

S.I.V.U. «de la Petite Enfance»

* Clisson * Gorges * Gétigné * Saint-Lumine-de-Clisson *



4 ter esplanade de Klettgau – 44190 Clisson
T.02 40 43 62 57
sivucrèche@orange.fr

Crèche **collective** intercommunale

1, 2, 3 Ménéstreles

Règlement de fonctionnement

Modifié par délibération du Comité syndical du 02 juin 2025

Version mise à jour et applicable à compter du 1^{er} août 2025

Accusé de réception en préfecture
044-254402787-20250602-DEL-250602-DE
Date de réception préfecture : 05/06/2025

SOMMAIRE

1	ORGANISATION DE LA CRECHE	5
1.1	GESTIONNAIRE	5
1.2	ADRESSE	5
1.3	CAPACITÉ D'ACCUEIL/HORAIRES D'OUVERTURE	5
1.4	LE PERSONNEL	5
1.5	ASSURANCES	7
1.6	CONDITIONS DE PRÉINSCRIPTION ET D'ADMISSION	8
1.7	CONDITIONS D'ADMISSION PARTICULIÈRES	9
1.8	DOSSIER ADMINISTRATIF D'ENTRÉE	9
1.9	DIFFÉRENTES OFFRES D'ACCUEIL	11
1.10	PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT	12
1.11	DEVOIR D'ALERTE ET DE PROTECTION DE L'ENFANT	13
1.12	FAMILIARISATION DE L'ENFANT	13
2	FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE	14
2.1	FONCTIONNEMENT JOURNALIER	14
2.2	VIE DE L'ENFANT	14
2.3	SURVEILLANCES MÉDICALES	15
2.4	SOINS	16
2.5	URGENCE	16
2.6	SÉCURITÉ	16
3	LA PARTICIPATION FINANCIERE ET FACTURATION	17
3.1	TARIF HORAIRE	17
3.2	SITUATION D'ENFANT CONFIE A L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (ASE)	18
3.3	RÉVISION DE LA PARTICIPATION FAMILIALE	18
3.4	MODE DE CALCUL DU TARIF HORAIRE DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE	18
3.5	MODALITÉS D'APPLICATION DU TARIF - DÉDUCTIONS - FACTURATION SUPPLÉMENTAIRE	18
3.6	MODALITÉS DE PAIEMENT	19
4	APPLICATION DU REGLEMENT	19
	Annexe 1 – Attestation de prise en compte du règlement de fonctionnement	20
	Annexe 2 – Barème CAF - Taux de participation familiale en accueil collectif	21
	Annexe 3 – Protocole de recours aux services d'aide médicale d'urgence	22
	Annexe 4 – Protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	23
	Annexe 5 – Protocole de gestion de la fièvre	24
	Annexe 6 – Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou situation présentant un danger pour l'enfant	26
	Annexe 7 – Protocole de sorties hors établissement ou espace extérieur privatif	27

Mot d'accueil

Votre enfant vient d'être admis à la crèche collective intercommunale, soyez les bienvenus.

Gérée par le SIVU « de la Petite Enfance », Syndicat regroupant les Communes de Clisson, Gorges, Gétigné et Saint-Lumine-de-Clisson, la crèche assure, pendant la journée, un accueil collectif régulier des enfants âgés de 10 semaines à quatre ans.

Cette structure fonctionne, conformément aux dispositions et instructions du présent règlement de fonctionnement qui fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement. Il s'inscrit dans une dynamique globale en faveur de la petite enfance.

Ce lieu d'accueil vous permettra de tisser une relation de confiance et de partenariat avec des professionnels qualifiés et attentifs aux besoins et au développement de votre enfant. Vous trouverez, auprès de l'équipe, toute information pratique.

Les membres de la présidence du SIVU

Préambule

La crèche fonctionne conformément aux dispositions :

- du décret n° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la santé publique et de ses modifications éventuelles,
- du décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- du décret n°2021-1131 du 30 août 2021,
- du décret n°2025-304 du 1^{er} avril 2025,
- en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales, toute modification étant applicable,
- du règlement de fonctionnement ci-après.

Ce règlement a pour but d'énoncer les règles pratiques qui, observées par tous, doivent permettre un fonctionnement harmonieux de la structure.

La crèche a pour mission d'accueillir des enfants à partir de l'âge de 10 semaines jusqu'à la veille de leur 4 ans ou jusqu'à la veille de leur 6 ans en cas d'enfant en situation de handicap.

Les enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en Collectivité seront accueillis à la crèche, après concertation entre la famille et le référent santé et l'équipe de la structure.

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte, à la fois, des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Elle est réservée aux familles domiciliées sur les Communes de Clisson, Gorges, Gétigné et Saint-Lumine-de-Clisson.

Le présent règlement de fonctionnement s'attache à décrire les fonctionnements, les principes et les textes de la crèche intercommunale.

1 ORGANISATION DE LA CRECHE

1.1 GESTIONNAIRE

Le SIVU « de la Petite enfance » est gestionnaire de la crèche intercommunale, dont le siège social est situé en Mairie de Clisson, Hôtel de Ville – 3, Grande rue de la Trinité, BP 19117 – 44191 CLISSON Cedex.

La Présidente du SIVU est responsable de la structure.

Le Syndicat dispose d'un contrat d'assurance multirisques, auto missions, responsabilité civile, et d'un contrat de garantie statutaire des agents, nécessaires à couvrir les différentes garanties et dommages.

1.2 ADRESSE

CRECHE COLLECTIVE - 4 ter Esplanade de Klettgau – 44190 CLISSON

Téléphone : 02 40 43 62 57

Courriel : sivucreche@orange.fr

1.3 CAPACITÉ D'ACCUEIL ET HORAIRES D'OUVERTURE

La crèche est un lieu d'accueil régulier pour les enfants des 4 Communes en complémentarité avec les autres modes d'accueil du territoire.

La crèche est agréée par le Conseil Départemental de Loire-Atlantique, pour l'accueil de 35 enfants, âgés de 10 semaines à 4 ans, en accueil non modulé.

La structure accueille les enfants de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi, excepté les jours fériés, le pont de l'ascension, la semaine entre Noël et le 1er de l'an, une semaine aux vacances de printemps et 3 semaines l'été. La crèche sera également fermée 3 jours par an pour les journées pédagogiques de l'équipe professionnelle selon le planning annuel fourni aux familles (voir paragraphe 2.1).

Elle peut accueillir en surnombre sur certains jours de la semaine en respectant les règles du décret.

L'encadrement est de 1 adulte pour 5 enfants non marchant et 1 pour 8 enfants marchant.

1.4 LE PERSONNEL

L'équipe est composée :

- d'un Directeur (f/h) (titulaire du diplôme d'état d'Educateur de jeunes enfants),
- d'un Directeur adjoint (f/h) (titulaire du diplôme d'état d'Infirmier),
- de titulaires du diplôme d'Educateur de jeunes enfants,
- de titulaires du diplôme d'Auxiliaire de puéricultrice,
- d'Accompagnants éducatifs petite enfance, titulaires d'une formation des métiers de l'enfance et de la petite enfance,
- d'un Référent santé et accueil inclusif,
- d'un agent de restauration,
- d'un agent d'entretien.

Le rôle de l'équipe consiste à répondre aux besoins des enfants, tant sur le plan physique que psychique, ainsi qu'à veiller à leur épanouissement. Tout membre du personnel est soumis aux principes d'obligations de réserve et de secret professionnel.

Accusé de réception en préfecture
044-254402787-20250602-DEL-250602-DE
Date de réception préfecture : 05/06/2025

Le Directeur de la crèche(f/h) et le Directeur adjoint (f/h)

Il assure la direction, l'organisation et la gestion de la structure. Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants. Il définit et pilote le projet d'établissement (éducatif, pédagogique, social et de développement durable).

Le Directeur a en charge les relations avec les familles, l'organisation de l'accueil des enfants au quotidien, l'encadrement du personnel, ainsi que la gestion organisationnelle de la crèche. Il participe au recrutement de l'équipe, pilote et suit les activités du personnel et des intervenants extérieurs.

Il informe les parents sur le projet d'établissement et les modalités de l'accueil des enfants. Il organise les échanges d'information entre l'établissement et les familles, et favorise la participation des parents à la vie de la crèche.

Il veille au respect de la réglementation concernant la sécurité et l'hygiène, en liaison avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et les services compétents.

Pendant les absences du Directeur, les responsabilités, attachées à la fonction de direction, seront assumées par le Directeur adjoint, à défaut l'Éducateur de jeunes enfants présent ou l'Auxiliaire de puériculture ou l'Accompagnant éducatif petite enfance de plus d'un an d'ancienneté (article R.2324-42). Le Directeur reste joignable par l'intermédiaire d'un téléphone portable.

Le Directeur ainsi que le Directeur adjoint peuvent assurer une présence auprès des enfants dans la limite des règles fixées par les décrets en vigueur.

L'Infirmier (f/h)

Il accompagne l'enfant et sa famille au quotidien. Il veille à la santé et au bon développement des enfants accueillis.

Il est garant de la mise en place et du suivi des protocoles médicaux, de la mise en place et du suivi des visites de santé, en lien avec la direction.

Les Educateurs de jeunes enfants (f/h)

Le rôle essentiel des éducateurs de jeunes enfants est de favoriser le développement et l'épanouissement de l'enfant. Ils contribuent à l'autonomie et à la socialisation de l'enfant.

Ils collaborent avec les autres membres de l'équipe afin de valoriser et dynamiser la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global de l'enfant.

Ils veillent en participant si besoin, à la propreté, à l'hygiène et à l'entretien des locaux et du matériel.

En l'absence du Directeur et de son adjoint, un Educateur de jeunes enfants assure la continuité de la direction.

Les Auxiliaires de puériculture (f/h)

Les Auxiliaires de puériculture accompagnent l'enfant dans son développement global (psychomoteur, cognitif et affectif) en créant autour de lui un cadre sécurisant et lui permettant de s'épanouir à son rythme.

Ils assurent les soins quotidiens en veillant au confort, aux conditions d'hygiène, et à la sécurité des enfants.

Ils s'assurent de la propreté, de l'hygiène et de l'entretien des locaux et du matériel et y participent.

En l'absence du Directeur, de son adjoint et des Educateurs de jeunes enfants, un Auxiliaire de puériculture assure la continuité de la direction.

Les Accompagnants éducatifs petite enfance (f/h)

Ils participent, encadrés par une équipe pluridisciplinaire, aux tâches inhérentes à l'accueil et à l'accompagnement de l'enfant et de sa famille au quotidien, dans le respect du projet d'établissement.

Ils veillent à la sécurité des enfants.

Ils participent à la propreté, à l'hygiène et à l'entretien des locaux et du matériel.

Les agents de service (f/h)

Ils assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que de la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (f/h)

Le Référent 'Santé et Accueil Inclusif' (RSAI) collabore avec les professionnels de la crèche, le service départemental de la PMI et d'autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il veille à l'adaptation, au bien-être et au développement des enfants, tout en s'assurant du respect de leurs besoins spécifiques. Avec l'accord des parents, il peut consulter le médecin de l'enfant. Il mène des actions de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents.

Il sensibilise, conseille et informe la direction et l'équipe sur la santé des jeunes enfants et l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique. Il s'assure de la mise en place des mesures nécessaires pour cet accueil inclusif, que ce soit par un traitement ou une attention particulière.

Le RSAI participe à l'élaboration des protocoles et veille à leur bonne compréhension par l'équipe. Il soutient également la mise en œuvre du projet d'accueil individualisé, élaboré par le médecin en accord avec la famille.

En coordination avec le Directeur de la crèche, il contribue au repérage des enfants en danger ou à risque de l'être et informe la direction et les professionnels sur les mesures à prendre.

Lors de l'entrée en crèche, il propose une visite de santé pour chaque enfant avec au moins l'un de ses parents. Selon ses observations et celles de l'équipe, il pourra être amené à en proposer d'autres en cours d'année. Si nécessaire et avec l'accord des parents, il peut orienter l'enfant vers des soins appropriés. Enfin, si le RSAI est médecin, il délivre le certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité.

Les stagiaires (f/h)

La structure accueille régulièrement des stagiaires en cours de formation ou pour la découverte des métiers de la petite enfance, qui sont sous la responsabilité de l'équipe.

1.5 ASSURANCES

Le personnel et les locaux sont assurés par le Syndicat qui souscrit également une assurance en 'Responsabilité civile'.

Cette assurance couvre tous les accidents qui pourraient survenir tant par le fait du personnel, que par celui des enfants, même s'il s'agit d'activités exercées à l'extérieur de l'établissement, dès lors que les enfants sont placés sous la surveillance et la direction du personnel syndical.

La famille fournira annuellement une assurance 'Responsabilité civile' qui couvrira les dommages que leur enfant peut causer aux autres enfants ou adultes (lunettes cassées, etc.).

Accusé de réception en préfecture
044-254402787-20250602-DEL-250602-DE
Date de réception préfecture : 05/06/2025

1.6 CONDITIONS DE PRÉINSCRIPTION ET D'ADMISSION

Pré-inscription :

La famille complète et dépose un dossier de préinscription auprès de la crèche.

L'admission est prononcée sur décision d'une Commission composée d'élus et de professionnels 'petite enfance' en fonction de critères qu'elle a prédéfinis :

- ✓ Habiter l'une des 4 Communes membres du SIVU,
- ✓ Adéquation entre offre et demande,
- ✓ Date du dépôt de dossier de pré-inscription,
- ✓ Accueil des enfants sans condition d'activité professionnelle ou assimilée,
- ✓ Accueil des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique : des dispositions particulières d'accueil pourront être décidées avec le référent santé afin de favoriser leur intégration,
- ✓ Accueil des enfants issus de naissances multiples ou d'une fratrie présente sur la structure à la date d'entrée de l'enfant,
- ✓ Accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle avec un revenu inférieur au montant du Rsa ou du Rsa majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

La préinscription ne signifie pas "inscription automatique" de l'enfant dans la structure. L'enfant est alors sur une liste d'attente.

La famille doit confirmer par mail entre le 1^{er} et le 31 janvier, son souhait de rester sur la liste d'attente pour la commission d'attribution des places de septembre.

Cette dernière a lieu en mars/avril de chaque année. Cependant, si des places se libèrent en cours d'année, la Commission se réunit pour leur réattribution.

Admission :

Si une place est attribuée à l'enfant, une confirmation écrite précisant la date exacte d'accueil à la crèche, le nombre de jours et les horaires identiques conformément à la demande de pré-inscription, ainsi qu'une fiche de confirmation d'inscription sont adressés aux parents. La crèche se réserve le droit d'étudier toute demande de modification et de la refuser, le cas échéant.

À la réception du courrier d'admission, la famille dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour confirmer l'inscription et transmettre le mandat SEPA avec ses justificatifs pour la constitution de l'avance. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

Ensuite, le demandeur prend rendez-vous avec le Directeur de la crèche, afin de déterminer ensemble la période de familiarisation, et remplir le dossier administratif d'inscription.

Pour tous les enfants, l'admission deviendra définitivement acquise lorsque le médecin traitant aura émis un avis favorable au regard, notamment, des vaccinations obligatoires.

La date définitive d'accueil constitue le point de départ de la participation financière.

Le Directeur de la crèche transmet aux parents notamment un exemplaire du présent règlement de fonctionnement dont le barème des participations familiales.

1.7 CONDITIONS D'ADMISSION PARTICULIÈRES

Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence répond à des situations particulières et peut se définir en concertation avec des partenaires sociaux. Il intervient lorsque le mode de garde habituel de l'enfant est défaillant ou en raison d'une urgence sociale ou médicale, selon les capacités d'accueil de la structure.

Scolarisation de l'enfant

Si la famille décide de scolariser l'enfant en cours d'année, le contrat est résilié après un préavis d'un mois, hors fermeture de crèche.

1.8 DOSSIER ADMINISTRATIF D'ENTRÉE

Les pièces à fournir pour la constitution du dossier sont les suivantes :

- ✓ Une photocopie du livret de famille, ou copie de l'acte de naissance de moins de 3 mois,
- ✓ En cas de séparation, une copie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement,
- ✓ Un justificatif de domicile, de moins de 3 mois,
- ✓ Une attestation d'assurances « responsabilité civile », sur laquelle l'enfant est nommé,
- ✓ Un justificatif de numéro d'allocataire de la CAF ou autre régime,
- ✓ Un RIB (si choix du prélèvement automatique),
- ✓ Un mandat SEPA, avec ses justificatifs, constituant une avance de 100 € par enfant,
- ✓ 1, 2 ou 3 photos selon l'âge de l'enfant,
- ✓ Une photocopie du carnet de vaccinations (vaccins obligatoires selon le dernier calendrier vaccinal)
- ✓ Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, datant de moins de deux mois à la date d'entrée en crèche.
- ✓ L'ordonnance de paracétamol déjà utilisée et datant de moins de 3 mois, à transmettre à la rentrée et à renouveler chaque année,
- ✓ La prescription annuelle pour l'administration de produits médicamenteux en crèche, à compléter par le médecin.

Dossier administratif constitué avec le Directeur de la structure :

- ✓ Contrat d'accueil,
- ✓ Autorisation d'administration de médicaments prescrits par le médecin traitant sous la responsabilité du Directeur, sous réserve d'avoir une prescription médicale.
- ✓ Autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence, adresse et numéro de téléphone du médecin référent de l'enfant.
- ✓ Protocole d'accueil individualisé (Pai) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou une allergie,
- ✓ Autorisation pour que l'enfant puisse participer aux activités extérieures.
- ✓ Autorisation de délégation signée des parents, en cas de départ avec une autre personne majeure ou mineur de plus de 16 ans et nominativement désignée.

Accusé de réception en préfecture 044-254402787-20250602-DEL-250602-DE Date de réception préfecture : 05/06/2025
--

- ✓ Autorisation de photographier et filmer dans le cadre de la structure, pour illustrer des informations publiques et être transmis aux familles de la crèche.
- ✓ Engagement à respecter le règlement de fonctionnement.
- ✓ Autorisation ou non à consulter le site professionnel de la CAF pour la composition de la famille et les revenus.
- ✓ Autorisation ou non à participer à l'enquête FILOUE.

Tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin ou de pédiatre, ou toute autre modification doit être signalé rapidement.

Allocataires « CAF » et autres régimes - enquête 'FILOUE'

Le calcul de la participation financière se fait selon les ressources familiales (se référer au chapitre 3).

Pour les allocataires de la CAF, un service dédié permet la consultation des ressources – voir ci-dessous « *Accès et consultation du dossier personnel des allocataires CAF* ».

Les familles affiliées aux autres régimes, les allocataires CAF d'un autre département et les parents qui s'opposent à la consultation de leur dossier CAF en ligne, devront fournir le justificatif de leurs ressources nécessaires au traitement de leur dossier.

En l'absence de la connaissance des ressources familiales, il sera facturé le tarif plafond tenant compte de la composition de la famille et du plafond de ressources.

Accès et consultation du dossier personnel des allocataires « CAF »

La Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique met, à la disposition de la crèche, un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments du dossier personnel 'Allocataire' (ressources, quotient familial, nombre d'enfants et composition de la famille), nécessaires à l'exercice de sa mission. Une convention est signée entre la crèche et la CAF.

Cet outil respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de leurs informations. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Enquête annuelle de la CAF « FILOUE »

Soucieuse d'améliorer les modes de garde, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales réalise tous les ans une enquête auprès des crèches qu'elle finance dans le cadre du dispositif "Filoue".

Cette enquête vise à centraliser de façon totalement anonymisée des données de type : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence, autres modes de garde de la famille, etc.

Les parents peuvent autoriser la crèche ou s'opposer à l'intégration de façon anonyme des informations qui les concernent dans cette remontée d'information.

Avance

Un mandat SEPA, avec ses justificatifs, constituant une avance de 100 € est demandé aux familles pour valider l'inscription de l'enfant dans la structure.

Annulation d'inscription ou report de l'accueil

Toute annulation d'inscription ou report de l'accueil doit être signalé par mail : sivucerche@orange.fr ou par écrit adressé à Madame la Présidente du SIVU « de la Petite Enfance » Hôtel de Ville – BP 19117 – 44191 Clisson Cedex.

En conséquence, l'encaissement de 100 € sera effectif et ne pourra être restitué.

1.9 DIFFÉRENTES OFFRES D'ACCUEIL

L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée et fixe chaque semaine. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Un contrat d'accueil précisant les horaires d'accueil de l'enfant est signé entre la structure et les parents de l'enfant.

L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour une réservation de plage horaire (10 h ou 11 h). Cette plage horaire forfaitaire peut varier d'une journée à l'autre pour se rapprocher du besoin de la famille.

Ce type de contrat fait l'objet d'une mensualisation.

La facturation se fait par mensualisation. La famille est facturée au minima sur 10 heures par jour ou 11 heures si l'enfant est inscrit plus de 10 heures par jour.

L'accueil d'urgence

C'est un accueil exceptionnel, limité dans le temps (un mois renouvelable une fois, en fonction des places disponibles), nécessaire à une famille confrontée à une situation d'urgence, le temps de trouver une situation pérenne.

Si les ressources ne sont pas connues, le tarif plafond défini par la CAF sera appliqué sur les premiers jours et une régularisation sera faite dès réception des ressources de la famille.

L'accueil lié à un contrat tripartite

Un accueil peut être conclu avec la PMI avec un contrat tripartite qui fixe les objectifs de l'accueil entre la famille, la PMI et la crèche.

Modification du temps de garde

En cours d'accueil, toute demande de modification de temps et de jours d'accueil doit être faite par écrit et nécessitera un nouvel examen du dossier par la Commission « Admission ».

Constitution du contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est signé entre la famille et le Directeur de la structure, avant l'entrée de l'enfant dans la crèche jusqu'à la fin de l'année en cours.

Il est reconduit par tacite reconduction jusqu'à la dernière fermeture estivale de la crèche, avant le départ de l'enfant à l'école en septembre sous réserve d'une fréquentation régulière et effective l'année échue et d'une actualisation des données administratives.

Ce contrat définit l'horaire d'arrivée et de départ, les jours et le temps de présence, ainsi que les périodes d'absence de l'enfant correspondant aux fermetures de la crèche. Il induit une présence régulière de l'enfant et a minima de 9h30 à 16h30.

Le contrat peut être conclu pour une durée maximale d'une année.

En cas de non-respect des engagements pris dans le cadre du contrat d'accueil, une rupture unilatérale du contrat pourra être appliquée par la crèche.

Départ des enfants

Les enfants seront confiés aux parents ou à toute personne majeure ou mineure de plus de 16 ans, nominativement désignée par les parents et justifiant de son identité.

En cas de retard par rapport aux horaires du contrat, la participation financière est majorée d'une somme correspondant aux heures supplémentaires, toute demi-heure entamée est due.

S'il reste des enfants après l'heure de fermeture de la crèche, le Directeur est en droit de les confier à la Gendarmerie.

Retrait définitif de l'enfant

Un contrat peut se terminer avec l'obligation de passer par un préavis d'un mois, hors fermeture de la crèche sauf dans les cas précisés ci-après.

Cette mesure est indispensable au bon fonctionnement de la structure, car elle permet d'accueillir de nouveaux enfants dans les meilleures conditions.

- La rupture par la famille

La demande de rupture du contrat par la famille, doit faire l'objet d'un écrit remis au Directeur avec préavis d'un mois. Le contrat se terminera à la date de fin du préavis.

Attention : pour les enfants qui rentrent à l'école en septembre, la résiliation du contrat ne saurait être acceptée pour les mois de juin et juillet. Le paiement étant dû jusqu'au 31 juillet.

Si la famille ne prévient pas le Directeur de sa décision, le préavis est imposé et son paiement sera exigé.

- La rupture par la Collectivité

En cas de non-respect du contrat d'accueil perturbant le fonctionnement de la structure, en cas de non-paiement des factures (dès 2 impayés), ainsi qu'en cas d'incivilités répétées ou d'incident grave, les élus membres du SIVU se réservent le droit de remettre en question le contrat établi avec les parents et de rompre unilatéralement le contrat sans préavis.

Le déménagement de la famille hors des communes du SIVU entraîne d'office une fin de contrat. L'accueil de l'enfant ne pourra être maintenu que 2 mois à compter de la date de départ de la commune.

1.10 PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Tout au long du séjour de l'enfant, le Directeur et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

La participation des parents à la vie quotidienne de la crèche a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant. Elle doit éviter aux enfants des ruptures de la vie quotidienne et permettre aux parents de continuer à exercer leurs responsabilités vis-à-vis d'eux.

Informations individuelles

Les informations concernant les enfants sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant. Les parents peuvent, à tout moment, demander un rendez-vous auprès du Directeur de la crèche.

Informations collectives

Les familles peuvent avoir accès au projet d'établissement, ainsi qu'aux circulaires en vigueur.

Un panneau d'affichage, facilement accessible aux familles, est prévu à cet effet, afin de permettre la communication des informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Participation des parents à la vie de la structure

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité, et des périodes de repos ou d'activité.

Le Directeur, avec la participation de l'équipe, organise une réunion à la rentrée. Il peut également organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement, le développement de l'enfant...

Les parents peuvent être sollicités pour la participation aux différentes manifestations organisées telles la fête de Noël, de fin d'année, la semaine de la musique, etc.

1.11 DEVOIR D'ALERTE ET DE PROTECTION DE L'ENFANT

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit transmettre sans délai, une information préoccupante à « CRIP 44 » par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Départemental.

En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit aviser, sans délai, le procureur de la République (de Nantes ou de St Nazaire).

Les parents sont systématiquement informés, selon des modalités adaptées, d'une information préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

1.12 FAMILIARISATION DE L'ENFANT

La familiarisation des enfants et des parents

Une période de familiarisation dans la structure est obligatoire. Cette période est facturée (selon le nombre d'heures effectives réalisées, toute demi-heure entamée étant due).

D'une durée d'une semaine, elle permet à l'enfant de s'accoutumer progressivement aux nouvelles personnes et au nouveau cadre de vie dans lequel il évoluera en l'absence de ses proches et permet aux parents de faire connaissance avec les professionnels et de s'approprier le lieu d'accueil de leur enfant.

Indispensable, cette période offre au personnel de la crèche l'occasion de découvrir le rythme veille-sommeil-activité de l'enfant.

Tout au long de la semaine, l'enfant passe de plus en plus de temps au sein de la crèche, en étant d'abord accompagné de ses parents, puis seul.

Accusé de réception en préfecture 044-254402787-20250602-DEL-250602-DE Date de réception préfecture : 05/06/2025
--

Exemple de proposition :

1 ^{er} jour	1 h avec le ou les parents
2 ^{ème} jour	½ h avec parent - 1 h sans présence parentale
3 ^{ème} jour	Une demi-journée d'accueil : l'enfant reste sans présence parentale, prend le goûter ou repas
4 ^{ème} jour	Accueil de 10h à 14 h30 : l'enfant reste sans présence parentale et dort
5 ^{ème} jour	Une journée d'accueil de 9 h à 16 h, l'enfant reste sans présence parentale

2 FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE

2.1 FONCTIONNEMENT JOURNALIER

Arrivée - Départ

Les parents doivent avertir avant 9h30 par téléphone et sans laisser de message sur le répondeur, en cas de retard ou d'absence de leur enfant, pour faciliter le bon fonctionnement de la crèche.

Périodes de fermeture

La crèche est fermée aux périodes suivantes :

- ✓ 1 semaine au printemps,
- ✓ 3 semaines l'été,
- ✓ 1 semaine à Noël,
- ✓ 3 journées, pour des réunions pédagogiques.

Le planning des fermetures est fourni aux parents tous les ans en juin.

2.2 VIE DE L'ENFANT

Matériel

La crèche fournit le matériel courant nécessaire, en fonction de l'âge des enfants, ainsi que les produits d'hygiène standards notamment les couches.

Alimentation

Les repas et les goûters, adaptés à l'âge des enfants, sont fournis par la structure. Les biberons sont préparés dans une pièce spécialisée de l'établissement. Le lait en poudre (dès la naissance et 6-12 mois) est fourni par la crèche, sauf régime particulier.

Accusé de réception en préfecture
044-254402787-20250602-DEL-250602-DE
Date de réception préfecture : 05/06/2025

Tout régime, allergie ou intolérance alimentaire doit être signalé au Directeur. Après avis médical, un protocole d'accueil individualisé peut être mis en place.

Le petit-déjeuner doit être donné au domicile des parents, avant l'arrivée de l'enfant à la crèche.

Le déjeuner et le goûter sont pris en charge par la crèche.

Les repas sont proposés à partir de 11h15 et les goûter à partir de 15h.

La crèche refuse les préparations faites « maison » sauf en cas d'allergie alimentaire, pour lequel un PAI sera établi. Le respect des règles d'hygiène et le respect de la chaîne de froid devra être respecté.

Sommeil

Chaque enfant dort selon son rythme et ses habitudes, tout en tenant compte des contraintes de la vie en collectivité.

Trousseau

La famille fournit, selon l'âge des enfants, les changes nécessaires, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant, des chaussons si elle le souhaite, un chapeau, des bottes, le tout marqué au nom de l'enfant.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués.

Toilette

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à la crèche. Le bain est donné par les parents. L'enfant doit arriver propre, la couche de la nuit ayant été changée.

La salle de change de la crèche est à la disposition des familles si besoin.

2.3 SURVEILLANCES MÉDICALES

L'enfant malade ne peut pas être accueilli à la crèche s'il présente une température supérieure ou égale à 38° à son arrivée.

En cas de fièvre survenue en cours de journée, le protocole température de la crèche sera appliqué.

Si la fièvre perdure au-delà de 48h, une consultation médicale sera demandée.

Dans les autres cas, l'enfant malade peut être accueilli à la crèche, s'il a vu un médecin, en suivant l'ordonnance médicale et s'il présente un bon état général.

Absence pour maladie ou hospitalisation

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas à la crèche, le Directeur doit en être informé avant 9h30 par téléphone, sans laisser de message sur le répondeur.

Les absences doivent être déclarées dès que possible et avant 9h30 afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires.

2.4 SOINS

Il est vivement recommandé que les médicaments soient prescrits matin et soir, sauf urgence (fièvre). Les vitamines et le fluor ne sont pas donnés à la crèche, ainsi que les médicaments du matin et du soir. Il est recommandé de préciser au médecin de l'enfant qu'il est accueilli en crèche et que les traitements à la maison sont à privilégier.

Dans le cas où l'enfant malade serait accueilli dans la structure, les médicaments prescrits par le médecin peuvent être administrés par l'équipe aux conditions suivantes :

- Les parents doivent avoir donné leur autorisation à la crèche pour l'administration des traitements lors de l'inscription,
- Ils doivent remettre à l'équipe l'ordonnance et le médicament correspondant, dans son emballage d'origine avec la pipette ou la cuillère doseuse associée,
- Ils doivent avoir autorisé spécifiquement la crèche à administrer les médicaments - coupon à remplir obligatoirement pour chaque nouvelle ordonnance.

Les familles doivent transmettre à la crèche le suivi des vaccinations (photocopie du carnet de santé de l'enfant).

Toute administration de médicaments contre la fièvre doit être signalée à l'arrivée de l'enfant.

En cas d'urgence, les parents sont avertis par le Directeur de la crèche, par téléphone.

2.5 URGENCE

En cas d'urgence, le personnel applique les protocoles d'urgence. Les parents seront immédiatement avertis et il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, Pompiers).

Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

2.6 SÉCURITÉ

Le personnel devra, en cas d'accident survenu aux enfants ou en cas d'incendie dans les locaux, respecter les consignes et aviser le Directeur qui prendra les mesures de secours adéquates et contactera les services d'urgence.

Accident léger

En cas d'accident léger, le personnel :

- ✓ avise le Directeur qui apportera les soins appropriés,
- ✓ apporte à l'enfant, en l'absence du Directeur, les premiers soins élémentaires que nécessite son état, puis la prévient,
- ✓ établit une déclaration d'accident, le jour même, qui sera transmise immédiatement au service administratif du SIVU « de la Petite Enfance », pour communication à sa compagnie d'assurances.

Le port de bijoux

Le port de bijoux ou d'objets pouvant présenter des dangers pour les enfants est strictement interdit. Le SIVU décline toute responsabilité en cas d'accident, lors du non-respect de cette consigne.

L'équipe enlèvera tout objet ou bijou qui sera alors mis sous enveloppe et déposé dans le casier de l'enfant dans le hall.

Incendie

En cas d'incendie, les enfants sont évacués et rassemblés selon les consignes affichées dans chaque unité, dès le déclenchement de l'alarme.

Les pompiers et la Gendarmerie sont alertés immédiatement.

Règles de vie

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer et vapoter dans les locaux de la crèche.

A compter du 1^{er} juillet 2025, cette interdiction de fumer est étendue aux espaces extérieurs des accueils collectifs de mineurs. Son périmètre d'interdiction est défini par décret d'application.

Pour la propreté des locaux, des paillasons sont à la disposition des parents et des enfants, à l'entrée de la structure.

L'utilisation des téléphones portables à l'intérieur de la structure est interdite.

Responsabilité

La responsabilité civile des parents est engagée quand ils sont présents dans la structure (auprès de leur enfant et des autres enfants).

Le personnel pourra s'opposer à la restitution d'un enfant toutes les fois où la santé, la sécurité ou la moralité de cet enfant est objectivement menacée par le comportement manifestement dangereux ou inadapté d'un parent (ou majeur autorisé), notamment en cas d'ivresse manifeste (Cour de cassation - Chambre criminelle - 20 septembre 2006 n° 05-87613), de suspicion d'emprise médicamenteuse, de produits stupéfiants... Les services de gendarmeries seront immédiatement informés si aucune solution sécuritaire n'est possible.

3 PARTICIPATION FINANCIERE ET FACTURATION

3.1 TARIF HORAIRE

Une participation financière aux frais d'accueil est demandée aux parents. Elle inclut les repas et les couches.

La tarification se fait sur 10 heures ou 11 heures selon les heures réservées.

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire pour permettre la personnalisation de la tarification.

Les modalités de calcul sont définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), qui applique un barème national, dans les limites d'un plancher et plafond de ressources annuelles qui sont définis et actualisés par celle-ci chaque année (janvier).

Le taux d'effort fixé par la CNAF tient compte du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et des ressources mensuelles imposables.

Les familles assurant la charge d'un enfant en situation de handicap bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition familiale.

Les ressources prises en compte correspondent à l'ensemble des revenus d'activité de travail ou assimilés (allocation de chômage, indemnités journalières et le montant des pensions alimentaires à ajouter ou à déduire, revenus liés à des capitaux immobiliers, rentes, etc.).

Les familles venant d'un autre département doivent fournir l'avis d'imposition de l'année N-1 ou de non-imposition.

Accuse de réception en préfecture
044-254402787-20250602-DEL-250602-DE
Date de réception préfecture : 05/06/2025

En l'absence de la connaissance des ressources de la famille, il sera facturé le tarif plafond tenant compte de la composition de la famille et du plafond de ressources.

La participation familiale est notée sur le contrat de mensualisation transmis aux familles.

3.2 SITUATION D'ENFANT CONFIE A L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE (ASE)

Le tarif appliqué pour l'enfant placé en famille ou structure d'accueil au titre de l'ASE correspond à l'application du plancher des revenus.

3.3 RÉVISION DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

La participation familiale est révisée chaque année au 1er janvier, sur la base de l'avis d'imposition de l'année N-1 : ressources N-2 (données CDAP ou autre régime).

Le plancher et le plafond sont revus régulièrement par la CNAF.

3.4 MODE DE CALCUL DU TARIF HORAIRE DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Le barème est déterminé selon un taux d'effort modulable selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. L'annexe sera actualisée annuellement par voie d'avenant.

Un plancher et un plafond de ressources, déterminés chaque année par la CNAF, fixent le cadre d'application du taux d'effort, qui se calcule de la façon suivante, pour les familles affiliées au régime général :

$$\frac{\text{Revenu annuel de la famille} \times \text{le taux d'effort}}{12}$$

Le revenu annuel correspond aux ressources déclarées aux services fiscaux, avant tout abattement.

Le plafond CNAF est appliqué sur la crèche.

La présence d'un enfant en situation de handicap, (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (exemple : une famille de 2 enfants, dont 1 est en situation de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

Les parents doivent faire connaître au Directeur de la structure et à la CAF tout changement de situation personnelle ou professionnelle, afin d'actualiser le tarif horaire. La modification prend effet le mois suivant la date du changement pris en compte par la CAF.

Toute personne vivant maritalement est tenue de déclarer la totalité des ressources du ménage.

Suivant les possibilités de la structure, dans le cadre des situations d'urgence sociale avec ou sans ressources, le tarif applicable sera calculé sur la base minimale du plancher horaire fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Toute évolution ultérieure de ces barèmes par la CNAF seront applicables, dès leur publication, sans délibération du Comité syndical et seront communiqués aux parents.

3.5 MODALITÉS D'APPLICATION DU TARIF - DÉDUCTIONS - FACTURATION SUPPLÉMENTAIRE

La mensualisation des contrats est effectuée sur 11 mois.

La facturation est établie le mois suivant, sur la base des heures réservées (10 heures ou 11 heures par jour) lors de la signature du contrat d'accueil élaboré avec la direction. Possiblement, selon la période de fermeture annuelle de la structure, la facturation du mois de juillet, pourra intervenir en août ou septembre.

Accusé de réception en préfecture
044-254402787-20250602-DEL-250602-DE
Date de réception préfecture : 05/06/2025

La famille est tenue de payer obligatoirement et au minimum les heures réservées dans le contrat et éventuellement, en sus, les heures d'accueil supplémentaires.

Les contrats peuvent débuter en cours de mois selon l'arrivée des enfants et la facturation est établie à partir de cette date de présence de l'enfant.

La période de familiarisation est facturée, lors du premier règlement.

Les seules déductions admises au forfait sont :

- ✓ la fermeture de la crèche,
- ✓ l'hospitalisation de l'enfant,
- ✓ l'éviction - selon la liste des maladies concernées par la réglementation en vigueur,
- ✓ la maladie supérieure à 3 jours, avec certificat médical. Toutefois, le paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs d'absence, en fonction du contrat.

En cas d'absence non justifiée par un certificat médical, le paiement reste dû.

3.6 MODALITÉS DE PAIEMENT

La facturation est mensualisée et établie par la crèche. Elle est envoyée par mail aux parents et doit être réglée sous une semaine :

- soit par prélèvement automatique (un mandat de prélèvement est signé en amont par la famille avec la remise du RIB),
- soit par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public qui sera envoyé par la famille au Trésor Public (adresse sur la facture),
- soit par chèques CESU qui seront envoyés par la famille au Trésor Public (adresse sur la facture), en joignant le complément par chèque si besoin,

La facture est identique quel que soit le nombre de jours d'accueil dans le mois.

En cas de difficultés passagères, il est recommandé de prendre contact avec le Trésor Public, sans délai. En cas de non-paiement, ce dernier étant chargé du recouvrement des sommes dues, diligente les procédures adéquates.

Les attestations de garde pour la déclaration d'impôts sur les revenus devront être sollicitées auprès du Trésor Public gestionnaire de la collectivité de manière anticipée (adresse sur la facture).

4 APPLICATION DU REGLEMENT

Le fait de confier l'enfant à la crèche vaut acceptation complète des dispositions du présent règlement de fonctionnement. Les parents s'engagent à respecter les clauses qui y figurent. Le Directeur est chargée de son application.

Le SIVU se réserve le droit de modifier le présent règlement établi à partir de dispositions contenues dans les textes en vigueur. Dans ce cas, l'information sera faite aux parents.

Le présent règlement est applicable à compter de la date présente sur la couverture.

Visa de la présidence

Accusé de réception en préfecture
044-254402787-20250602-DEL-250602-DE
Date de réception préfecture : 05/06/2025

S.I.V.U. «de la Petite Enfance»

* Clisson * Gorges * Gétigné * Saint-Lumine-de-Clisson *



4 ter esplanade de Klettgau – 44190 Clisson
T.02 40 43 62 57
sivucrèche@orange.fr

Annexe 1

Crèche collective intercommunale

(Fiche à retourner obligatoirement au Directeur avant le premier jour de l'accueil de l'enfant)

Je, nous soussigné(e)(s),

Parent 1 : Nom Prénom

Parent 2 : Nom Prénom

Adresse

Reconnais(sons) avoir reçu et pris connaissance du présent règlement de fonctionnement pour l'accueil de mon enfant :

Nom Prénom

Lu et approuvé,

Le à

Signature des parents

Accusé de réception en préfecture
044-254402787-20250602-DEL-250602-DE
Date de réception préfecture : 05/06/2025

S.I.V.U. «de la Petite Enfance»

* Clisson * Gorges * Gétigné * Saint-Lumine-de-Clisson *



4 ter esplanade de Klettgau – 44190 Clisson
T.02 40 43 62 57
sivucrèche@orange.fr

Annexe 2

BAREME DE LA CAF

- Année 2025 -

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

Nombre d'enfants à charge	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 à 10 enfants
Taux d'effort	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Le plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Depuis le 1^{er} janvier 2025, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à **801 €**

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois de **7000 €** (en vigueur au 01/01/2025). Le plafond sera revalorisé à **8500 €** compter du 1^{er} septembre 2025.

Le barème est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Accusé de réception en préfecture
044-254402787-20250602-DEL-250602-DE
Date de réception préfecture : 05/06/2025

S.I.V.U. «de la Petite Enfance»

* Clisson * Gorges * Gétigné * Saint-Lumine-de-Clisson *



4 ter esplanade de Klettgau – 44190 Clisson
T.02 40 43 62 57
sivucrèche@orange.fr

Annexe 3

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**

Incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur un cahier de transmission : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en sont informés.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un classeur de protocoles est porté à la connaissance de l'équipe éducative et disponible pour consultation :

- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge,
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU,
- Il décrit la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe...

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, l'équipe s'organise afin qu'une personne appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires. Une fiche récapitulative de signalement d'urgence est disponible dans chaque section, et des protocoles d'urgences sont affichés pour mémoire.

Dans tous les cas un agent reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU, une autre s'occupe du reste du groupe.

Un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart des urgentistes.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital avec les pompiers ou le SAMU si ces derniers en jugent l'utilité.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

S.I.V.U. «de la Petite Enfance»

* Clisson * Gorges * Gétigné * Saint-Lumine-de-Clisson *



4 ter esplanade de Klettgau – 44190 Clisson
T.02 40 43 62 57
sivucrèche@orange.fr

Annexe 4

Protocole détaillant les modalités de **délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

Cadre général et traçabilité :

- Vérifier que le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical. Les parents ou le référent santé s'assurent que les professionnels ont compris le geste qu'ils doivent réaliser.
- L'infirmière / référent santé / la directrice ou en leur absence, la personne en continuité de direction remplit une feuille de traitement vierge dans le classeur prévu à cet effet avec : le nom et prénom de l'enfant, le nom de chaque médicament, la dose, l'heure d'administration, la date de la première prise et la durée de traitement.

Il s'agit de répondre à la règle des 5B et d'administrer :

1. Au BON patient
2. Les BONS médicaments
3. À la BONNE dose
4. Par la BONNE voie
5. Au BON moment

La feuille de traitement sera toujours vérifiée par l'infirmière / référent santé / directrice qui apposeront leur signature :

- Mettre le nom et prénom complet de l'enfant et la date d'ouverture sur la boîte et le flacon. Si le flacon a été reconstitué à domicile, les parents le mentionnent sur l'ordonnance et signent. Si le produit fait l'aller-retour entre la crèche et la maison, il devra être transporté dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité (pain de glace dans un sac isotherme selon la notice). La crèche dégage toute responsabilité en cas de mauvaise reconstitution ou de dégradation liée au transport.
- Ranger le médicament dans la salle de change/ banque ou dans le réfrigérateur (biberonnerie ou cuisine) – selon la notice.
- Lors de l'inscription il est précisé aux familles d'éviter les prises le midi et donc d'en informer le médecin traitant afin de favoriser la prise à domicile.

Pour l'administration :

- Tous les agents diplômés et qualifiés sont habilités à donner les médicaments aux enfants dès lors que les parents ont donné leur accord au moment de la signature du contrat d'accueil. En revanche, pour une question d'organisation, une équipe de « soin » (cf listing par section) sera définie par section.
- Vérifier la fiche de traitement afin de répondre à la règle des 5B.
- Une fois le traitement administré, la professionnelle qui a donné le médicament coche immédiatement la feuille et marque son nom.
- Une fois les traitements terminés, les fiches sont archivées.

Accusé de réception en préfecture
044-254402787-20250602-DEL-250602-DE
Date de réception préfecture : 05/06/2025

S.I.V.U. «de la Petite Enfance»

* Clisson * Gorges * Gétigné * Saint-Lumine-de-Clisson *



4 ter esplanade de Klettgau – 44190 Clisson
T.02 40 43 62 57
sivucrèche@orange.fr

Annexe 5

Protocole détaillant les modalités de **gestion de la fièvre**

A la crèche, pour vérifier si l'enfant a de la fièvre, il faut prendre la température au thermomètre axillaire (+0.5°).

- Signes de gravité :**
- Enfant de moins de 3 mois même s'il tolère sa fièvre,
 - Enfant dont l'état est inquiétant : très pâle voire bleu, respire mal, très douloureux, très mou...
Dans ces cas précis, adresser l'enfant aux urgences.

Sans signes de gravité, observer l'état général de l'enfant :

- Il peut avoir moins d'énergie (joue et bouge moins),
- Il peut avoir moins d'échanges (parle moins, ne s'intéresse plus à son environnement),
- Il peut avoir moins d'appétit,
- Il peut présenter des manifestations d'inconfort (il pleure, il est grognon, semble douloureux, susceptible, il recherche les bras en permanence, son sommeil est perturbé)...

1/ Modalités d'actions

Si T° > 38°C : Observer l'état général de l'enfant et évaluer le besoin de lui administrer du paracétamol selon ses signes d'inconfort.

Vérifier le tableau récapitulatif mentionnant la température à laquelle le médecin a prescrit le paracétamol.

Les bons gestes :

- Dêvêtir l'enfant (garder uniquement le body ou t-shirt),
- Prévenir les parents et s'informer de l'heure de la dernière prise de paracétamol,
- Administrer une dose poids de paracétamol suspension buvable selon la prescription médicale. Noter l'heure de la prise ainsi que les signes d'inconfort constatés,
- Hydrater l'enfant en lui proposant de petites quantités d'eau régulièrement,
- Surveiller l'enfant : manifestations d'inconfort, comportement en fin de couverture par le paracétamol...
- Attention, si T° > ou = 38°3 avant la sieste : administrer une dose poids de paracétamol (s'il n'en a pas eu dans les 6h précédentes), attendre une baisse de la température avant de coucher sans turbulette ou en turbulette légère. Surveiller l'enfant pendant la sieste. Si l'enfant est trop fatigué et qu'on ne peut pas différer sa sieste, lui proposer un petit matelas dans la pièce de vie.

Accusé de réception en préfecture
044-254402787-20250602-DEL-250602-DE
Date de réception préfecture : 05/06/2025

2/ Evaluation de l'efficacité du traitement et CAT

- Vérifier la température 30 minutes après la prise du paracétamol ou s'il y a lieu, avant le coucher, afin de s'assurer de la tendance à la baisse.
- Puis contrôler la température toutes les heures :
 - **Si la T° se normalise** et que l'état général de l'enfant est bon, poursuivre la surveillance toutes les heures.
 - **Si T° toujours supérieure à 38°5 :**
 - Evaluer les signes d'inconfort
 - Si l'état général de l'enfant n'est pas satisfaisant, prévenir les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant.

A noter qu'un délai de 4 à 6H devant être observé entre 2 prises de paracétamol (et maximum 4 prises par 24h), la crèche ne pourra pas lui en donner à nouveau pour le soulager avant ce délai.

- **Si augmentation des signes d'inconfort**, difficultés à respirer, troubles de la conscience, tâches sur la peau, convulsions : **Appeler le 15 et poursuivre la surveillance en attendant les secours.**

La décision de poursuivre ou non l'accueil d'un enfant fébrile à la crèche sera prise par la direction en fonction de l'état général de l'enfant. Au-delà de 48H de fièvre nécessitant administration de doliprane à la crèche, les parents seront priés d'organiser une consultation avec leur médecin traitant ou leur pédiatre pour avis.

S.I.V.U. «de la Petite Enfance»

* Clisson * Gorges * Gétigné * Saint-Lumine-de-Clisson *



4 ter esplanade de Klettgau – 44190 Clisson
T.02 40 43 62 57
sivucrèche@orange.fr

Annexe 6

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**

Les signes d'alerte revêtent des formes diverses et se rencontrent dans tous les milieux sociaux. Isolément, ils ne sont pas nécessairement révélateurs. Ce sont leur accumulation et/ou une répétition qui peuvent caractériser un risque, un danger voire une maltraitance.

Repères de danger ou risques de danger :

- Symptômes physiques chez l'enfant
- Comportement de l'enfant
- Comportement à l'égard de l'enfant
- Attitudes éducatives inadaptées
- Situation des parents



Evoquer la situation avec les autres membres de son équipe, avertir son autorité hiérarchique.

L'équipe de l'EDS peut soutenir en cas de doutes ou de craintes 02.40.54.02.12



Une information préoccupante doit être transmise au Département. Vous devez transmettre sans délai vos éléments d'inquiétude, de danger ou risque de danger à la CRIP. L'EDS ne transmet pas d'éléments d'inquiétudes constatés par un professionnel.

Ce sont bien les professionnels qui constatent les inquiétudes qui envoient à la CRIP.



La fiche IP peut être adressée :

Par mail (à privilégier) : crip44@loire-atlantique.fr

Par courrier : 3 quai Ceineray - CS 94109 - 44000 Nantes

L'équipe de la Crip 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.

Si danger immédiat ou grande préoccupation en dehors des horaires de contact de la CRIP : contacter les autorités compétentes : gendarmerie (17) / hôpital et envoyer en parallèle la fiche d'IP à la CRIP (disponible en format papier ou téléchargeable dans le bureau).



La loi oblige les professionnels à informer les parents avant toute transmission d'éléments d'inquiétude, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant (art.L.226-2-1 CASF).

Accusé de réception en préfecture
044-254402787-20250602-DEL-250602-DE
Date de réception préfecture : 05/06/2025

S.I.V.U. «de la Petite Enfance»

* Clisson * Gorges * Gétigné * Saint-Lumine-de-Clisson *



4 ter esplanade de Klettgau – 44190 Clisson
T.02 40 43 62 57
sivucrèche@orange.fr

Annexe 7

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 se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

Information aux familles :

Lors d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), une information écrite spécifique fixera les modalités d'organisation et de transport et sollicitera un accord écrit des parents pour cette sortie.

Liste des enfants :

Prévoir le listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents, les PAI des enfants en bénéficiant ainsi que les trousse de PAI et trousse de secours.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte pour 5 enfants. Chaque sortie se fera avec un minimum de 2 professionnels dont 1 des professionnels sera obligatoirement diplômé. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être prévu un encadrement plus important.

Les parents ou les stagiaires peuvent accompagner les sorties mais ne comptent pas dans le taux d'encadrement.

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus par la main ou installés dans une poussette.

Si le transport se fait en véhicule :

1. Le conducteur est un agent de la crèche :
 - Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 3 ans,
 - Les parents devront apporter un siège-auto adapté à l'âge et au poids de l'enfant, l'installer dans le véhicule et le faire vérifier par la direction.
2. Le transport est délégué à une société qui prendra toutes les mesures nécessaires.

Repas des sorties (midi et/ou goûter) :

Un pique-nique est commandé aux cuisines centrales qui livrent les repas habituellement.

Accusé de réception en préfecture
044-254402787-20250602-DEL-250602-DE
Date de réception préfecture : 05/06/2025

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable + et liste des numéros des parents,
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin,
- Mouchoirs,
- Couches,
- Lingettes nettoyantes,
- Gel hydro-alcoolique,
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines,
- Chapeaux de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison,
- Crèmes solaires.