



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES MUNICIPALES VILLE DE MONTREUIL**



**Applicable pour l'année 2025/2026**



# Préambule

DOCUMENT ADOPTÉ PAR DECISION DU MAIRE DU 23 MAI 2025.

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.

\* au référentiel national d'accueil du jeune enfant élaboré en 2025.

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.

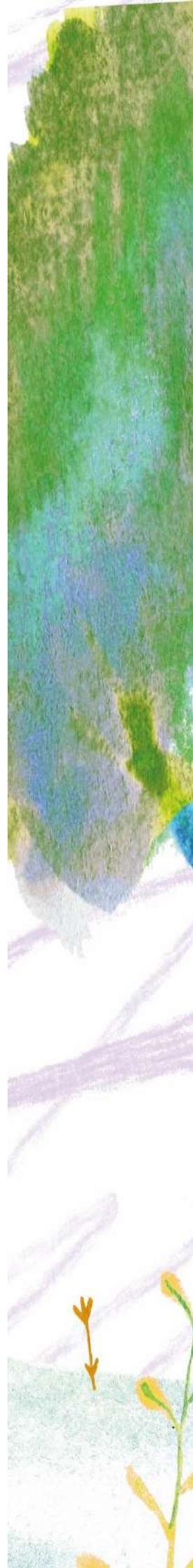
Les responsables d'établissement sont disponibles auprès des parents pour leur en faciliter la compréhension, le cas échéant. Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire. Les modifications apportées au règlement initial font l'objet d'une information aux parents.



# Sommaire

<b><u>PARTIE 1 - LES MODALITES D'ADMISSION</u></b>	<b>6</b>
Le dossier d'admission	6
La familiarisation	6
<b><u>PARTIE 2 – FONCTIONNEMENT DES CRECHES</u></b>	<b>7</b>
La nature de l'accueil	7
Les types d'accueil	7
Les modalités d'ouverture et de fermeture	8
Les professionnel.le.s	9
<b><u>PARTIE 3 – LES CONDITIONS D'ACCUEIL</u></b>	<b>12</b>
Les conditions d'arrivée et de départ des enfants	12
L'hygiène des enfants	13
L'alimentation	13
Le sommeil	14
Les activités d'éveil et les sorties	14
Les objets personnels	15
<b><u>PARTIE 4 – LA SANTE DE L'ENFANT</u></b>	<b>15</b>
Les procédures et protocoles	15
Les vaccinations	15
La délivrance des soins	16
L'accueil de l'enfant malade	16
<b><u>PARTIE 5 – LA SECURITE ET LA RESPONSABILITE</u></b>	<b>17</b>
L'accès à l'établissement	17
La sécurité incendie	17
Le protocole de mise en sûreté	18
La responsabilité des parents au sein de l'établissement	18
Les assurances	18
<b><u>PARTIE 6 - LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT</u></b>	
La place des parents	18
Le conseil de crèche	19

<b><u>PARTIE 7 – LA CONTRACTUALISATION ET LA RESERVATION</u></b>	<b>19</b>
La contractualisation de l'accueil régulier et d'urgence	19
La réservation de l'accueil occasionnel	21
<b><u>PARTIE 8 – LA TARIFICATION ET LA FACTURATION</u></b>	<b>22</b>
Le comptage des heures	22
Le calcul des tarifs	23
La facturation	25
<b><u>PARTIE 9 – LA SECURITE DES DONNEES INFORMATISEES</u></b>	<b>25</b>
Informations CNIL et RGPD	25
Le service CAF PRO	26
Enquête FILOUé	26
<b><u>ANNEXES</u></b>	<b>27</b>
Annexe 1 : Charte nationale de l'accueil du jeune enfant	28
Annexe 2 : Barème tarifs CAF	29
Annexe 3 : Protocoles	30
- Modalités de délivrance de soins spécifiques	
- Mesures préventives d'hygiène générale et renforcée	
- Mesures de sécurité pour les sorties en extérieur	
- Mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	
- Mesures dans les situations d'urgence	
- Mise en sûreté	
Annexe 4 : Calendrier vaccinal	41
Annexe 5 : Liste des crèches	42
Annexe 6 : Calendrier annuel 2025/2026	43



## **PARTIE 1 - LES MODALITES 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) ;
- Une ordonnance type autorisant la prise de paracétamol en cas de besoin ainsi que l'administration de sérum physiologique, l'application de crème pour le soin du siège et l'application de crème solaire. (Cf. modèle ordonnance type en annexe) ;
- 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 professionnel.le.s 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 1er 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.

Une expérimentation sera menée en 2025/2026 pour installer une crèche de regroupement dans certains secteurs de la ville sur les périodes de vacances scolaires. Les familles seront informées en amont si leur enfant est accueilli par l'équipe référente dans une autre crèche.

Les crèches sont fermées :

- Tous les jours fériés ;
- 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.

La cadre réglementaire national prévoit 1 adulte pour 5 bébés et 1 adulte pour 8 marcheurs. Afin de garantir un accueil et des conditions de travail de qualité, à Montreuil les crèches appliquent le taux d'encadrement suivant : 1 adulte pour 4 bébés, 1 adulte pour 6 marcheurs et 1 adulte pour 6 enfants en âges mélangés.

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'infirmière puéricultrice, d'infirmier ou d'éducatrice 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'infirmière puéricultrice, d'infirmier ou d'éducatrice 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'infirmière puéricultrice, 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 et LA.LE REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF**

La.le médecin référent.e de l'établissement et le référent santé accueil inclusif sont rattaché.es au pôle santé de la direction de la petite enfance.

Elles. Ils sont soumis.es au secret médical.

Elles. Ils vérifient si l'état de santé des enfants est compatible avec la vie en collectivité et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Elles.ils accompagnent 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. Elles.ils travaillent en complémentarité avec les psychologues.

Elles.ils peuvent 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). Elles.ils gardent une relation avec le médecin traitant dans l'intérêt de l'enfant. Elles.ils sont habilité.es à prendre des mesures en cas de maladies contagieuses en lien avec les autorités compétentes.

Elles.ils assurent des actions d'éducation, de prévention et de promotion de la santé auprès des parents et du personnel de l'établissement. Elles.ils informent, sensibilisent et conseillent 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.

Elles.ils mettent 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.

Elles.ils établissent les protocoles médicaux et veillent à leur bonne compréhension et application par l'équipe. Elles.ils participent aux réunions d'accompagnement professionnel avec la psychologue.

Elles.ils contribuent, 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 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 son accueil,
- 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 dument 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. La crème solaire doit être remise aux professionnel.les.

### *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 préparation et la distribution des repas sont réalisés dans le respect des principes de laïcité et de neutralité.

Le lait est fourni par la crèche. Si un lait spécifique est préconisé, il est à la charge des parents et ne donne pas droit à une déduction sur la facturation. Les parents doivent alors apporter une préparation lactée de leur choix (boîte neuve, hermétiquement fermée au nom de l'enfant) et devront s'assurer que les quantités de lait apportées sont suffisantes.

Dans tous les cas, le lait devra être infantile, adapté à l'âge et aux besoins nutritionnels de l'enfant et conforme aux recommandations du GEM-RCN qui précise :

- que le terme « lait » est réservé aux préparations pour nourrisson à base de protéines animales,
- que les laits de mammifères hors préparation infantile ainsi que les jus végétaux sont à proscrire.

Les parents peuvent apporter des laits médicalisés sous réserve de présentation d'une ordonnance médicale datée. Ces laits seront à leur charge et les parents devront s'assurer que les quantités de lait apportées sont suffisantes.

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 à l'avis du médecin référent ou au référent santé accueil inclusif du pôle santé de la direction de la petite enfance. 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) ni de barrettes ou d'accessoires dans les cheveux 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**

### Les procédures et protocoles

L'ensemble des procédures et dispositions sanitaires en vigueur dans l'établissement est formalisé dans des protocoles rédigés par le pôle santé de la direction petite enfance en lien avec la responsable du service des crèches municipales.

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 crèche (cf. calendrier vaccinal en vigueur au 1er janvier 2025 en annexe).

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 de la page vaccinale 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 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 d'un soin ou d'un médicament, le professionnel 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 la ou le responsable 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. La ou le responsable de l'établissement sont autorisés à refuser un enfant dont l'état de santé 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. Dans le cas de maladie contagieuse, les parents doivent prévenir la direction de l'établissement dans les 24h afin que toutes les mesures nécessaires puissent être prises notamment en matière d'hygiène afin de limiter la contagion et préserver la santé des autres enfants mais aussi des professionnels.

Les parents sont tenus, sur demande du responsable, du médecin référent ou du référent santé accueil inclusif, de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais, si son état de santé n'est plus compatible avec son accueil au sein de la crèche. Selon les situations, la.le médecin référent.e, la.le référent.e santé accueil inclusif ou la.le responsable peut être amené.e à prononcer une mesure d'éviction.

Par ailleurs, pour onze pathologies <sup>1</sup>, 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.

## **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.

<sup>1</sup> *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*

### 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.e 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 professionnel.le.s, de l'élue délégué 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 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 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 11ème 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 médecin de la famille ou de la direction de la crèche en lien avec le médecin de la crèche ou le RSAI pour les onze pathologies à éviction. La déduction est faite au 1er jour d'absence sans jour de carence ;
- les journées où l'état de l'enfant n'est pas compatible avec un accueil en collectif et sur décision du médecin référent de la crèche 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](mailto: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 6ème 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](mailto: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

Annexe 1 : Charte nationale de l'accueil du jeune enfant

Annexe 2 : Barèmes tarifs

Annexe 3 : Protocoles

- Modalités de délivrance de soins spécifiques
- Mesures préventives d'hygiène générale et renforcée
- Mesures de sécurité pour les sorties en extérieur
- Mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Mesures dans les situations d'urgence
- Mise en sûreté

Annexe 4 : Calendrier vaccinal

Annexe 5 : Liste des crèches

Annexe 6 : Calendrier annuel 2025/2026



## Annexe 1 : Charte nationale de l'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 décliner dans les projets d'accueil.

## Annexe 2 : Barèmes tarifs

### Barème CNAF applicable du 01/01/2025 au 31/08/2025 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%
<b>Participations familiales</b>					
Ressources mensuelles plancher : 801,00€	0,50 €	0,41 €	0,33 €	0,25 €	0,17 €
Ressources mensuelles plafond : 7000 €	4,33 €	3,61 €	2,89 €	2,17 €	1,44 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

#### LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE SONT :

Il convient de prendre du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025, les revenus perçus pour l'année 2023, 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 2023 (N-2) avant abattement des 10 et 20 %.

**Le gestionnaire doit utiliser en priorité Cdap pour définir le montant des participations familiales.**

Ce sont les ressources retenues en matière de prestations familiales (Cdap) ou à défaut, d'imposition (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). Il s'agit des ressources nettes mensuelles des Familles, hors Prestations Familiales et avant abattement (10 et 20 %) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.



**A noter que le plafond de ressources est de 7 000€ jusqu'au 31 août 2025, puis 8 500€ à compter du 1er septembre 2025.**

## Annexe 3 : protocoles

### **PROTOCOLE : MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES SOINS SPÉCIFIQUES OCCASIONNELS OU RÉGULIERS, LE CAS ÉCHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MÉDICAUX OU PARAMÉDICAUX EXTERIEURS DE LA STRUCTURE**

Il permet d'assurer la continuité de la prise en charge de l'état de santé de l'enfant afin de l'améliorer et de favoriser son bien-être.

En application de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles, les professionnelles de la petite enfance sont autorisées à administrer les médicaments prescrits aux enfants aux conditions ci-dessous :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant 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 accueil inclusif peut-être sollicité sur ce point)
- Le médicament ou matériel nécessaire a été fourni par la famille
- 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 médicaments administrés à la crèche sur prescription médicale**

Il s'agit d'un traitement ponctuel concernant des maladies de courtes durées (exemple : otite, angine, bronchite...).

L'administration de médicaments doit se faire prioritairement au domicile et doit rester exceptionnelle à la crèche.

Il appartient aux parents d'informer le médecin traitant que le nombre de médicaments devant être donnés à la crèche doit être limité au strict minimum.

Le formulaire d'autorisation d'administration des médicaments doit être signé par les parents.

L'ordonnance doit être en cours de validité, lisible et comporter le nom et prénom de l'enfant, sa date de naissance, son poids, le nom du médicament, la posologie, la date de la prescription, la durée du traitement et la signature du médecin.

L'ordonnance est lue par le parent avec la professionnelle à l'accueil afin de s'assurer de sa bonne compréhension. Les médicaments doivent correspondre au traitement prescrit et sont remis en mains propres à la professionnelle.

En cas de substitution du médicament prescrit par un médicament générique, celui-ci doit être précisé sur l'ordonnance soit par le médecin ou le pharmacien. Dans le cas contraire, le médicament générique ne sera pas administré à la crèche.

Les médicaments ne doivent pas être entamés et les antibiotiques non reconstitués. Ils doivent être fournis dans leur emballage d'origine, identifiés au nom et prénom de l'enfant, avec la pipette dose/poids ou cuillère mesure d'origine. Ils resteront à la crèche pour des raisons d'hygiène.

Les médicaments sont rangés par la professionnelle conformément à leur mode de conservation (réfrigérateur ou à température ambiante) dans un lieu hors de portée des enfants.

La date de péremption doit être vérifiée et respectée, la date d'ouverture doit être inscrite sur la boîte du médicament.

La première prise du traitement doit avoir eu lieu à la maison afin de surveiller une éventuelle réaction allergique, dans le cas contraire, il ne sera pas administré à la crèche.

La prise de médicament le matin et le soir doit être assurée par les parents au domicile.

### **Médicaments administrés en application d'un PAI :**

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi pour un enfant qui présente des besoins de prise en charge spécifique adaptée à son état de santé du fait d'un handicap, d'une allergie, d'une maladie chronique...). Il précise la conduite à tenir pour y répondre. Il fixe les conditions d'éventuelles interventions médicales paramédicales de partenaires extérieurs.

Le formulaire vierge du PAI est remis aux parents par la directrice de la crèche. Il doit être complété et signé par le médecin traitant de l'enfant

Le PAI est transmis au Référent Santé Accueil Inclusif ou médecin référent pour relecture. Il est ensuite cosigné par les parents et la responsable de la crèche.

Le PAI est présenté et expliqué aux professionnel·le·s ainsi que les soins et la surveillance à réaliser avec le concours du référent santé accueil inclusif.

Les médicaments et le matériel nécessaire remis par les parents doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant.

Le PAI est à renouveler chaque année et plus selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant.

### **Médicaments administrés et soins dispensés en application du protocole médical de la crèche**

Les protocoles peuvent être consultés à la demande des parents auprès de la directrice de la crèche. Seuls le Doliprane, la Ventoline et l'Aérius sont des médicaments qui peuvent être administrés dans le cadre des protocoles médicaux après validation du SAMU.

Les parents doivent faire signer par le médecin traitant de leur enfant, l'ordonnance type pour :

- L'administration du Doliprane pour la fièvre,
- La crème pour le soin du siège pour traiter l'érythème fessier,
- Les dosettes de Sérum Physiologique pour le lavage de nez autant que nécessaire,
- La crème solaire à appliquer si besoin lors des sorties à l'extérieur.

### **Médicaments administrés au domicile**

A titre d'information et afin de surveiller la survenue d'éventuels réactions allergiques ou effets secondaires :

- Les parents sont tenus de signaler tout médicament donné à leur enfant avant l'arrivée à la crèche en précisant leur nom, la dose, l'heure de la prise et le motif.

- L'ordonnance (ou une copie) concernant les médicaments prescrits administrés au domicile doit être transmise à la crèche.

**Les ordonnances doivent être visées par la directrice de la crèche avant l'administration de médicaments. En son absence, la professionnelle chargée de la continuité de direction prend le relai. Si cela est nécessaire, un avis est pris auprès d'une infirmière, infirmière puéricultrice présente sur l'une des crèches, ou auprès du référent santé accueil inclusif.**

**Lorsque l'enfant est malade au cours de la journée à la crèche et/ou pour toute administration de médicament, les parents sont systématiquement informés.**

**Ils doivent pour cela être joignables rapidement et s'assurer que leurs numéros de téléphone transmis à la crèche sont corrects.**

**La traçabilité du médicament administré est consignée dans les transmissions et/ou un formulaire ou seront mentionnés le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel concerné, le nom du médicament administré ainsi que la posologie.**



## **PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE**

L'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contaminations et de réduire leur transmission.

### LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

Ces mesures doivent être appliquées chaque jour même en dehors d'infection déclarée.

#### Ces mesures concernent :

- L'hygiène vestimentaire du personnel
- L'hygiène des mains des professionnels et des enfants
- L'hygiène des locaux (surfaces, poignées de portes, robinets, toilettes...)
- L'hygiène du linge (bavoirs, serviettes, gants, draps, turbulettes)
- L'hygiène du matériel (poubelles, tapis, des jeux et des jouets, tétines...)
- L'hygiène alimentaire (préparation et distribution des repas)

#### Le protocole précise :

- La fréquence de nettoyage
- A quel(s) moment(s) de la journée
- Le mode opératoire précis
- Les produits utilisés et leur mode d'utilisation
- La traçabilité

### LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

#### En cas d'épidémie :

- Un dispositif d'accueil plus strict et d'hygiène renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé

#### En cas de maladie contagieuse :

- Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent le signaler à l'équipe de la crèche sans tarder afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

#### Ces mesures sont précisées dans un protocole et décline :

- Les actions mises en place et leur organisation,
- Les points de vigilance,
- Les moyens de protection,
- La prise en charge : du linge, des déchets (couches, mouchoirs...), les jeux et jouets, le mobilier, les surfaces, la vaisselle, les biberons.



## **PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF**

Texte de référence :

Décret n° 2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant

L'article R2324-43-2 du Code de la Santé Publique stipule : « un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif » doit être mis en place ».

### LES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT

La sortie doit être prévue en équipe, dans le cadre du projet pédagogique.

La directrice de la crèche vérifie et s'assure que la sortie s'inscrit dans le respect des objectifs pédagogiques, et que les modalités du lieu d'accueil sont compatibles avec la sécurité des enfants.

Seuls les enfants dont les parents ont signé l'autorisation de sortie peuvent y participer.

La directrice de la crèche informe les parents par écrit, affichage et/ou mail, des objectifs et des modalités d'organisation précisant le jour, l'heure, le lieu ainsi que le mode de transport.

Chaque enfant doit être équipé d'une étiquette portant leur nom, prénom, le nom de la crèche avec son adresse et son numéro de téléphone (étiquette à mettre autour du cou ou en bracelet).

L'encadrement minimum prévu est d'un adulte membre de l'équipe pour deux enfants. Par ailleurs, il faut au minimum deux professionnelles pour assurer une sortie.

Les parents peuvent être accompagnateurs. Ils sont alors comptés en plus, et ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Les enfants doivent obligatoirement être tenus par la main durant tout le trajet.

Pour les sorties nécessitant un déplacement en car, le transport est assuré par les chauffeurs du garage Municipal avec des cars équipés de ceintures de sécurité et de sièges auto adaptés.

### Le matériel à emporter est à adapter en fonction de la sortie et de la saison :

- La liste comprenant les noms des enfants participants et les numéros de téléphone de leurs parents,
- Un téléphone portable avec les numéros d'urgence,
- Une trousse de secours (comprenant au minimum du gel hydro alcoolique, un thermomètre, du Doliprane, des compresses stériles, un antiseptique type Chlorhexidine et des pansements)
- Le PAI des enfants concernés avec leur traitement,
- Des bouteilles d'eau et des gobelets,
- Les doudous et tétines des enfants,
- Des couches, des lingettes, et des mouchoirs,
- Un chapeau ou une casquette, une crème solaire ou un vêtement contre le froid en fonction du temps.

## LES SORTIES DANS L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

S'assurer que les conditions climatiques permettent la sortie dans le jardin.

Annuler et/ou reporter la sortie en cas de pluie, vent fort, forte chaleur et pollution.

Adapter la tenue des enfants selon la météo (chapeau, casquette, vêtement chaud).

Une professionnelle fait le tour du jardin avant la sortie des enfants pour vérifier et s'assurer des bonnes conditions et de l'absence d'éléments (déjections, graviers, détritrus, mégots...) pouvant présenter un risque pour la sécurité des enfants.

S'assurer que le portail d'entrée est bien fermé ainsi que les portillons du jardin selon la configuration de la crèche.

L'encadrement des enfants correspond à celui qui est appliqué dans les locaux de la crèche conformément à la réglementation.



## **PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT**

La situation d'un enfant peut laisser craindre que « sa santé, sa sécurité et/ou sa moralité est en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

Les professionnels de la crèche ont le devoir de repérer un enfant qui présente des signes de souffrance qui pourraient être le résultat d'une maltraitance, et se doivent d'en faire part aux autorités compétentes.

Ceci conformément à :

- L'article 434-3 du Code Pénal
- La loi du 5 mars 2007 et Loi du 14 mars 2016 relatives de la Protection de l'Enfance

### **Repérer les signes d'alerte**

Les signes du comportement de l'enfant, signes physiques, signes de négligences graves, d'absence de réponse aux besoins fondamentaux, préoccupation sexuelle inadaptées à l'âge de l'enfant, exposition à des situations de violences entre adultes.

Pris isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs, c'est leur accumulation et/ou leur répétition observés chez l'enfant, par les professionnelles, qui peut susciter l'inquiétude et caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Cela peut se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

### **Informers la directrice de la crèche en cas de suspicion**

La directrice de la crèche organise un temps d'échange en réunion avec les membres de l'équipe, (auxiliaire de puériculture, agent auprès des enfants, éducatrice de jeunes enfants, psychologue) et le concours de la référente santé accueil inclusif si besoin.

La directrice de la crèche :

- Informe le service de la PMI (Protection Maternelle Infantile),
- S'entretient avec les parents pour les informer des observations réalisées, des inquiétudes, et recueillir des éléments qui pourraient expliquer ce qui a été observé,
- Informe la Direction Petite Enfance

Selon le niveau de gravité :

- Sollicite la CIRCONSCRIPTION DE SERVICE SOCIAL DE MONTREUIL, pour l'organisation d'une RPP (réunion pluri professionnelle) avec la présence de l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance), la PMI, le service Social et l'ensemble des acteurs intervenants auprès de la famille.

Cette réunion de concertation est destinée à évaluer la situation et décider des actions à mener.

*Circonscriptions de service social Est Ensemble –DIRECT.DE LA PREVENT.& DE L'ACTION SOCIALE - Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis +33 1 71 29 56 65 / 57 07*  
[naissaoui@seinesaintdenis.fr](mailto:naissaoui@seinesaintdenis.fr)

- Transmets une information préoccupante (IP) à la CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) du Conseil Départemental du 93.

Il s'agit d'un rapport écrit détaillant les éléments qui doivent permettre de confirmer l'IP. La situation sera ensuite évaluée par les services Départementaux après avoir pris contact avec la famille.

La CRIP du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30,  
Courriel [crip@cg93.fr](mailto:crip@cg93.fr),  
téléphone : 0800 00 093 ou 01 43 93 10 35.  
Fax :01 43 93 82 50

En dehors de ces horaires l'astreinte départementale du service de l'aide sociale à l'enfance prend toute mesure utile : 0825006 10

- La directrice de la crèche se doit d'informer les parents de la transmission d'une IP SAUF si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant.
- L'autorité judiciaire peut être saisie directement dans les situations d'extrême gravité, d'urgence et de danger immédiat nécessitant une protection de l'enfant sans délai.  
Dans ce cas, il convient de saisir la CRIP et rédiger un signalement que celle-ci transmettra directement au parquet.
- En dernier recours, il peut s'avérer nécessaire de faire appel au commissariat (17 ou 112) en cas d'urgence grave et imminente pour l'enfant.
- Service National d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger 24H/24 7J/7 : 119

Renseignements devant figurer de façon indispensable dans toute transmission d'information préoccupante

- Les informations sur l'enfant : Identité de l'enfant (nom et prénom), date de naissance, adresse, composition de la famille et situation familiale actuelle, identité du détenteur de l'autorité parentale, les conditions matérielles, l'activité professionnelle des parents, le lieu d'accueil et depuis quand l'enfant est accueilli
- Les éléments d'inquiétude :
  - Description précise, concrète et datée des éléments (s'appuyer sur les principaux signes d'alerte). Ne décrire que les observations faites directement,

➤ Les éléments d'inquiétude :

- Description précise, concrète et datée des éléments (s'appuyer sur les principaux signes d'alerte). Ne décrire que les observations faites directement,
  - Recueil des éléments : paroles de l'enfant ou d'une autre personne (rapportées fidèlement...) si possible avec la question posée, les circonstances, la fréquence. Il est conseillé d'utiliser des formulations telles que « les signes constatés sont compatibles avec (par exemple) une suspicion d'agression sexuelle ».
- Situation connue ou non des services de protection de l'enfance
- Actions déjà menées : partenaires impliqués, description des actions ou contacts éventuels et leur bilan,
- Rencontres avec la famille et positionnement des parents face aux difficultés abordées,
- Coordonnées du professionnel et signature du professionnel qui rédige l'écrit.



## **PROTOCOLE : Mesures à prendre dans les situations d'urgence précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence (SAMU)**

Des protocoles médicaux sont établis par les différents professionnels paramédicaux du pôle santé de la direction petite enfance et cela à destination des professionnel-les de la petite enfance.

Ces protocoles médicaux décrivent :

- Les signes de gravité à rechercher dans différentes situations,
- Les éléments à transmettre au téléphone au SAMU en cas d'urgence ainsi que la procédure à suivre,
- La technique de réanimation cardio-respiratoire,
- Les manœuvres et techniques en cas d'obstruction des voies aériennes supérieures par inhalation d'un corps étranger,
- Les symptômes à observer chez l'enfant en cas de maladie, d'incident ou d'accident survenus durant le temps d'accueil :
- La conduite à tenir pour toute prise en charge : la surveillance et les soins à prodiguer.

### EN CAS D'URGENCE MEDICALE :

En cas d'accident, de malaise grave et/ou de symptômes représentant un risque vital :

- Un/une professionnel.le donne l'alerte. Il/elle prévient la directrice et appelle le SAMU en indiquant le motif de l'appel, l'état de l'enfant, son nom, son âge, le nom de l'établissement et l'adresse.
- Un/une autre professionnel.le assure le lien entre les secours et la-le professionnel.le en charge de l'enfant.

Il / elle surveille l'arrivée des secours, les accueillent et les accompagnent auprès de l'enfant.  
La directrice prévient les parents.

- La-le professionnel.le en charge de l'enfant le rassure.

En attendant les instructions du SAMU, elle applique le protocole correspondant à la situation (exemple : installe l'enfant en position latérale de sécurité...), pratique si nécessaire les gestes et premiers soins et note l'heure du début de la prise en charge.

- Les autres professionnel-les prennent en charge le groupe d'enfants restant, l'éloigne et le rassure.

En cas de transfert de l'enfant à l'hôpital par les secours, la-le professionnel.le l'accompagne, si le taux d'encadrement le permet, et reste avec l'enfant jusqu'à l'arrivée de ses parents.

Toute situation, incident, accident, problème de santé est consigné de façon précise dans le cahier de transmissions de l'enfant (date, heure, symptômes, circonstances, soins prodigués).

**Ces protocoles sont révisés une fois par an par les différents acteurs paramédicaux du pôle santé. Les professionnel-les ont l'obligation d'en prendre connaissance. Ils sont présentés aux professionnel-les lors de réunions et peuvent faire l'objet de temps de sensibilisation par le référent santé accueil inclusif.**

**Ils peuvent être consultés par les parents à leur demande.**



## **PROTOCOLE DE MISE EN SURETE DETAILLANT LES ACTIONS A PRENDRE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT**

Conformément aux préconisations de la Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant affecter la sécurité des EAJE ou des établissements relevant de la protection de l'enfance, le responsable de chaque établissement établit un protocole de mise en sûreté (PMS)

Ce protocole expose de manière précise et claire la conduite à tenir en cas de risque d'attentat.

Tous les membres de l'équipe de la crèche doivent prendre connaissance de ce protocole.

Un exercice de mise en sûreté doit être réalisé à minima une fois par an.

Ce protocole peut être consulté par les parents à leur demande.



## Annexe 4 : Calendrier vaccinal



### A partir du 1er janvier 2025

Age de l'enfant à l'entrée en collectivité	Vaccination pour protéger contre	Nombre de doses que l'enfant doit avoir reçu <b>au minimum</b>	Nom commercial des principaux vaccins
3 mois 4 mois	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	1 dose	INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS® *
	Pneumocoque	1 dose	PREVENAR 13® ou PNEUMOVAX®
	Méningocoque B	1 dose	BEXSERO®
5 mois 6 mois 7 mois 8 mois 9 mois 10 mois 11 mois	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	2 doses	INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS® *
	Pneumocoque	2 doses	PREVENAR 13® ou PNEUMOVAX®
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois OU Méningocoque C Vaccination effectuée à 5 mois	1 dose	NIMENRIX® ++ OU NEISVAC® (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	2 doses	BEXSERO®
12 mois 13 mois 14 mois 15 mois	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	3 doses	INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS® *
	Pneumocoque	3 doses	PREVENAR 13® ou PNEUMOVAX®
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois et à 12 mois OU Méningocoque C Vaccination effectuée à 5 mois et à 12 mois	2 doses OU 2 doses si déjà vacciné avant 12 mois 1 dose si vacciné après 12 mois	NIMENRIX® ou MENQUADFI® ++ OU NEISVAC® OU MENJUGATE® (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	3 doses	BEXSERO®
	Rougeole, Oreillons, Rubéole Vaccination effectuée à 12 mois	1 dose	M-M-RVaxPro® OU PRIORIX®
16 mois et plus	Diphtérie Tétanos Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae b Hépatite B	3 doses	INFANRIX HEXA® ou HEXYON® ou VAXELIS® *
	Pneumocoque	3 doses	PREVENAR 13® ou PNEUMOVAX®
	Méningocoques ACWY Vaccination effectuée à 6 mois et à 12 mois OU Méningocoque C Vaccination effectuée à 5 mois et à 12 mois	2 doses OU 2 doses si déjà vacciné avant 12 mois 1 dose si vacciné après 12 mois	NIMENRIX® ou MENQUADFI® ++ OU NEISVAC® OU MENJUGATE® (si vacciné avant le 01/01/2025 contre le méningocoque C)
	Méningocoque B	3 doses	BEXSERO®
	Rougeole, Oreillons, Rubéole	2 doses	M-M-RVaxPro® OU PRIORIX®

\* La vaccination contre l'hépatite B peut être pratiquée séparément (vaccin ENGERIX® ou HBVAXPRO®) et est associée au vaccin INFANRIXQUINTA® ou PENTAVAC®. Le nombre de doses est identique.

\*\* A partir du 01/01/2025, la vaccination contre les méningocoques ACWY remplace celle contre le méningocoque C. Si l'enfant a été vacciné avec 2 doses contre le méningocoque C (vaccin NEISVAC® ou MENJUGATE®) avant le 01/01/2025, le schéma vaccinal est complet, il est à jour. Si l'enfant a reçu 1 dose à 6 mois contre le méningocoque C avant le 01/01/2025, il recevra un rappel à 12 mois contre les méningocoques ACWY (vaccin NIMENRIX®). Si l'enfant est vacciné à partir du 01/01/2025, il recevra 1 dose à 6 mois (vaccin NIMENRIX®) et un rappel à l'âge de 12 mois (vaccin NIMENRIX® ou MENQUADFI®).

## **Annexe 5 : Liste des crèches**

### **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

## Annexe 6 : Calendrier annuel 2025/2026

Lundi 1er septembre 2025	Pré-rentrée	Reprise des équipes
<b>Mardi 2 septembre 2025</b>	<b>Rentrée</b>	<b>Rentrée des enfants</b>
Du 20 octobre au 31 octobre 2025	Vacances	Crèches ouvertes
Mardi 11 novembre 2024	Jour férié	<b>Fermeture de toutes les crèches</b>
Du 22 décembre 2024 au 2 janvier 2025	Vacances	<b>Fermeture de toutes les crèches du 22 au 26 décembre 2025</b>
Du 23 février au 6 mars 2026	Vacances	Crèches ouvertes
Lundi 6 avril 2026	Jour férié	<b>Fermeture de toutes les crèches</b>
Du 20 avril au 30 avril 2026	Vacances	Crèches ouvertes
Vendredi 1 <sup>er</sup> mai 2026	Jour férié	<b>Fermeture de toutes les crèches</b>
Vendredi 8 mai 2026	Jour férié	<b>Fermeture de toutes les crèches</b>
Jeudi 14 mai 2026	Jour férié	<b>Fermeture de toutes les crèches</b>
Vendredi 15 mai 2026	Pont	<b>Fermeture de toutes les crèches</b>
Lundi 25 mai 2026	Jour férié	<b>Fermeture de toutes les crèches</b>
Lundi 13 juillet 2026	Pont	<b>Fermeture de toutes les crèches</b>
Mardi 14 juillet 2026	Jour férié	<b>Fermeture de toutes les crèches</b>
Du 3 au 28 août 2026	Vacances	<b>Fermeture de toutes les crèches</b>
Lundi 31 août 2026	Pré-rentrée	Reprise des équipes
Mardi 1er septembre 2026	Rentrée	Rentrée des enfants

