

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES MUNICIPALES VILLE DE MONTREUIL

Applicable à partir du 29 août 2023

A conserver par la famille



Cher.s parent.s,

Votre enfant va intégrer une crèche de la Ville de Montreuil. Ces établissements relèvent de l'autorité du Maire qui en confie la gestion à la direction de la petite enfance.

Ce sont des structures éducatives qui participent au développement physique, cognitif et social du tout petit à la période déterminante du début de leur vie. Elles ont pour mission de les accueillir à compter de leur dixième semaine jusqu'à l'âge de trois ans, et de veiller à leur santé, leur sécurité et leur bien-être.

Dans le cadre de la mixité sociale et culturelle, les crèches ont aussi vocation à être des lieux d'éveil et de prévention.

Elles concourent également à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Les crèches se doivent enfin d'apporter un soutien aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle, sociale et familiale.

Pour répondre au mieux à vos rythmes de vie et à vos besoins, les crèches proposent une offre diversifiée permettant l'accueil collectif régulier à temps complet, partiel ou occasionnel des jeunes enfants ou, dans des cas particuliers ou des situations d'urgence.

L'équipe se tient à votre disposition pour répondre à toutes vos questions. Elle mettra tout en œuvre pour que les mois passés ensemble, au sein de nos structures, demeurent une riche aventure pour toute votre famille.

Pour le Maire et par délégation



Danièle CREACHCADEC

Conseillère municipale déléguée à la petite enfance, au handicap et à la parentalité

CHAPITRE 1 : L'ADMISSION.....	5
Article 1 : l'admission	5
CHAPITRE 2 – LES MODALITÉS D'ACCUEIL.....	6
Article 2 : les modalités d'ouverture et fermeture.....	6
Article 3 : les différents types d'accueil	7
CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	8
Article 4 : la contractualisation	8
Article 5 : la révision du contrat d'accueil.....	8
Article 6 : la tarification.....	8
Article 6 : badgeage des arrivées et des départs	9
Article 7 : la révision de la tarification.....	9
Article 8 : la facturation	10
Article 9 : la contestation de la facture.....	10
Article 10 : les journées ouvrant droit à déduction.....	11
Article 11 : les journées n'ouvrant pas droit à déduction	11
CHAPITRE 4 : L'EQUIPE DE LA CRECHE.....	12
CHAPITRE 5 : LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT	13
Article 12: le projet d'établissement.....	13
CHAPITRE 6 – LA VIE A LA CRECHE.....	14
Article 13 : l'organisation au quotidien.....	14
Article 14 : les repas.....	15
Article 15 : les aspects médicaux.....	15
Article 16: assurance et responsabilités.....	16
Article 17 : la place des parents dans la crèche.....	17
Article 18 : enquête Filoué en partenariat avec la Caf.....	18
CHAPITRE 7 : DÉPART DÉFINITIF	18
Article 19 : les modalités de départ	18
Article 20 : la radiation.....	18
ANNEXES	20



PRÉAMBULE

Les crèches de la ville de Montreuil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elles concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elles apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Les crèches municipales reflètent la mixité sociale et l'intégration multiculturelle, elles sont un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis du médecin de PMI et élaboration avec le responsable de la structure d'un projet d'accueil individualisé, des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Les crèches fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du Code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans – Articles R2324-17/18/30/31/32/38,
- Aux dispositions relatives à l'accueil de jeunes enfants du Code de l'action sociale et des familles,
- Aux décrets n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 et n°2021-1131 du 30 août 2021,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des allocations familiales – CNAF-, toute modification étant immédiatement applicable,
- A l'avis délivré par le président du conseil départemental de Seine Saint Denis,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,



CHAPITRE 1 : L'ADMISSION

Votre enfant est admis dans une crèche de la ville de Montreuil, sous réserve de justifier d'un domicile à Montreuil.

Article 1 : l'admission

Article 1.1 : le dossier d'admission

Toute admission est soumise à la signature d'un contrat d'accueil défini entre la famille et la direction de la petite enfance représentée par la direction de la crèche.

Pour toute inscription, les documents suivants sont demandés par la direction de la crèche :

- au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, la copie de cette décision fixant les modalités de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant ;
- l'attestation de l'assurance responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant (à renouveler tous les ans) ;
- la copie du carnet vaccinal de l'enfant à jour ;
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant ;
- une ordonnance précisant le dosage de paracétamol en cas de besoin.

Ce dossier doit être complet dès le premier jour d'adaptation de votre enfant dans la structure.

La non-présentation des trois documents ci-dessous dans le mois suivant le premier jour d'accueil de votre enfant entraînera un premier rappel.

Vous disposerez alors d'un mois supplémentaire pour régulariser votre dossier, sans quoi une décision de radiation sera prise.

- l'attestation de l'assurance responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant.
- la copie du carnet vaccinal de l'enfant à jour.
- le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant.

Article 1.2 : le contrat d'accueil

L'accueil est défini selon un contrat. Ce contrat fixe les horaires et les jours d'accueil pour l'année scolaire en cours. Il est établi pour une durée d'un an.

Le contrat d'accueil est complété des documents suivants :

- Les autorisations indispensables à l'admission : sorties, droit à l'image, hospitalisation, protocoles médicaux.
- La liste des personnes autorisées à venir chercher votre enfant, personnes de plus de 16 ans, munies d'une pièce d'identité ;
- Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant, datant de moins d'un mois, accompagné du carnet de vaccinations à jour.

Pour les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, une visite médicale en présence d'un parent sera préalablement organisée avec le médecin de la structure pour préparer au mieux l'accueil de l'enfant ;



- Pour les enfants devant bénéficier de soins spécifiques, un projet d'accueil individualisé (PAI) est obligatoire et déterminera les moyens et modalités particulières à mettre en œuvre ;
- L'accusé de réception du présent règlement dûment signé par les parents.

La date définitive d'accueil est arrêtée conjointement entre vous et la direction de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de votre participation financière.

Le contrat d'accueil est établi après la période d'adaptation.

Le contrat d'accueil est systématiquement réactualisé en janvier de chaque année conformément aux obligations réglementaires définies par la Cnaf (Caisse nationale des allocations familiales) et en fonction du barème de facturation mis à jour.

Le contrat peut être réactualisé en cours d'année (cf. article 5) uniquement en cas de situation exceptionnelle.

Dans tous les cas, le contrat doit être défini au plus près de la fréquentation réelle de votre enfant au sein de la crèche (au quart d'heure près).

CHAPITRE 2 – LES MODALITÉS D'ACCUEIL

Article 2 : les modalités d'ouverture et fermeture

Les crèches sont ouvertes du lundi au vendredi. L'amplitude horaire est spécifique à chaque structure ; en cas d'évolution, elle fera l'objet d'une information auprès des familles (annexe 2).

Les dates de fermetures prévisionnelles sont établies annuellement et affichées dans l'établissement dès la rentrée (annexe 3).

► Fermetures

- tous les jours fériés ;
- 1 pont celui du vendredi 10 mai 2024 ;
- 2 journées pédagogiques qui permettent d'assurer la mise en œuvre et le suivi du projet éducatif en lien avec les valeurs de la Ville de Montreuil ;
- 1 journée consacrée à un séminaire de direction ;
- 1 semaine pendant la période des fêtes de fin d'année ;
- 4 semaines au mois d'août auxquelles s'ajoute un jour la veille de la réouverture aux enfants.

► Horaires

- Les crèches pourront fermer plus tôt le soir de manière exceptionnelle (réunion organisationnelle, réunion thématique avec les parents).
- Les crèches fermeront à 16h30, cinq fois dans l'année pour un travail d'analyse des pratiques qui permet aux équipes d'échanger, de questionner et d'engager une démarche réflexive visant à maintenir la qualité d'accueil.

⇒ *Les parents sont avertis au moins un mois avant la date de ces journées de fermeture par voie d'affichage et par mail.*

- Les crèches pourront être fermées pour des raisons très exceptionnelles (travaux par ex). Dans ce cas, les dates seront communiquées, sauf urgence, le plus tôt possible aux familles.



Article 3 : les différents types d'accueil

Les crèches peuvent accueillir des enfants âgés de 10 semaines (deux mois et demi) jusqu'à l'âge de 3 ans, et l'entrée à l'école maternelle.

La direction de l'établissement peut proposer aux services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil départemental certaines dérogations à la limite d'âge pour raisons d'ordre médical, en particulier concernant l'accueil des enfants à besoins particuliers ou en situation de handicap.

► L'accueil régulier

Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning convenu à l'avance, allant de la demi-journée à cinq jours par semaine. Cet accueil est contractualisé entre la famille et la crèche. En cas de besoin, un accueil complémentaire peut être proposé (facturé en heures complémentaires au tarif horaire) dans le respect de l'agrément et du taux d'encadrement.

► L'accueil occasionnel

Il répond au besoin d'un accueil ponctuel.

La direction de la petite enfance a mis en place une plateforme « Crèche à la Demande » (CALD) qui vous permettra de réserver des plages mises à disposition par les responsables d'établissements.

Cet accueil peut concerner un enfant déjà connu de la crèche et accueilli en fonction des disponibilités au-delà du contrat d'accueil initialement défini, ou un enfant ne bénéficiant pas d'un contrat d'accueil régulier mais dont la famille réserve des temps d'accueil occasionnel selon les disponibilités de la crèche. Seuls les enfants dont le dossier a été présenté en commission d'admission des modes d'accueil peuvent bénéficier de ce dispositif.

► L'accueil "d'urgence" pour situation particulière

Cela concerne les familles qui se trouvent dans une situation imprévue et/ou à risque, nécessitant l'accueil immédiat de leur enfant.

Cet accueil se fait sans passage en commission d'admission pour un enfant non connu de la crèche, dans le cadre de places réservées à cet effet, pour répondre à des situations difficiles (orientations PMI, insertion, rupture de mode d'accueil, accident, maladie grave d'un parent, soutien à la parentalité via les relais de la petite enfance).

Cet accueil se fait selon les disponibilités ; il est contractualisé pour 3 mois renouvelable une fois (au maximum), après avis de la direction de la petite enfance. L'accueil peut être pérennisé au bout des six mois si cela répond aux besoins de la famille et si la capacité d'accueil le permet.

Par ailleurs, des demandes exceptionnelles peuvent s'effectuer tout au long de l'année et sont évaluées deux fois par mois au sein d'une commission dédiée. Cette commission examine chaque situation et attribue des places en fonction des disponibilités d'accueil.

Les heures et jours d'accueil de l'enfant sont fixés en accord avec la direction de l'établissement au moment de l'admission de l'enfant et sont formalisés par un contrat d'accueil.

En aucun cas, une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit une place définitive.



CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 4 : la contractualisation

Conformément à la convention Psu (Prestation de service unique), liant la Ville à la CAF principal partenaire financeur, **il est demandé à ce que le temps d'accueil défini sur le contrat corresponde au plus près des besoins des familles. Toute demi-heure commencée est due en totalité au-delà de la 11ème minute pour l'arrivée et le départ.**

La famille et la direction de l'établissement définissent ensemble le contenu du contrat d'accueil.

Ce document précise les points suivants :

- la semaine-type et les horaires quotidiens
- la participation financière de la famille
- en cas de résidence alternée, il conviendra de différencier les deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit elles sont partagées. Le nombre d'enfants à charge est celui pris en compte par la CAF. Il est envisageable qu'un contrat d'accueil soit établi pour chacun des parents.

Article 5 : la révision du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être modifié :

- en cas de changement de situation familiale ou professionnelle modifiant le besoin réel du temps d'accueil et sur la présentation de justificatif et d'une demande écrite de la famille ;
- si le temps de présence de l'enfant ne correspond pas au contrat signé : les horaires du contrat doivent être adaptés au plus près des besoins réels des parents ;

La révision de la durée du contrat et des jours fixés sera validée par la direction de la petite enfance, en tenant compte du fonctionnement de la crèche.

Toute modification prendra effet le premier jour du mois suivant qu'il s'agisse du rythme d'accueil ou de la facturation.

Article 6 : la tarification

Dans le cadre de l'application de la prestation de service unique (PSU), un barème national unique est appliqué pour tous les enfants dans l'ensemble des crèches municipales.

Le montant de la participation des familles est défini par un taux d'effort (voir tableau ci-dessous) appliqué aux ressources N-2 (par rapport à l'année en cours) renseignées sur l'avis d'imposition N-1, et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le tarif horaire est par conséquent calculé à partir de ce taux d'effort, et permettra de déterminer la participation financière de la famille.

Les participations familiales sont soumises à un plancher et un plafond dont les montants sont fixés annuellement par la Cnaf (actualisation au 1^{er} janvier de chaque année) (annexe 1)



FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel X 0,0619%	Revenu mensuel X 0,0516%	Revenu mensuel X 0,0413%	Revenu mensuel X 0,0310%	Revenu mensuel X 0,0206%
Participations familiales					
Plancher : 712,33 €	0,44 €	0,37 €	0,29 €	0,22 €	0,15 €
Plafond : 6 000 €	3,71 €	3,10 €	2,48 €	1,86 €	1,24 €

La crèche bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne de la caisse d'allocations familiales concernant les données déclarées auprès de la Caf. En signant ce document vous acceptez que des données à caractère personnel soient transmises à la Caf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les crèches. Si vous n'autorisez pas cette transmission nécessaire au calcul de la participation financière doivent être fournis (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2).

Attention, en l'absence de justificatifs de ressources, le tarif maximum sera appliqué, selon le taux d'effort dépendant de la composition de la famille et du montant plafond des ressources Cnaf.

Cas particulier : une famille ayant à charge un enfant en situation de handicap se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. N'oubliez pas de signaler à l'APE (Accueil Prestations à l'Enfant) la présence d'un enfant en situation de handicap dans votre famille.

Calcul de la tarification :

La facture mensuelle est calculée à partir du volume horaire mensuel prévu dans le contrat et du tarif horaire.

Article 6 : Badgeage des arrivées et des départs

Les crèches sont équipées de bornes qui permettent aux familles de pointer l'arrivée et le départ de leur enfant.

Les familles doivent badger à leur arrivée avec leur enfant (avant d'entrer dans les lieux de vie) et au départ (après avoir retrouvé leur enfant).

Le badgeage est indispensable pour la facturation, le calcul du taux d'encadrement et permet de suivre la fréquentation des crèches.

En cas d'oubli, les familles sont facturées jusqu'à l'heure de fermeture de la crèche.

Article 7 : la révision de la tarification

La révision des tarifs est pratiquée pour l'ensemble des familles à partir du 1^{er} janvier de chaque année à la suite du changement du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale (*exemple : naissance d'un autre enfant*) doit être signalé, au plus tôt, à la Caf et au service Affaires scolaires / pôle APE apecorrespondancesfamilles@montreuil.fr.

La participation sera recalculée par le pôle APE et prendra effet, sans rétroactivité, à compter du 1^{er} jour du mois suivant.



Article 8 : la facturation

La participation financière de la famille s'effectue à terme échu pour tous les types d'accueil.

La facturation est effectuée mensuellement **au réel** de la fréquentation de votre enfant, en tenant compte du nombre de jours ouvrés de chaque mois et des jours de fermeture déduits pour le mois considéré.

Concernant l'accueil occasionnel (notamment via Crèche à la demande), l'annulation de votre réservation doit être faite 48h à l'avance. Dans le cas contraire, la réservation sera facturée. Dans le cas où vous réservez une place la veille pour le lendemain, toute annulation entraînera une facturation.

Le règlement des factures peut s'effectuer :

- en espèces (dans la limite de 300 € par facture),
- par chèques,
- par carte bancaire (via le portail famille),
- par prélèvements automatiques
- par Chèques Emploi Service Universel (CESU)
- aux guichets du service des Affaires Scolaires, Pôle Accueil Prestation à l'Enfance (APE) – Tour Altaïs, jusqu'à la date limite de paiement indiquée sur la facture.

La facturation de l'accueil occasionnel se fait de la même manière que l'accueil régulier. Il est calculé en, fonction des heures réelles de présence de l'enfant et du tarif horaire appliqué à la famille mensuellement.

► Le dépassement horaire

Si des heures sont réalisées en dehors du contrat prévu (avant ou après les heures prévues définies au contrat), elles seront facturées sur la base du tarif horaire défini dans le contrat avec comme principe que toute demi-heure commencée est due en totalité au-delà de la 11ème minute pour l'arrivée et le départ.

Le fractionnement de la demi-heure se fait sur l'heure de l'horloge de la borne.

Le temps de transmission (du matin et du soir) est inclus dans le temps défini dans le contrat et est donc facturé.

► La tarification de la période d'adaptation

La période d'adaptation permet que parents, enfants et professionnel.le.s fassent connaissance, se transmettent les informations et s'informent des habitudes de l'enfant afin qu'il intègre progressivement la crèche selon son propre rythme.

La durée de la période d'adaptation est fixée à 5 jours ouvrés consécutifs.

La facturation débute à compter du 1er jour d'adaptation et sera calculée au temps réel de présence effectuée (en occasionnel).

Article 9 : la contestation de la facture

En cas de contestation du montant de la facture, vous pouvez vous adresser à l'APE (apefacturation@montreuil.fr)

ATTENTION : toute contestation sur la facture ne peut être prise en compte que sur le délai de paiement du mois concerné.



En cas de difficulté de paiement, nous vous invitons à vous adresser directement à la Trésorerie municipale, avant d'être en défaut de paiement.

Article 10 : les journées ouvrant droit à déduction

► Sont déductibles du forfait mensuel

- les jours de maladie (dont la Covid), sur présentation d'un certificat médical, dans les 48 heures. Il est à noter que 3 jours de carence (jours calendaires et consécutifs, week-end et jours fériés inclus) sont appliqués et donc facturés en cas d'absence pour maladie.
- les journées d'hospitalisation ainsi que les journées de pré-hospitalisation et de convalescence sur présentation du certificat d'hospitalisation, dans les 48 heures, mentionnant les dates d'absence. La déduction est faite au 1er jour sans jours de carence.
- les journées d'éviction d'enfants sur décision du médecin référent ou de la direction de la crèche. La déduction est faite au 1er jour sans jours de carence.
- les journées de fermeture exceptionnelle de l'établissement : travaux, grève, situation qui relève de l'exception avec validation de la direction de la petite enfance.
- les journées pédagogiques, la journée professionnelle et la journée de séminaire.

► Les jours d'absence ou de congés de votre enfant

Pour les semaines de vacances ou les jours d'absence, hors semaines de fermeture de l'établissement (article 2) et hors déductions mentionnées supra dans l'article 10, vous devez **prévenir la direction de la crèche au plus tard 10 jours avant votre départ** (week-end et fériés compris) **par écrit**.

Toute absence qui n'aura pas été communiquée dans le respect de ce délai entraînera la facturation des heures prévues au contrat.

Concernant la prise de congés sur le préavis en cas de radiation *cf. chapitre 7, article 19*

Pour la bonne organisation de la vie de la crèche (éviter le gaspillage alimentaire, assurer un taux d'encadrement adapté...), les familles sont invitées à signaler le plus tôt possible l'absence de leur enfant en dehors des congés avant le préavis évoqué ci-dessus.

De la même manière, les familles sont invitées à signaler le plus en amont possible l'absence de leur enfant pendant les périodes de vacances scolaires notamment au mois de juillet.

Article 11 : les journées n'ouvrant pas droit à déduction

- toute absence non justifiée
- toute absence non communiquée avec un préavis de 10 jours
- les jours de carence en cas de maladie



CHAPITRE 4 : L'EQUIPE DE LA CRECHE

Dans le cadre du projet d'établissement, les équipes pluri-professionnelles accompagnent les enfants dans leur développement et leur évolution au sein de la crèche. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'une responsable puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants ou infirmière.

Les crèches font partie de la direction de la petite enfance.

[Lien vers le site internet : https://www.montreuil.fr/education-jeunesse/les-tout-petits-0-3-ans/accueils-collectifs/accueils-municipaux-et-departementaux](https://www.montreuil.fr/education-jeunesse/les-tout-petits-0-3-ans/accueils-collectifs/accueils-municipaux-et-departementaux)

La directrice d'établissement :

Elle a pour mission :

- d'assurer la responsabilité de son service en étroite collaboration avec la coordinatrice sur le plan pédagogique, éducatif, et administratif, dans le respect du cadre légal et réglementaire ;
- de garantir la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de coordonner l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Elle est l'interlocutrice directe des parents.

En l'absence de la responsable, la continuité de direction est assurée en premier lieu par son adjointe, et ensuite par l'éducatrice de jeunes enfants, puis en cas d'absolue nécessité par l'auxiliaire de puériculture présente sur le terrain.

La responsable adjointe assiste la responsable d'établissement sur l'ensemble de ses missions. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Par délégation, en l'absence de la directrice, elle assurera son remplacement et le relais de direction.

L'éducatrice de jeunes enfants favorise la mise en place du projet éducatif dans les lieux de vie. Elle anime les équipes des lieux de vie dans l'accompagnement des enfants et le soutien à la parentalité. Elle est garante de la mise en place du projet pédagogique en collaboration avec la directrice de la crèche.

L'auxiliaire de puériculture assure le bien-être de l'enfant dont elle a la charge, au niveau physiologique, psycho-affectif et physique.

L'agent d'animation doit assurer l'accueil et la prise en charge d'un groupe d'enfants au travers d'activités d'éveil, tout en respectant le rythme de chacun.e et les règles d'hygiène et de sécurité, avec le soutien des professionnel.le.s de son équipe.

L'agent de service polyvalent veille au bon entretien des locaux, du matériel et du linge. Il.elle assure la préparation et le service des repas dans le respect des normes d'hygiène. Il.elle peut également être amené.e ponctuellement à venir en soutien de l'équipe éducative auprès des enfants et en surveillance de sieste ponctuellement.

L'agent-e administrative est chargée de la gestion et du suivi administratif de l'établissement (dossiers familles, commandes et facturations...).

Le.la cuisinier.e placé.e sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la crèche et dans le cadre d'une restauration directe sur place en liaison chaude, confectionne les repas à partir des fiches techniques et dans le respect de la réglementation en matière de restauration et d'hygiène collective.



L'aide cuisinièr.e placé.e sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'établissement et dans le cadre d'une restauration directe sur place en liaison chaude, participe, en collaboration avec le.la cuisinier.e, à la préparation des repas et à l'entretien des locaux de la cuisine à partir des fiches techniques et dans le respect de la réglementation en matière de restauration et d'hygiène collective. En cas d'absence, l'aide cuisinier.e peut être amené.e à remplacer le.la cuisinièr.e.

La psychologue contribue au bien-être et à la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles. Favorise le développement et la mise en œuvre d'attitudes et de pratiques professionnelles en cohérence avec les besoins des enfants accueillis et avec le projet éducatif.

Apporte une écoute et un regard spécifique sur les observations et les questionnements des équipes concernant l'accueil des enfants et des familles.

Apporte un étayage théorique et fait des propositions pratiques aux équipes au regard des connaissances actuelles sur le développement de l'enfant, de ses besoins et des types d'interactions observées.

La référente santé et accueil inclusif accompagne 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. Elle travaille en complémentarité avec un pédopsychiatre.

Elle informe, sensibilise et conseille l'équipe éducative en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Elle établit les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension et application par l'équipe.

Elle examine si besoin, et avec l'accord des parents (ou des responsables légaux) les enfants afin d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale.

Elle met en œuvre les PAI, des actions d'éducation et de promotion de la santé (recommandations nutritionnelles, activités physiques, sommeil, exposition aux écrans et de santé environnementale), des actions d'inclusion des enfants en situation de handicap ou maladie chronique.

Elle contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et informe la responsable et les professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations.

Des stagiaires peuvent être accueilli.e.s sous convention de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou dans le cadre de stages de sensibilisation aux métiers de la petite enfance ou de formation en alternance. Ces stagiaires sont soumises au secret professionnel et encadrées par des équipes référentes.

CHAPITRE 5 : LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Votre enfant est accueilli dans le cadre d'un projet d'établissement pensé pour le bien-être de chacun.e. Ce projet constitue le fil conducteur des pratiques professionnelles. Il est disponible pour consultation sur place auprès de la directrice.

Article 12: le projet d'établissement

Le projet d'établissement comprend 2 axes : un projet social et un projet éducatif.

Article 12.1 : le projet social

Le projet social prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres établissements et les relations avec les organismes de la ville ou extérieurs, tels que les bibliothèques, la PMI, l'instrumentarium, les associations...



Article 12.2 : le projet éducatif

Il porte sur les modalités d'accueil des enfants dans l'établissement. Il précise les éléments concernant l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants mais aussi le soutien parental.

Il définit les moyens mis en œuvre par l'équipe afin de réaliser ces objectifs en accord avec les valeurs de la ville de Montreuil, c'est-à-dire le respect du rythme des enfants, l'équité, la mixité, la pédagogie active et de la bienveillance éducative.

CHAPITRE 6 – LA VIE A LA CRECHE

Article 13 : l'organisation au quotidien

► L'adaptation

Une période d'adaptation, durant laquelle la présence et la disponibilité du parent sont indispensables, est nécessaire pour l'enfant qui découvre la crèche. Les modalités de cette adaptation sont déterminées dès le rendez-vous d'admission entre la direction et la famille, sur une base de 5 jours ouvrés consécutifs.

Pour les enfants devant bénéficier de soins spécifiques, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire et déterminera les moyens et modalités particulières à mettre en œuvre pour l'accueil.

► L'accueil

En cas d'absence pour maladie contagieuse, la direction doit être **obligatoirement** informée.

Les enfants ne peuvent être confiés qu'à leurs parents ou à un tiers de plus de 16 ans muni d'une pièce d'identité et d'une autorisation préalable écrite (format papier ou mail avec accusé de réception) et signée des parents. Aucune autorisation téléphonique ne pourra être prise en compte.

Si la personne venant retrouver votre enfant était susceptible de le mettre en danger, la responsable de l'établissement pourrait refuser de le lui confier. Elle en informera les services compétents de la protection de l'enfance.

Si les personnes habilitées à retrouver votre enfant à la fermeture de l'établissement ne se sont pas préalablement présentées, la direction informe le commissariat de police afin d'envisager la conduite à tenir.

Il est important que vous transmettiez vos coordonnées exactes (portables, travail, domicile). **Tout changement de numéro de téléphone, de domicile, de situation familiale ou professionnelle doit être transmis à la responsable de l'établissement dans les meilleurs délais.**

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les retards perturbent la qualité de l'accueil et l'organisation de l'équipe. Ainsi, il est demandé de respecter les horaires et les consignes affichées au sein de l'établissement.

Vous devez veiller à habiller vos enfants de manière confortable et peu «dommageable» car de nombreuses activités peuvent s'avérer salissantes. L'établissement décline toute responsabilité concernant d'éventuelles dégradations vestimentaires.



Pour des raisons de sécurité, les enfants ne doivent pas porter de bijoux (boucles d'oreilles, bracelet, collier) à leur arrivée à la crèche.

► Les couches et produits d'hygiène corporelle

Les couches et produits d'hygiène corporelle sont fournis par l'établissement, ces prestations sont comprises dans le montant de votre participation financière.

► Le taux d'encadrement

Conformément à la loi, le taux d'encadrement appliqué dans les crèches municipales est d'un adulte pour cinq bébés non marcheurs et d'un adulte pour huit enfants marcheurs ou un adulte pour six enfants (dans les crèches qui accueillent des enfants en mélangeant les âges).

Exceptionnellement, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire, que le taux d'encadrement (1 pour 5 et 1 pour 8) soit respecté et que la santé, la sécurité et le bien-être des enfants soient assurés.

Article 14 : les repas

L'établissement fournit les repas adaptés aux très jeunes enfants : lait maternisé, déjeuner et goûter. Les menus sont établis dans le respect du Programme National Nutrition Santé (PNNS). Les repas sont cuisinés et préparés sur place chaque jour avec des produits majoritairement bio et de saison issus d'un circuit court.

Dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour allergie alimentaire, vous pouvez être amenés à fournir les repas, sans réduction de votre participation financière (cf. annexe 7).

Concernant les régimes pour convenance personnelle, vous devez vous engager à donner le complément alimentaire à votre enfant avec attestation écrite et validée par le médecin-référent de la structure. Garant de la bonne santé du tout-petit, l'établissement ne peut cautionner un régime alimentaire déséquilibré qui compromettrait sa croissance.

Les crèches municipales souhaitent favoriser la poursuite de l'allaitement maternel pour les mamans qui font ce choix. Vous trouverez en annexe 8 les dispositions relatives à cette organisation.

Article 15 : les aspects médicaux

Chaque structure dispose d'un médecin référent présent entre une heure et quatre heures et demie par semaine.

La vie en collectivité est difficilement compatible avec un enfant malade. Aussi, il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations concernant l'état de santé de votre enfant (mauvaise nuit, symptômes, fièvre, prise d'un médicament, etc.).

Si votre enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée ou au cours de la journée, la direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou refuser l'enfant, conformément aux protocoles en vigueur.

► Les évictions

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction.



Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions particulières de confort, ne pourront pas être accueillis.

L'éviction est prononcée par le médecin de la crèche ; en son absence, la direction, ou la personne en relais de direction, est en mesure de refuser l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

Dans le cas d'enfants nécessitant des soins particuliers (PAI), ou porteurs de handicap, des professionnels médicaux et paramédicaux peuvent intervenir, sous la responsabilité de la direction. Le médecin référent veille à leur intégration en lien avec la direction, l'équipe et les autres intervenants.

► Les vaccinations

Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur depuis le 1er janvier 2018 avec les 11 vaccins obligatoires. Une photocopie des pages du carnet vaccinal devra être fournie (cf. article 1.1)

https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/calendrier_vaccinal_2022_mis_a_jour_juin_2022_v2.pdf

► Les maladies et administration de médicaments

(cf. annexe 4)

Les professionnels chargés de l'accueil des enfants se référeront aux consignes mises en place par le médecin-référent et la direction d'établissement.

En cas d'urgence :

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la direction détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite.

En l'absence de la direction, une permanence médicale téléphonique est assurée par une puéricultrice ou infirmière d'une autre crèche municipale.

Les parents sont immédiatement informés par téléphone des circonstances de l'incident et des dispositions prises. En outre, la direction pourra demander aux parents de venir chercher leur enfant.

Pour cela, il est impératif que les parents signalent tout changement de coordonnées. Les frais inhérents au transport et à l'hospitalisation restent à la charge de la famille.

Article 16: assurance et responsabilités

► La réglementation assurance et sécurité

Une assurance « responsabilité civile » est contractée par la Ville couvrant notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche. Lorsqu'un accident survient dans l'établissement ou lors d'une sortie, la direction de l'établissement transmet la déclaration d'accident au service juridique qui, à réception d'une réclamation écrite des parents de l'enfant victime adressée au Maire, se chargera de saisir son assureur.

La garantie s'étend à toutes les personnes au service direct ou indirect de la ville et à celles placées sous son autorité y compris les bénévoles.

Vous devez également fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Individuelle » avec extension **en** cas de sortie des enfants et activités organisées hors de l'établissement. En effet, la responsabilité des parents de l'enfant peut être engagée au même titre que celle de l'établissement d'accueil, à chaque dommage causé par l'enfant à un tiers. A défaut de présentation de l'attestation, la radiation sera prononcée (cf. article 20)

Règlement de fonctionnement des crèches municipales de la Ville de Montreuil – 2023-2024



► Responsabilités – Litiges

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de destruction d'objets (poussettes, vêtements, sacs de changes, doudous...).

Les parents doivent fournir une attestation de responsabilité civile, à jour, pour couvrir les éventuels dommages causés par leur enfant.

Tant que les parents sont présents au sein de la structure, ils sont responsables de leurs enfants, et doivent veiller à ce que ceux-ci ne sortent pas de l'établissement.

La responsable et les membres de l'équipe sont chargés de l'application du présent règlement qui sera affiché dans les locaux de la crèche.

Tout litige survenu dans l'application du règlement sera examiné par la direction de la crèche. Faute d'observer le présent règlement, la responsabilité de la crèche ne pourra être mise en cause.

► Les sorties

L'accord préalable des parents sera sollicité avant toute sortie régulière, occasionnelle pendant les horaires d'accueil (bibliothèque, parc, musée ...).

Les familles sont toujours informées de ces projets.

Un accord préalable spécifique écrit des parents est sollicité avant toute sortie de nature exceptionnelle.

Article 17 : la place des parents dans la crèche

Tout au long de l'accueil de l'enfant, le-la responsable 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, au-delà du simple accès aux lieux de vie des enfants.

Seules des informations individuelles concernant votre enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans la structure sont susceptibles de vous être communiquées.

Elles sont données oralement chaque jour lors des « transmissions ».

Vous pouvez à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de la crèche.

Vous avez été informées du présent règlement de fonctionnement.

Les règles de fonctionnement générales de la structure vous sont présentées à l'occasion de la visite d'admission et/ou d'une réunion collective d'information.

Vous pouvez en outre avoir accès au projet d'établissement, ainsi qu'aux protocoles relatifs notamment à l'hygiène et à la sécurité en vigueur.

Un panneau d'affichage, accessible facilement, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la crèche.

Des réunions ou moments conviviaux seront également proposés au cours de l'année.

Enfin, chaque crèche réfléchit et travaille sur le mode de participation des parents à la vie de la crèche.

Vous pourrez être sollicités pour accompagner les diverses sorties et spectacles, et pour participer à différents moments festifs.

► Interdiction de fumer ou « vapoter »

Conformément à la réglementation imposée aux lieux ouverts au public (articles L.3511-1, L.3511-7 et R.3511-1 et suivants du Code de la santé publique), il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'enceinte des établissements d'accueil petite enfance, y compris dans le jardin et devant l'entrée de la crèche.

► Usage du téléphone portable

Règlement de fonctionnement des crèches municipales de la Ville de Montreuil – 2023-2024

Page 17 sur 38



Dans le cadre de l'application de la loi Abeille adoptée le 29 janvier 2015 relative à la protection des jeunes enfants des ondes électromagnétiques, l'usage du téléphone portable est interdit dans l'enceinte de la crèche.

Cette disposition répond également à la limitation de l'exposition aux écrans et ce à des fins préventives de santé publique.

Article 18 : enquête Filoué en partenariat avec la Caf

Afin d'évaluer l'action de la branche familles et d'adapter son offre de services aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les crèches. Pour ce faire, la Cnaf met en place l'enquête Filoué permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues, lieu de résidence, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Ce fichier a une visée purement statistique. Il est transmis directement à la Cnaf, après un dépôt par la Ville de Montreuil sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données qu'il contient sont rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission de vos données, conformément à l'article 21 du RGPD, en cochant la case « refuse que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf » sur l'autorisation prévue à cet effet.

CHAPITRE 7 : DÉPART DÉFINITIF

Article 19 : les modalités de départ

Afin que la crèche puisse satisfaire au mieux les nombreuses demandes des familles en attente d'une place, il est demandé aux familles d'informer la direction de l'établissement du départ définitif de l'enfant accueilli. Cette information doit être donnée par écrit si le départ intervient avant la fin prévue du contrat.

La famille est redevable du dernier mois d'accueil complet. Tout mois entamé est dû.

Article 20 : la radiation

► Les motifs

- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sans prévenir l'établissement ;
- Non-respect du présent règlement de fonctionnement ;
- Absence non signalée pendant deux semaines consécutives ;
- Absence du carnet de vaccination, de l'assurance responsabilité civile, du certificat d'aptitude à la vie en collectivité dans les deux mois suivants l'accueil ;
- Tout comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'établissement (non-respect des professionnels, acte ou langage non adapté, agressivité...);
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la domiciliation ou la situation de ressources ;
- Tout défaut ou retard de paiement répétés

Le préavis pris en compte dans ces situations exceptionnelles est d'une semaine sauf pour la complétude du dossier administrative (cf. article 1.1). Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception.



Aucun jour de congés ne peut être pris sur la période du préavis.

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1 Facturation - montants plancher et plafond

ANNEXE 2 Horaires d'accueil des crèches

ANNEXE 3 Calendrier annuel et dates de fermeture

ANNEXE 4 Protocole des modalités de délivrance des médicaments et soins spécifiques

ANNEXE 5 Conduite à tenir en cas d'urgence

ANNEXE 6 Protocole des conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance

ANNEXE 7 PAI / transport et fourniture des repas

ANNEXE 8 Concilier la poursuite de l'allaitement maternel et l'accueil en crèche

ANNEXE 9 Protocole pour les sorties hors de la crèche

ANNEXE 10 Dispositions légales relatives à l'autorité parentale



ANNEXE 1

FACTURATION – MONTANTS PLANCHER ET PLAFOND

Les ressources du foyer fiscal sur les revenus N-2 (avis d'imposition N-1) sont prises en compte pour le calcul du **tarif horaire** d'accueil selon la formule suivante :

$$\text{(Revenus annuels /12) x taux d'effort}$$

Pour l'année 2023-2024 :

PLANCHER ET PLAFOND DE RESSOURCES POUR LE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

• Plancher de ressources	712,33 €/mois
• Plafond de ressources	6 000,00 €/mois



ANNEXE 2

HORAIRES D'ACCUEIL DES CRÈCHES

Crèche Lounès-Matoub (20 places)

4/6, place de la République
Tél. 01 48 51 07 61
du lundi au vendredi de 8h30 à 19h

Multi-accueil Miriam-Makeba (35 places)

26, rue Douy-Delcupe
Tél. 01 48 70 03 99
du lundi au vendredi de 8h à 19h

Crèche Miriam-Makeba (45 places)

26, rue Douy-Delcupe
Tél. 01 48 70 03 98
du lundi au vendredi de 8h à 19h

Crèche Pauline-Kergomard (25 places)

32, rue Robespierre
Tél. 01 71 89 29 70
du lundi au vendredi de 8h à 19h

Crèche Ethel-Rosenberg (68 places)

4, rue Delpêche
Tél. 01 71 89 28 05
du lundi au vendredi de 7h45 à 18h45

Crèche Nelson Mandela/Doris Lessing (88 places)

20 bis, avenue du Président Wilson
Tél. 01 71 86 80 75
du lundi au vendredi de 7h45 à 18h45

Crèche Emmi-Pikler (80 places)

85, rue Saint-Denis
Tél. 01 71 89 27 16
du lundi au vendredi de 7h45 à 18h45

Crèche Maurice-Titran (15 places)

6, rue Rosa-Luxembourg
Tél. 01 48 57 35 35
du lundi au vendredi de 7h45 à 18h45



Crèche Sur le toit (60 places)
7, rue des Lumières
Tél. 01 71 86 28 70
du lundi au vendredi de 7h45 à 18h45

ANNEXE 3

CALENDRIER ANNUEL ET DATES DE FERMETURE*

ANNÉE 2023/2024

Lundi 28 août	reprise des équipes
Mardi 29 août	rentrée des enfants
Mercredi 1er novembre	férié
du 25 au 1er janvier inclus, reprise le 2 janvier	fin d'année
Lundi 1er avril	férié
Mercredi 1er mai	férié
Mercredi 8, jeudi 9, vendredi 10 mai	férié + pont
Lundi 20 mai	Férié
Du 5 août au 30 août	fermeture d'été
Lundi 2 septembre	reprise des équipes
Mardi 3 septembre	rentrée des enfants



**Ces journées de fermeture sont déduites de votre facturation*

ANNEXE 4

PROTOCOLE DES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES MÉDICAMENTS ET SOINS SPÉCIFIQUES

Pourquoi

Permet d'améliorer l'état de santé ou le confort de l'enfant grâce à un médicament prescrit ou faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Qui

En application de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, les professionnelles de la petite enfance sont autorisées à administrer des médicaments aux enfants aux conditions que :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par la famille (le nom et prénom de l'enfant seront indiqués sur les médicaments fournis).
- Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements (ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription).
- Les parents (ou représentants légaux) ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux et ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser (si besoin, le référent santé peut également être sollicité sur ce point).

Où

Toutes les crèches

Quand

Lorsque l'enfant est sous traitement prescrit par un médecin et ou en cas d'hyperthermie

Quel matériel

Il faut que l'ordonnance comporte :

- Nom et prénom de l'enfant
- Date de naissance et poids si nécessaire pour l'administration du traitement
- Nom du médicament (si générique, préciser le nom sur la boîte du médicament)
- Posologie
- Date du traitement et la durée

L'ordonnance doit être lisible, ceci ne concerne que le traitement des maladies de courtes durées (angine, bronchite ...) et non les traitements au long court (chronique) qui doivent faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Comment

- Lire l'ordonnance et vérifier sa validité
- Vérifier le nom, le dosage, la date de péremption, la concordance ordonnance – médicament
- Noter la date d'ouverture du flacon et nom et prénom de l'enfant sur le flacon

Règlement de fonctionnement des crèches municipales de la Ville de Montreuil – 2023-2024



- Le traitement doit avoir été débuté à la maison pour être sûr que l'enfant ne fasse aucune réaction allergique
- Toujours avoir le matériel gradué adapté à la prise du traitement
- Préparer la dose
- Prévenir l'enfant
- Installer l'enfant
- Lui administrer le traitement conformément à l'ordonnance
- Laver et ranger le matériel nécessaire (si nécessaire au frais et hors de portée des enfants)

Comment

Se référer à la prescription du médicament

Enregistrement

Noter le soin dans le registre de la structure prévu à cet effet

- Le nom et prénom de l'enfant
- La date et l'heure exacte de l'acte
- Le nom du médicament administré et la posologie
- Le nom du professionnel ayant réalisé le soin

IMPORTANT :

Surveiller l'efficacité du traitement

Surveiller l'apparition d'effets secondaires

En cas d'erreur d'administration, appeler le médecin traitant du ou des enfants concernés ou le centre antipoison et noter l'appel dans les transmissions.



ANNEXE 5

CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

Pourquoi/Quoi

Toute situation nécessitant l'appel du centre secours

Qui

Geste pouvant être réalisé par tout le personnel de la crèche

Où

Toutes les crèches

Quand

Dès qu'une urgence vitale se présente

Quel matériel

Pas de matériel spécifique nécessaire

Comment

Répartition des tâches : préciser à chacun son rôle dès le départ et s'y tenir

- 3 personnes présentes :

1 auprès de l'enfant en situation d'urgence

1 auprès du groupe d'enfants

1 chargé d'appeler les secours et les parents et d'assurer le lien entre les secours et l'adulte en charge de l'enfant

- 2 personnes présentes :

1 auprès de l'enfant en situation d'urgence

1 auprès du groupe d'enfants qui sera aussi chargé d'appeler les secours et les parents

CONDUITE A TENIR DE LA PERSONNE QUI S'OCCUPE DE L'ENFANT:

- Rassurer l'enfant et effectuer si nécessaire les gestes de 1er secours

CONDUITE A TENIR DE LA PERSONNE QUI APPELLE LE CENTRE DE SECOURS :

- Rester à proximité de l'enfant pour donner des informations sur l'état de l'enfant au secours, pensez à bien utiliser le haut-parleur.

- Ce qu'il faut dire :

Nom, numéro de téléphone de la crèche

Adresse détaillée de la crèche

Donnez la nature de l'accident

Décrivez précisément ce qui s'est passé

Précisez le nombre de victimes et leurs états apparents

Décrivez ce que vous avez vu, si possible :

Leur sexe et âge approximatif



Leur état apparent (parle, saigne, transpire, respire...)

- Leur position

Les gestes effectués et les mesures prises par vous-même ou par les tiers présents

Attendez les instructions du service de secours

Attendre l'accord du médecin pour raccrocher

Appeler les parents de l'enfant

Guetter l'arrivée des secours, si possible ouvrir les portes d'accès pour faciliter leur passage

Une personne reste systématiquement auprès de l'enfant

Informez la coordinatrice petite enfance, ou à défaut la responsable des modes d'accueils, ou à défaut la directrice de la petite enfance

CONDUITE A TENIR DE LA PERSONNE QUI S'OCCUPE DU GROUPE D'ENFANTS :

- Si le nombre d'encadrants est suffisant éloigner les enfants
- Rassurer les enfants
- Leur proposer une activité calme (lecture, histoire ...)

Enregistrement

Noter le soin dans l'outil de transmission de la structure



ANNEXE 6

PROTOCOLE DES CONDUITES A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Ce protocole est destiné à définir les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance des enfants accueillis et notamment :

- savoir être attentif à des comportements de souffrance qui sont des appels auprès de l'adulte.
- en cas de suspicion partager l'information.

Pour rappel :

Code pénal art 434 –3 toute personne ayant connaissance de mauvais traitements ou de privations sur un mineur est dans l'obligation d'en informer les autorités administratives ou judiciaires. 40 000€ d'amende et 3 ans de prison.

La loi du 5 mars 2007 réformant la Protection de l'Enfance a chargé le Président du Conseil Général du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou en risque de l'être.

La loi du 14 mars 2016 qui renforce la loi de 2007

Repérages des situations

- Enfant en risque

Enfant qui connaît des conditions d'existence qui risquent de compromettre son développement physique, affectif, intellectuel et social, pouvant être traitées par des moyens contractuels d'aide à la parentalité.

- Enfant en danger

Enfant victime de ses parents ou d'adultes ayant sa charge, de brutalités, négligences lourdes, absence volontaire de soins, violences psychologiques, sexuelles ayant des conséquences sur le développement psychoaffectif de l'enfant.

Types de violence

- Les violences physiques : traces de coups et ecchymoses sur le corps, fractures, brûlures, plaies, griffures, plaques d'alopecie (cheveux arrachés).
- Les violences psychologiques sont plus difficiles à mettre en évidence : brutalités contrôlées, rejet, abandon, exigences excessives inadaptées à l'âge de l'enfant.
- Les violences sexuelles attouchements.

Les signes évocateurs

Les suspicions fondées sur une discordance entre constatations et explications des parents, le comportement des parents avec l'enfant sont des faisceaux d'indicateurs qui peuvent être inquiétants.

Pris isolément chaque élément, sur le plan psychosomatique et/ou psychomoteur, n'est pas évocateur de risque de danger mais plusieurs doivent alerter:



- Modifications du comportement ou aggravations de difficultés antérieures
- Etat dépressif : Repli sur soi, isolement, pleurs fréquents, tristesse, quête affective
- Ralentissement, stagnation, voire régression des acquis chez le jeune enfant (langage, propreté, développement psychomoteur...)
- Anxiété, peurs excessives dans les circonstances de la vie ordinaire
- Désintérêt pour les jeux, les activités, ou les contacts avec les pairs
- Comportements agressifs vis-à-vis des autres enfants/des adultes, colère, opposition, mise en danger
- Comportements d'évitement, «sage, passif», hyper vigilance (observation), hyper maturation (très autonome)
- Hyperactivité, difficultés de concentration, de mémorisation
- Troubles du sommeil : cauchemars, terreurs nocturnes, refus d'endormissement
- Troubles alimentaires : refus de se nourrir, boulimie, variation de poids importante excessif ou amaigrissement...
- Troubles divers: énurésie, encoprésie, érotisation, éruptions cutanées, langage sexuel inadapté
- Constatation de plaies, blessures, brûlures
- Plaintes : maux de ventre, à la tête...

Les facteurs de risque

- Tous les milieux sociaux sont concernés.
- L'image d'enfant idéal ne répond pas aux attentes des parents.
- Une conception rigide de l'éducation...
- Liés à la naissance de l'enfant : grossesse non désirée, isolement, enfant adultérin, handicap...
- Liés à l'histoire des parents : carences affectives, violences conjugales, séparation du couple, confusion intergénérationnelle, maladies mentales, déficiences intellectuelles, conduites addictives...
- Liés à l'environnement socio-économique : période de la vie difficile, isolement, déracinement, chômage, RSA, logement, promiscuité...

Conduite à tenir

Informez immédiatement sa responsable dès le moindre doute.

Le concours du référent santé et accueil inclusif peut être sollicité si besoin.

Selon la gravité de la situation, la responsable de la structure :

- Alertera immédiatement le service de la PMI.
- Et/ou organisera un temps d'échanges concerté sur la situation en réunion d'équipe et/ou d'analyse de la pratique afin de recueillir des informations et/ou informer les professionnelles de l'équipe éducative (pour rappel, ces temps sont soumis à la discrétion professionnelle).
- Une fiche de recueil des informations sera alors complétée (voir ci-dessous). En concertation avec la PMI (et éventuellement l'assistante sociale du secteur) l'envoi d'une information préoccupante sera adressé au C.R.I.P :

Numéro vert national (24h/24 - 7 j/7) : 119

L'information aux parents

Sauf intérêt contraire de l'enfant, la personne qui effectue le signalement auprès du C.R.I.P doit aviser les deux parents qu'il transmet des informations à caractères préoccupants à la C.R.I.P. Ceci afin :

- Eviter le déficit de confiance entre parents et la crèche : « Nous souhaitons partager avec vous ce que nous avons remarqué au sujet de votre enfant et qui nous inquiète... »
- Se saisir de la "réalité" dans l'entretien avec les parents « voilà ce que nous avons vu, voilà ce que l'on a compris, voilà ce que nous devons faire afin que vous soyez aidé et accompagné... ».



Modèle de fiche de recueil d'information

Coordonnées de la crèche : nom, adresse, tel, mail

Nom de la responsable : nom, prénom, fonction

Coordonnées de l'enfant concerné : nom, prénom, date et lieu de naissance, nom des parents, adresse (s) des parents

Précisions éventuelles sur les conditions de vie de l'enfant (garde alternée, autre mode de garde...)

Date de l'observation / des observations :

Nom de la / ou des professionnelles « témoins » :

Quels sont les faits qui ont été personnellement observés :

Quels sont les faits qui ont été relatés et par qui (enfant, parents...) :

Y a-t-il d'autres éléments inquiétants à prendre en compte dans le contexte :

Suites

Pour une majeure partie des informations préoccupantes les cadres de la CRIP demandent une évaluation (menée sur les territoires par les travailleurs sociaux des centres médico-sociaux).

Certaines IP peuvent être :

- Classées sans suite si la nature des faits n'est pas jugée suffisamment inquiétante pour déclencher une évaluation.

- Transmises directement au Parquet

Si facteurs de gravité ou absence de collaboration alors que des éléments sont jugés préoccupants.

Si décision d'une transmission à la justice, les cadres de la CRIP reçoivent systématiquement les familles sur les territoires enfance.



ANNEXE 7

PAI / TRANSPORT ET FOURNITURE DES REPAS

Rappel du règlement de fonctionnement de la structure :

Les repas et goûters sont fournis par la structure dès lors que la diversification alimentaire est terminée.

Cette fourniture des repas concerne les enfants en accueil régulier, ainsi que les enfants en accueil occasionnel.

Les repas et goûters pourront être apportés par les familles uniquement pour les enfants ne pouvant pas bénéficier des repas fournis par la structure pour les raisons suivantes :

- Problème médical de santé, type allergie, pour lequel un PAI sera rédigé.

Les familles doivent dans ces cas-là s'assurer du bon maintien des règles d'hygiène et de conservation des produits alimentaires entre leur domicile et l'établissement en **respectant le protocole établi** qui est remis lors de l'inscription.

Pour les bébés, les biberons sont préparés sur place par le personnel. Les parents peuvent choisir entre le lait fourni par la structure ou leur propre lait. Dans le second cas ils apportent la boîte de lait en poudre destinée à leur enfant fermée.

Les informations contenues dans ce protocole ont pour objectif de répondre aux exigences sanitaires (diminution du risque infectieux alimentaire), mais également à faciliter le bon déroulement de cette pratique au sein de l'établissement.

Le fonctionnement repose sur le principe d'une confiance réciproque parents-équipe.

TRANSPORT EN LIAISON FROIDE

Rappel de la chaîne du froid/définition

La chaîne du froid consiste à maintenir des aliments frais à une température basse qui leur permet de rester sains tout en gardant leur goût initial et leurs qualités nutritionnelles.

En effet, le froid limite la propagation des micro-organismes (bactéries, levures, moisissures). Les aliments frais périssables doivent être maintenus entre 0 et 8 °C selon leur nature.

Pour des raisons techniques, nous vous rappelons que nous n'acceptons des repas qu'en liaison froide, ainsi tout plat préparé devra arriver froid et non congelé à la structure.

Afin d'éviter au maximum les risques d'intoxication alimentaire, de bonnes conditions de transport sont indispensables, aussi il est impératif de prévoir une **glacière ou un sac isotherme propre muni d'un bloc réfrigéré**.

Remise des repas

Les repas et goûters seront remis à un membre de l'équipe dès l'arrivée de l'enfant, afin que ceux-ci puissent être placés au plus vite dans le réfrigérateur de la structure. L'accès à la cuisine est réservé au personnel.

Conditionnement

Afin d'éviter au maximum les contacts extérieurs, les aliments seront conditionnés :

- dans des petites boîtes en plastique ou en verre, hermétiques

Règlement de fonctionnement des crèches municipales de la Ville de Montreuil – 2023-2024



- de façon différenciée (goûters/repas)
- le tout marqué au prénom de l'enfant

Attention : les produits périmés ou ceux dont l'emballage est détérioré ne seront pas acceptés.

Réchauffage

Les repas des enfants seront réchauffés selon les possibilités et les moyens du service (nombre d'enfants, conditionnement du repas...four de remise en température, cuit vapeur, micro-ondes...)

Retours

En cas de non-consommation du produit :

- Pourront être rendus : les produits UHT longue conservation, les petits plats et petits pots industriels non entamés, les biscuits conditionnés tels que prévus ci-dessus (boîtes hermétiques...)
- Ne pourront pas être rendus : tous les laitages, les aliments préparés, cuisinés, ouverts, entamés même non consommés.

Quantités

Compte tenu du fait que nous ne pouvons rien conserver sur place pour le lendemain, et afin d'éviter les gaspillages, il est important de prévoir la quantité la plus adaptée.

Partage

Il ne sera donné à l'enfant que ce qui aura été prévu par la famille, excepté aux moments d'anniversaires, ou lors de petites manifestations festives ponctuelles (buffet de Noël...).

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant y participe merci de le signaler.

CATEGORIE D'ALIMENTS

Lait/biberons

Pour la préparation des biberons à base de lait en poudre, nous n'acceptons pas de biberons déjà préparés ou déjà partiellement consommés.

La poudre de lait devra être fournie dans une boîte non entamée qui restera sur place si votre enfant vient de façon très fréquente, attention la plupart des boîtes de lait sont périmées après 3 semaines d'ouverture.

Si vous désirez une eau minérale spécifique, vous devrez apporter une bouteille non entamée. Pour les laits prêts à consommer, il faut prévoir une petite bouteille non entamée (ne pas prévoir de trop gros conditionnement car il ne nous est pas possible de vous le rendre ni de le conserver pour le lendemain).

Laitages

Tous les laitages : yaourts, petits suisses, fromages... seront consommés sur place et aucun ne pourra être rendu même non consommé.

Fruits

Les fruits devront nous être fournis prêts à la consommation : lavés, épluchés, dénoyautés, coupés en morceaux dans une boîte hermétique.

Plat principal



Afin d'éviter les manipulations successives et de longues attentes pour les enfants, les plats principaux seront fournis **prêts à servir**.

La viande, les tranches de jambon, le poisson (sans arêtes), les légumes, les cuisses de poulet (désossées)... devront être mixés pour les plus petits, ou coupés en petits morceaux. Aucun mixage n'est possible au sein de la structure, celui-ci doit donc impérativement être effectué en amont.

Biscuits/pain

Prévoir la bonne quantité dans une boîte hermétique, un papier aluminium ou un film alimentaire. Nous n'accepterons pas de paquet entamé.

Produits UHT

Les produits UHT longue conservation peuvent vous être rendus dans la mesure où ils n'auront pas été ouverts.

CAS PARTICULIER DU LAIT MATERNEL

L'équipe souhaitant favoriser l'allaitement maternel, les mamans qui le souhaitent auront la possibilité de nous apporter leur lait maternel recueilli (voir annexe 9)



ANNEXE 8

CONCILIER LA POURSUITE DE L'ALLAITEMENT MATERNEL ET L'ACCUEIL EN CRECHE

Vous avez choisi d'allaiter votre enfant comme le recommande l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) qui considère l'allaitement comme « un moyen sans égal de fournir une alimentation idéale permettant une croissance et un développement sain du nourrisson. »

Votre démarche s'inscrit aussi dans le Programme National Nutrition Santé (PNNS) qui existe depuis 2001 et a toujours mis en avant les bienfaits de l'allaitement maternel.

La reprise de votre travail, et avec lui l'accueil de votre enfant en collectivité, ne doivent pas être des freins à la poursuite de votre allaitement.

Vous trouverez ici les recommandations en matière d'hygiène permettant cette poursuite dans nos crèches.

Les différentes possibilités d'allaitement qui s'offrent à vous :

- Allaiter votre enfant directement à la crèche sur vos temps de pause
- Tirer votre lait à la crèche et le faire donner par les professionnels si ses horaires de repas ne coïncident pas
- Apporter votre lait tiré à la crèche et le faire donner par les professionnelles à votre enfant
- Décider d'un allaitement mixte (lait maternel/lait artificiel/tétées/alimentation diversifiée...)

L'ensemble de l'équipe de la crèche est à votre disposition pour vous accompagner dans la poursuite de votre allaitement lors de la reprise du travail.
N'hésitez pas à la solliciter !

La conservation du lait maternel :

	Conditions de conservation du lait maternel
Stockage à la maison	- 48h au réfrigérateur (+4°C maxi) - 4 mois au congélateur (-18°C)
Stockage en crèche (Lait frais ou décongelé)	- 36h au réfrigérateur '+4°C maxi)* après l'arrivée sur la crèche - 1h à température ambiante
Lait tiré en crèche	- 36h au réfrigérateur '+4°C maxi) - 4h à température ambiante

*36h = 2 jours/1 nuit (recommandations des organismes de sécurité alimentaire)



Exemple : Un parent dépose le lait à 8h, il ne sera jeté que le lendemain soir avant la fermeture de la crèche.

- Lors d'une congélation, le volume de lait augmente, pensez à remplir le récipient aux 2/3
- Le lait ne peut pas être conservé au freezer d'un réfrigérateur
- Le lait maternel sera uniquement accepté sur la crèche frais, décongelé,
- Le lait décongelé ne peut pas être recongelé
- Le lait ne sera jamais congelé à la crèche
- Afin d'éviter des ruptures trop importantes de chaînes du froid, le lait qui n'aurait pas été consommé par votre enfant ne pourra pas être repris au domicile et sera jeté.
- Apportez des quantités les plus justes possibles afin d'éviter de jeter le surplus non consommé

Le recueil et le transport du lait maternel

- Le lait peut être tiré à l'aide d'un tire-lait manuel ou électrique, ou par expression manuelle
- Après avoir tiré votre lait, coller une étiquette avec Nom/Prénom/Date/Heure du 1^{er} recueil
- Si le contenu est recueilli en plusieurs fois, il doit être refroidi dans un récipient de recueil avant d'être versé dans un récipient de conservation.
- Si vous congélez votre lait, notez la date de congélation
- Après le recueil, laver immédiatement le matériel
- Le lait apporté à la crèche peut être préalablement réfrigéré (48hmaxi) ou congelé (4 mois maxi)
- Le lait congelé doit être décongelé chez vous en notant la date et heure de décongélation
- Le transport doit se faire dans un sac isotherme avec un pack réfrigérant (Pas plus de 1h)
- Le lait fraîchement recueilli ne peut pas être ajouté à un biberon de lait congelé

Les repas à la crèche :

Certains enfants refusent de prendre le biberon les premiers jours et ont parfois besoin d'un peu de temps pour s'adapter. Faites confiance à votre enfant !

Votre lait sera donné à votre enfant soit à température ambiante soit réchauffé au chauffe-biberon, en fonction de ce qu'il préfère.

Nous ne le réchaufferons jamais au micro-onde pour éviter les brûlures et altérer la composition de votre lait.



ANNEXE 9

PROTOCOLE POUR LES SORTIES HORS DE LA CRECHE

Pourquoi / Quoi

Pour effectuer une sortie avec les enfants (à pied ou à bord d'un véhicule) en respectant la législation et les normes de sécurité en vigueur.

Qui / Où

Le personnel des crèches.

On envisage 2 types de sorties :

- Les sorties à pied.
- Les sorties motorisées à bord d'un véhicule adapté du garage municipal.

Quel matériel

Sortie à pied

- Les gilets de sécurité pour les adultes accompagnants
- Un sac à dos contenant la trousse de 1ers secours

Éventuellement, le matériel nécessaire en fonction de la sortie et de sa durée (pique-nique, couches et lingettes, tenue de rechange ...)

Sortie à bord d'un véhicule, en plus du matériel des sorties à pied.

Comment :

Le nombre d'encadrants doit toujours respecter la règle suivante :

- Deux professionnels minimum
- Et garantir au total un rapport d'un professionnel pour cinq enfants maximum qui marchent.



ANNEXE 10

DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES A L'AUTORITÉ PARENTALE

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable d'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la direction d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révoquée à tout moment.



En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable d'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable d'établissement.



