

DIRECTION PETITE ENFANCE ET FAMILLE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES MUNICIPALES

Ce règlement de fonctionnement est consultable dans chaque crèche et téléchargeable sur le site internet lehavre.fr

Règlement applicable à compter du 1^{er} septembre 2026

Règlement approuvé par délibération n° 20260248-conseil municipal du 29 juin 2026



Sommaire

Partie 1 : Présentation des crèches

- 1.1 Identité du gestionnaire
- 1.2 Typologie de l'équipement et accueils proposés
- 1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants
- 1.4 Modalités d'inscription et conditions d'admission des enfants

Partie 2 : Le personnel

- 2.1 Direction et adjoint à la direction
- 2.2 Continuité de fonction de direction
- 2.3 Personnel chargé de l'encadrement des enfants
- 2.4 Personnel de santé :
- 2.5 Personnel technique et d'entretien
- 2.6 Stagiaires et apprentis
- 2.7 Intervenants extérieurs

Partie 3 : L'accueil de l'enfant et de sa famille

- 3.1 Conditions d'accueil
- 3.2 Horaires et conditions d'arrivée et de départs des enfants
- 3.3 Familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité
- 3.4 L'accueil et la place des familles

Partie 4 : Santé de l'enfant et sécurité

- 4.1 Alimentation et hygiène
- 4.2 Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- 4.3 Objets personnels
- 4.4 Autres

Partie 5 : Contractualisation et facturation

- 5.1 Contractualisation
- 5.2. Tarification
- 5.3 La facturation
- 5.4 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Partie 6 : Protection des données personnelles

- 6.1 Consultation, conservation et transmission des données allocataires via CDAP (EAJE PSU)
- 6.2 L'enquête « Filoué » (EAJE PSU)
- 6.3 Droit à l'image

Annexes :

Annexe 1 - Liste des crèches municipales

Annexe 2 - Commission d'attribution des places - grilles de critères accueil régulier

Annexe 3 - Calcul du taux d'effort-Barème national Cnaf des participations familiales applicable au 1^{er} janvier 2026

Annexe 4 - Protocole de mise en sureté en cas d'attentat - plan de mise à l'abri

Annexe 5 - Protocole sur les mesures de sécurité lors des sorties hors établissement

Annexe 6 - Protocole de situation d'urgence

Annexe 7 - Protocole en cas d'épidémie

Annexe 8 - Protocole d'hygiène générale

Annexe 9 - Protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Annexe 10 - Protocole de conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance

Partie 1 : Présentation des crèches

1.1 Identité du gestionnaire

La Direction Petite enfance et famille gère 17 crèches municipales en régie directe.

1517 place de l'Hôtel de Ville CS40051

76084 Le Havre Cedex

Tél. : 02.35.19.42.24/02.35.19.67.44

petite-enfance@lehavre.fr

Les crèches fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles R2324-16 à 50) modifié par le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 et l'arrêté du 29 juillet 2022
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toutes modifications étant applicable
- à la charte nationale d'accueil du jeune enfant
- à la charte de la laïcité
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

1.2 Typologie de l'équipement et accueils proposés

Les crèches favorisent l'accueil de tous et veillent à la mixité sociale et à l'inclusion des enfants en situation de handicap, de maladies chroniques (Ils peuvent être admis, sous réserve que leur santé soit compatible avec le fonctionnement des crèches). Elles concourent à l'accueil des familles en difficulté, en parcours d'insertion sociale ou professionnelle et apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Les missions des crèches sont de :

- veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leurs sont confiés
- contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- favoriser 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
- favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes
- favoriser la parentalité et l'intégration des familles

Les crèches proposent un **accueil régulier** collectif ou familial : les temps d'accueil sont définis avec les familles en fonction de leurs besoins et des places disponibles.

Les modalités d'accueil figurent dans le contrat d'accueil personnalisé qui lie les parents et la crèche. Dans le contrat, sont précisés les temps d'accueil, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. La durée de l'accueil est exprimée en heures.

Afin que l'accès à un mode de garde ne soit pas un frein à la reprise d'une activité professionnelle, une attention particulière est portée dans le cadre du dispositif AVIP (Accueil à Vocation d'Insertion Professionnelle) renouvelé, aux demandes formulées par tout parent inscrit à France Travail, orientés par un acteur du réseau pour l'emploi et de l'accompagnement social et engagés dans :

- une recherche ou d'une reprise d'emploi accompagnée par un acteur du réseau pour l'emploi ;
- un départ en formation dans le cadre d'un projet professionnel ;
- un accompagnement réalisé au profit des bénéficiaires du Rsa ;
- un parcours d'intégration républicaine.



L'accueil occasionnel est possible à l'heure, à la ½ journée ou à la journée en fonction des places disponibles. C'est un accueil ponctuel et non récurrent. La procédure de réservation est gérée directement par la crèche.

L'accueil en urgence (pour un enfant n'ayant jamais fréquenté la crèche) répond, pour une durée limitée, à des situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles (exemple : urgences familiales, médicales). La durée maximum est de 2 semaines afin de permettre aux parents de pouvoir poursuivre leurs démarches pour trouver un nouvel accueil.

1.3 Capacité d'accueil et âge des enfants

Les crèches accueillent les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus.

Les capacités d'accueil (jours et horaires d'ouverture, nombre de places) sont indiquées dans l'annexe 2. Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil, si le taux d'occupation hebdomadaire de la crèche n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil et si les règles d'encadrement fixées sont respectées au regard du nombre total d'enfants accueillis à tout instant.

Les jours et horaires d'ouverture sont disponibles sur le site internet de la ville du Havre, à l'accueil de la Direction Petite enfance et famille, dans les crèches municipales et sur le site [mon enfant.fr](http://monenfant.fr).

Toutes les crèches sont fermées :

- les samedis, dimanches
- les jours fériés
- 1 semaine aux vacances scolaires d'hiver ou de printemps, selon certaines crèches
- le vendredi du pont de l'Ascension
- pendant trois à quatre semaines consécutives durant la période estivale,
- 1 semaine entre Noël et jour de l'An
- lors des journées pédagogiques des professionnels (3 journées/an). La CAF soutient financièrement ces journées.

En cas de fermeture exceptionnelle des crèches, la crèche s'engage à informer les parents le plus tôt possible (affichage, application, téléphone, mail).

Les dates de fermeture sont portées à la connaissance des parents par voie d'affichage dans chacune des crèches et sur le site [mon enfant.fr](http://monenfant.fr)

1.4 Modalités d'inscription et conditions d'admission des enfants

Les crèches respectent la « Charte de laïcité » de la Branche Famille (ouvert à tous, neutralité...). Elle est consultable dans chaque crèche.

- **L'inscription de l'enfant est faite par la ou les personnes titulaire(s) de l'exercice de l'autorité parentale.** Un seul parent (titulaire de l'autorité parentale) peut inscrire l'enfant car il s'agit d'un acte usuel, sauf en cas de désaccord connu entre les parents, où l'accord des deux est requis.
- Si les parents sont séparés, l'accord des 2 parents est requis lorsqu'ils sont tous les 2 titulaires de l'autorité parentale. L'autorité parentale conjointe permet en tout temps à chaque parent de venir chercher l'enfant et ce, indépendamment du calendrier de garde établi (sauf restriction expresse notifiée dans le jugement.). Les deux parents doivent signer une liste commune des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. En cas de désaccord, il reviendra au juge de trancher.

Toute inscription en accueil occasionnel se fait auprès de la crèche souhaitée.

La préinscription **pour un accueil régulier** se fait:

- en ligne sur inscriptions.lehavre.fr,
- à l'hôtel de ville, dans les mairies annexes et les maisons municipales.

Les informations récoltées sont enregistrées informatiquement grâce au logiciel Technocarte (le demandeur est informé des conditions d'utilisation de ces données et les accepte).

Des justificatifs sont à transmettre concernant la situation professionnelle, le lieu de résidence, le rapprochement de fratrie avec un autre enfant en crèche et la composition familiale.

La préinscription ne vaut pas admission.

En fonction de leurs besoins : **les parents indiquent le nombre de jours, les semaines, les jours de la semaine, les horaires, le volume d'heures souhaités.** Ils précisent la ou les semaines type d'accueil de l'enfant.

En cas de garde alternée, les besoins sont déterminés par chacun des parents.

Modalités d'admission en crèche pour un accueil régulier :

Pour un accueil régulier, les admissions sont prononcées par la commission présidée par l' élu(e) en charge de la petite enfance et composée de représentants de la Direction Petite enfance et famille. La commission s'appuie sur une grille de critères et de points (annexe 2) qui permet de donner des indications objectives sur les situations spécifiques des familles. La grille des critères telle que présentée revêt un caractère indicatif et non absolu. Ce système de points ne fait néanmoins pas obstacle à un examen collégial des situations particulières.

La commission d'admission se réunit 2 fois par an afin d'attribuer les places vacantes. Si des places se libèrent en dehors de ces commissions, elles sont proposées aux familles en attente.

La décision de la commission est notifiée à la famille. En cas de réponse positive de la commission, une confirmation devra être donnée par la famille dans un délai maximal de 10 jours. A défaut de réponse dans le délai imparti, l'inscription sera annulée et la place proposée à une autre famille.

Préalablement à l'admission de l'enfant, les parents doivent prendre rendez-vous avec le ou la directeur(ice) de crèche qui présentera le fonctionnement de la structure et établira le contrat d'accueil.

L'enfant est accueilli uniquement lorsque tout le dossier d'admission est rempli et complété des documents obligatoires suivants :

Documents à fournir par la famille :

- la copie du livret de famille,
- la copie de jugement en cas de parents divorcés ou séparés (exposé des décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de la garde de l'enfant),
- l'acte de naissance de moins de trois mois,
- un justificatif de domicile de moins de 6 mois,
- une attestation d'assurance de responsabilité civile familiale en cours de validité (attestation scolaire) '1

- l'attestation CAF précisant le nom et le numéro de l'allocataire, ou l'avis d'imposition N-2 si le parent n'est pas allocataire ou numéro de sécurité sociale pour les familles affiliées au régime agricole
- l'attestation de l'organisme payeur pour les bénéficiaires de minima sociaux

- la photocopie des vaccins à jour
- le certificat médical d'aptitude à la collectivité de moins de 2 mois attestant l'absence de contre-indication,
- une ordonnance précisant le médicament et la dose à donner en cas de fièvre.

Documents transmis par la crèche à compléter et signer :

- la fiche d'inscription,
- les autorisations administratives:
 - o liste des personnes autorisées à reprendre l'enfant,
 - o autorisation de participation aux sorties organisées par la structure,
 - o autorisation d'utilisation et de conservation des données personnelles par la CAF.
 - o pour les crèches familiales, autorisation de transports

- les autorisations médicales: administration de médicaments, crème pour le change et crème solaire, transport en cas d'urgence
- le règlement de fonctionnement
- le contrat d'accueil

Le parent s'engage à informer tout changement de situation familiale, professionnelle, de coordonnées (adresse, téléphone, mail).

La Direction Petite Enfance et Famille se réserve le droit de réexaminer l'attribution d'une place en cas de modification substantielle de la situation familiale ou professionnelle entre les informations communiquées lors de la préinscription et l'établissement du contrat d'accueil.

En cas de non-concordance entre les éléments déclarés lors de la préinscription et la situation constatée au moment de l'entrée en crèche, l'admission pourra être annulée et le dossier fera l'objet d'une nouvelle étude.

Partie 2 : Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistant(e)s maternel(le)s et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, à l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnel(le)s autorisé(e)s à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

Les professionnels recrutés justifient :

- des qualifications, expériences professionnelles et quotités requises par la réglementation en vigueur
- des obligations vaccinales, visites médicales
- de l'attestation d'honorabilité

Tout le personnel intervenant au sein de la crèche d'accueil est tenu à la discrétion professionnelle liée à ses fonctions. Il favorise l'intégration et l'épanouissement des enfants. L'accompagnement à la parentalité fait partie intégrante des missions des professionnel(le)s de crèche. Il bénéficie de formations individuelles et collectives.

Les missions du personnel sont décrites dans chaque projet d'établissement.

2.1 Direction et adjoint à la direction (selon les crèches)

Chaque crèche est placée sous la responsabilité d'un(e) directeur(trice) (titulaire du diplôme de puériculteur(trice) - d'infirmier(e) ou d'éducateur(trice) de jeunes enfants).

Le(a) directeur(trice) assure l'organisation et la gestion en lien avec la Direction Petite enfance et famille de la ville du Havre.

Il(elle) fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Il(elle) est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant le projet d'établissement.

2.2 Continuité de fonction de direction

En cas d'absence du (de la) directeur(trice), la direction est assurée par un(e) autre professionnel (le). Ces modalités permettent d'assurer en toutes circonstances la continuité des missions attribuées et sont formalisées au sein de chaque crèche.

2.3 Personnel chargé de l'encadrement des enfants

En coordination avec les parents et sous l'autorité du (de la) directeur(trice), l'équipe est chargée d'assurer l'accueil et les soins quotidiens à donner aux enfants ainsi que de proposer les activités d'éveil. En créant autour de l'enfant un environnement adapté et sécurisant, en respectant son rythme, elle l'accompagne dans ses découvertes et l'acquisition de son autonomie.

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour cinq enfants non marcheurs et d'un professionnel pour huit enfants marcheurs.

- **Les puériculteurs(trices), infirmiers(ères)** participent à l'accueil quotidien des enfants et de leurs parents. Ils collaborent avec le référent santé et accueil inclusif de la direction pour assurer les mesures nécessaires au bien-être et au développement harmonieux de l'enfant, accompagner l'accueil des enfants présentant un handicap, mettre en place des actions d'éducation et de promotion de la santé. Ils garantissent l'hygiène de la structure.

- **Les éducateurs (trices) de jeunes enfants**, dans le cadre du projet éducatif, valorisent, au sein des équipes, la fonction éducative pour favoriser l'éveil et le développement harmonieux des enfants. Ils (elles) participent à l'accueil quotidien des enfants et de leurs parents.
- **Les auxiliaires de puériculture, les aides auxiliaires** accueillent et accompagnent les enfants et leurs familles. Ils (elles) répondent aux besoins quotidiens des enfants, assurent la surveillance et les soins, organisent dans le respect du projet éducatif des activités d'éveil.
- Pour les crèches familiales, **les assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s** accueillent à leur domicile, un, deux ou trois enfants qui leur sont confiés par la Commission d'attribution des places. Ils(elles) répondent aux besoins des enfants accueillis, assurent la surveillance et les soins, proposent des activités d'éveil. Ils(elles) les accompagnent dans leurs découvertes et dans l'acquisition de leur autonomie, dans le respect du rythme de chaque enfant. Elles aménagent leur logement en respectant les règles d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'un espace jeu permettant un accueil de qualité. Elles participent aux actions collectives proposées par la crèche. Elles sont en relation quotidienne avec les parents. Elles reçoivent la visite du (de la) directeur(trice), du puériculteur(rice), l'infirmier(ère) ou de l'éducateur(trice) de jeunes enfants.

2.4 Personnel de santé

2.4.1. Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)

Le Référent Santé Accueil Inclusif RSAI est un professionnel titulaire du diplôme d'Etat de puériculteur cadre de santé. Il intervient dans chaque crèche municipale. Il 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.

Ces missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service 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
- 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
- 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 ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant 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 (rice), 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(rice) de la crèche, 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(rice) de la crèche, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

2.4.2 Autres professionnels mobilisés

Des équipes pluridisciplinaires composées de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel peuvent être amenés à intervenir auprès des enfants.

Des temps d'analyse de pratiques professionnelles sont effectués par un psychologue (ou tout autre professionnel requis dans le décret d'août 2021) pour les équipes pédagogiques 6h/an dont 2h/quadrimestre, en dehors de la présence des enfants.

2.5 Personnel technique et d'entretien

Les agents techniques sont chargés de l'entretien des locaux. Elles procèdent à la remise en température des repas (si formation reçue) et selon les crèches.

L'entretien peut être confié à une entreprise extérieure.

2.6 Stagiaires et apprentis

Les apprentis, les stagiaires issues de différents centres de formation sont sous la responsabilité et l'encadrement des professionnel(le)s. Ils sont également soumis au secret professionnel.

2.7 Intervenants extérieurs

Des bénévoles (intergénération...) peuvent être amenés à intervenir auprès des enfants toujours en présence d'un professionnel de la crèche.

Partie 3 : L'accueil de l'enfant et de sa famille

3.1 Conditions d'accueil

Cette partie est développée dans le projet d'établissement de chaque crèche accessible à tous. Des activités sont organisées à l'extérieur de la crèche (bibliothèque, visites, sorties nature ...).

3.2 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Dans l'intérêt du bien-être de l'enfant, de son intégration au sein du groupe et de sa participation à la vie de la crèche, il est fortement recommandé que les enfants accueillis en journée continue soient présents au minimum entre 9 h et 16 h 30. Les parents doivent respecter les horaires d'accueil de leur enfant qui sont établis en conformité avec leur contrat.

Dans le cas où, ni les parents, ni la personne autorisée ne sont venus chercher l'enfant après l'heure de fermeture de la crèche, le directeur (rice) engage des recherches par téléphone. Si celles-ci sont infructueuses, une procédure d'urgence est mise en œuvre : l'équipe de la crèche contacte les services de police en vue d'assurer la prise en charge de l'enfant par les services compétents.

3.3 Familiarisation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

Lors de l'admission, un temps est prévu afin de permettre à l'enfant de se familiariser avec la crèche selon son propre rythme, en présence des parents et selon les modalités définies avec l'équipe. Ces temps de familiarisation seront facturés selon les modalités identiques au contrat (temps de présence prévu et temps complémentaire du fait du parent).

3.4 L'accueil et la place des familles

Cette partie est développée dans le projet d'établissement de chaque crèche accessible à tous. La charte de la laïcité est affichée à l'entrée de la crèche et respectée. Un affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la crèche.

Dès lors qu'ils sont présents dans la crèche ou lors de sorties, les parents sont responsables de leurs enfants. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou reprendre un enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnant.

Toute personne autorisée à reprendre l'enfant doit être majeur. Un document officiel d'identité sera demandé soit en présentant la carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour ou document numérique via l'application France identité.

Les parents doivent veiller à respecter les règles de sécurité de la crèche (fermeture des portes intérieures et extérieures, plan Vigipirate...) ainsi que les règles d'hygiène.

Les personnes autorisées à reprendre l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve de respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Une vigilance particulière est demandée durant les périodes de repos ou d'activités. Les locaux techniques sont inaccessibles.

Il est également interdit de fumer, vapoter, téléphoner tant à l'intérieur que dans l'enceinte extérieure de la crèche, jardin et aux abords. Il en est de même pour les temps de sortie. Les animaux sont interdits dans l'enceinte de la crèche, excepté les chiens de personnes aveugles ou mal voyantes.

Partie 4 : Santé de l'enfant et sécurité

4.1 Alimentation et hygiène

Les enfants arrivent habillés avec une couche changée (après le réveil du matin) et en ayant pris leur biberon ou leur petit déjeuner.

La crèche fournit :

- **les repas** (l'eau, les déjeuners et goûters) dès lors que l'enfant a une alimentation diversifiée les repas sont fournis par la crèche (société Ansamble). Les menus sont affichés. Toute adaptation pour allergie ou intolérance ne pourra se faire que sur la base d'un Plan d'Accueil Individualisé.
- **les couches** (société Nextech),
- **les produits d'hygiène** (savons doux, crème pour le change, la crème solaire). Les protocoles sont consultables auprès de l'équipe.

La crèche ne fournit pas le lait. La boîte de lait en poudre et les biberons en verre sont fournis par la famille. Les biberons reconstitués ne sont pas acceptés.

Des dispositions spécifiques sont mises en place pour favoriser la poursuite de l'allaitement dans chacune des crèches. Un protocole de conservation du lait maternel est établi et consultable. L'équipe est formée pour l'accompagnement.

Les parents doivent fournir une tenue de rechange pratique, adaptée à la saison et à l'âge de leur enfant. Il pourra être demandé aux parents des vêtements ou articles particuliers : bottes, chapeaux, lunettes de soleil... Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

En crèche familiale, les repas sont fournis et préparés par l'assistant(e) maternel(le), excepté la boîte de lait en poudre qui est fournie par la famille. Les parents doivent fournir les couches, les mouchoirs à usage unique, les biberons, un thermomètre digital. Le protocole allaitement maternel s'applique également chez l'assistante maternelle.

4.2 Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Santé de l'enfant et vaccinations

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires. Lors de nouvelles vaccinations, le parent informe l'équipe afin de permettre la mise à jour du dossier santé.

Tout problème de santé concernant l'enfant, ainsi que toute maladie contagieuse au sein de la famille, doivent être signalés à l'équipe dès l'arrivée de l'enfant. Les traitements en cours ou administrés doivent également être portés à la connaissance des professionnels.

L'équipe refusera l'accueil d'enfants en cas de maladie nécessitant une surveillance constante, des soins fréquents ou si son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité. Une éviction de l'enfant sera faite lors de maladie contagieuse suivant les indications transmises par le Haut Conseil de la Santé Publique. (Liste des évictions disponible auprès de l'équipe).

Pour tout problème médical survenant en cours de journée, les parents sont informés par téléphone afin de prévoir une consultation médicale et peuvent être contactés pour venir chercher leur enfant.

Administration des médicaments

Concernant la délivrance des médicaments, en cas de nécessité et de manière exceptionnelle, l'équipe peut administrer un médicament à l'enfant uniquement si l'ordonnance médicale est datée, signée et précise le nom, le prénom de l'enfant, son âge, son poids, le traitement à administrer ainsi que sa durée.

Aucun médicament (y compris les traitements homéopathiques) ne sera administré sans ordonnance médicale.

Le parent devra fournir le médicament non ouvert, dans son emballage d'origine, identifié au nom de l'enfant.

Les médicaments à administrer le matin et le soir sont donnés par la famille.

En cas de douleurs ou de fièvre, l'équipe administrera une dose de paracétamol adaptée au poids de l'enfant, conformément au protocole antipyrétique transmis par les parents.

Accueil des enfants ayant des besoins spécifiques

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est complété par le médecin de l'enfant.

Cet accueil est organisé en concertation entre le médecin de l'enfant, les partenaires, le directeur ou la directrice de la crèche, la famille et le référent santé accueil inclusif de la Direction Petite Enfance et Famille.

Il tient compte au mieux des besoins spécifiques de l'enfant ainsi que du groupe d'enfants présent dans la crèche.

Le PAI est renouvelé chaque année.

Protocoles sanitaires et situations d'urgence

L'ensemble des procédures et dispositions sanitaires est formalisé dans des protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès de l'équipe.

Les professionnels sont formés aux gestes de premiers secours. En cas d'urgence, l'équipe applique les mesures nécessaires et contacte, si besoin, les services médicaux d'urgence (SAMU).

Les parents sont informés dans les meilleurs délais des circonstances de l'accident et des dispositions prises. Ils doivent rester joignables pendant le temps d'accueil de leur enfant.

4.3 Objets personnels

Une assurance responsabilité civile est contractée par la ville. Cependant, la crèche décline toute responsabilité en cas de perte d'objets ou d'accident. Les landaus et poussettes laissés à la crèche ne sont pas couverts par l'assurance de la ville en cas de dégradation ou de vol.

Il est interdit pour les enfants de porter des bijoux, accessoires de coiffure ou de mode (colliers, bracelets, boucles d'oreilles, barrettes, broches, perles cheveux ou tout autre objet) car ils représentent un risque ou un danger pour l'enfant porteur et les autres enfants (risque d'ingestion, de strangulation, de blessure, etc.). Ces bijoux et accessoires seront systématiquement retirés par l'équipe. Tout objet contenu dans les poches de l'enfant (billes, pièces de monnaie, jeux...) devra être retiré par la famille avant l'entrée dans la crèche.

4.4 Autres

Conformément à la réglementation, un protocole d'évacuation sécurité incendie est en place dans chaque crèche. 2 exercices d'évacuation incendie sont réalisés chaque année, sans information préalable de l'ensemble de l'équipe à différents moments de la journée (repas, sieste, activités...), quelles que soient les conditions météorologiques. Les parents sont informés des exercices réalisés à posteriori.

Chaque structure met également en œuvre un Plan de Mise en Sécurité (PPMS) incluant les procédures de mise à l'abri

et de gestion des situations d'intrusion ou d'attentat. Un exercice est réalisé chaque année.

Toute personne (adulte, enfant) se trouvant dans la crèche à ce moment respecte les consignes d'évacuation ou de confinement données par les professionnels.

Par ailleurs, les crèches s'engagent dans un programme autour des protections des ondes WIFI, qualité de l'air et qualité acoustique conformément à la réglementation en vigueur.

Partie 5 : Contractualisation et facturation

5.1 Contractualisation

5.1.1. Contractualisation - Obligatoire pour l'accueil régulier

La contractualisation est obligatoire. La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles et adaptée à leurs besoins.

Il est proposé aux familles un accueil selon leurs besoins. **Le contrat précise les jours et heures définis lors de la préinscription. Il sera signé par les parents.** Une période d'essai de 1 mois est proposée. En cas d'arrêt du contrat lors de ce 1^{er} mois aucun préavis ne sera demandé.

Pour les contrats atypiques (liés aux contraintes professionnelles sur justificatifs), le planning des réservations est à transmettre 1 mois avant auprès de l'équipe.

En cas de garde alternée, il sera établi un contrat par représentant légal correspondant aux besoins de chacun.

Le contrat est valable pour l'année civile en cours, à partir de la date d'entrée de l'enfant et renouvelé chaque début d'année et adapté le cas échéant selon le besoin du parent. Il est signé pour un an maximum et peut donc couvrir une période inférieure.

En cas de non-respect, des horaires et jours d'accueil définis dans le contrat initial, le directeur(rice) proposera à la famille une révision du contrat adapté aux besoins réels, voire une fin de contrat.

Toute demande par la famille de modification de contrat devra être signifiée par courrier auprès du (de la) directeur(trice) au minimum un mois avant la date d'application souhaitée pour réponse.

5 1 2 Accueil occasionnel

La contractualisation est possible mais non obligatoire. La famille réserve ses plages d'accueil en fonction de ses besoins et des capacités d'accueil de la crèche.

5 1 3 Accueil d'urgence

Par définition et en raison de son caractère exceptionnel, l'accueil d'urgence n'est pas soumis à la contractualisation.

5.2. Tarification

5.2.1. Comptage des heures

La date d'accueil est fixée dans le contrat d'accueil. Il constitue le point de départ de la facturation.

La participation financière des parents est calculée sur la base des heures contractualisées ou réservées de l'enfant.

Les parents doivent enregistrer l'enfant dès son arrivée et son départ de la crèche, à l'aide de la dalle tactile. **Les transmissions du matin et du soir sont incluses dans le temps de la journée de l'enfant à la crèche.** En cas d'oubli, les badgeages sont enregistrés par l'équipe de la crèche après un échange avec la famille.

5.2.2 Calcul du tarif

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée obligatoirement suivant un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). En contrepartie la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) verse une prestation de service au gestionnaire, qui permet de réduire la participation des familles. La contribution des familles est calculée sur la base des ressources issues du logiciel de la CAF ou à défaut à partir de l'avis d'imposition des revenus de l'année N-2. Elle est basée sur un taux d'effort dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, ce taux est appliqué aux revenus du foyer. Les ressources plancher et plafond sont revalorisées tous les ans par la CNAF.

Les ressources plancher sont appliquées pour :

- les familles non allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition ni de fiches de salaire,
- les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant des ressources plancher.

Les familles sont invitées à vérifier leurs factures et à informer l'équipe de la crèche de toute erreur dans le relevé des présences.

La tarification est déterminée à l'admission de l'enfant et est revue annuellement en cas de changement dans la situation de la famille (naissance), séparation...

La participation familiale est calculée selon un taux d'effort qui prend en compte le nombre d'enfants à charge et les ressources de la famille. Il est redéfini tous les ans par la CNAF. Les familles en sont informées en début d'année civile, pour une mise en application sur la facturation de janvier.

Les prestations familiales légales ne sont pas prises en compte dans ce calcul.

En cas de refus par la famille de signer l'autorisation de Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP) ou de transmettre l'avis d'imposition N-2, le plafond des ressources sera appliqué.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF conformément à l'IT 2022-126 du 28 septembre 2022.

Tout changement de situation familiale doit être déclaré à la CAF ou à la MSA et à la crèche.

Tarifications spécifiques sur présentation des justificatifs correspondant:

- pour un enfant confié à une assistante maternelle de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), un tarif unique, correspondant aux ressources plancher pour un enfant et révisé annuellement, est appliqué,
- pour les enfants orientés par le Département dans le cadre de la formation obligatoire de l'assistante maternelle, le barème CNAF s'applique, le paiement est effectué directement par le Département et non par la famille.
- pour les familles bénéficiaires de l'Allocation d'Enfant Handicapé, même si ce n'est pas pour l'enfant accueilli en crèche, l'application du taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué
- pour l'accueil d'urgence, un tarif forfaitaire peut-être appliqué. Il correspond au tarif moyen lié à l'activité de l'année N-1 des crèches municipales.

5.3 La facturation et modalités de paiement

5.3.1 Établissement et consultation des factures

La facture est établie à la fin de chaque mois et doit être réglée avant le 10 du mois suivant (la date limite figure sur la facture). La facturation du mois de juillet est transmise fin août et celle du mois d'août mi-septembre.

Les factures sont accessibles sur le kiosque des familles, dans l'onglet « Liste de mes factures ». Le système de facturation utilisé par le logiciel Technocarte est conforme aux règles définies dans le présent règlement de fonctionnement. Les familles sont invitées à vérifier leurs factures et à informer l'équipe de la crèche de toute erreur dans le relevé des présences.

La participation des familles inclut la prise en charge de l'enfant (repas, couches) pendant les heures d'accueil prévues au contrat ainsi que pendant la période de familiarisation. Les fermetures de la crèche ne donnent pas lieu à facturation.

Principes de facturation

Sous réserve des dispositions particulières liées à la maladie, la facturation est établie sur la base des heures contractualisées ou réservées auxquelles sont ajoutées les heures complémentaires éventuellement réalisées.

Heures complémentaires

Les heures complémentaires correspondent aux heures effectuées au-delà des heures réservées au contrat. **Elles font l'objet d'une facturation par tranche de 30 minutes.**

Une tolérance de 5 minutes est accordée à l'arrivée et au départ de l'enfant, en référence aux horaires réservés. **Toute demi-heure entamée est comptabilisée et facturée au tarif habituel, sauf application de cette tolérance.**

Exemples de facturation

Exemple 1

Contrat : 8 h 30 – 17 h

Journée effective : 8 h 10 – 17 h 02

- Présence comptabilisée : de 8 h à 8 h 30 (30 min)
- Le soir, la tolérance de 5 minutes s'applique : la présence de 17 h à 17 h 02 n'est pas facturée.
- Facturation : 30 min (8 h – 8 h 30) + 8 h 30 (contrat) = 9 h facturées.

Exemple 2

Contrat : 8 h 30 – 17 h (8 h 30 de présence)

Journée effective : 9 h – 17 h 30

- Facturation : 8 h 30 (contrat) + 30 min (17 h – 17 h 30, demi-heure complémentaire) = 9 h facturées.

5.3.2. Modalités de déduction des absences

Absences prévisibles

Toute absence prévisible de l'enfant doit être signalée à la crèche dans les délais suivants afin de permettre une déduction sur la facturation :

- **pour une absence d'une durée supérieure ou égale à une semaine** (quelle que soit la fréquence d'accueil prévue au contrat), la crèche doit être informée au **minimum un mois à l'avance** ;

- pour une absence d'une durée **inférieure à une semaine**, l'information doit être transmise **au moins 72 heures à l'avance, en jours ouvrés**.

Absences imprévisibles

En cas de maladie de l'enfant, les parents doivent prévenir la crèche dans les meilleurs délais.

Pour les enfants accueillis en contrat régulier, **un délai de carence s'applique en cas d'absence pour maladie**. Celui-ci comprend :

- le premier jour d'absence couvert par le certificat médical ;
- ainsi que les deux jours calendaires suivants.

Au-delà de ce délai de carence, les jours d'absence pour maladie sont déductibles sur présentation d'un certificat médical.

Cas sans délai de carence

Aucun délai de carence n'est appliqué :

- en cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation ;
- en cas d'éviction, selon les modalités fixées par les protocoles de la crèche.

Les certificats d'hospitalisation ou autres pièces justificatives doivent être transmis à l'équipe **au plus tard le dernier jour du mois** d'absence afin d'être pris en compte lors de la facturation du mois concerné.

Aucune déduction n'est possible si le temps de présence de l'enfant sur la journée est inférieur à la réservation inscrite au contrat. Toute journée commencée est due, même en cas de départ prévisible ou non de l'enfant.

5.3.3. Facturation lors des temps forts et manifestations

Manifestations organisées au sein des crèches municipales

- Si l'enfant participe seul à la manifestation : facturation de l'enfant sur le temps réservé ;
- Si l'enfant est accompagné et que les parents viennent spécialement pour la manifestation et restent avec lui : aucune facturation ;
- Si l'enfant est accueilli avant la manifestation puis rejoint ses parents sur place : facturation de l'enfant sur le temps réservé.

Manifestations organisées à l'extérieur des crèches municipales

Lors des sorties organisées à l'extérieur, l'enfant est facturé sur le temps réservé, qu'il soit accompagné par son ou ses parents ou placé sous la responsabilité d'un membre de l'équipe.

5.3.4. Accueil occasionnel et d'urgence

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence, le tarif horaire appliqué est identique à celui de l'accueil régulier. Les principes de facturation et les modalités de déduction sont similaires.

5.3.5. Modalités de paiement

Le règlement des factures peut être effectué :

En ligne

- via le kiosque famille accessible sur le site de la Ville.

Auprès des services municipaux

- au guichet de l'Hôtel de Ville, 1517 place de l'Hôtel de Ville – CS 40051 Le Havre Cedex ;
- dans les mairies annexes et maisons municipales :
 - Maison municipale d'Aplemont, 45 rue des Saules ;
 - Maison municipale de Caucriauville, 40 rue Jules Vallès ;
 - Mairie annexe de Bléville, 17 rue Pierre Farcis ;
 - Maison municipale de Brindeau, 45 rue Gustave Brindeau ;
 - Maison municipale du Bois au Coq, 17 rue Pierre Morgand ;
 - Maison annexe de Gravelle, 161 rue de Verdun ;
 - Maison municipale des Neiges, 16 rue du Homet ;
 - Mairie annexe de Sanvic, 1 rue Jean Borda ;
 - Mairie annexe de Rouelles, 97 rue Eugène Mopin.

Moyens de paiement acceptés

- chèque ;
- carte bancaire ;
- CESU papier (Accord Services France, Chèque Domicile, Sodexo chèque et carte de service, Natexis Intertitres, Groupe Domiserve Axia Dexia, Banque Postale). Les CESU dématérialisés ne sont pas acceptés ;
- numéraire pour tout paiement inférieur à 300 € ;
- prélèvement automatique.

5.3.6. Contestation et recouvrement

Le montant de la facture doit être réglé intégralement.

Toute contestation doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à la crèche dans le mois suivant la facturation afin de permettre un éventuel réajustement.

Les attestations fiscales correspondant aux sommes réglées entre le 1er janvier et le 31 décembre sont disponibles :

- sur le kiosque famille ;
- au guichet de l'Hôtel de Ville ;
- dans les mairies annexes.

En cas de non-paiement avant la date indiquée sur la facture, une procédure de mise en recouvrement sera transmise au Trésor Public.

5.4 Conditions de radiation et motifs d'exclusion

Pour tout départ anticipé de l'enfant, il sera demandé un préavis d'un mois aux familles. La date du début de préavis prend effet à réception par le directeur(rice) d'un courrier précisant la date de départ de l'enfant.

A l'initiative de la Direction, une radiation de l'accueil de l'enfant prendra effet sans préavis en cas de non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement, non-paiement, non fréquentation de la crèche sans information au préalable, comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement, violence physique et ou verbale à l'égard du personnel, des autres familles.

Partie 6 : Protection des données personnelles

6.1 Consultation, conservation et transmission des données allocataires via CDAP

Le site CDAP (Consultation des dossiers des Allocataires par les Partenaires) permet de consulter les revenus de la famille allocataire. L'autorisation de consultation et de conservation de ce document inscrite dans ce règlement de fonctionnement vaut acceptation.

6.2 L'enquête « Filoué »

La Convention d'Objectifs et de Gestion engage le gestionnaire d'Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant à transmettre, via le fichier Filoué, des données à visée purement statistique. Fichier localisé et anonymisé des enfants accueillis en crèche recueilli par la Cnaf permettant de récolter des informations détaillées sur le public :

- matricule de l'allocataire
- code régime Sécurité Sociale
- date de naissance de l'enfant
- code commune de résidence de l'enfant
- libellé de la commune de résidence de l'enfant
- nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- montant horaire facturé à la famille
- taux d'effort appliqué à la famille
- premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

En cas de refus, la famille devra transmettre un écrit.

6.3 Droit à l'image

L'accord des familles est demandé pour utiliser l'image de leur enfant.

Annexe 1 Liste des crèches municipales

Les crèches municipales				
Capacité	Crèche	Adresse Quartier	Accueil régulier et occasionnel	Téléphone
Petite crèche 20 places	CHARLES-AUGUSTE MARANDE	15 rue Charles Auguste Marande Saint Vincent	Lundi au vendredi 8h-18h	02.35.19.43.43
Crèche 25 places	PICOTY	31 rue Lord Kitchener Danton Ouest	Lundi au vendredi 7h30-18h30	02.35.43.11.05
Grande crèche 56 places / 3 unités d'accueil	BOUQUET DE SOLEILS	30 rue Gabriel Péri Danton centre	Lundi au vendredi 7h30-18h30	02.35.19.64.23
Petite crèche 20 places	BRINDEAU	126 rue Gustave Brindeau Arcole Brindeau	Lundi au vendredi 8h-17h30	02.35.53.09.92
Petite crèche 20 places	TOM POUCE	381 rue de Verdun Soquence	Lundi au vendredi 8h-17h30	02.35.45.70.22
Petite crèche 20 places	LES NEIGES	16 rue du Homet Les Neiges	Mardi/vendredi 8h-17h30	02.35.25.33.26
Petite crèche 20 places	LOUIS BLANC	52 rue Georges Piat Tourneville	Lundi au vendredi 8h-17h30	02.35.22.27.04
Très grande crèche 72 places / 4 unités d'accueil	EMMI PIKLER	55 rue Bayard	Lundi au vendredi 8h-18h	02.35.19.69.68
Grande crèche 58 places / 3 unités d'accueil	LES GRAMMINIS	5 rue Gramme Sanvic	Lundi au vendredi 7h30-18h30	02.35.44.67.86
Petite crèche 20 places	COCCINELLE	16 allée Pierre de Coubertin Bois de Bléville	Lundi au vendredi 8h-17h30	02.35.54.58.74
Grande crèche 50 places / 3 unités d'accueil	LA BOITE A CALINS	1 rue Henri Labay Bléville	Lundi au vendredi 7h30-18h30	02.35.46.96.29
Crèche 27 places	LES PETITS LOUPS	33 rue Pauline Kergomard Mont-Gaillard	Lundi/mardi/jeudi/vendredi 8h-17h30 Crèche familiale : du lundi au vendredi 8h-17h30	02.35.44.73.55
Petite crèche 20 places	LES COQUELICOTS	430 avenue du Bois au Coq Mare-rouge	Lundi/mardi/jeudi/vendredi 8h-17h30	02.35.46.81.41
Petite crèches 20 places	POMME DE REINETTE	24 bis rue des Œillets Aplemont	Lundi/mardi/jeudi/vendredi 8h-17h30	02.35.47.14.72
Crèche 34 places / 2 unités d'accueil	LE TOBOGGAN JAUNE	10 rue Jules Vallès Caucriauville	Lundi au vendredi 8h-18h00	02.35.51.66.50
Crèche 25 places	SERGEANT GOUBIN	15 rue Sergent Goubin Caucriauville	Lundi/mardi/jeudi/vendredi 8h-17h30	02.35.45.58.11
Petite crèche 20 places	ROUELLES	2 place Maurice Blard Rouelles	Lundi/mardi/jeudi/vendredi 8h-17h30	02.35.47.79.41

Annexe 2 Commission d'attribution des places
Grille de critères -Accueil régulier
points attribués sur présentation des pièces justificatives

Points liés à la composition de la famille et situation professionnelle	Nombre de points
Famille dont les 2 responsables travaillent ou sont en formation	60
Famille monoparentale qui travaille ou est en formation	60
Famille monoparentale qui ne travaille ou n'est pas en formation	5
Couple dont 1 membre travaille ou est en formation	30
Couple dont personne ne travaille ni n'est en formation	5

Points liés au lieu de résidence	Nombre de points
Famille havraise	100
Famille non-havraise	10

Points liés aux situations spécifiques	Nombre de points
Nouveaux arrivants	30
Handicap pour 1 ou plusieurs personnes du foyer (enfant et/ou parent)	20
Famille orientée par un organisme social	15
Fratrie accueillie simultanément	10
Famille isolée (éloignement géographique...)	5
Famille nombreuse (3 ou plus)	5

Bonus susceptible d'être ajouté en cas d'égalité	Nombre de points
Ancienneté de la demande	<6mois = 0 6mois-1an = 5 >1 an = 10
Famille monoparentale rencontrant des difficultés particulières	10
TOTAL	

Annexe 3 Calcul du taux d'effort

Barème national Cnaf des participations familiales applicable au 1^{er} janvier 2026

Taux d'effort par heure facturée - Tarif accueil collectif et familial
Applicable en fonction des revenus de la famille et du nombre d'enfants à charge

	Nbre d'enfant à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4, 5, 6, 7 enfants	8, 9,10 enfants
Ressources prises en compte dans le Q.F. Net annuel	Ressources prises en compte dans le Q.F. Net mensuel	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %
Ressources plancher	814.62 euros	Tarif : 0,50 €	0,42 €	0,34 €	0,25 €	0,17€
Ressources plafond	8500 euros	Tarif : 5,26 €	4,39 €	3,51 €	2,64 €	1,75 €

Annexe 4 - Protocole de mise en sureté en cas d'attentat - plan de mise à l'abri

Chaque crèche a son plan de mise en sureté en cas d'attentat - plan de mise à l'abri et est consultable auprès de l'équipe. Il sert à organiser la mise à l'abri de toutes les personnes présentes sur la crèche lors du déclenchement d'une alerte. Les équipes connaissent la procédure et leurs missions. Il faut éviter de saturer les lignes et ne pas venir chercher les enfants avant la fin de l'alerte.

Annexe 5 - Protocole sur les mesures de sécurité lors des sorties hors établissement

Chaque crèche a son protocole sur les mesures de sécurité lors des sorties hors établissement et est consultable auprès de l'équipe.

Annexe 6 - Protocole de situation d'urgence

Chaque crèche a son protocole de situation d'urgence et est consultable auprès de l'équipe.

Annexe 7 - Protocole en cas d'épidémie

Chaque crèche a son protocole en cas d'épidémie et est consultable auprès de l'équipe.

Annexe 8 - Protocole d'hygiène générale

Chaque crèche a son protocole d'hygiène générale et est consultable auprès de l'équipe. Les mesures mises en place privilégient des méthodes au nettoyeur vapeur réduisant l'utilisation de produits chimiques.

Annexe 9 - Protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Chaque crèche a son protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels et réguliers et est consultable auprès de l'équipe.

Annexe 10 - Protocole de conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance

Chaque crèche a son protocole à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant et est consultable auprès de l'équipe. Les équipes connaissent la procédure et leurs missions. Les crèches contribuent à la protection de l'enfance en danger avec les services compétents du Département. A ce titre les professionnel(le)s peuvent être amené(e)s à échanger et transmettre des formulaires informations préoccupantes, éléments d'inquiétudes auprès de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes du Département de Seine Maritime. Ils sont effectués dans le respect des règles d'application du secret professionnel, après information des parents concernés, sauf dans les cas prévus par la loi.