternelle en lien avec l'organisateur de la sortie prévoit un pique-nique ou un goûter et des boissons (eau, lait). Elle prépare un repas froid afin de garantir la sécurité alimentaire.

Matériel emporté lors des sorties en lien avec la sécurité des enfants :

- liste des enfants et des professionnels : l'organisateur liste par écrit les enfants inscrits à la sortie, ainsi que les professionnels et accompagnants.
- téléphone portable (chargé)
- liste des numéros d'urgence
- trousse de secours
- trousse PAI si besoin
- matériel d'hygiène



Service Enfance et Famille / Accueil
2 rue de l'Hôtel-de-Ville – BP 50167
44802 SAINT-HERBLAIN CEDEX
02 28 25 26 27
petite.enfance@saint-herblain.fr