

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE

# Sommaire

<b>1 – PRESENTATION GENERALE.....</b>	<b>3</b>
<b>2 – PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>3</b>
2.1 - Le gestionnaire : ville de Saint-Herblain .....	3
2.2 - Identité de l'équipement : horaires, capacité et type d'accueil .....	3
2.3 - Calendrier de fonctionnement.....	4
2.4 - Assurance.....	4
<b>3 – PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>4</b>
3.1 – La direction .....	4
3.2 – Composition des équipes de la crèche familiale .....	4
3.3 - Autres intervenants.....	5
<b>4 – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS .....</b>	<b>6</b>
4.1 - L'attribution des places.....	6
4.2 – L'admission des enfants en structure .....	6
<b>5 - LES MODALITES DE SEJOUR DES ENFANTS.....</b>	<b>7</b>
5.1- L'accueil de l'enfant.....	7
5.2 - La santé de l'enfant.....	8
5.3 - Les modalités pratiques d'accueil des enfants.....	9
<b>6 – LE CONTRAT ET LA FACTURATION .....</b>	<b>10</b>
6.1 - Contrat en accueil régulier.....	10
6.2 – Participation financière .....	11
6.3 – Facturation.....	12
<b>7 – INFORMATIONS ET MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS .....</b>	<b>13</b>
7.1 – Relations avec la crèche familiale .....	13
7.2 – La participation des familles .....	13
7.3 – Le projet d'établissement.....	13
7.4 - Gestion des données personnelles.....	14
<b>ANNEXES .....</b>	<b>15</b>

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](mailto:petite.enfance@saint-herblain.fr)  
[www.saint-herblain.fr](http://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		
<b>Crèche familiale</b> 144 rue du Docteur Boubée Tél. 02 28 25 27 47 ou 02 28 25 27 99 <a href="mailto:creche.familiale@saint-herblain.fr">creche.familiale@saint-herblain.fr</a>	7h30 – 18h30	70 places	Régulier Urgence

## **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/trice un éducateur/trice 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/trice, 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.

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 culturel.les**

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 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/e maternel/le appliquera la procédure suivante :

- information du/de la directeur/trice,
- 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 fébrile 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 puériculteur.ice 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 puériculteur.ice. 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(a) directeur(trice) 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/la directeur/trice 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...)

#### • 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 +
	01/01/2022	01/01/2022	01/01/2022	01/01/2022	01/01/2022	01/01/2022
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 2022

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](http://site/mon-enfant.fr/simulation_cout_creche))

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 :  $\frac{2000 \times 0,05}{100} = 1$  €

- **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 dépassement des horaires prévus au contrat est facturé, à la demi-heure.

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.

- **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 professionnel.le.s 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 professionnel.le.s procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire.

Les professionnel.le.s 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.a 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 professionnel.le.s 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 professionnel.le.s, 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 professionnel.le.s, 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 professionnel.le.s 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 professionnel.les médicaux extérieur.es, 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 professionnel.les 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](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)

**2- 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](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

### 3- 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](mailto:petite.enfance@saint-herblain.fr)**