

---

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES MUNICIPALES

---

Approuvé par le Conseil municipal du 5 juillet 2021

## PREAMBULE

---

La Ville de SERRIS (Service Petite Enfance – 2, Place Antoine Mauny) gère 3 crèches municipales :

- Les 1001 Bulles
- Le Carrousel des bébés
- Terre d'éveil

Ces crèches assurent pendant la journée l'accueil collectif :

- régulier et d'urgence pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans,
- occasionnel pour les enfants âgés de 15 mois et ayant acquis la marche à 4 ans.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

### Accueil régulier

Il s'agit d'un accueil de 1 à 5 jours par semaine, sous forme contractuelle. Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

### Accueil occasionnel

Pour cet accueil, les créneaux disponibles peuvent varier en fonction des périodes de l'année. Les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

### L'accueil d'urgence

Il s'agit d'un accueil pour lequel les besoins des familles ne peuvent être anticipés et sous réserve de répondre aux conditions d'admission. L'accueil se fait via un contrat mensuel et est renouvelé en fonction des possibilités.

Une même famille ne peut cumuler un accueil dans les différentes crèches de la Commune, ni les différents modes d'accueils collectifs existants (régulier, occasionnel et urgence) pour un même enfant.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 07 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

- Aux dispositions du décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- A la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- Aux conditions d'agrément de la Direction des Actions de Santé et de la Petite Enfance de Seine et Marne.

Les multi accueils sont des lieux de vie adaptés aux besoins spécifiques de chaque enfant.

Les projets éducatifs, garants de la dynamique des crèches, fixent les objectifs pédagogiques des établissements et donnent lieu à un document écrit mis à la disposition des parents.

Deux journées pédagogiques par an permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets, de maintenir une réflexion sur les pratiques professionnelles. Lors de ces journées, des intervenants extérieurs peuvent être sollicités. Les thèmes abordés sont affichés dans les structures.

Les multi accueils se coordonnent avec la M.D.S. (Maison Départementale des Solidarités), ainsi que les équipements de quartiers de la ville (écoles, centre de loisirs, médiathèque).

---

# SOMMAIRE

---

## ART 1 : ACCUEILS

P.6

---

### **1 – L'accueil Régulier**

- Critères pour la réservation de place
- Modalités d'attribution de place
- Critères d'attribution de place

### **2 – L'accueil Occasionnel**

- Modalités d'inscription

## ART 2 : CONDITIONS D'ADMISSION

P. 8

---

### **1 – Le dossier administratif**

### **2 – La visite médicale**

### **3 – La période d'adaptation**

### **4 – Le contrat d'accueil pour l'accueil régulier**

### **5 –la réservation pour l'accueil occasionnel**

## ART 3 : PARTICIPATIONS FAMILIALES

P. 10

---

### **1 – Tarif horaire**

- Situation Spécifique
- Plancher/plafond
- Service CAFPRO

### **2 – Facturation**

- Accueil régulier
- Accueil occasionnel

### **3 – Déductions pour l'accueil régulier**

### **4 – Modifications de la situation familiale, financière ou professionnelle**

- Recherche d'emploi
- Congé maternité
- Séparation
- Déménagement

## ART 4 : LA VIE A LA CRÈCHE

P.13

---

### **1 – Les horaires**

### **2 – Les congés**

### **3 – Les missions du personnel**

### **4 – Absence de l'enfant**

### **5 – Personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

### **6 – Motifs de radiation**

### **7 – Accueil de l'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique**

### **8 – Santé**

- Le suivi médical préventif
- Le protocole d'accueil individualisé (PAI)
- L'enfant malade
- Les urgences
- Les repas
- Les soins de l'enfant
- Le trousseau

**9 – Sécurité**

**10 – Incendie**

**11 – Local « poussettes »**

**12 – Participation des parents à la vie de l'établissement**

**13 – Accueil d'élèves en stage**

**14 – Assurance**

ANNEXES

P.21

---

Annexe 1 : Présentation des crèches municipales

# ART 1 : ACCUEILS

---

## **1 – L'accueil régulier**

Les demandes de places pour l'accueil régulier se font sur rendez-vous, auprès du service Petite Enfance.

### **Critères pour la réservation de place :**

- Résider sur la Commune. Fournir un justificatif de domicile (taxe d'habitation, une facture de moins de 3 mois, excepté une facture de portable). Pour les personnes hébergées : une attestation d'hébergement, la pièce d'identité de l'hébergeant, un justificatif de domicile de l'hébergeant et un courrier ou facture de l'hébergé à cette adresse.
- La réservation s'effectue dès les 6 mois révolus de la grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.
- À la naissance de l'enfant, fournir un extrait de naissance.

Après l'entretien, une copie de la demande de réservation de place est donnée aux parents.

### **Modalité d'attribution de place :**

Une séance d'attribution est mise en place au moins deux fois par an (avril/mai et septembre/octobre), pour étudier les dossiers dans le cadre municipal, sous la présidence de Monsieur le Maire :

#### **Chaque séance d'attribution de places réunit :**

- Le Maire de SERRIS.
- L'élue chargée de la Petite Enfance et un élu membre de la Commission Vie Educative, désigné à chaque séance par le Maire.
- Les Responsables des crèches.
- Les responsables du service Petite Enfance.

La séance d'avril/mai étudie les dossiers des enfants nés jusqu'à la veille de la séance et décide de leur entrée en crèche courant septembre de la même année. Pour la préparation de cette séance, un formulaire est envoyé à chaque famille. Seules les demandes confirmées, via le formulaire, sont présentées en séance d'attribution de places en crèche.

La séance de septembre/octobre est principalement destinée aux enfants nés entre avril et août et décide d'une entrée immédiate en crèche.

Pour les demandes de places étudiées en séance d'attribution :

- L'enfant doit être né
- L'enfant doit être en âge de fréquenter la collectivité lors de l'entrée en crèche.
- La famille doit résider sur la Commune.

Chaque séance établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre les deux séances d'attribution.

Les parents sont informés par courrier de l'attribution d'une place et doivent la confirmer, dans un délai de 8 jours. Les parents non retenus sont également informés par courrier. **Un coupon réponse**

**est à retourner au Service Petite Enfance** à l'Hôtel de Ville, pour confirmer le maintien de la demande ou son annulation.

### **Critère d'attribution de place :**

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Les places sont attribuées en fonction de la capacité d'accueil par tranche d'âge dans chacune des structures.

### **Critères prioritaires définis par la loi**

- minima sociaux : 1 place sur 20,
- enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

### **Critères prioritaires retenus par la Commune**

Dans chaque tranche d'âge, certaines situations pourront être considérées prioritaires :

- parent étudiant,
- situation avec appui psychosocial,
- naissances multiples,
- pour les fratries, seule la présence d'un enfant dans la structure, au moment de la demande d'accueil du deuxième enfant, peut être un critère de priorité. Le regroupement des fratries est effectif si l'écart d'âge entre l'aîné et le cadet est inférieur ou égal à 24 mois et que les deux enfants fréquentent simultanément la structure d'accueil,
- le nombre de refus,
- la date d'inscription peut être prise en compte pour départager le choix entre 2 familles.

### **Critères non prioritaires**

- les enfants inscrits, mais non encore résidant sur la Commune à la date de la séance d'attribution de places,
- les enfants dont l'aîné a déjà été accueilli dans l'une des structures de la Commune.

## **2 – L'accueil Occasionnel**

### **Modalités d'inscription :**

L'inscription se fait sur rendez-vous auprès du service Petite Enfance.

Lors de l'inscription, la liste des documents à fournir est transmise aux familles et ces dernières doivent se munir d'un justificatif de domicile (taxe d'habitation + une facture de moins de 3 mois, excepté une facture de portable. Pour les personnes hébergées : une attestation d'hébergement, la pièce d'identité de l'hébergeant, un justificatif de domicile de l'hébergeant et un courrier ou facture de l'hébergé à cette adresse).

De plus, la période d'adaptation, nécessaire à l'accueil de l'enfant, est programmée en fonction d'un planning prévisionnel établi.

### **Cadre pour l'accueil des enfants d'Assistantes Maternelles :**

- l'accueil occasionnel est accessible l'année qui précède la scolarisation,
- le service de P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) est informé par l'assistante maternelle de l'accueil de l'enfant en occasionnel.

# ART 2 : CONDITIONS D'ADMISSION

---

Il y a 4 conditions à l'accueil définitif d'un enfant en crèche :

- le dossier administratif complet,
- la visite médicale,
- l'adaptation,
- le contrat d'accueil pour l'accueil régulier / la réservation pour l'accueil occasionnel

## **1 – Le dossier administratif**

Les documents suivants sont à apporter par les familles lors du rendez-vous d'admission avec le responsable de la crèche :

- la photocopie du livret de famille ou acte de naissance,
- le justificatif d'imposition N-1 sur les revenus N-2 du foyer,
- la fiche de renseignements, ainsi que les autorisations d'intervention en cas d'urgence, de prise de photos, de sortie, de prise de médicaments,
- la photocopie des justificatifs de domicile : la taxe d'habitation + une facture de moins de 3 mois, excepté une facture de portable. Pour les personnes hébergées : une attestation d'hébergement, la pièce d'identité de l'hébergeant, un justificatif de domicile de l'hébergeant et un courrier ou facture de l'hébergé à cette adresse,
- le certificat médical fourni par le service Petite Enfance et rempli par le médecin traitant (sauf exception Cf. visite médicale),
- le coupon signé attestant la lecture et l'engagement de respecter le règlement de fonctionnement,
- l'attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant,
- la copie intégrale du jugement ou de l'ordonnance en cas de divorce ou de séparation,
- le planning de garde co-signé des parents (s'il diffère du jugement).

De plus, chaque année, en septembre/octobre, le justificatif d'imposition N sur les revenus perçus en N-1 est à fournir au service Accueil Famille. Un nouveau justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture – excepté une facture de portable) et une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année concernée seront demandés aux familles déjà accueillies.

## **2 – La visite médicale**

Le médecin traitant complète le certificat médical fourni par le service Petite Enfance, excepté pour les enfants âgés de moins de 4 mois et les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Pour ces derniers, la visite médicale est assurée par le vacataire du service Petite Enfance.

Conformément au code de la Santé Publique, l'accueil de l'enfant est subordonné au respect du calendrier vaccinal.

Pour l'entrée effective de l'enfant en crèche, le dossier administratif et le dossier médical doivent être complets. **Tout dossier incomplet entraînera un report de l'adaptation de l'enfant.**

## **3 – La période d'adaptation**

S'adapter, c'est s'acclimater, s'habituer, s'accoutumer à de nouvelles conditions d'existence, à un nouvel environnement (acquérir de nouveaux repères...). L'adaptation concerne les enfants, les parents et les professionnels. Il convient d'installer un climat de sécurité affective, d'instaurer un



climat de confiance avec tous les partenaires en présence et de mettre en place un accompagnement pour faciliter la séparation.

Cette période est modulable et tient compte de l'enfant (rythme, besoins, capacités...) et des parents.

La participation d'un parent ou d'un membre proche est indispensable à cette adaptation.

Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de l'enfant.

Après la période d'adaptation, l'enfant est accueilli en fonction des jours et des heures définis dans le contrat.

#### **4 – Le contrat d'accueil pour l'accueil régulier**

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées avec le responsable de la crèche au terme d'un contrat signé par les deux parents, sur la base des besoins exposés par les parents lors de la séance d'attribution de places. Elles reposent sur le principe de la mensualisation.

Ce contrat d'accueil définit le temps de présence, validé en séance d'attribution pour une période de 3 à 5 mois.

3 périodes de renouvellement de contrat sont comptabilisées par année civile :

- janvier à avril,
- mai à juillet pour les enfants entrant à l'école,
- mai à septembre pour les enfants restant en crèche,
- septembre à décembre pour les nouveaux enfants,
- octobre à décembre pour les enfants déjà accueillis.

Le contrat d'accueil est renouvelé à chaque début de période (amplitude journalière de l'accueil, nombre de semaines de fréquentation, congés des familles et fermetures de la structure).

Lors des renouvellements de contrat, les parents disposent d'un délai de 48 heures pour retourner le document signé. Passé ce délai, l'accueil de l'enfant sera suspendu.

Une modification de la situation familiale, financière ou professionnelle peut entraîner la révision de la demande d'accueil en séance d'attribution.

Toute modification souhaitée par la famille et supérieure à 1 heure par jour est formulée par écrit et révisée en séance d'attribution de places.

#### **5 – La réservation pour l'accueil occasionnel**

La réservation pour l'accueil de l'enfant se fait le mardi matin à partir de 8 h 30 pour la semaine suivante, auprès du responsable.

# ART 3 : PARTICIPATIONS FAMILIALES

## 1 – Tarif horaire

Les participations familiales sont fixées par délibération du Conseil Municipal, conformément au barème de la C.N.A.F. (Caisse Nationale des Allocations Familiales) défini dans la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019 pour la période du 1/09/2019 au 31/12/2022 et reposent sur une logique de tarification horaire individualisée.

Le tarif horaire varie en fonction des ressources (avis d'imposition) et de la composition de la famille et correspond à l'application d'un **taux d'effort** modulable, en fonction du nombre d'enfants de la famille.

**Tarifification Horaire** = Ressources Mensuelles x Taux d'Effort

<b>Nombre d'enfants</b>	1/01/2021 au 31/12/2021	1/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0205 %	0,0206 %

### Situation spécifique

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales. La famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales, jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

### Plancher/plafond

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher (en cas d'absence de ressources) et un plafond (plafond de ressources par mois), défini dans la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019, pour la période du 1/09/2019 au 31/12/2022 .

La mise à jour du plancher et du plafond peut entraîner une révision du tarif horaire pour les familles concernées à chaque début d'année civile.

Année d'application	Ressources mensuelles plafond
1/01/2021 au 31/12/2021	5.800 €
1/01/2022 au 31/12/2022	6.000 €

### Service CAFPRO

La Caisse d'Allocations Familiales de Seine-et-Marne met à la disposition du service Petite Enfance un service télématique et internet à caractère professionnel qui permet de consulter, d'imprimer et de conserver les éléments du dossier d'allocations familiales.

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations via la fiche de renseignement du dossier d'inscription. Dans ce cas, elles doivent fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier. Si les familles ne souhaitent pas communiquer leurs revenus, la tarification maximale sera appliquée.

### Enquête CAF : FILOUE

La commune alimente chaque année un fichier d'information (FILOUE) concernant les enfants accueillis au sein des crèches. Cette enquête vise à améliorer les modes d'accueil.

Les familles qui ne souhaitent pas participer pourront le signaler via la fiche de renseignement du dossier d'inscription

## **2 – Facturation**

La facturation comprend le temps d'accueil de l'enfant, les repas, les couches et le lait 2<sup>ème</sup> âge.

Le règlement des prestations se fait auprès de l'Accueil Famille au sein de l'Hôtel de Ville.

Pour toute prestation non payée pendant 2 mois successifs, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

### Accueil régulier :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, dont les éléments de calcul figurent sur le contrat.

Tout temps supplémentaire est facturé et est comptabilisé à la demi-heure.

Les heures d'adaptation sont facturées au réel. L'adaptation est limitée à 15 jours, au-delà le contrat d'accueil prend effet. Le départ de l'enfant au cours de la période d'adaptation entraîne la facturation d'un mois de préavis.

### Accueil occasionnel :

Les parents payent en fonction du nombre d'heures réalisées par leur enfant. Les heures d'adaptation sont facturées au réel.

L'heure d'arrivée et de départ sont arrondies au quart d'heure près :

L'heure d'arrivée est arrondie au quart d'heure inférieur.

Ex : 9 h ≤ arrivée < 9 h 15 => l'arrivée est notée à 9 h

L'heure de départ est arrondie au quart d'heure supérieur.

Ex : 16 h < départ ≤ 16 h 15 => le départ est noté à 16 h 15

Toute absence est à signaler dans les meilleurs délais, afin de permettre l'accueil d'une autre famille.

Les préavis non respectés seront facturés.

### **3 – Déductions pour l'accueil régulier**

Les seules déductions possibles à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence sont :

- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- l'éviction par le médecin de la structure,
- les fermetures de la structure.

Pour les maladies, une déduction à compter du 3<sup>ème</sup> jour d'absence est appliquée sur présentation d'un justificatif médical à fournir dès le retour de l'enfant au sein de la crèche.

## **4 – Modification de la situation familiale, financière ou professionnelle**

Toute modification de situation familiale (congé maternité, congé parental, séparation, divorce, décès) ou financière (perte d'emploi, temps partiel) ou professionnelle (changement d'employeur), en cours d'année, est à signaler aux responsables et un justificatif devra être produit (certificat de non-conciliation, jugement de divorce, ordonnance en cas de séparation, planning de garde co-signé des parents (s'il diffère du jugement), notification Assedic ou attestation de l'employeur). Ainsi, le contrat d'accueil pourra être révisé.

### **Les différentes situations :**

	<b>Accueil régulier</b>	<b>Accueil occasionnel</b>
<b>Recherche d'emploi</b>	Pendant la durée de la recherche d'emploi, l'accueil de l'enfant peut être limité à 2 jours par semaine. Lors du retour à l'emploi du parent, l'accueil de l'enfant se fait à nouveau à temps complet, dans un délai maximum d'un mois. Le parent devra fournir un bulletin de salaire attestant de sa reprise effective.	
<b>Congé maternité</b>	Pendant toute la durée du congé maternité, l'accueil de l'enfant peut être au minimum de 2 jours par semaine.	
<b>Séparation</b>	L'ensemble des informations relatives aux manifestations seront transmises aux deux parents.	
	En cas de séparation et d'autorité parentale commune : les contrats de chaque parent seront communiqués à l'autre parent.	
<b>Déménagement hors commune ou sortie définitive</b>	Un déménagement hors de la Commune, ou une sortie définitive, est à signaler par écrit au service Petite Enfance au moins un mois à l'avance.	
	Le déménagement hors commune interrompt l'accueil de l'enfant <u>après le mois de préavis.</u>	

# ART 4: LA VIE A LA CRÈCHE

---

## **1 – Les horaires**

**Les familles s'engagent à respecter :**

- **accueil régulier : les horaires du contrat d'accueil**
- **accueil occasionnel : les créneaux horaires réservés**

Accueil régulier :

Le temps des transmissions, relatif à l'accueil de l'enfant, est à prévoir dans les heures contractualisées. Pour une arrivée à partir de 13 h, l'enfant doit avoir pris son repas.

Accueil occasionnel :

Le temps des transmissions, relatif à l'accueil de l'enfant, est à prévoir dans les heures réservées. Aucune arrivée d'enfants n'a lieu entre 11 h et 14 h.

## **2 – Les congés**

Les familles sont invitées à prendre leurs congés pendant la fermeture de la crèche. Pendant les fermetures, les demandes d'accueil sur une autre crèche ne seront étudiées que pendant la période estivale. Formulées en mai, elles devront être justifiées par une attestation d'employeur pour chacun des parents, précisant la nécessité d'une présence pour le fonctionnement de l'entreprise et seront tributaires des éventuelles possibilités d'accueil au sein des autres équipements.

## **3 – Les missions du personnel**

Les structures sont composées d'une équipe, travaillant en étroite collaboration :

- des responsables (infirmier, psychomotricien, Educatrice de Jeunes Enfants)
- un infirmier
- un éducateur de jeunes enfants
- des auxiliaires de puériculture,
- des agents auprès des enfants,
- des agents d'entretien
- des cuisiniers
- des agents polyvalents
- un médecin vacataire
- un psychosociologue

Le responsable

Le responsable gère la crèche en accord avec la politique de la ville. Il coordonne la prise en charge de l'enfant et les relations avec les familles. Il assure la gestion administrative et financière de la structure.

Il met en œuvre et est garant du projet éducatif en lien avec le personnel, en respectant le cadre des missions et la législation. Il veille au bon développement et à l'épanouissement de l'enfant au sein de la crèche. Il anime et encadre une équipe de professionnels. Il assure un relais essentiel d'informations entre l'équipe, les parents, le service Petite Enfance, et les services municipaux.

La Continuité de la fonction de direction en cas d'absence du responsable de la crèche

Un Responsable assure la continuité de direction par une prise en charge téléphonique et un passage au sein de la structure, en lien avec des procédures validées par le service Petite Enfance.

#### L'Educateur de jeunes enfants

Il participe à :

- la dynamique éducative des crèches
- l'animation des réunions d'équipe autour des activités à proposer aux enfants en fonction de leur capacité et développement psychomoteur.

Il est garant des projets pédagogiques et peut assurer la continuité de direction lors de l'absence du responsable.

#### L'infirmier

Il assure le conseil, la veille et le développement dans le domaine sanitaire. Il veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins en collaboration avec le responsable de la crèche. Il peut assurer la continuité de direction lors de l'absence du responsable.

#### Les auxiliaires de puériculture et les agents auprès des enfants

Ils accueillent et accompagnent l'enfant dans son quotidien au sein de la crèche, en lien avec sa famille dans le respect du projet éducatif.

#### L'agent d'entretien

L'agent d'entretien gère et entretient les locaux en respectant les règles d'hygiène et de sécurité liées aux établissements d'accueil Petite Enfance.

#### L'agent polyvalent

L'agent polyvalent gère la lingerie et a une polyvalence de remplacement sur les postes de cuisinier, d'agent d'entretien et d'agent auprès des enfants, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité liées à ces postes.

#### Le cuisinier

Le cuisinier élabore les repas pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, en respectant les recommandations nutritionnelles et les protocoles d'hygiène, de sécurité.

#### Le médecin vacataire

Son rôle est d'assurer les visites médicales d'admission, un suivi médical préventif des enfants accueillis, une information, une formation médicale du personnel et de veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité, qui conditionnent le bien-être des enfants. Il assure l'organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il établit les protocoles relatifs :

- à l'admission des traitements
- à l'éviction de l'enfant dans le cas de maladies contagieuses
- au Protocole d'Accueil Individualisé en collaboration avec ses confrères concernés par la pathologie,
- aux premiers gestes d'urgence, document consultable au sein des crèches.

## Le psychosociologue

La Commune développe les compétences des professionnels dans la prise en compte au quotidien des enfants accueillis. Ainsi, grâce à un intervenant spécialisé dans l'accompagnement des professionnels de la Petite Enfance, l'équipe bénéficie d'analyse des pratiques professionnelles. L'analyse de leurs difficultés et/ou de leurs questionnements à partir de ce que l'enfant manifeste se déploie dans la recherche d'adaptation et d'amélioration de leurs pratiques pour les enfants.

Chaque professionnel agit dans le respect mutuel et la reconnaissance du rôle et de la responsabilité de chacun, afin que la complémentarité des missions enrichisse le travail de tous au service des enfants.

## **4 – Absence de l'enfant**

Par respect et pour le bon fonctionnement de la structure, il est impératif de signaler toute absence imprévue au responsable de la crèche avant 9 h.

## **5 – Personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

Outre les parents, seule une personne majeure, autorisée par la famille et munie d'une pièce d'identité, peut reprendre l'enfant.

### Personnes autorisées

Dans le dossier administratif de l'enfant, il est obligatoire de nommer un relais autre que les parents. De plus, les parents veillent à la mise à jour des informations transmises (noms des personnes, lien avec l'enfant, numéros de téléphones).

Les parents sont invités à informer en amont (le matin même ou au cours de la journée par téléphone) de l'identité de la personne qui viendra rechercher l'enfant, afin de prévenir ce dernier.

A partir du moment où une personne autorisée se présente, l'équipe laissera partir l'enfant même si elle n'a pas été informée de sa venue.

En cas de séparation des parents, l'équipe suivra scrupuleusement les règles du jugement en vigueur.

Après avoir effectué toutes les démarches et recherches pour joindre la personne habilitée à reprendre l'enfant, si celle-ci ne s'est pas présentée à la fermeture de l'établissement, l'enfant peut être remis, par les soins du responsable, au Commissariat.

## **6 – Motifs de radiation**

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, en accord avec le responsable de crèche, les motifs de la radiation sont :

- le déménagement de la famille hors de la Commune,
- la non-fréquentation de la crèche pendant deux semaines, sans que le responsable d'établissement ait été averti(e) du motif (accueil régulier),
- le non-respect du règlement de fonctionnement après un rappel oral puis un rappel écrit,
- Le non-respect du contrat, notamment des horaires après un rappel oral puis un rappel écrit (accueil régulier),
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la crèche,
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources,



- la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié,
- le manque de courtoisie envers le personnel ou toute personne présente au sein de la structure.

La radiation est prononcée par le Maire. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de la crèche, la décision pourra être immédiatement exécutoire. Des radiations provisoires peuvent également être prononcées à la demande des familles si, pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter la crèche pendant une période prolongée supérieure à un mois.

## **7 – Accueil de l'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique**

La crèche a pour mission :

- l'éveil et l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- l'accompagnement des parents dans leurs fonctions d'éducation et d'aide, afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle, familiale et sociale.

Les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, compatible avec la vie de la structure, sont admis sous réserve de l'étude du dossier, de l'avis du médecin de la crèche et de la consultation de l'équipe.

Un projet individualisé est ainsi réalisé en prenant en compte les compétences de chacun, les besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne (jeux, repas, sommeil...). Un travail de collaboration est alors mis en place avec les autres intervenants associatifs et médicaux.

Un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est mis en œuvre en fonction de la maladie ou du handicap : traitements et conduite à tenir en cas d'urgence.

L'annonce pour l'enfant d'un handicap ou d'une maladie chronique en cours d'accueil nécessite d'évaluer avec l'équipe pluridisciplinaire du service Petite Enfance, les capacités à poursuivre un accueil de l'enfant.

## **8 – Santé**

### **Le suivi médical préventif**

Le médecin de la crèche peut, à son initiative ou à la demande du responsable, avec l'accord des parents, examiner les enfants. Il veille à leur bon développement (surveillance de la croissance, développement psychomoteur, vaccinations...) et à leur adaptation dans la crèche, en liaison avec le médecin traitant, ainsi qu'avec les différentes structures de soins les concernant.

Le carnet de santé ou la copie des vaccinations est demandé le jour de la visite.

### **Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

Dans le cas d'un enfant porteur d'une affection chronique ou d'une allergie ou tout autre problème de santé, un PAI sera mis en place entre les différents partenaires (médecin de la crèche, médecin traitant, parents et responsables de la crèche, intervenants extérieurs), après validation du médecin de crèche.

- PAI non alimentaire :

Sur prescription médicale, les traitements, les produits de soins et d'hygiène particuliers seront amenés par la famille selon les termes du PAI.

- PAI alimentaire :

En cas de PAI alimentaire, la totalité des composants des repas (déjeuner et goûter) sont fournis par les parents. Une note d'information expliquant les modalités pratiques est remise aux parents concernés.

Si le dossier médical concernant le PAI n'est pas complet après un délai de 1 mois, la prise en charge du PAI ne sera pas maintenue par la crèche et l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

### **L'enfant malade**

Un guide santé est mis à disposition des familles dans l'espace parents. Il regroupe l'ensemble des protocoles médicaux pour la prise en charge de l'enfant malade. Ces protocoles sont validés et régulièrement mis à jour par le médecin de la crèche.

Le responsable se réserve le droit d'accepter ou de refuser les enfants en fonction de leur état de santé.

### **Maladie sans éviction**

Lorsque l'enfant est souffrant, le responsable prévient la famille et juge de l'opportunité de faire venir les parents. Si la maladie n'impose pas l'éviction, mais nécessite un traitement, ce dernier sera de préférence administré au domicile par les parents.

En cas d'administration à la crèche, le traitement sera administré uniquement sur présentation de la prescription médicale.

Quelques points à respecter par les parents :

- Noter sur la boîte neuve, non ouverte, le nom et le prénom de l'enfant, la date de début et de fin du traitement ainsi que la posologie,
- reconstituer la solution médicamenteuse à la crèche, en présence du personnel,
- fournir les pipettes, cuillères mesure adaptées,
- mentionner le nom des génériques sur l'ordonnance.

Pour le suivi qualitatif de l'enfant, il est obligatoire de fournir l'ordonnance du traitement pris par l'enfant à la maison et de signaler toute prise de médicament.

Aucun traitement n'est donné sans ordonnance médicale. La prise des médicaments est notée sur un registre contrôlé par le responsable de la crèche.

### **Maladie avec éviction**

Dans le cadre de maladies contagieuses (cf. guide santé : tableau des évictions), des mesures préventives sont appliquées dans la structure et suivent des procédures.

Lors du retour de l'enfant, un certificat de non contagion est exigé, lorsque la maladie est à déclaration obligatoire.

### **Les urgences**

La Responsable est à même de décider de l'opportunité de l'appel du SAMU, afin de faire transporter l'enfant à l'hôpital le plus proche. Les parents sont prévenus par téléphone.

### **Les repas**

Une Commission "menus" permet d'élaborer, avec un référent de l'équipe éducative, le cuisinier et la direction, des repas équilibrés, respectant le plan alimentaire en accord avec les recommandations du PNNS (Programme National Nutrition Santé). Des produits BIO sont utilisés dans la confection des repas. Les menus sont affichés en début de semaine dans chacune des crèches.

Le repas de midi et le goûter sont réalisés au sein de la crèche, sauf pour les régimes alimentaires spécifiques en lien avec des raisons médicales. Dans ce cas, les familles doivent le signaler à l'équipe éducative, afin qu'un PAI alimentaire puisse être mis en place (cf. PAI alimentaire).

Les laits de régime sont à la charge des parents, ainsi que les laits 1<sup>ers</sup> âge.

Les fêtes et anniversaires : les produits apportés ne doivent pas être des préparations réalisées par la famille ou nécessitant une conservation au frais. Afin d'assurer la traçabilité des produits, les emballages seront fermés hermétiquement, la date de péremption et la composition des produits devront être inscrites sur l'emballage.

### **Les soins de l'enfant**

Le bain est donné à la maison, dans un cadre familial et sécurisant. Au sein de la crèche, les soins corporels sont effectués par l'équipe.

La famille fournit le sérum physiologique, la crème pour le change et une brosse à cheveux. Pour les produits de soins prescrits par le médecin traitant, les parents fourniront l'ordonnance.

### **Le trousseau**

La crèche fournit les couches. Les enfants portent leurs vêtements personnels. Les vêtements doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant. Les parents fournissent les vêtements de rechange adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant.

L'enfant peut apporter l'objet transitionnel, la "tétine" ou le "doudou". Il peut sécuriser l'enfant et représenter le relai maison/lieu-accueil.

## **9 – Sécurité**

Le port des bijoux est interdit pour la sécurité de l'enfant. Tout objet pouvant potentiellement être source de danger sera systématiquement retiré à l'enfant dès son arrivée. Veiller à retirer des poches des vêtements de l'enfant : pièces de monnaie, petits objets divers, gâteaux, bonbons...

Sommeil : pour leur sécurité, les plus petits seront systématiquement couchés sur le dos.

Présence des fratries : ils peuvent utiliser les jouets, en les respectant et à condition de ne pas se les approprier au détriment des enfants de la crèche. Les parents sont responsables de leurs enfants et de toute détérioration de matériel que ces derniers peuvent occasionner.

Portes : il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes qu'ils franchissent dans la structure, sans oublier celles des accès extérieurs et de ne pas laisser entrer des personnes inconnues.

## **10 – Incendie**

En cas d'incendie, les enfants seront évacués et rassemblés selon les consignes affichées dans chaque unité dès le déclenchement de l'alarme, le compteur électrique coupé. Les pompiers et la gendarmerie sont alertés immédiatement. Des exercices d'évacuation sont prévus au minimum une fois par an.

## **11 – Local « poussettes »**

Les parents veillent pour des raisons de sécurité/incendie au rangement des landaus et au pliage des poussettes.

## **12 – Participation des parents à la vie de l'établissement**

Les parents sont les bienvenus dans les établissements. Ils ont accès aux locaux de vie des enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ils peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sorties ou d'évènements festifs ou pour animer un atelier.

L'accueil : les temps des transmissions, relatives à l'accueil de l'enfant, des informations matin et soir, entre les parents et l'équipe, sont fondamentaux. Le personnel peut répondre aux questions des parents ou les aider dans leurs soucis quotidiens.

Il est demandé aux parents de ne pas utiliser leur téléphone portable dans les lieux réservés aux enfants.

Rencontres avec le responsable : le responsable reste disponible pour toute rencontre avec les familles.

Réunions et fêtes : les parents sont invités à des réunions d'information, des réunions à thèmes, ou des fêtes (fête de fin d'année...). Lors de ces rencontres, il est demandé une participation active des parents et un **respect des horaires proposés**.

### Le conseil de parents

Le Conseil de parents est une instance consultative, un espace de dialogue et d'information entre les usagers, les élus et le personnel qui a pour but d'associer plus étroitement les parents à la vie de la crèche et à la politique municipale de la Petite Enfance. Le conseil se réunit au moins deux fois par an. Les élections des représentants de parents s'organisent au sein de chaque crèche.

### Information aux familles

L'information se fait via :

- L'affichage des projets, règlement et protocoles à l'entrée de la crèche
- Les rencontres à thème.
- L'espace parents.

## **13 – Accueil d'élèves en stage**

Tout au long de l'année, des élèves de formations diverses (CAP Petite Enfance, Auxiliaire de Puériculture, Educateur de Jeunes Enfants, ...) sont accueillis dans les crèches. Cet accueil fait partie des missions et de la responsabilité de chaque professionnel.

## **14 – Assurance**

L'assurance de la ville ne prendra en compte que les dommages corporels non remboursés par l'assurance de l'enfant. Etant demandé aux familles de posséder une assurance responsabilité civile, dont elle doit fournir une attestation, il est précisé que :

- Tout accident faisant l'objet de l'acte d'un tiers sera de la responsabilité de ce dernier (exemple : un enfant pousse un autre enfant). La collectivité sera uniquement en charge de mettre en contact les parents de chaque enfant. L'assurance applicable sera celle de l'enfant ayant causé le dommage.
- Tout objet de valeur ou non, apporté par l'utilisateur du service reste sous sa responsabilité propre. En cas de vol, la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée (ex : Poussette, vélo, trottinette...)

---

# CONCLUSION

---

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des crèches, ce présent règlement pourra subir des modifications, voire devenir caduc au profit d'un nouveau document adopté par voie délibératoire. Dans ce cas, il s'appliquera à tous les parents dont l'enfant est accueilli au sein de la crèche.

# ANNEXES AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES MUNICIPALES

---

**ANNEE 2021**

# ANNEXE 1

## Présentation des crèches

	<b>1001 Bulles</b>	<b>Carrousel des bébés</b>	<b>Terre d'éveil</b>
<b>Coordonnées</b>	2, bis rue de l'Hermière Tel : 01.60.43.19.58 1001bulles@mairie-serris.net	29, cours du Danube Tel : 01.60.42.37.92 carrousel@mairie-serris.net	10, rue de Navarre Tel : 01.60.04.74.36 terredeveil@mairie-serris.net
<b>Responsables</b>	Aurélia SANCHEZ Infirmière	Caroline MARTINEZ Educatrice de jeunes enfants	Maryse PECLET Educatrice de jeunes enfants
<b>Intervention de l'éducateur et de l'infirmier</b>	Educateur	Educateur et infirmier	Educateur et infirmier
<b>Les accueils</b>	Accueil régulier Accueil d'urgence Accueil occasionnel	Accueil régulier Accueil d'urgence Accueil occasionnel	Accueil régulier Accueil d'urgence Accueil occasionnel
<b>Nb. De places</b>	35 places	35 places	35 places
<b>Jours d'accueil</b>	lundi au vendredi	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	lundi au vendredi
<b>Les horaires</b>	7h/19h Accueil occasionnel : 8h45/17h30	Accueil régulier : 7h30/18h30 Accueil occasionnel : 8h30/17h30	7h15/19h15 Accueil occasionnel : 9h/17h30
<b>fermetures</b>	1 semaine entre Noël et jour de l'an		
	4 semaines en juillet ou en août en alternance avec Terre d'éveil	4 semaines en juillet	4 semaines en juillet ou en août en alternance avec les 1001 Bulles
	Accueil occasionnel : reprise des réservations le lendemain de la rentrée scolaire		
	—	La 2 <sup>ème</sup> semaine des vacances de printemps	—
	Le pont de l'Ascension		
	2 journées pédagogiques (les dates sont communiquées au minimum 1 mois à l'avance)		