

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT DES
ETABLISSEMENTS COLLECTIFS
D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT
MULTI ACCUEILS ET CRECHES**

Sommaire

| | |
|---|-----------|
| 1 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE | 3 |
| 2 - PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS COLLECTIFS..... | 3 |
| 2.1 - <i>Le gestionnaire : ville de Saint-Herblain.....</i> | 3 |
| 2.2 - <i>Identité des équipements : horaires, capacité et type d'accueil.....</i> | 4 |
| 2.3 - <i>Calendrier de fonctionnement.....</i> | 4 |
| 2.4 - <i>Assurance.....</i> | 5 |
| 3 – PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT | 5 |
| 3.1 - <i>La direction.....</i> | 5 |
| 3.2 - <i>Composition des équipes des crèches et multi accueils.....</i> | 5 |
| 3.3 - <i>Autres intervenants.....</i> | 6 |
| 4 – LES MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS..... | 7 |
| 4.1 - <i>L'attribution des places.....</i> | 7 |
| 4.2 - <i>L'admission des enfants en structure.....</i> | 7 |
| 5 - LES MODALITES DE SEJOUR DES ENFANTS..... | 8 |
| 5.1- <i>L'accueil de l'enfant.....</i> | 8 |
| 5.2 - <i>La santé de l'enfant.....</i> | 9 |
| 5.3 - <i>Les modalités pratiques d'accueil des enfants.....</i> | 10 |
| 5.4 - <i>Sécurité des établissements.....</i> | 11 |
| 6 – LE CONTRAT ET LA FACTURATION..... | 12 |
| 6.1 - <i>Contrat en accueil régulier.....</i> | 12 |
| 6.2 - <i>Participation financière.....</i> | 13 |
| 6.3 - <i>Facturation.....</i> | 14 |
| 7 – INFORMATIONS ET MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS..... | 15 |
| 7.1 - <i>Relations avec la structure d'accueil de l'enfant.....</i> | 15 |
| 7.2 - <i>La participation des familles.....</i> | 15 |
| 7.3 - <i>Le projet d'établissement.....</i> | 16 |
| 7.4 - <i>Gestion des données personnelles.....</i> | 16 |
| ANNEXES | 17 |

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 oeuvre 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 professionnel·le·s 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 (remplacement) 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.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. 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.trices 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 ;
- agent.e.s 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 agent.e.s qualifié.e.s, pour répondre aux normes attendues en matière d'accueil de jeunes enfants, notamment le taux d'encadrement (moyenne d'un adulte pour six enfants).

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

Des apprenti.e.s 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 culturel.les**

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 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/trices 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/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 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 Reinette, 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 cuisinier.e.s 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 dermocare), 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 leur.s enfant.s, 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, événements 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 est 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.

• 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 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 : $\frac{2000 \times 0,0619}{100} = 1,23$ €

- **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.

- **Facturation pour les 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, 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 si l'enfant n'est pas réplacé 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 4^e 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.

Toute demi-heure commencée est due.

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.trice 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 professionnel.le.s 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 professionnel .le.s 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 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, selon une procédure affichée.

Les professionnel.le.s 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 professionnel.le.s 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 professionnel.le.s en charge de la restauration collective. Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, nettoyage désinfection...). Les contrôles règlementaires 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 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 professionnel.le.s 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

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 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**

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 : 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 professionnel.le.s : 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