



PETITE ENFANCE

Dossier de préinscription en établissement municipal

- Accueil régulier -

Crèche collective
Multi-accueil
Crèche familiale

Ville de Saint-Herblain
Service enfance et famille
144 rue du Docteur Boubée
BP 50167
44802 Saint-Herblain cedex
☎ 02 28 25 26 27

PRESENTATION

Les établissements municipaux collectifs, crèche ou multi accueil et les assistantes maternelles de la crèche familiale sont répartis sur l'ensemble du territoire de la commune. Ils accueillent des enfants âgés de 2 mois à 4 ans.

Tous respectent les conditions réglementaires de sécurité et d'encadrement.

Les équipes de professionnels se réfèrent à un projet éducatif, ayant pour objectif l'épanouissement de l'enfant et le respect de son rythme.

- Conditions d'accès : habiter Saint-Herblain.
- Participation financière : en fonction du revenu mensuel du foyer et du nombre de personnes à charge.

Les établissements collectifs (crèche ou multi accueil)

Ils sont animés par une équipe qualifiée : puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, cuisinier et personnel d'entretien. L'accueil des enfants se fait par groupe d'âge, de 8 enfants maximum. Chaque groupe est pris en charge par une professionnelle qui tient compte du développement et du rythme de chaque enfant pour l'organisation des journées. Les crèches accueillent les enfants qui viennent régulièrement. Les multi accueils conjuguent accueil régulier et accueil occasionnel.

La crèche familiale

Les enfants sont accueillis au domicile d'assistantes maternelles. L'équipe de la crèche familiale est composée de :

- 2 éducateurs ou éducatrices de jeunes enfants, ayant les fonctions de direction d'établissement.
- Assistantes maternelles agréées accueillant chacune 2 ou 3 enfants.

Une puéricultrice référente est désignée pour chaque assistante maternelle.

L'accueil familial permet de respecter au mieux le rythme de vie des enfants. Chaque semaine, les enfants de la crèche familiale peuvent se rencontrer lors d'activités d'éveil organisées dans un local spécifique.

La crèche est ouverte de 7h30 à 18h30. Néanmoins, toute situation professionnelle nécessitant un accueil au delà de ces horaires sera étudiée.

La fiche de préinscription

Sur la fiche de préinscription, vous pourrez indiquer votre préférence pour un type d'établissement (collectif ou familial) et également pour un ou plusieurs quartiers de la Ville. Vous noterez également les jours et horaires de présence de votre enfant dans l'établissement, sans oublier de tenir compte de votre temps de déplacement.

N'hésitez pas à apporter toutes les précisions que vous jugerez utiles, par exemple si vous avez besoin d'un accueil en dehors des jours et horaires d'ouverture indiqués, si vous n'avez pas de véhicule pour vous déplacer, si vos horaires de travail sont irréguliers etc...

***A Saint-Herblain, d'autres modes de garde sont possibles.
N'hésitez pas à vous renseigner au Service enfance et famille ☎ 02 28 25 26 27***

PROCEDURE POUR UNE PRÉINSCRIPTION

ATTENTION : pour que votre demande de place d'accueil en crèche soit validée et traitée, vous devez être à jour dans le paiement de toutes vos factures concernant l'ensemble des services et activités utilisés au niveau de la Ville.

Comment effectuer votre préinscription :

- **NB :** La préinscription ne sera pas prise en compte plus de 8 mois avant la date d'entrée souhaitée de l'enfant en crèche.
- Pour la préinscription de votre enfant, vous pouvez envoyer votre demande par mail, par courrier ou le déposer au pôle accueil familles (*de préférence sur rendez-vous en appelant le 02 28 25 26 27*).

Courriel : petite.enfance@saint-herblain.fr

Ville de Saint-Herblain
Pôle accueil familles
144 rue du Docteur Boubée
44800 Saint-Herblain

Horaires d'ouverture

Accueil téléphonique du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Accueil sur rendez-vous du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h

Documents à fournir impérativement en format PDF (scanné individuellement) :

Votre demande ne pourra être prise en compte qu'à réception d'un dossier complet composé des documents suivants :

- la fiche de préinscription,
- la fiche famille,
- un certificat de grossesse ou une copie intégrale de l'acte de naissance,
- un justificatif de domicile datant de moins de trois mois (facture eau, électricité, loyer ou assurance),
- la carte d'identité ou passeport en cours de validité, ou titre de séjour le cas échéant, pour les deux parents,
- Les documents de consentement CAF/e-mail-SMS complétés et signés.

Suivi de votre dossier de préinscription

Lors de la préinscription, une attestation de préinscription vous sera remise.

Sans retour de la copie intégrale de l'acte de naissance dans le mois qui suit la naissance de votre enfant, votre dossier sera mis sans suite.

Mise à jour du dossier avant la commission

En début d'année, un courrier est adressé aux familles ayant fait une demande de place en crèche municipale, accompagné d'un formulaire de « demande de prolongation d'inscription en crèche ».

Ce formulaire est pré-rempli avec les informations communiquées par les familles lors de la préinscription.

Il vous est demandé de vérifier ces informations, les modifier le cas échéant et de renvoyer le formulaire au Service enfance et famille accompagné des justificatifs complémentaires indiqués.

Veillez bien à retourner l'ensemble de ces documents avant la date indiquée, sous peine de voir votre préinscription annulée.

La commission d'attribution des places

Elle se réunit une fois par an, au printemps. **Les dossiers examinés doivent être complets.** Les places sont attribuées en fonction de différents critères tels que la date de préinscription, l'âge de l'enfant, le temps de placement demandé, la situation sociale et familiale etc...

Après la commission

Si une place vous est attribuée, vous serez informé par un courrier auquel sera joint un document à retourner au Service enfance et famille afin de confirmer votre accord sur la place proposée.

L'attribution d'une place à une famille est faite au regard de la demande et du besoin exprimé dans le dossier de préinscription, et en fonction de l'ensemble de l'offre municipale (collectif et crèche familiale). Si des modifications sont apportées à la demande par la suite, le dossier est réétudié afin de déterminer si la proposition de place peut être maintenue.

Si vous refusez la place alors que la proposition correspond aux quartiers demandés et au mode de garde souhaité (collectif ou crèche familiale), votre dossier sera classé sans suite.

Si il n'y a pas de place disponible, vous recevrez un courrier vous indiquant les démarches possibles.

En cours d'année, si des places se libèrent, vous pouvez être contactés.



FICHE DE PREINSCRIPTION

NOM de l'enfant : _____ Prénom : _____

Date de Naissance : _____ ou Naissance prévue le : _____

Sexe : masculin féminin Date souhaitée de placement : _____

Type d'établissement souhaité

Crèche ou multi accueil* Crèche familiale* Indifférent*

Quartier souhaité, par ordre de priorité (voir liste sur feuille jointe)

Choix 1 : _____

Choix 2 : _____

Choix 3 : _____

Veuillez indiquer les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant.

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-------|-------|----------|-------|----------|
| | | | | |

Précisions (notamment si vous avez des horaires décalés ou irréguliers) :

Fait à Saint-Herblain le

Signature :

**voir définition des types d'accueil à la page « présentation » du présent document.*



FICHE FAMILLE

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Nom responsable 1 : _____</p> <p>Prénom : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Adresse mail :</p> <p>_____</p> <p>Téléphone domicile : _____</p> <p>Téléphone travail : _____</p> <p>Téléphone portable : _____</p> <p>Profession : _____</p> <p>Nom et adresse de l'employeur :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Situation familiale : Marié <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/></p> <p>Union libre <input type="checkbox"/> PACS <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/></p> <p>Séparé <input type="checkbox"/> Veuf <input type="checkbox"/></p> | <p>Nom responsable 2 : _____</p> <p>Prénom : _____</p> <p>Adresse si différente : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Adresse mail :</p> <p>_____</p> <p>Téléphone domicile : _____</p> <p>Téléphone travail : _____</p> <p>Téléphone portable : _____</p> <p>Profession : _____</p> <p>Nom et adresse de l'employeur :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Situation familiale : Marié <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/></p> <p>Union libre <input type="checkbox"/> PACS <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/></p> <p>Séparé <input type="checkbox"/> Veuf <input type="checkbox"/></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Numéro d'allocataire C.A.F. : _____

| Nom et Prénom des enfants vivant au foyer | Né(e) le | Observations |
|-------------------------------------------|----------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

LES ETABLISSEMENTS PAR QUARTIER

| Quartier NORD | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Multi accueil Méli-Mélo 19 avenue de l'Angevinière Horaires : 7h30 – 18h30 | Crèche familiale Horaires : 7h30 – 18h30 |

| Quartier BERGERIE |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Crèche de la Bergerie Rue de la Bergerie Horaires : 7h00 – 19h00 |

| Quartier PREUX - CREMETTERIE | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Multi accueil Les enfants de Lucie 2 rue Lucie Aubrac Horaires : 7h30 – 19h00 | Crèche familiale Horaires : 7h30 – 18h30 |

| Quartier BOURG - SUD | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Multi accueil de la Pelousière Rue Florencio Martinez Horaires : 7h15 – 18h45 | Multi accueil Confetti 11 bis rue des Calvaires Horaires : 7h30 – 18h30 | Crèche familiale Horaires : 7h30 – 18h30 |

| Quartier SOLVARDIÈRE | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Crèche Pomme de Reinette 5 chemin de la Solvardière Horaires : 7h30 – 19h00 | Crèche familiale Horaires : 7h30 – 18h30 |

| Quartier EST - BELLEVUE | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Multi accueil Le Carré 15 rue d'Arras Horaires : 7h30 – 18h30 | Multi accueil L'Orée des pins 5 bis rue d'Aquitaine Horaires : 7h30 – 18h30 | Crèche familiale Horaires : 7h30 – 18h30 |



Autorisation de partage de données entre la CAF de Loire-Atlantique et la ville de Saint-Herblain

Mairie de Saint-Herblain
Direction de la solidarité
B.P. 50167
44802 Saint-Herblain cedex
☎ 02 28 25 26 27

Je soussigné (e)

Nom : Prénom :

Code famille ville : (Complété par le service)

Allocataire de la Caisse d'Allocation Familiales (CAF) de Loire-Atlantique,

N° Allocataire CAF :

Autorise la ville de Saint-Herblain à partager des informations me concernant avec ma caisse d'allocations familiales, dont mes ressources, afin de vérifier mon éligibilité aux tarifications spéciales et de simplifier mes démarches. Cette autorisation reste valable sans limitation de durée, pendant la période où au moins l'un des membres de mon foyer demande à bénéficier des avantages liés à une tarification spécifique.

En signant ce formulaire, j'atteste avoir pris connaissance des informations suivantes :

- Le présent formulaire de consentement fait l'objet d'un traitement informatisé par les services de la ville de Saint-Herblain et est conservé dans mon dossier famille sur la même durée que l'autorisation donnée ci-dessus.
- Je peux mettre fin à cette autorisation de partage de données, à tout moment, par simple courrier postal adressé à la ville de Saint-Herblain – Direction de la solidarité – B.P. 50167 – 44802 Saint-Herblain cedex.
- La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique au présent formulaire. Cette loi vous garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de la ville de Saint-Herblain.

A....., le.....

Signature :



Direction de la solidarité
Service enfance et famille

CRÈCHES ET MULTI ACCUEILS Tarifs applicables au 1^{er} janvier 2022

La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire qui est appliqué aux ressources mensuelles du foyer. Il est proportionnel au nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales.

Les revenus à prendre en compte pour le calcul de la participation financière sont ceux déclarés à l'administration fiscale (en 2022, revenus de l'année 2020), hors abattements, pensions alimentaires perçues incluses et pensions versées déduites.

Le service enfance et famille, pour les allocataires de la CAF de Loire Atlantique, est autorisé à utiliser le service télématique CDAP (accès aux ressources et au nombre d'enfants à charge à prendre en compte).

La facturation est établie chaque mois selon la fréquentation prévue au contrat avec la famille, en dehors des déductions possibles. 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'absence déductibles, etc.

CRÈCHE FAMILIALE

| Nombre d'enfants au foyer | Taux d'effort | Plafond | Plancher |
|---------------------------|---------------|---------|----------|
| 1 enfant | 0,05 % | 3,10 € | 0,37 € |
| 2 enfants | 0,04 % | 2,48 € | 0,29 € |
| 3 à 5 enfants | 0,03 % | 1,86 € | 0,22 € |
| 6 à 10 enfants | 0,02 % | 1,24 € | 0,15 € |

STRUCTURES COLLECTIVES (CRÈCHES – MULTI ACCUEIL)

| Nombre d'enfants au foyer | Taux d'effort | Plafond | Plancher |
|---------------------------|---------------|---------|----------|
| 1 enfant | 0,06 % | 3,71 € | 0,44 € |
| 2 enfants | 0,05 % | 3,10 € | 0,37 € |
| 3 enfants | 0,04 % | 2,48 € | 0,29 € |
| 4 à 7 enfants | 0,03 % | 1,86 € | 0,22 € |
| 8 à 10 enfants | 0,02 % | 1,24 € | 0,15 € |

Plancher de ressources : 712,33 € / mois – 8 547,96 € / an

Plafond de ressources : 6 000,01 € / mois – 72 000,12 € / an

Tarif extérieur (non herblinois) : 3,92 € / heure (accueil occasionnel uniquement)

Enfant en situation de handicap au sein du foyer

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer 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.



Facturation en multi accueil (accueil occasionnel)

La facturation est établie à la fin de chaque placement, en fonction du nombre d'heures réelles.

La durée du placement ne peut être inférieure à une heure. Au-delà d'une heure de placement, toute demi-heure commencée est due. Le placement maximum d'un enfant est de 12 heures par semaine.

Il est conseillé de réserver. Les heures réservées seront facturées intégralement sauf en cas d'annulation ou de modification, au plus tard la veille avant 17h30.

Facturation en crèche ou multi accueil (accueil régulier)

Pour un placement régulier un contrat est signé entre les parents et un représentant de la mairie.

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

Un nombre de semaines d'absences prévu dans le contrat est également déduit :

| Contrat d'un an | Contrat inférieur à un an |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 3 semaines minimum 6 semaines maximum | 1 semaine maximum par tranche de 2 mois |

→ Tout **dépassement** des horaires du planning prévu au contrat sera facturé à la demi-heure aux taux horaire de la famille.

→ Les seules **déductions** possibles du forfait mensuel sont les suivantes :

- Les fermetures exceptionnelles sur décision administrative (exemple : journées pédagogiques) si les parents n'ont pas demandé un placement dans une autre crèche ou si il n'y pas de place disponible.
- L'hospitalisation de l'enfant (justificatif obligatoire).
- La maladie de l'enfant (avec certificat médical ou éviction prononcée par la puéricultrice ou le médecin de la crèche) à partir du 4^{ème} jour d'absence.



Formulaire de consentement Pour l'envoi d'E-mail et SMS

Mairie de Saint-Herblain
B.P. 50167
44802 Saint-Herblain cedex
☎ 02.28.25.26.39

Je soussigné(e)

NOM : **Prénom :**

Code famille ville (A compléter)

(Cochez obligatoirement la case ci-dessous)

- Accepte de recevoir des E-mails et SMS de la part de la Ville de Saint-Herblain, dans le cadre des finalités définies ci-dessous, aux coordonnées e-mail et téléphone, transmises volontairement à ses services, lors de la constitution ou la mise à jour de mon dossier famille.**

Le présent consentement est recueilli, en lien avec les actions menées, les activités et services proposés par la Ville de Saint-Herblain, en direction des enfants et adultes, dans le cadre de sa politique enfance-jeunesse, des sports, des activités socio-éducatives et culturelles, pour les finalités suivantes :

- Recevoir des informations et des alertes
- Recueillir l'avis du public usager sur des thématiques diverses
- Recevoir des invitations à participer à des instances et réunions organisées par les services de la Ville de Saint-Herblain
- Le traitement de mes demandes et de mon dossier familial et personnel (adultes et enfants)
- Recevoir des informations et alertes en lien avec l'organisation et le fonctionnement des activités, des services et établissements publics

En signant ce formulaire, j'atteste avoir pris connaissance des informations suivantes :

- Ce consentement est valable pendant la période où au moins l'un des membres de mon foyer utilise les activités et services proposés par la Ville de Saint-Herblain.
- Je peux mettre fin à cette autorisation, à tout moment, par e-mail à education@saint-herblain.fr ou par simple courrier postal, adressé à la ville de Saint-Herblain – Direction de l'éducation – 2 rue de l'Hôtel de Ville – 44802 Saint-Herblain cedex.
- Le présent formulaire de consentement fait l'objet d'un traitement informatisé par les services de la Ville de Saint-Herblain et est conservé dans mon dossier famille.
- La Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique au présent formulaire. Cette loi vous garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de la ville de Saint-Herblain.
- Je peux consulter le site de la « Cnil » pour plus d'informations sur mes droits

A, le

Signature :