

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES MUNICIPALES

VILLE DE MONTREUIL

APPLICABLE POUR L'ANNEE 2024/2025



PREAMBULE

DOCUMENT ADOPTÉ PAR DECISION DU MAIRE DU 26 JUIN 2024

DOCUMENT ADRESSÉ AUX SERVICES DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA SEINE SAINT DENIS ET DE LA CAF

La Ville de Montreuil gère 9 crèches municipales. La gestion de l'ensemble des établissements est assurée par la direction de la petite enfance.

La Caf de Seine Saint Denis apporte son soutien financier à ces établissements sous forme de Prestation de Service Unique permettant de réduire la participation financière des familles, sous réserve que les conditions soient remplies et dans le cadre d'une convention d'objectifs et de financement signée entre la Caf et la Ville.

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément :

- * aux dispositions des articles L.2324-1 et suivants et R.2324-16 et suivants du Code de la Santé Publique,
- * aux dispositions de la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 publiée par la CNAF,
- * aux dispositions du Guide ministériel publié en avril 2017,
- * aux 10 principes de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant publié en avril 2017,
- * aux dispositions de la loi ASAP du 7 décembre 2020 d'Accélération et de Simplification de l'Action Publique,
- * aux dispositions de l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE,
- * aux dispositions du décret n°2021-1131 et n°2021-1132 du 30 août 2021 relatifs aux assistants maternels et aux EAJE,
- * aux dispositions de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- * aux dispositions de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,
- * aux dispositions du décret du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux EAJE et aux comités départementaux des services aux familles.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Le règlement fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de l'ensemble des crèches municipales. Il précise les responsabilités du gestionnaire, des professionnels et des parents. C'est un document opposable, auquel les professionnels de l'établissement, les familles, les services du Département et de la Caf peuvent se référer notamment en cas de litige ou de contrôle.

Le règlement de fonctionnement est disponible en ligne (<https://www.montreuil.fr/education-jeunesse/les-tout-petits-0-3-ans/accueils-collectifs/accueils-municipaux-et-departementaux/la-vie-de-mon-enfant-a-la-creche>) et peut être remis en version papier à la demande des familles.

Les responsables d'établissement sont disponibles auprès des parents pour leur en faciliter la compréhension, le cas échéant. Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire. Les modifications apportées au règlement initial font l'objet d'une information aux parents.

SOMMAIRE

PARTIE 1 - LES MODALITÉS D'ADMISSION	Page 4
Le dossier d'admission	Page 4
La familiarisation	Page 4
PARTIE 2 - FONCTIONNEMENT DES CRECHES	Page 5
La nature de l'accueil	Page 5
Les types d'accueil	Page 5
Les modalités d'ouverture et de fermeture	Page 6
Les professionnel.le.s	Page 6
PARTIE 3 - LES CONDITIONS D'ACCUEIL	Page 10
Les conditions d'arrivée et de départ des enfants	Page 10
L'hygiène des enfants	Page 12
L'alimentation	Page 12
Le sommeil	Page 13
Les activités d'éveil et les sorties	Page 13
Les objets personnels	Page 13
PARTIE 4 - LA SANTÉ DE L'ENFANT	Page 14
La.le référent santé et accueil inclusif	Page 14
Les procédures et protocoles	Page 14
Le carnet de santé	Page 14
Les vaccinations	Page 14
La délivrance des soins	Page 14
L'accueil de l'enfant malade	Page 15
PARTIE 5 - LA SÉCURITÉ ET LA RESPONSABILITÉ	Page 16
L'accès à l'établissement	Page 16
La sécurité incendie	Page 16
Le protocole de mise en sûreté	Page 16
La responsabilité des parents au sein de l'établissement	Page 17
Les assurances	Page 17
PARTIE 6 - LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT	Page 17
La place des parents	Page 17
Le conseil de crèche	Page 17
PARTIE 7 - LA CONTRACTUALISATION ET LA RÉSERVATION	Page 18
La contractualisation de l'accueil régulier et d'urgence	Page 18
La réservation de l'accueil occasionnel	Page 20
PARTIE 8 - LA TARIFICATION ET LA FACTURATION	Page 21
Le comptage des heures	Page 21
Le calcul des tarifs	Page 23
La facturation	Page 24
PARTIE 9 - LA SÉCURITÉ DES DONNÉES INFORMATISÉES	Page 24
Informations CNIL et RGPD	Page 24
Le service CAF PRO	Page 25
Enquête FILOUé	Page 25
ANNEXES	Page 26

PARTIE 1 - LES MODALITÉS D'ADMISSION

Le dossier d'admission

Le dossier d'admission est établi par l'établissement d'accueil.

L'admission est définitive à partir du moment où :

- Les parents fournissent les pièces obligatoires à la constitution du dossier administratif (cf. ci-dessous),
- Les parents acceptent le présent règlement en le mentionnant sur la fiche de renseignement jointe au contrat d'accueil,
- Les parents signent le contrat d'accueil,
- Les enfants sont à jour des vaccins obligatoires conformément au calendrier vaccinal,
- Une visite médicale d'aptitude a lieu avec le médecin référent de l'établissement pour les enfants en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique,
- La rencontre entre l'une des responsables d'établissement et les parents a eu lieu et la période d'adaptation est programmée.

Pièces obligatoires à la constitution du dossier administratif

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant ;
- Projet d'accueil individualisé pour les enfants devant bénéficier de soins spécifiques (PAI) ;
- Ordonnance précisant le dosage de paracétamol en cas de besoin ;
- Copie de la décision fixant les modalités de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant dans les cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice,
- Autorisations pour les sorties, le droit à l'image, l'hospitalisation, les protocoles médicaux ;
- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, qui doivent obligatoirement être âgées de plus de 16 ans et munies un document officiel d'identité.
- Copie du carnet vaccinal de l'enfant à jour mentionnant le nom et prénom de l'enfant

La familiarisation

Pour toute entrée à la crèche, un temps d'adaptation est nécessaire. Il se déroule au début de l'accueil de l'enfant et de façon progressive.

Ce temps de découverte mutuelle privilégié permet aux parents, à l'enfant et aux professionnels de créer des liens sécurisants pour favoriser la séparation et la familiarisation des lieux.

Il a une durée variable de quelques jours* à une semaine en fonction de chaque situation familiale.

Les parents doivent donc prévoir de se rendre disponibles pour cette période.

* Spécificité accueil d'urgence : ce temps de familiarisation peut être ajusté.

PARTIE 2 - FONCTIONNEMENT DES CRECHES

La nature de l'accueil

Les crèches municipales veillent à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, elles contribuent à leur éducation.

Elles concourent à l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, et après avis du médecin de l'établissement.

Elles participent également à la politique sociale et d'insertion professionnelle de la ville.

Elles accompagnent les parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale.

Les crèches accueillent les enfants âgés d'au moins 10 semaines et jusqu'à leurs 3 ans. Un des parents doit obligatoirement être domicilié à Montreuil.

Pour les enfants atteignant l'âge des 3 ans au 1^{er} janvier de l'année en cours, une prolongation de l'accueil est assurée jusqu'à la fermeture d'été de l'année en cours.

Au-delà de cet âge, une dérogation peut être accordée pour les enfants en situation de handicap et/ou souffrant d'une maladie chronique : sous réserve de l'avis médical du médecin référent de la crèche en lien avec la PMI et en accord avec l'Éducation Nationale, et au maximum jusqu'à leurs 4 ans.

Les enfants sont accueillis au sein d'un établissement comptant un ou plusieurs lieux de vie dans lesquels ils sont répartis soit en âges mélangés soit en fonction de leur catégorie d'âge. Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire.

Les types d'accueil

L'ACCUEIL RÉGULIER

Il concerne les familles dont les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'accueil régulier peut s'effectuer de 1 à 5 jours par semaine, y compris par demi-journée. Les horaires d'accueil sont définis pour chaque jour.

En cas de besoin et si la famille en fait la demande, un accueil complémentaire peut être proposé (facturé en heures supplémentaires au tarif horaire) dans le respect du taux d'encadrement et des capacités d'accueil de la crèche.

L'accueil régulier donne lieu à un contrat, signé par les parents et la directrice de la petite enfance.

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins des parents sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Il est proposé en fonction des places disponibles dans l'établissement. Seuls les enfants dont le dossier a été présenté en commission d'admission des modes d'accueil (cama) peuvent bénéficier de ce dispositif dès lors qu'ils sont admis dans une crèche définie. La ville utilise l'application « CALD » permettant aux familles accueillies moins de cinq jours de bénéficier d'un ou plusieurs jours d'accueil supplémentaires.

L'ACCUEIL D'URGENCE

Cela concerne les familles qui se trouvent dans une situation à risque nécessitant l'accueil immédiat de leur enfant. Ces 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 vers des places réservées à cet effet.

Cet accueil peut être pérennisé à la demande de la famille et passer en commission d'admission (automne ou printemps) si la capacité d'accueil le permet.

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. Il tient compte de la capacité d'accueil et ne garantit pas un accueil sur 5 jours.

La famille qui se voit attribuer une place d'urgence et qui souhaite augmenter les jours d'accueil peut faire en amont de la commission d'admission une demande d'extension de son contrat.

Les modalités d'ouverture et de 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.

Les dates de fermetures annuelles sont affichées dans l'établissement dès la rentrée et annexées au présent règlement.

Les crèches sont fermées :

- Tous les jours fériés y compris le lundi de Pentecôte ;
- Le vendredi de l'ascension et un autre pont éventuel en fonction du calendrier ;
- 3 jours pour les journées pédagogiques qui permettent d'assurer la mise en œuvre et le suivi du projet d'établissement en lien avec le projet éducatif de territoire ;
- 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.

A NOTER : Ces fermetures ne sont pas facturées.

Les crèches peuvent également connaître des fermetures exceptionnelles totales ou partielles (cas de force majeure, mesure de sécurité, travaux, mouvements sociaux, absence imprévue de personnel encadrant...).

Les parents sont avertis le plus en amont possible, par voie d'affichage dans les établissements, par messagerie et par une information donnée oralement par l'équipe.

Concernant les horaires, les crèches pourront fermer plus tôt le soir de manière exceptionnelle (réunion organisationnelle, réunion thématique avec les parents).

Les crèches fermeront entre 16h15 et 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 fermetures par voie d'affichage et par mail.

Les professionnel.le.s

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel.le.s de la petite enfance conformément au décret n°2010.613 du 7 juin 2010 et à l'arrêté du 29 juillet 2022.

Chaque crèche assure l'encadrement des enfants accueillis selon les règles suivantes :

- **Les crèches organisées en âges mélangés : 1 professionnel.le pour 6 enfants,**
- **Les crèches organisées en unités d'âges : 1 professionnel.le pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel.le pour 8 enfants qui marchent.**

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 soit respecté et que la santé, la sécurité et le bien-être des enfants soient assurés.

L'équipe de chaque crèche est composée des agents suivants :

LA.LE RESPONSABLE DE L'ÉTABLISSEMENT

Titulaire d'un diplôme d'infirmièr.e puéricultrice.teur, d'infirmièr.e ou d'éducatrice.teur de jeunes enfants, la.le responsable de l'établissement assure la direction, l'organisation et la gestion de l'établissement. Elle.il garantit un accueil de qualité adapté et sécurisant aux enfants et aux familles. Elle.il encadre l'équipe et veille à la mise en place et au respect du projet pédagogique. Elle.il développe et anime les projets et partenariats.

Si elle.il est titulaire du diplôme d'infirmière puéricultrice, elle.il organise et contrôle également les soins et la surveillance médicale.

Elle.il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Elle.il est assistée, dans les crèches de plus de 30 berceaux, par un.e assistant.e administratif.ve.

En cas d'absence de la.le responsable, la continuité de la direction est assurée en toutes circonstances :

- au sein de l'établissement, par la.le responsable adjoint.e ou par un.e autre de ses collègues notamment en ce qui concerne les urgences, les visites médicales et les admissions en application des protocoles établis,
- à l'extérieur de l'établissement, par un cadre de la direction de la petite enfance.

LA.LE RESPONSABLE ADJOINT.E DE L'ÉTABLISSEMENT

Titulaire d'un diplôme d'infirmièr.e puéricultrice.teur, d'infirmièr.e ou d'éducatrice.teur de jeunes enfants, elle.il seconde la.le responsable dans la gestion de l'établissement et du personnel. Elle.il contribue à assurer une qualité d'accueil de l'enfant et de ses parents.

Si elle.il est titulaire du diplôme d'infirmièr.e puéricultrice.teur, elle.il organise et contrôle les soins et la surveillance médicale.

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

A NOTER : La direction de la petite enfance se compose d'un pôle santé regroupant une médecin, une infirmière puéricultrice occupant les fonctions de référente santé accueil inclusif (RSAI) et une psychologue chargée des troubles du développement. Elles travaillent en collaboration avec les psychologues des crèches et l'équipe éducative.

LA.LE MÉDECIN

La.le médecin référent.e de l'établissement est rattaché.e au pôle santé de la direction de la petite enfance.

Elle.il est soumis.e au secret médical. Elle.il vérifie si l'état de santé des enfants est compatible avec la vie en collectivité et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Elle.il peut également assurer un suivi médical à la demande des parents ou des membres de l'équipe et ce, à titre préventif et non curatif (consultations, observations, entretiens avec les parents et liens avec les services extérieurs). Elle.il garde une relation avec le médecin traitant dans l'intérêt de l'enfant. Elle.il est habilitée à prendre des mesures en cas de maladies contagieuses en lien avec les autorités compétentes.

Elle.il assure des actions d'éducation, de prévention et de promotion de la santé auprès des parents et du personnel de l'établissement. Elle.il élabore les protocoles médicaux (urgence, fièvre...).

Elle.il participe à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique.

Elle.il suit le développement global des enfants accueillis et veille à leur adaptation.

Elle.il participe aux réunions d'accompagnement professionnel avec la psychologue.

Elle.il 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.le responsable et les professionnel.le.s sur les conduites à tenir dans ces situations.

LA.LE REFERENT.E SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF (RSAI)

Elle.il 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.il travaille en complémentarité avec la.le médecin et les psychologues.

Elle.il 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.il établit les protocoles médicaux et veille à leur bonne compréhension et application par l'équipe.

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

Elle.il 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.il 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 professionnel.le.s sur les conduites à tenir dans ces situations.

LA.LE PSYCHOLOGUE SPECIALISE.E SUR LES TROUBLES DU NEURO-DEVELOPPEMENT

Elle.il travaille en étroite collaboration avec l'équipe éducative et le pôle santé.

Elle.il informe et forme les professionnel.le.s de la petite enfance sur les troubles du spectre autistique et la prévention à mettre en œuvre.

Elle.il mène un travail de terrain en coconstruisant le parcours des enfants présentant des troubles du développement.

Elle.il assure le lien avec les partenaires institutionnels, libéraux, hospitaliers et éducatifs.

LA.LE PSYCHOLOGUE

La.le psychologue contribue, en liaison avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants, à leur épanouissement et participe à repérer certaines difficultés.

Elle.il apporte un accompagnement aux parents sur les questions de parentalité et peut les recevoir en entretien individuel et organiser des temps d'échange collectif.

Elle.il soutient les équipes qui travaillent auprès des enfants et peut être amené.e à animer des temps de formation. Elle.il assure des temps d'observation dans les lieux de vie et des temps de réunions.

L'ÉDUCATRICE.TEUR DE JEUNES ENFANTS

L'éducatrice.teur de jeunes enfants d'unité impulse, avec les responsables, une dynamique de réflexion dans la mise en œuvre du projet pédagogique et encadre le personnel travaillant auprès des enfants.

Elle.il accueille et accompagne les enfants et leurs parents. Elle.il valorise au sein des équipes la fonction éducative pour favoriser l'éveil et le développement harmonieux des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents d'animation. Elle.il assure la mise en place des activités correspondant au développement de l'enfant. Elle.il est une personne ressource pour les agents. Elle.il est le relais entre l'équipe et les responsables.

L'AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE

Titulaire d'un diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture, elle.il accueille et accompagne les enfants et leurs parents. Elle.il répond aux besoins quotidiens (hygiène, repas, sieste...) et aux sollicitations des enfants, assure les soins et organise dans le respect du projet pédagogique, des activités d'éveil. Elle.il veille à l'organisation et à l'hygiène du lieu de vie des enfants. Elle.il participe à la réflexion et à la mise en place des projets.

L'AGENT D'ANIMATION

Titulaire d'un CAP accompagnement éducatif petite enfance ou d'un Bac Professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne, elle.il veille à l'organisation et à l'hygiène du lieu de vie des enfants. Elle.il participe à la prise en charge des enfants au quotidien et à l'accueil de leurs parents. Elle.il participe à la réflexion et à la mise en place des projets et anime des activités d'éveil adaptées à l'enfant.

L'ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

Elle.il est chargé.e de la gestion et du suivi administratif de l'établissement (dossiers familles, commandes et facturations...).

L'AGENT DE SERVICE POLYVALENT

Elle.il veille au bon entretien des locaux, du matériel et du linge. Elle.il aide ponctuellement à la préparation et au service des repas dans le respect des normes d'hygiène.

Elle.il peut également être amené.e ponctuellement à venir en soutien de l'équipe éducative auprès des enfants et en surveillance de sieste ponctuellement.

LA.LE CUISINIER.E

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

L'AIDE CUISINIER.E

Elle.il 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.

LES STAGIAIRES ET APPRENTIS

Des stagiaires et apprentis peuvent être admis sous convention de stage ou contrat d'apprentissage avec des écoles de formation aux diplômes d'État (puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers), ou préparant le diplôme d'auxiliaire de puériculture, le CAP accompagnement éducatif petite enfance, un Bac professionnel.

Ces élèves sont placés sous la responsabilité d'un tuteur ou maître de stage et font l'objet d'un encadrement et d'une évaluation tout au long du stage.

PARTIE 3 - LES CONDITIONS D'ACCUEIL

Les conditions d'arrivée et de départ des enfants

LES PLAGES HORAIRES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DE L'ENFANT

Il est demandé de respecter les horaires d'arrivée et de départ fixés dans le contrat, et en tenant compte du temps nécessaire pour l'habillage et les transmissions.

Il est important de tenir compte du rythme de l'enfant et des activités de la crèche :

- Pour un accueil le matin, l'arrivée est conseillée avant 10h,
- Si votre enfant ne prend pas son repas sur place, le départ est conseillé avant 11h (avant le déjeuner),
- Pour un accueil l'après-midi, l'arrivée est conseillée entre 14h30 et 15h.

LES TRANSMISSIONS

Les temps de transmissions entre les parents et les professionnel.le.s sont des temps d'échanges essentiels à l'accueil de l'enfant.

Ils permettent :

- le matin, d'obtenir les informations importantes sur l'enfant qui permettront d'adapter sa prise en charge,
- Aux parents le soir, de savoir comment s'est passée la journée.

En fin de journée, pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent arriver dix minutes avant l'horaire de fin fixé au contrat. Ce temps est compris dans le temps d'accueil de l'enfant

* **L'autorité parentale**

La personne qui vient chercher l'enfant à la crèche doit être détentrice de l'autorité parentale ou en cas de procédure de divorce ou de séparation, la personne ayant la garde légale de l'enfant.

Plusieurs situations sont à distinguer :

- Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents : l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre des parents.
- Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents : l'enfant est confié au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.
- Si la garde est partagée : l'enfant est confié au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal.

La.le responsable d'établissement peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger et faire appel à la police municipale ou nationale.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur doit immédiatement le signaler à la.le responsable de l'établissement par écrit et produire les justificatifs. Ce changement sera pris en compte uniquement à réception des documents.

* **Les personnes habilitées**

Les personnes dûment habilitées, de l'un ou l'autre des parents ayant l'autorité parentale, peuvent également venir chercher l'enfant.

Les personnes habilitées doivent être âgées au minimum de 16 ans et sont sous l'entière responsabilité des parents. Une autorisation écrite des parents est nécessaire. Si celle-ci n'a pas été déposée lors de l'inscription, elle peut être fournie le matin même, à l'accueil de l'enfant, à condition qu'elle soit signée du ou des parents (mail, sms ou courrier). La personne habilitée doit présenter un document officiel d'identité. Aucune autorisation téléphonique ne pourra être prise en compte.

* **L'absence de manifestation des parents**

Tout enfant présent à la crèche au-delà de l'heure de fermeture, et en l'absence de manifestation des parents, sera signalé par la.le responsable d'établissement en lien avec la direction de la petite enfance à la Police nationale qui prendra les dispositions nécessaires en lien avec le Procureur de la République. Ce dépassement donnera lieu à facturation.

L'hygiène des enfants

Les parents assurent la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à l'établissement. L'enfant est habillé avec des vêtements fonctionnels et adaptés à la saison.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement et compris dans la facturation.

Les produits d'hygiène spécifiques à chaque enfant sont fournis par les familles et accompagnés de la prescription médicale pour tout traitement médicamenteux. La fourniture de ces produits ne donne pas droit à une déduction sur la facturation.

Les parents doivent fournir dans le sac quotidien de l'enfant : des vêtements de rechange en quantité suffisante, adaptés à la saison et à la croissance de l'enfant, pratiques et confortables, ainsi qu'un petit sac (idéalement en tissu) pour y mettre des vêtements souillés et dès les beaux jours, un chapeau et de la crème solaire.

L'alimentation

Le repas est un moment agréable où l'enfant prend du plaisir à manger et à découvrir des saveurs. Une alimentation de qualité est proposée dans le respect des normes diététiques et d'hygiène. Une attention particulière est accordée à la fourniture de produits respectueux de l'environnement (locaux et/ou issus de l'agriculture biologique). La lutte contre le gaspillage alimentaire et la diminution de l'utilisation du plastique sont également des priorités.

L'enfant doit arriver en ayant pris son petit-déjeuner. L'établissement assure l'alimentation de l'enfant (déjeuner et goûter). La préparation des repas est effectuée sur place par un.e cuisinier.e sauf pour la crèche Lounès Matoub où les repas sont livrés par *Tables Communes*. Les menus sont affichés au sein de l'établissement.

La fourniture des repas est réalisée dans le respect des principes d'ouverture à tous, de laïcité et de neutralité.

Les biberons et le lait sont fournis par la crèche. Si les parents souhaitent une autre référence de biberon ou si un lait spécifique est préconisé, sa fourniture est à la charge des parents et ne donne pas droit à une déduction sur la facturation. De la même façon, dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour allergie alimentaire, les familles peuvent être amenées à fournir les repas, sans réduction de la participation financière.

L'eau du robinet est utilisée comme eau de boisson et pour la préparation des biberons.

Pour des raisons de sécurité et d'équilibre alimentaire, les gâteaux confectionnés au domicile et les confiseries ne sont pas autorisés au sein de l'établissement.

L'ALLAITEMENT EN CRÈCHE

À la demande des parents, la poursuite de l'allaitement maternel est facilitée :

- Soit en allaitant directement son enfant sur place.
- Soit en apportant du lait maternel frais ou congelé en respectant le protocole fourni par l'établissement.

LES RÉGIMES ALIMENTAIRES

Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant est soumis au médecin référent de l'établissement. L'avis de la direction est requis quant aux possibilités pour l'établissement de préparer le repas et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité.

Le sommeil

Les professionnel.le.s respectent le rythme de sommeil de chaque enfant dans la limite des contraintes liées à l'établissement. L'enfant dispose d'un couchage adapté à son âge et d'une gigoteuse fournie par l'établissement.

Le temps de sieste fait l'objet d'une surveillance régulière et règlementée.

Les activités d'éveil et les sorties

Les professionnel.le.s veillent au respect de la charte nationale d'accueil du jeune enfant. L'accueil est sécurisant, personnalisé et ludique, les temps d'éveil encouragent chaque enfant dans ses élans et son désir d'apprendre, de s'exprimer et de se socialiser.

Le projet éducatif repose sur des valeurs de respect et de confiance ainsi que sur le plaisir de jouer, de découvrir et partager.

Le projet pédagogique s'inspire des principes de la pédagogie interactive : les professionnel.le.s, grâce à leur observation, sont attentives à encourager chaque enfant à interagir avec les autres enfants, à choisir ses activités et à développer la confiance en soi.

Des temps d'éveil et de découverte adaptés au rythme, à l'âge et au développement de l'enfant sont proposés tous les jours.

Des sorties sont organisées à l'extérieur de l'établissement dans le respect des normes nationales d'encadrement.

Des intervenant.e.s extérieur.e.s sont amené.e.s à assurer des animations et activités au sein de l'établissement (musicien.ne, plasticien.ne, bibliothécaire...).

Les objets personnels

Tous les vêtements et accessoires dont l'enfant pourrait avoir besoin pendant son accueil sont à marquer à ses nom et prénom, de façon lisible et visible. Pour des raisons de sécurité, les enfants ne doivent pas porter de bijoux (boucles d'oreilles, bracelet, collier) à leur arrivée à la crèche.

L'enfant dispose d'un casier ou d'une bannette. Les parents peuvent y laisser des affaires personnelles sans valeur. Pour la sécurité des enfants, il est interdit de laisser des objets qui pourraient être dangereux y compris de la nourriture.

L'établissement met à disposition un local à poussettes où il est conseillé aux parents de ne rien laisser d'important ou de valeur. Chaque parent est tenu d'utiliser le local et de ne pas laisser une poussette à un autre endroit. Chaque parent s'engage également à utiliser le local poussette en bonne intelligence et à plier les poussettes tous les jours.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objet personnel y compris landaus et poussettes.

PARTIE 4 - LA SANTÉ DE L'ENFANT

Le.la référent santé et accueil inclusif

Un.e référent.e « santé et accueil inclusif » intervient dans chaque établissement. Ce rôle est partagé entre la.le médecin de la crèche et l'infirmière.e puéricultrice.teur du pôle santé. Ces professionnel.le.s travaillent en collaboration avec le service départemental de la protection maternelle et infantile, les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Elles.ils peuvent avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale consulter le médecin traitant de l'enfant.

Les procédures et protocoles

L'ensemble des procédures et dispositions sanitaires en vigueur dans l'établissement est formalisé dans des protocoles validés par le médecin référent. Tous ces documents sont disponibles sur demande auprès de la direction de la crèche.

Les vaccinations

Certaines vaccinations sont obligatoires préalablement à l'entrée en établissement.

L'enfant doit être vacciné par son médecin traitant ou son pédiatre. Les parents s'engagent à respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

Toute nouvelle vaccination doit faire l'objet d'une présentation du carnet de santé ou d'un certificat médical auprès de la responsable de l'établissement.

En cas de contre-indication médicale, les parents doivent remettre à la.au responsable de l'établissement un certificat médical datant de moins de 2 mois précisant la contre-indication et sa durée.

La délivrance des soins

L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

La prise de médicaments doit être assurée prioritairement au domicile des parents et doit être signalée impérativement à l'établissement (nom du médicament, posologie et l'heure de la prise).

Les prises du matin et du soir sont administrées par les parents au domicile.

Toute prise de médicament dans l'établissement doit rester exceptionnelle.

Un traitement médicamenteux ponctuel, prescrit par un médecin traitant peut être administré, de manière exceptionnelle, selon la législation en vigueur, sur présentation d'une ordonnance médicale datée, établie aux nom et prénom de l'enfant, mentionnant son âge et son poids, la durée du traitement et identifiant les médicaments génériques.

Un traitement de fond fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le nom de l'enfant, la posologie, la durée du traitement sont alors inscrits par les parents sur les boîtes de médicaments.

Préalablement à l'administration des médicaments, le cadre de santé vérifie que sa prise ne présente pas de difficultés particulières.

Le seul médicament pouvant être administré sans ordonnance est un traitement antipyrétique/antalgique ou anti-douleur suivant le protocole médical établi par la.le médecin référent.e de l'établissement.

Préalablement à l'administration d'un soin ou d'un médicament, la.le professionnel.le procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux.

Les parents sont systématiquement informés de l'administration d'un médicament ou d'un soin prodigué à l'enfant conformément au protocole médical.

LES SITUATIONS D'URGENCE

En cas d'accident ou de situation d'urgence médicale, les parents sont prévenus par les responsables de l'établissement. Si l'état de l'enfant le nécessite, les services d'urgence sont alertés et le conduisent à l'hôpital ou les parents sont invités à le faire eux-mêmes.

Les parents s'engagent à rester joignables et à toujours actualiser leurs coordonnées téléphoniques auprès de l'établissement.

Les frais éventuels inhérents au transport et à l'hospitalisation sont à la charge des parents.

L'accueil de l'enfant malade

Les enfants sont accueillis en fonction de leur état général, de la prise en charge thérapeutique, de la surveillance qui en découle et du risque de contagion. Les professionnels de l'établissement sont autorisés à refuser un enfant dont l'état de santé leur apparaît inadapté à la vie en collectivité.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents s'engagent à signaler aux professionnels de l'établissement tout traitement suivi par l'enfant en apportant l'ordonnance ainsi que tout incident, manifestation allergique ou accident survenu au domicile.

Les parents sont tenus, sur demande de la.du responsable ou du.de la médecin référent, de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais, si son état de santé n'est plus compatible avec son maintien dans l'établissement.

Selon les situations, la.le médecin référent.e ou la.le responsable peut être amené.e à prononcer une mesure d'éviction.

Pour onze pathologies¹, l'éviction de l'établissement est une obligation réglementaire.

Pour d'autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

1 L'angine à streptocoque, la scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque), la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique, la gastro-entérite à Shigella sonnei

PARTIE 5 - LA SÉCURITÉ ET LA RESPONSABILITÉ

Il est interdit de faire entrer tout animal dans l'enceinte de l'établissement à l'exception des chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant des personnes titulaires de la carte d'invalidité. Tout comportement agressif et toute incivilité envers les professionnel.le.s de l'établissement font l'objet d'un rappel au présent règlement par la responsable de l'établissement.

Il est interdit à quiconque de fumer et de vapoter dans l'établissement.

L'usage du téléphone portable par les parents est interdit au sein de la crèche. Cette disposition répond également à la limitation de l'exposition aux écrans et ce à des fins préventives de santé publique.

L'accès à l'établissement

L'accès à l'établissement est réservé aux parents et aux accompagnateurs autorisés. À tout moment, un justificatif d'identité peut être demandé par les professionnel.le.s à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Les portes et portillons à l'intérieur du bâtiment comme ceux des accès extérieurs doivent être systématiquement refermés.

Dans le cadre de la sécurisation des établissements et afin de faciliter le travail des équipes auprès des enfants, l'établissement est équipé d'un digicode. Les parents s'engagent à ne pas diffuser le code qui leur a été communiqué, à l'exception des tiers habilités.

La sécurité incendie

L'établissement est tenu de respecter la réglementation relative aux établissements recevant du public. À ce titre, au moins deux exercices d'évacuation incendie sont réalisés chaque année. Les parents sont tenus informés a posteriori des exercices réalisés.

Le parent qui se trouve dans l'établissement au moment du déclenchement de l'alarme s'engage à respecter les consignes au même titre que toute personne se trouvant dans le bâtiment.

Le protocole de mise en sûreté

Conformément à la circulaire ministérielle du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance, un protocole de mise en sûreté est mis en œuvre dans l'établissement, prévoyant la conduite à tenir en cas d'intrusion.

Des exercices de confinement sont organisés au moins une fois par an dans l'établissement lors d'une journée pédagogique (en dehors de l'accueil des enfants). Ils visent à préparer les professionnel.le.s à un risque d'incident majeur (attentat, intrusion, etc...) au sein de l'établissement ou aux alentours.

En cas d'alerte réelle, il est demandé aux parents de ne pas téléphoner à l'établissement mais d'appeler la direction de la petite enfance ou le commissariat pour obtenir des informations, de ne pas venir chercher leur enfant. Si un parent se trouve dans l'établissement au moment du déclenchement de l'alerte, il est tenu de suivre les consignes.

La responsabilité des parents au sein de l'établissement

Au sein de l'établissement, le parent est responsable de son enfant dès lors qu'il est en sa présence, même si un professionnel.le de l'établissement est également présente.

La présence de frères et sœurs dans les zones de circulation ou d'accueil est sous la responsabilité exclusive des parents et doit être limitée. Ils sont tenus de respecter les règles de sécurité et d'organisation de l'établissement.

Les assurances

La Ville de Montreuil est assurée au titre de sa responsabilité civile, pour les accidents dont elle pourrait être responsable dans l'enceinte de l'établissement et susceptibles d'arriver aux enfants entre le moment où ils sont pris en charge et celui où ils retrouvent leurs parents.

Cette assurance couvre également les accidents survenant pendant une sortie en dehors de l'enceinte de l'établissement, réalisée dans le cadre des activités de l'établissement.

Il est fortement recommandé aux parents de s'assurer au titre de leur responsabilité civile, afin de couvrir les risques que leur enfant pourrait faire encourir à l'établissement ou à des tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

PARTIE 6 - LA PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

La place des parents

Tout au long de l'accueil de l'enfant, les responsables de l'établissement et l'ensemble des professionnel.le.s encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant. Les parents peuvent demander à tout moment un rendez-vous auprès d'une responsable, du médecin ou de la psychologue.

Les professionnel.le.s veillent à une cohérence éducative par un accompagnement parental individualisé. Des temps d'immersion peuvent être proposés aux parents au sein de la crèche.

La participation à la vie de l'établissement est souhaitée et encouragée notamment lors de moments de vie collective (sorties, fêtes etc...) mais aussi lors de réunions préparées par les professionnel.le.s à l'attention des parents.

Des informations destinées aux parents sont portées à leur connaissance par voie d'affichage. Elles sont importantes pour présenter la vie de l'établissement et peuvent également avoir un caractère administratif.

Les parents peuvent également recevoir des informations par mail, SMS ou par courrier.

Des enquêtes de satisfaction peuvent être réalisées par la direction de la petite enfance en cours d'année.

Le conseil de crèche

Chaque établissement est doté d'un conseil de crèche qui se réunit au minimum deux fois par an.

Cette instance est composée des responsables de l'établissement, des représentants des parents et des professionnels, de l'élue déléguée à la petite enfance et/ou d'un.e représentant.e de la direction de la petite enfance.

La composition de cette instance a lieu chaque année au mois d'octobre. Les parents en sont informés par voie d'affichage ou par écrit.

Le conseil est une instance consultative ayant les objectifs suivants :

- Informer les parents et solliciter leur avis et leur participation à la vie de l'établissement,
- Mieux faire connaître les besoins et les attentes des parents,
- Traiter les questions d'intérêt général et collectif à l'exclusion de toute question d'ordre personnel.

PARTIE 7 - LA CONTRACTUALISATION ET LA RÉSERVATION

La contractualisation de l'accueil régulier et d'urgence

Seuls l'accueil régulier et l'accueil d'urgence donnent lieu à un contrat d'accueil. Le contrat est signé entre la Ville représentée par la direction de la petite enfance et les parents.

Le contrat constitue pour les parties un engagement formel à respecter.

Une fois la période de familiarisation passée, aucun enfant ne peut être accueilli dans l'établissement avant la remise du contrat signé par la famille.

* Cas particulier de l'enfant en garde alternée : le contrat d'accueil est établi pour chacun des parents. Chaque parent signe le contrat d'accueil le concernant correspondant à ses besoins d'accueil.

L'ACCUEIL RÉGULIER

* La durée du contrat

Le contrat d'accueil est établi pour une durée déterminée d'une année civile maximum correspondant aux besoins de la famille.

La date d'effet du contrat court à compter du 1er jour suivant la période d'adaptation.

Le contrat est renouvelé tacitement par la crèche d'une année sur l'autre. Chaque renouvellement donne lieu à un nouveau contrat assorti d'une révision du tarif selon le barème national Cnaf. La réactualisation du tarif par la Cnaf au 1er janvier de chaque année donne lieu également à la signature d'un nouveau contrat entre les parents et l'établissement.

* La révision du contrat

Le contrat peut être ajusté, au vu de l'évolution des besoins des parents dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent. Une révision concerne des changements de jours, d'heures ou de congés.

- À la demande des parents

Une demande écrite de modification des horaires à la baisse ou à la hausse peut être examinée par la responsable de l'établissement sous réserve de pouvoir justifier d'une modification importante dans l'organisation familiale ou professionnelle (exemples : changement de travail, changement de quotité de travail, congé maternité, chômage, séparation des parents, maladie grave).

La.le responsable de l'établissement y répond favorablement ou non en fonction des possibilités de l'établissement.

Les demandes de transfert entre crèches sont étudiées en commission d'admission des modes d'accueil (cama). De la même manière, la cama permet d'étendre le contrat d'une famille qui souhaite davantage de jours d'accueil hebdomadaires. Ces demandes sont étudiées en fonction des capacités d'accueil de chaque crèche, de l'hétérogénéité sociale et des âges. Une attention particulière est également portée au respect de l'équité entre les familles.

- À la demande de l'établissement

Un réexamen systématique intervient dès qu'il est constaté par la.le responsable de l'établissement, un écart trop important entre la fréquentation mensuelle prévue au contrat et la fréquentation mensuelle réalisée.

Dans les deux cas, le changement ne peut intervenir que le 1er jour du mois suivant. Un nouveau contrat est alors établi et donne lieu obligatoirement à la réactualisation du tarif selon le barème national Cnaf.

*** La dénonciation du contrat**

- À l'initiative des parents

Les parents doivent déclarer leur intention de sortie définitive par écrit au moins 10 jours à l'avance. Le non-respect du préavis donne lieu à facturation des heures prévisionnelles inscrites au contrat durant la période correspondant au préavis.

En cas de déménagement des parents hors de la Ville de Montreuil, les parents doivent prévenir par écrit les responsables de l'établissement et leur fournir un document attestant de la date du déménagement. L'accueil de l'enfant peut être maintenu 2 mois maximum après la date effective du déménagement.

En cas de garde alternée ou de séparation des parents, l'accueil est maintenu si l'un des deux parents continue à résider à Montreuil, à condition qu'il possède l'autorité parentale.

En cas d'état de santé non compatible avec le mode d'accueil, les parents doivent fournir un certificat médical. La sortie définitive est alors prononcée sans application du préavis.

- À l'initiative de l'établissement

Le contrat peut être résilié à l'initiative de la Ville dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement,
- Refus des parents de la révision du contrat sollicité par l'établissement,
- Refus non justifié de pratiquer les vaccinations obligatoires,
- Absence non justifiée par écrit auprès des responsables de l'établissement, au-delà de 2 semaines consécutives,
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources, la domiciliation à Montreuil, la situation familiale,
- Le non-paiement de factures malgré des rappels et relances,
- Comportement inapproprié ou perturbateur d'un parent ayant pour conséquence d'affecter la relation avec les professionnels ou de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.

La décision de radiation est prononcée par l'élue en lien avec la direction de la petite enfance. La décision motivée est notifiée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception mentionnant la date de fin d'accueil moyennant un préavis d'une semaine à compter de l'envoi du courrier.

En cas de comportement inapproprié ou perturbateur d'un parent, la décision est immédiatement exécutoire et l'enfant n'est plus accueilli au-delà de la date de fin d'accueil prononcée par la Ville. Le parent se voit facturer un montant équivalent aux heures contractualisées pendant un délai d'un mois à compter de la date d'envoi du courrier.

La radiation d'une crèche municipale vaut pour toutes les autres crèches municipales.

L'ACCUEIL D'URGENCE

* La durée du contrat

L'admission est effective sous réserve que le parent fournisse le contrat signé, le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et le carnet de vaccination ou de santé.

L'accueil d'urgence ne donne pas droit à des heures d'adaptation gratuites.

Toute modification concernant le temps d'accueil fait l'objet d'un nouveau contrat.

* La révision du contrat

En cas de non-respect des horaires réservés (dépassement ou absence sur une plage réservée), le contrat est révisé par l'établissement.

La réservation de l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel ne donne pas lieu à la signature d'un contrat. Des fiches d'inscription, d'autorisations sont établies avec les parents. Le règlement de fonctionnement est remis aux parents qui s'engagent à le respecter.

Les parents indiquent le ou les jours de la semaine pour lesquels ils ont un besoin d'accueil. L'établissement se réserve la possibilité d'y répondre ou non en fonction de ses disponibilités.

L'accueil occasionnel peut s'interrompre à tout moment et sans préavis. Les parents doivent en informer l'établissement par tout moyen.

La domiciliation à Montreuil est exigée au moment de l'admission et pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant dans l'établissement. Elle est vérifiée régulièrement.

LES MODALITÉS DE RÉSERVATION

Régulièrement, la direction propose via l'application « CALD » notamment des places disponibles en fonction des capacités d'accueil. En retour, les parents réservent les jours et horaires souhaités.

LES ANNULATIONS DE RÉSERVATION

Toute annulation prévisible par les parents ou l'établissement doit être faite au minimum 24 heures avant. Dans ce seul cas, l'absence ne donne pas lieu à facturation.

PARTIE 8 - LA TARIFICATION ET LA FACTURATION

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des établissements 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, la ville est tenue à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer le service facturation (apecorrespondancesfamilles@montreuil.fr) de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la caf.

Le comptage des heures

LE SYSTÈME AUTOMATISÉ DE POINTAGE

Le système automatisé de pointage qui se présente sous la forme d'une badgeuse, permet d'enregistrer les heures de fréquentation de l'enfant, à son arrivée et à son départ de l'établissement. Le pointage est effectué par la personne qui accompagne l'enfant dès l'arrivée dans le bâtiment, avant de déposer l'enfant dans son lieu de vie et immédiatement avant de sortir du bâtiment, après avoir retrouvé l'enfant.

Les transmissions avec les équipes font partie intégrante du temps d'accueil.

Les responsables d'établissement se réservent le droit de modifier le pointage manuellement sur observation d'une erreur d'utilisation ou en cas d'absence de pointage après avoir fait confirmer aux parents, l'horaire de fréquentation du jour concerné. Toutes les modifications apportées aux données issues du système de pointage sont tracées, enregistrées et archivées par l'établissement.

Le suivi de la présence de l'enfant et la facturation se font sur le logiciel Maélis.

LES MODALITÉS DE CALCUL DES HEURES

Les heures de fréquentation sont comptabilisées par quart d'heure. Exemple : un contrat de 8h30 à 17h30 représente 36 quarts d'heures facturés soit 9 heures.

*** Les dépassements d'horaires**

Tout changement d'horaire prévisible et exceptionnel doit être communiqué au moins la veille à la crèche.

Au-delà des heures contractualisées, tout dépassement au-delà de la 11^{ème} minute est dû. Aucune réduction n'interviendra si le temps de présence de l'enfant sur la journée est inférieur à la réservation.

Si les dépassements sont récurrents, l'établissement se réserve le droit de modifier le contrat. En effet, le contrat doit être défini au plus près de la fréquentation réelle de l'enfant (au quart d'heure près).

*** Les absences déductibles de la facture**

- les jours de maladie, 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 jour de carence ;
- les journées d'éviction d'enfants sur décision du.de médecin référent ou de la direction de la crèche pour les onze pathologies à éviction. La déduction est faite au 1er jour d'absence sans jour de carence sur présentation d'un certificat médical actant de la pathologie ;
- les journées où l'état de l'enfant n'est pas compatible avec un accueil en collectif et sur décision du médecin référent ou de la direction de la crèche. La déduction est faite au 1er jour d'absence sans jour de carence sur présentation d'un certificat médical ;
- les journées de fermeture exceptionnelle de l'établissement sur décision de la direction de la petite enfance ;
- les journées pédagogiques et la journée consacrée au séminaire de direction ;
- les jours d'absence de l'enfant signalés au moins 10 jours en amont.

*** Les jours d'absence ou de congés**

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 prévus.

Pour toute absence, hors semaines de fermeture de l'établissement et hors déductions mentionnées supra, le délai de prévenance est de 10 jours avant le départ (week-end et fériés compris). La demande doit être formulée par écrit (mail ou courrier).

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

La prise de congés sur le préavis en cas de radiation ou de départ n'est pas possible.

*** En cas de réduction horaires**

En cas de réduction des horaires d'ouverture de la crèche en raison d'un manque de personnel ne permettant pas de garantir un taux d'encadrement conformément à la réglementation, la famille a la possibilité de maintenir l'accueil de son enfant. Si la famille décide de ne pas maintenir l'accueil lors d'une journée où les horaires sont réduits, elle sera facturée selon les heures prévues au contrat, sauf si elle respecte le délai de prévenance de 10 jours.

Le calcul des tarifs

La tarification appliquée aux parents respecte le barème national des participations familiales établi par la Cnaf (cf. annexes).

Il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un établissement bénéficiant de la Prestation de Service Unique (PSU). Le barème national consiste à appliquer un taux de participation familiale variable selon le nombre d'enfants à charge et les ressources de la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2. En cas de séparation des parents et de résidence alternée, si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

Pour les allocataires Caf, l'APE (accueil prestation à l'enfant) se réfère à la base de données allocataires de la Caf pour consulter les ressources de la famille sous réserve de son accord préalable.

Pour les non-allocataires Caf, l'APE doit reconstituer la base des ressources à partir de l'avis d'imposition N-1 des ressources N-2. Les captures d'écran de CDAP sont conservées durant 2 ans en cas de contrôle de la Caf.

La participation demandée aux parents couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, y compris les soins d'hygiène et les repas.

LE CALCUL DE LA PARTICIPATION HORAIRE

La tarification applicable aux parents est déterminée à l'admission de l'enfant. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

* Le taux de participation pour les situations particulières

Pour les parents sans avis d'imposition ni fiche de salaire ou avec des ressources nulles ou inférieures au plancher, c'est le tarif « plancher » du barème Cnaf, en vigueur au 1er janvier, qui est appliqué.

Pour les parents ayant un enfant bénéficiaire de l'AEEH (accueilli ou non dans la crèche), le tarif est calculé en prenant le taux de participation inférieur du barème Cnaf.

Pour les situations de garde alternée de l'enfant, un tarif est appliqué pour chacun des parents, en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur foyer (les ressources et les enfants éventuels du conjoint sont pris en compte).

Pour les parents n'autorisant ni la consultation du service CAF ni la transmission de l'avis d'imposition, c'est le tarif « plafond » du barème Cnaf qui s'applique.

En cas d'accueil d'urgence, si les revenus de la famille ne sont pas connus, la tarification fixée peut être le tarif plancher sauf :

Si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs de ressources lors de cet accueil

= Application du barème des ressources de la famille

Si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources

= Application du barème au plafond

* Le tarif horaire

La participation horaire des parents se calcule comme suit :

Tarif horaire = (revenus annuels retenus/12) * taux de participation horaire

* La réactualisation du tarif

La réactualisation du tarif intervient obligatoirement le 1er janvier de chaque année.

Chaque changement de situation sociale ou familiale (chômage, reprise de travail, mariage, divorce, séparation, naissance, décès, etc...), susceptible d'avoir un impact sur le calcul du taux de participation, doit être signalé par les parents aux responsables d'établissement ainsi qu'à la Caf et à apecorrespondancesfamilles@montreuil.fr. Ces modifications sont prises en compte lorsqu'elles ont été actualisées par la Caf.

Si un nouveau tarif est appliqué aux parents, il entre en vigueur à la date de prise en compte du changement par la Caf. Il entraîne la signature d'un nouveau contrat.

La facturation

* Le règlement des factures

Il peut s'effectuer :

- en espèces (dans la limite de 300 € par facture),
- par chèques,
- par carte bancaire (via le portail famille <https://famille.montreuil.fr/maelisportail/>),
- par prélèvements automatiques
- par Chèques Emploi Service Universel (CESU)
- aux guichets de l'Accueil Prestation à l'Enfance (APE) – au 6^{ème} étage de la Tour Altaïs, jusqu'à la date limite de paiement indiquée sur la facture.

La facture mensuelle correspond au nombre d'heures réservées et contractualisées auxquelles s'ajoutent les éventuels dépassements d'horaires et sont soustraites les absences déductibles. Aucune compensation entre les heures consommées au-delà du contrat et les heures non consommées à l'intérieur du contrat ne peut être effectuée.

La période d'adaptation est facturée aux heures réelles de présence.

La facturation de l'accueil occasionnel se fait en fonction des heures réelles de présence de l'enfant et du tarif horaire appliqué à la famille mensuellement.

* la contestation de la facture

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

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

PARTIE 9 - LA SÉCURITÉ DES DONNÉES INFORMATISÉES

Informations CNIL et RGPD

En application de la Loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 (CNIL) et la loi sur la protection des données du 20 juin 2018 (RGPD), la Ville a déclaré auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté) tout fichier comportant des données nominatives. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement

informatique destiné à constituer un dossier d'admission, d'enregistrer et facturer les présences des enfants, de transmettre les données aux partenaires financiers (Caf, État et Département). Chaque parent dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification concernant leurs données personnelles et celles de leur enfant. Il peut exercer ce droit en se rapprochant de la direction de la petite enfance.

Le service CAF PRO

L'APE a accès, sur autorisation des parents, par l'intermédiaire du service internet CAF PRO, à certaines informations de la base allocataire de la Caf de Seine-Saint-Denis, nécessaires à la détermination du tarif applicable. A cet effet, une convention est conclue entre la Ville de Montreuil et la Caf du département.

L'APE doit conserver pendant 5 ans, dans le dossier de l'enfant, une copie écran des revenus pris en compte dans CAF PRO.

Enquête FILOUé

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité des enfants en situation de handicap et de pauvreté, la Cnaf (Caisse Nationale des Allocations Familiales) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'Accueil du Jeune Enfant. Pour en disposer, la Cnaf a mis en place depuis 2014 un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants etc...) qui vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers d'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (dénommé "FILOUé"). Les résultats obtenus par le biais de cette remontée d'informations sont particulièrement utiles pour la Cnaf et sont valorisés dans plusieurs publications. La participation des établissements gérés par la Ville de Montreuil est devenue obligatoire en 2019. Elle constitue une des contreparties du financement apporté par la Caf aux établissements. Ces données, communiquées après autorisation des parents, ne sont exploitées que pour produire des statistiques, elles sont donc rendues anonymes avant leur envoi et leur utilisation par la Cnaf.

ANNEXES

CHARTRE NATIONALE DE L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.....	27
BAREME TARIFS CAF.....	28
LISTE DES CRECHES.....	29
CALENDRIER ANNUEL 2024/2025.....	30

CHARTE NATIONALE ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2

J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6

Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9

Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10

J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

BAREME TARIFS CAF

Barème CNAF applicable du 01/01 au 31/12/2024 Pour l'Accueil Collectif et Micro-Crèches

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					
Ressources mensuelles plancher : 765,77 €	0,47 €	0,40 €	0,32 €	0,24 €	0,16 €
Ressources mensuelles plafond : * 6 000 €	3,71 €	3,10 €	2,48 €	1,86 €	1,24 €

*6 000 € pour les facturations jusqu'au 31/08/2024 puis 7 000 € à compter de la facturation de septembre 2024

Il convient de prendre du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024, les revenus perçus pour l'année 2022, soit N-2 (année de référence utilisée par Cdap).

Pour les familles dont les ressources sont inconnues de la CAF ou les familles non allocataires, le gestionnaire prendra en considération les revenus déclarés par les familles et figurant sur l'avis d'imposition 2022 (N-2) avant abattement des 10 et 20 %.

LISTE DES CRECHES

Crèche Lounès-Matoub (20 places)

4/6, place de la République

Tél. 01 48 51 07 61

Multi-accueil Miriam-Makeba (35 places)

26, rue Douy-Delcupe

Tél. 01 48 70 03 99

Crèche Miriam-Makeba (45 places)

26, rue Douy-Delcupe

Tél. 01 48 70 03 98

Crèche Pauline-Kergomard (25 places)

32, rue Robespierre

Tél. 01 71 89 29 70

Crèche Ethel-Rosenberg (68 places)

4, rue Delpêche

Tél. 01 71 89 28 05

Crèche Nelson Mandela/Doris Lessing (88 places)

20 bis, avenue du Président Wilson

Tél. 01 71 86 80 75

Crèche Emmi-Pikler (80 places)

85, rue Saint-Denis

Tél. 01 71 89 27 16

Crèche Maurice-Titran (15 places)

6, rue Rosa-Luxembourg

Tél. 01 48 57 35 35

Crèche Sur le toit (60 places)

7, rue des Lumières

Tél. 01 71 86 28 70

CALENDRIER ANNUEL 2024 /2025

Lundi 2 septembre 2024	Pré-rentrée	Reprise des équipes
Mardi 3 septembre 2024	Rentrée des enfants	
Du 19 octobre au 4 novembre 2024	Vacances	Crèches ouvertes sauf jour férié le 1^{er} novembre
Lundi 11 novembre 2024	Jour férié	Fermeture de toutes les crèches
Du 21 décembre 2024 au 6 janvier 2025	Vacances	Fermeture de toutes les crèches du 23 au 27 décembre
Du 15 février au 3 mars 2025	Vacances	Crèches ouvertes
Du 12 avril au 28 avril 2025	Vacances	Crèches ouvertes
Lundi 21 avril 2025	Jour férié	Fermeture de toutes les crèches
Jeudi 1 ^{er} mai 2025	Jour férié	Fermeture de toutes les crèches
Jeudi 8 mai 2025	Jour férié	Fermeture de toutes les crèches
Vendredi 9 mai 2025	Pont	Fermeture de toutes les crèches
Jeudi 29 mai 2025	Jour férié	Fermeture de toutes les crèches
Vendredi 30 mai 2025	Pont	Fermeture de toutes les crèches
Lundi 9 juin 2025	Férié	Fermeture de toutes les crèches
Lundi 14 juillet 2025	Jour férié	Fermeture de toutes les crèches
Du 4 au 29 août 2025	Vacances	Fermeture de toutes les crèches
Lundi 1er septembre 2025	Pré-rentrée	Reprise des équipes
Mardi 2 septembre 2025	Rentrée des enfants	

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES MUNICIPALES

Mise en page et impression : Direction de la petite enfance

Imprimé par l'imprimerie municipale

Décembre 2024

