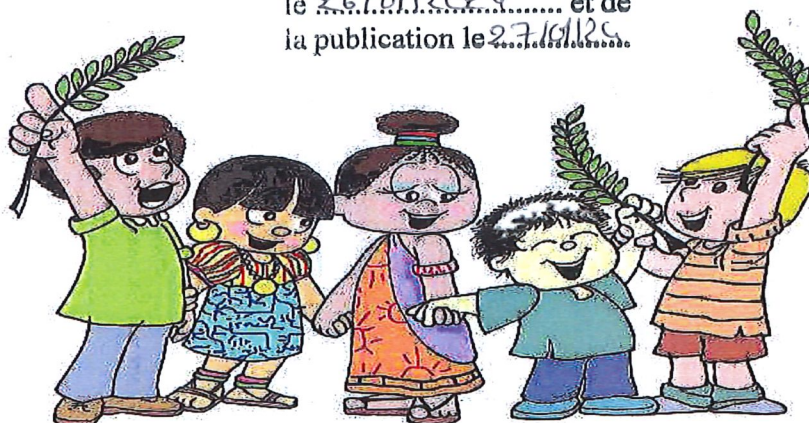


REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL

Le Jardin des Arcades

Certifié exécutoire par le  
Maire, compte tenu de la  
réception en Préfecture  
le 26/01/2024..... et de  
la publication le 27/01/24.....



CHEMIN RAYMOND RETOR  
13821 LA PENNE-SUR-HUVEAUNE



☎ : 04.91.36.25.35

Mail : [creche@mairie-lapennesurhuveaune.fr](mailto:creche@mairie-lapennesurhuveaune.fr)

La CAF des Bouches-du-Rhône, la ville de la Penne sur Huveaune, le Conseil Départemental et la MSA (familles ressortissantes du régime agricole) participent au financement de la structure

## SOMMAIRE

### **I PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL**

### **II. DIRECTION ET PERSONNEL**

Article 1 –Personnel municipal

Article 2-Fonction de la directrice

Article 3-Continuité de la fonction de direction

### **III MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS**

Article 4 –Constitution du dossier

Article 5-Accueil régulier

Article 6 –Accueil occasionnel

Article 7-Accueil d'urgence

Article 8-Conditions d'admission

Article 9-Fournitures demandées aux parents

Article 10-Repas

Article 11-Absence de l'enfant

Article 12-Hygiène et couches

Article 13-Sécurité et assurance

Article 14-Dispositions diverses

Article 15-Conditions particulières

Article 16- Période d'adaptation et d'essai de l'enfant

### **IV DIRECTIVES MEDICALES**

Article 17-Mission du médecin de la structure /Vaccinations

Article 18-Traitements médicamenteux

Article 19-Maladies/Evictions de l'enfant

Article 20-Handicap ou maladie chronique

Article 21-intervention médicale en cas d'urgence

Article 22-Délivrance de soins spécifiques

### **V TEMPS D'ACCUEIL ET DE DEPART DES ENFANTS**

Article 23-Jours et horaires d'ouverture de l'établissement

Article 24-Accueil et départ des enfants

### **VI PARTICIPATIONS FAMILIALES**

Article 25-Barème CNAF obligatoire

Article 26-Taux d'effort

Article 27-Plancher et plafond

Article 28-Assiettes de ressources

Article 29-Calcul de la mensualisation

Article 30-Déductions obligatoires

Article 31-Facture

## VII INFORMATIONS ET PARTICIPATIONS DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Article 32- Relations avec les parents

Article 33-Conseil de crèche

## VIII ANNEXES

Annexe 1 – Montant plafond et plancher

Annexe 2- Périodes de fermetures

Annexe 3- Fournitures demandées

## ➤ PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL OU GRANDE CRECHE (décret 2021-1131 cf. règlement 30/08/2021)

L'accueil au MAC « **le Jardin des Arcades** » est réservé aux enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans (non scolarisés) dont la capacité d'accueil est de 48 places de 7h30 à 18h du lundi au vendredi.

« *Le Jardin des Arcades* » est un établissement municipal agréé par la DGAISS (Direction Générale Adjointe des Interventions Sanitaires et Sociales) qui accueille les enfants selon les modalités suivantes :

- ◆ Accueil régulier (*cf Article 5 et 25*)
- ◆ Accueil occasionnel (*cf Article 6*)
- ◆ Accueil d'urgence (*cf Article 7*)

L'établissement veille à la santé, sécurité et au bien être des enfants confiés, ainsi qu'à leur développement. Il apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale.

Le présent règlement est remis aux familles et la signature du dossier d'admission vaut acceptation tacite de celui-ci.

## ➔ DIRECTION PERSONNEL

### ARTICLE 1 : PERSONNEL MUNICIPAL

L'établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité de la Directrice, infirmière puéricultrice Diplômée d'État Cadre supérieur de santé : Mme Tania CARITU, d'une éducatrice jeune enfant, Mme Lugdivine CHIAPELLO.

L'équipe se compose :

- - d'une éducatrice jeune enfant, directrice adjointe
- - de 8 auxiliaires de puériculture.
- - 3 CAP Petite enfance
- - 3 agents de service (cuisine, entretien/lingerie).
- - d'une infirmière : référent santé présente 10.50 h/ semaine

Toutes ces personnes travaillent en étroite collaboration.

### ARTICLE 2 : FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

La directrice :

- ◆ Participe à l'accueil des familles lors de l'admission de l'enfant.
- ◆ A un rôle de conseil, d'échange, d'information et d'écoute auprès des parents.
- ◆ Organise et dirige le travail du personnel
- ◆ A un rôle d'éducation et de soins
- ◆ Est le garant de l'hygiène et de la sécurité de l'établissement
- ◆ Veille à la santé et au bien-être des enfants pendant le temps d'accueil
- ◆ S'occupe de la gestion et de l'administration de la structure.
- ◆ Forme le personnel
- ◆ S'assure du respect du règlement de fonctionnement.

### ARTICLE 3 : CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

En l'absence de la directrice et de son adjointe, des modalités sont mises en place dans l'établissement pour que soit assurée en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction. (Protocoles et conduite à tenir disponibles à la crèche)

Des protocoles sont rédigés à l'attention du personnel pour connaître la conduite à tenir en cas de situation imprévue incendie, plan de prévention de mise en sécurité PPMS, risque CEVESO, urgence médicale et fièvre)

En cas d'absence exceptionnelle des deux responsables, l'Auxiliaire de puériculture chargée de la fermeture de l'établissement devient la référente.

## **MODALITES D'ADMISSION DE L'ENFANT**

### **ARTICLE 4 : CONSTITUTION DU DOSSIER**

Les demandes peuvent être effectuées :

- Sur le « Guichet famille » en téléchargeant le dossier de pré-inscription de la crèche,
- A la mairie, en venant récupérer le dossier papier pour ceux n'ayant pas accès au numérique,

Joindre les documents administratifs de pré-inscriptions suivant :

- ✓ Un justificatif de domicile (Electricité, gaz, eau...) datant de moins de 3 mois,
- ✓ Livret de famille,
- ✓ Une notification CAF sauf en cas d'attente de sa création,
- ✓ Pour les enfants à naître, les demandes sont prises au plus tôt à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse, elles doivent être confirmées après la naissance en déposant l'acte de naissance sur le site du guichet famille.
- ✓ Avis d'imposition ou de non-imposition (revenus N-2) des 2 parents ou du parent unique,
- ✓ Taxe foncière des locaux professionnels si activité sur la commune,
- ✓ Un extrait Kbis au nom du parent, un contrat de travail ou bulletin de salaire, certificat de scolarité ou justificatif de l'organisme de formation, attestation pôle emploi, et RSA,
- ✓ Justificatif MDPH,
- ✓ Un compromis de vente, sous réserve de fournir l'acte définitif pour l'achat d'un bien,
- ✓ En cas d'hébergement : les documents ci-dessous sont demandés :
  - Attestation sur l'honneur d'hébergement établie par l'hébergeant,
  - Une pièce d'identité de l'hébergeant (original et copie),
  - Justificatif de domicile récent (moins de trois mois) de l'hébergeant : dernière quittance EDF / taxe d'habitation N-1 / bail ou acte de propriété.

**Attention : en l'absence de confirmation de la naissance de l'enfant, la pré-inscription ne pourra être définitivement validée.**

## ADMISSIONS

L'attribution de places dépend en premier lieu de l'existence de place vacantes, ou qui vont l'être prochainement et de l'adéquation entre la place disponible et la demande (âge de l'enfant, caractéristiques de la demande : date d'entrée, jours et horaires de garde, établissement).

Celle-ci se réunira entre avril et juin pour la rentrée de septembre. Elle sera annoncée sur le site internet de la Ville.

Les familles préinscrites seront contactées avant la commission afin de vérifier que leurs demandes soient toujours d'actualité.

### Composition de la commission d'admission :

La commission d'attribution est présidée par Monsieur le Maire ou son représentant. Elle est composée de :

De 4 élus et de 2 suppléants, du Directeur du pôle enfance, la Directrice Générale des Services généraux, directrice de la crèche et/ou son adjointe, représentant PMI, animatrice du RPE.

L'ensemble des membres de la commission est tenu à une totale obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance.

Les convocations à la commission d'attribution est envoyée 5 jours au plus tard avant la tenue de celle-ci par la secrétaire de M. le Maire.

Les dossiers sont étudiés à titre indicatif sur la base des critères suivants :

THEMES	CRITERES PRIS EN COMPTE DANS LA DECISION	POINTS
Ressources / situation professionnelle	Revenus selon le Coef. De la Caf	QF $\leq$ 500 = 3 points QF 501 $\leq$ QF $\geq$ 1400 = 2 points QF 1401 $\leq$ QF $\geq$ 1800 = 1 point
	Parent qui travaille ou étudiant (3 points par parent)	3
	Parent en recherche active d'emploi	1
	Famille monoparentale	4

Structure familiale	Demandes multiples	3
	Parent, sœur, frère en situation d'handicap	4
Mode de garde : Besoins et contraintes	Frère ou sœur déjà dans la crèche	2
Domiciliation	Les 2 parents ou le parent unique réside à la Penne Sur Huveaune	8
	Au moins un des parents est gérant d'une entreprise dont le siège social est implanté sur la Penne Sur Huveaune	2
Antériorité de la demande	L'enfant est inscrit sur la liste d'attente depuis plus de 1 an	3
	L'enfant est inscrit sur la liste d'attente depuis six mois ou plus et strictement moins de 1 an	2
	L'enfant est inscrit sur la liste d'attente depuis strictement moins de 6 mois	1
Situation particulière :	Adoption, représentant légaux mineurs, difficultés sociales et/ou familiales, perte subite du mode de garde Les représentants légaux exposent par courrier les situations particulières.	1



A noter qu'en vertu du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire reste décisionnaire lors de la commission d'attribution de place en crèche.

Le compte rendu de la réunion de la commission d'attribution mentionne le nombre de places attribuées et le numéro des bénéficiaires pour garder l'anonymat des familles, il sera diffusé sur le site de la Mairie.

Après l'attribution définitive, les familles seront reçues par la Directrice Générale des Services et la secrétaire du Maire pour formaliser l'inscription. Un document leur sera remis afin de rencontrer la Directrice de la crèche.

La directrice et son adjointe auront accès à la liste des enfants après la commission. Elles pourront contacter les familles afin de procéder à l'inscription et à l'intégration des enfants.

En dehors des admissions décidées en commission, des places peuvent être rendues disponibles à la suite de désistements, déménagements ou d'autres changements de situations.... Afin de conserver une bonne réactivité pour optimiser la capacité d'accueil de la crèche municipale, le traitement des demandes est examiné par la directrice de la crèche, selon les critères et priorités définis précédemment en prenant en compte l'antériorité de la demande.

Un courrier de prise en compte de votre demande d'inscription, dans un délai de 15 jours sera envoyé après le dépôt du dossier complet.

Les réponses définitives sont également envoyées par courrier, en cas de réponse positive, la structure vous demandera alors un complément de pièces à fournir.

En revanche, en cas de réponse négative, une lettre de demande de maintien pourra être remise en Mairie.



## DOSSIER D'ADMISSION

Lors de l'admission de l'enfant, la directrice de la crèche ou son adjointe saisissent les familles sur le « Guichet Famille » avec les pièces justificatives complémentaires. La famille est alors informée des conditions générales d'utilisation de ces données et les accepte.

### **L'inscription après admission**

Lorsqu'une place a été attribuée, afin que l'admission soit effective, il faut que : Le dossier d'admission soit complété par les pièces suivantes :

- Pour les parents d'enfants divorcés, une copie du jugement de divorce confiant la garde des enfants,
- Un certificat médical pour l'admission en établissement d'accueil, établi par le médecin traitant, selon le modèle fourni,
- Le carnet de santé de l'enfant doit être présenté au médecin de la crèche et à la Directrice,
- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant,
- Les photocopies des vaccinations fournies pour le dossier de l'enfant, les vaccinations doivent être réalisées en respectant les recommandations officielles,
- Les parents doivent signaler tous les problèmes de santé de leur enfant, pouvant donner lieu à l'établissement d'un PAI pour son admission.
- Dossier d'admission complété et accompagné des autorisations suivantes dûment remplies :
  - Autorisation d'administration des médicaments utilisables en crèche dans le protocole d'urgence,
  - Autorisation d'hospitalisation,
  - Autorisation d'administration de médicaments sur ordonnance uniquement,
  - Autorisation à faire pratiquer des soins,
  - Autorisation de sorties (pour les plus de 18 mois),
  - Autorisation à filmer et photographier son enfant,
  - Autorisation de certaines personnes majeures (munies d'une pièce d'identité) à venir chercher l'enfant en dehors des parents.

Des justificatifs supplémentaires pourront être demandés par la directrice si nécessaire.

Tous ces éléments seront scannés et joints au dossier informatique de l'enfant sur le « Guichet Famille » sauf le carnet de santé qui sera remis à la Directrice.

### **ARTICLE 5 : ACCUEIL REGULIER**

C'est un accueil sur la base de la réservation d'une place dans le cadre d'un contrat de mensualisation à temps plein ou à temps partiel.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles (pouvant donner lieu à des heures supplémentaires occasionnelles).

L'accueil régulier est prioritaire et sera fait dans le cadre d'un contrat annuel qui précise :

-le calendrier de présence par semaine fixant les jours calendaires (ex : lundi, mardi et jeudi) et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant pour chaque jour de présence.

-le nombre de semaines réservées conformes aux besoins de la famille (Un délai de prévenance de 2 mois pour les absences prévisibles de la famille est exigé, par lettre adressée à la directrice ou mail sinon aucune déduction ne sera possible).

-Les heures supplémentaires réservées non utilisées ne seront pas déduites.

Il sera possible de revoir le contrat d'accueil en cas de changement important de la situation familiale ou professionnelle.

### **ARTICLE 6 : ACCUEIL OCCASIONNEL**

L'accueil occasionnel se fait selon les places disponibles, il peut résulter d'une situation d'urgence et donne lieu à un engagement ponctuel et limité dans le temps pour les familles.

Il se fera dans les mêmes plages horaires, il ne sera pas prévu dans le contrat annuel, il sera ponctuel, exceptionnel et étudié en fonction des places laissées disponibles après l'accueil régulier.

L'enfant est connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Il ne peut se substituer à un accueil régulier, mais peut être complémentaire à celui-ci. Voir détail article 25.

Dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées.

### **ARTICLE 7: ACCUEIL D'URGENCE**

L'accueil d'urgence se fait selon les places disponibles, il peut résulter d'une situation d'urgence et donne lieu à un engagement bref et limité dans le temps pour les familles.

Les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

## **ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ADMISSION**

L'admission en accueil régulier est subordonnée à une préinscription (établie par ordre chronologique, détaillant les besoins de la famille).

En accueil régulier, l'établissement accueille les enfants sur un planning fixe.

**L'enfant est admis dans l'établissement si le dossier est complet après avis favorable du médecin de la crèche :**

**-soit après la visite d'admission obligatoire :**

➤ **Enfant de moins de quatre mois**

➤ **Enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique**

**-soit après l'examen du dossier médical fourni par les parents (certificat médical, certificats de vaccinations...)**

Le règlement de fonctionnement doit être lu, daté, signé et accepté.

Seront prioritaires les enfants dont les parents résident sur la commune ou y paient une taxe professionnelle (les certificats d'hébergement ne sont pas considérés comme habitant la commune).

En cas de déménagement en dehors de la commune de La Penne sur Huveaune, l'enfant pourra conserver sa place au sein de la structure pendant deux mois.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents ne peut être exigée mais une priorisation est possible.

L'établissement est accessible aux enfants issus de familles en situation d'insertion sociale ou professionnelle.

## **ARTICLE 9 : FOURNITURES DEMANDEES AUX PARENTS.**

VOIR ANNEXE 3

## **ARTICLE 10 : REPAS**

Les repas sont confectionnés à la cuisine centrale et livrés en liaison chaude.

Les menus sont établis par la puéricultrice, ils sont affichés dans le hall d'entrée, ils sont pris sur place à partir 10h45 (10h30 BB). Les gouters sont donnés à 15 h.

Ils sont établis en fonction de l'âge de l'enfant et des règles diététiques.

Les participations familiales couvrent la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas. Seules sont tolérées les demandes de lait infantile.

*Les gestionnaires ne pourront pas appliquer de suppléments ou déductions pour les repas apportés par les familles en cas de PAI).*

Tout régime particulier doit être validé par le médecin référent de la crèche et faire l'objet d'un PAI (bilan allergologique).

Pour les bébés, les éléments de préparation du biberon (lait et farine) seront fournis par la famille. L'encas de 15h est donné par l'établissement.

- *Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront nourrir leur enfant dans un local adapté, le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport (selon le protocole à établir).*
- *Les boîtes de lait neuves seront fournies.*

*Pour les enfants venant de façon occasionnelle, les dosettes pour la journée seront autorisées après la signature d'un protocole permettant de s'assurer de la traçabilité (n° du lot de la boîte) du lait et des conditions d'hygiène du prélèvement.*

*Seul le lait de vache est autorisé en collectivité, les préparations à base de végétaux (amandes, châtaignes, noisettes, soja, riz...) ou autres (brebis, chèvre, ânesse...) ne conviennent pas aux besoins du bébé, et provoquent de graves carences nutritionnelles. Ils sont donc proscrits.*

- o *Les repas : les menus sont élaborés par la puéricultrice, les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels.*

*L'alimentation de l'enfant est précisée lors de son admission. Toute modification s'effectuera en concertation avec les parents et la structure d'accueil.*

*Aucune modification des menus ou des repas pour convenance personnelle (cultuelle, végétarienne...) ne pourra être faite. (cf. directives SMAPE système de mode d'accueil de la petite enfance, conseil départemental).*

*Tout régime particulier doit être validé, faire l'objet d'un PAI demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant, le médecin référent de la structure (bilan allergologique recommandé) et la Directrice de la crèche.*

*En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille est autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles de l'hygiène alimentaire (cf. protocole pour les paniers-repas).*

*Les menus sont affichés quotidiennement à l'entrée de l'établissement.*

## **ARTICLE 11 : ABSENCE DE L'ENFANT.**

Prévenir la directrice le plus tôt possible des absences prévues de l'enfant, à défaut le matin à 8h00.

Les 3 premiers jours d'absence sont à payer sauf le samedi, dimanche et jours fériés (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).  
*(cf Article 30), en cas d'hospitalisation, la déduction sera immédiate.*

Après maladie, la réintégration se fera avec certificat médical d'absence pour les durées supérieures à 3 jours. Ce document sera remis dès le premier jour de reprise de la vie en collectivité, il ne devra pas être modifié ni raturé (non accepté).

Pour tout retrait définitif un préavis écrit de 2 mois devra être adressé à la Directrice de la structure.

- ◆ Un délai de prévenance de 2 mois pour les absences prévisibles de la famille est exigé, par mail ou lettre adressée à la directrice sinon aucune déduction ne sera possible).

## **ARTICLE 12 : HYGIENE ET COUCHES**

La propreté corporelle et vestimentaire quotidienne est assurée par la famille.

Les couches sont fournies par l'établissement *(les gestionnaires ne pourront pas appliquer de suppléments ou déductions pour les couches apportées par les familles).*

L'enfant doit avoir pris son biberon ou son petit déjeuner avant d'arriver le matin et son repas s'il arrive à 11h30.

L'entretien des vêtements fournis par la famille sera à sa charge. Un change complet de vêtements devra être disponible tous les jours dans son sac.

Le linge ou autre objet appartenant à l'enfant doit être marqué, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de linge non étiqueté. Il est souhaitable que le carnet de santé soit en permanence dans le sac de l'enfant.

Les participations familiales doivent couvrir la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les soins d'hygiène.

### **ARTICLE 13 : SECURITE ET ASSURANCE**

Seuls sont acceptés les doudous et les sucettes.

Les bijoux et les objets de petite taille (y compris boucles d'oreille, broches, ~~pin's~~ ou tout autre objet dangereux) sont strictement interdits et enlevés, ceci pour la sécurité des enfants.

L'autorité gestionnaire assure son personnel et les enfants pour une responsabilité civile étendue.

Les parents sont informés que le contrat d'assurance souscrit par Le Maire de La Penne-Sur-Huveaune pour l'établissement, garantit le personnel contre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'il peut causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

### **ARTICLE 14 : DISPOSITIONS DIVERSES**

Le planning pourra être revu à la rentrée de septembre de chaque année à la demande des parents et en fonction des places disponibles. L'irrégularité de fréquentation par rapport au contrat d'accueil amènera la structure à le revoir systématiquement pour répondre au nouveau besoin de la famille et afin de gérer au mieux les places vacantes.

### **ARTICLE 15 : CONDITIONS PARTICULIERES**

Des intervenants extérieurs au multi accueil peuvent venir réaliser des animations auprès des enfants dans le cadre du projet d'établissement (ex : activité bibliothèque, éveil musical).

Des photographies et films vidéo pourront être réalisés par le personnel de la structure au cours des activités.

Des sorties à l'extérieur de la crèche (exemple : bibliothèque à partir de 18 mois, visite des écoles de la commune pour la section des grands) sont organisées en respectant les règles de sécurité et avec l'autorisation signée des parents.

## ARTICLE 16 : PERIODE D'ADAPTATION ET D'ESSAI DE L'ENFANT

Afin de faciliter l'adaptation au sein de la structure, l'enfant doit être accueilli pendant quelques heures réparties sur la semaine ou les semaines précédant l'entrée dans l'établissement.

L'adaptation se fera sur 5 jours et pourra se poursuivre en cas de difficultés. La 1<sup>ère</sup> heure ne sera pas facturée. Cette période d'adaptation permet également à l'équipe de dialoguer avec le ou les parents afin de connaître les habitudes de vie de l'enfant et ses besoins.

Une période d'essai viendra à la suite de la période d'adaptation, elle permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

## ⇒ DIRECTIVES MEDICALES :

### ARTICLE 17 : MISSION DU MEDECIN DE LA STRUCTURE/VACCINATIONS

*Ses missions sont précisées dans le décret 2010- 613 du 7 juin 2010*

- *Il assure une visite médicale d'admission avant l'entrée à la crèche en présence de ses parents : elle est obligatoire pour tous les enfants âgés de moins de 4 mois, et pour ceux présentant une problématique particulière pour vérifier qu'il n'existe aucune contre indication à la vie en collectivité.*
- *Dans les autres cas, il donne son avis sur l'admission des enfants sur la base du certificat délivré par le médecin traitant de l'enfant, toutefois une visite médicale d'admission serait souhaitable pour tous les enfants.*
- *Dans le cas où l'enfant est porteur de handicap ou souffre d'une maladie chronique, son accueil dépend de leur compatibilité avec la vie en collectivité et des possibilités de l'équipe d'y apporter les réponses et les soins adéquats. Un accueil contractualisé est mis en place avec l'élaboration d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), élaboré avec le médecin de la crèche, en lien avec le médecin référent, l'équipe de la crèche et les parents.*



- *Le médecin de la crèche vérifie que l'enfant est correctement vacciné selon les préconisations officielles du calendrier vaccinal mis à jour annuellement :*
  - *Le DTP est obligatoire*
  - *Pour les enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, l'admission en collectivité d'enfant est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document en tenant lieu attestant du respect des obligations vaccinales. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu. Au-delà de ces trois mois, l'éviction sera immédiate.*
  - *Les vaccinations pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 : rougeole/oreillons/rubéole, coqueluche, infection à haemophilus et à pneumocoque, hépatite B sont très fortement recommandées en collectivité. Le BCG reste préconisé selon les régions et les pays d'origine des parents.*  
*Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche.*
- *Son rôle de prévention et de dépistage lui permet de s'assurer du développement harmonieux de chaque enfant, lors de visites médicales et d'échanges avec le personnel.*

*Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Mais à partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée, à disposition de la directrice et du personnel pour répondre aux situations d'urgences.*

## **ARTICLE 18 : TRAITEMENTS MEDICAMENTEUX**

Il est demandé d'informer la directrice lorsqu'un enfant reçoit un traitement temporaire à la maison (hors temps de présence dans la structure) ainsi que les régimes alimentaires temporaires d'exclusion. Les traitements sont administrés que sur ordonnance et les produits seront non entamés (sauf sprays sous vide). Ceux-ci devront être donnés par la famille le matin et le soir de façon préférable. Le médecin doit rédiger l'ordonnance dans ce sens.

*La directrice ou directrice adjointe validera l'ordonnance.*

*L'administration de médicaments est possible, mais doit rester exceptionnelle. Elle se fait uniquement sur prescription médicale, l'ordonnance doit clairement indiquer le nom de l'enfant, la date, la durée de traitement, la posologie. La boîte de médicament ne doit pas être entamée, sauf exception.*

*Un traitement en 2 prises (matin et soir) administré par les parents est préférable.*

*Les traitements homéopathiques ne sont pas administrés à la crèche.*

Cependant si l'état de santé ou le type de médicaments le justifie (hors phase aiguë) exceptionnellement les traitements médicamenteux seront administrés et uniquement sur ordonnance, après avis du médecin-référent (médicaments nécessitant absolument plus de 2 prises par 24 heures).

Des accords écrits et signés par la famille autorisant l'établissement à administrer du PARACETAMOL seront demandés. Les traitements administrés à la maison et les régimes d'exclusion (allergie, anti diarrhéique...) devront être communiqués à la directrice avec un certificat médical.

#### **ARTICLE 19 : MALADIES /EVICIONS DE L'ENFANT :**

*Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.*

*Des protocoles d'urgence et la conduite à tenir devant un enfant malade en collectivités ont été élaborés, validés et mis en place avec le médecin de la crèche.*

*11 maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche.*

*D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité; cependant si l'état général de l'enfant est altéré et nécessite une surveillance particulière, la fréquentation de la collectivité n'est pas adaptée.*

*L'éviction temporaire de l'enfant s'impose et sera décidée par la directrice de la crèche en tenant compte de l'état général de l'enfant et du risque d'épidémie.*

Lorsque l'enfant se trouve malade en cours de journée, les parents sont prévenus afin de leur permettre de prendre toute disposition utile et en particulier une consultation médicale.

Dans le cas où l'état de l'enfant ne permettrait pas de le garder en structure jusqu'à la fin de la journée, les parents devront venir le chercher dès qu'ils en seront avertis.

Les critères d'éviction temporaire avant examen médical sont :

- ◆ Signes d'une possible maladie grave comme (léthargie, irritabilité, cris persistants, difficultés respiratoires...).
- ◆ Fièvre mal supportée
- ◆ Éruption fébrile ou accompagné d'un changement de comportement
- ◆ Conjonctivite purulente
- ◆ Diarrhée patente
- ◆ Vomissements
- ◆ Pour toute maladie contagieuse (risque d'épidémie), les parents devront tenir informée la Directrice afin qu'elle puisse prendre toutes les dispositions utiles pour la collectivité.
- ◆ En cas d'absence prolongée de l'enfant, veuillez nous tenir informés de son état de santé.

*En cas de fièvre, selon les protocoles établis par le médecin de la crèche, des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant, sauf contre indication, sous la responsabilité de la directrice, ou d'un personnel délégué.*

- *Les parents sont immédiatement informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée ...) afin de prendre les dispositions nécessaires et venir au plus tôt le chercher.*

## **ARTICLE 20 : HANDICAP OU MALADIE CHRONIQUE.**

Les enfants en situation de handicap avec mise en place d'un projet d'accueil singulier « PAS » et pour les enfants porteurs de maladie chronique , un PAI plan d'accueil individualisé sera signé entre la famille, le médecin référent, la directrice de la crèche et le médecin spécialiste suivant l'enfant, peuvent être accueillis dans l'établissement dès lors que leur handicap ne nécessite pas une attention telle que le personnel ne puisse plus assurer la prise en charge et la surveillance des autres enfants.

## **ARTICLE 21 : INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE.**

- *En cas d'urgence ou d'accidents la directrice ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles établis par le médecin de la structure. Ces protocoles sont consultables auprès de la directrice. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU.  
Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue et des dispositions qui ont été prises.*

Des protocoles médicaux d'urgence sont mis en place au sein du MAC par le médecin de l'établissement.

## **ARTICLE 22 : DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES.**

Des soins médicaux et paramédicaux (kiné...) pourront être effectués à la crèche par des professionnels de santé dans la mesure où ils ne compromettent pas le bon fonctionnement de l'établissement.

Ces soins seront réalisés sous la responsabilité du professionnel qui les effectue (autorisation signée, datée par les parents accompagnés d'une ordonnance).

## **➔ TEMPS D'ACCUEIL ET DE DEPART DES ENFANTS**

### **ARTICLE 23 : JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT**

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h. Les dates de fermetures sont communiquées aux parents en début d'année (voir annexe 2)

### **ARTICLE 24 : ACCUEIL ET DEPART DES ENFANTS.**

Les parents sont priés de respecter la réservation horaire du contrat signé. Pour préserver l'heure de la sieste, aucun départ ni arrivée ne s'effectue entre 11h45 et 14h30.

En cas d'impossibilité majeure du respect des horaires de fermeture, un service de garde sera assuré, soit par l'équipe municipale, soit avec le concours de la Police Nationale.

L'enfant doit être amené propre, avoir pris son petit déjeuner ou son déjeuner selon l'heure et ses traitements éventuels.

La personne qui amène et vient chercher l'enfant doit obligatoirement prendre le temps d'entrer, de le déshabiller, de nous faire part de ses besoins éventuels (sommeil, repas ...) et de tout autre renseignement pour nous permettre de mieux répondre à ses besoins. Le temps des transmissions est compris dans les heures réservées.

L'enfant doit être repris 5 mn avant la fermeture soit 17h55 afin de permettre à l'équipe éducative de communiquer à son tour tous les renseignements le concernant.

Des retards répétés peuvent amener le service Petite Enfance à remettre en cause l'admission de l'enfant à l'intérieur de l'établissement.

Seules les personnes inscrites sur le dossier d'admission peuvent récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera exigée de toute personne inconnue du service. En aucun cas, un enfant ne sera remis à une personne mineure.

**Heures d'arrivée :** De 7h30 à 8h30  
De 14h30 à 15h00.

**Heures de départ :** De 11h30 à 11h45  
De 14h30 à 15h 00  
De 16h20 à 17h55.

**Le contrat proposé doit correspondre aux besoins des familles en termes d'horaires, de jours et de semaines réservés.**

**Il est établi avec une réservation horaire.**

## **➡ PARTICIPATIONS FAMILIALES**

### ***ARTICLE 25 : BARÈME CNAF OBLIGATOIRE.***

#### **\*Accueil régulier**

C'est un accueil sur la base de la réservation d'une place dans le cadre d'un contrat de mensualisation. Les tarifs d'accueil régulier sont déterminés conformément au barème de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocation Familiale) en vigueur à la date d'admission de l'enfant (*cf Article 27*).

La mensualisation est un mode de paiement s'appliquant à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Ce barème est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille.

Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire, et ce, quel que soit le mode de garde.

#### **\*Accueil occasionnel**

C'est un accueil ponctuel (irrégulier) pouvant résulter d'une situation d'urgence et ne donnant pas lieu à un contrat de mensualisation.

Il existe différentes formes d'accueil occasionnel :

-dans le cas d'heures supplémentaires à l'accueil régulier

On applique le même barème que l'accueil régulier = barème CNAF obligatoire en fonction des places disponibles.

-dans le cas d'un accueil occasionnel : l'enfant n'a pas de place réservée. Le barème CNAF est appliqué sans mensualisation.

-dans le cas d'un accueil exceptionnel ou d'urgence.

Le tarif minimum pour les situations d'urgence sociale sera appliqué (plancher CNAF horaire).

Cet accueil occasionnel peut se faire en fonction des places disponibles.

#### **\*Accueil d'urgence**

-dans le cas d'un accueil exceptionnel ou d'urgence.

Le barème CNAF est appliqué sans mensualisation.

Le tarif d'urgence correspond à un tarif moyen ou en cas d'urgence sociale à un tarif plancher.

Le tarif minimum pour les situations d'urgence sociale sera appliqué (plancher CNAF horaire).

Cet accueil d'urgence peut se faire en fonction des places disponibles.

### **ARTICLE 26 : TAUX D'EFFORT**

Le taux d'effort, défini par la CAF se calcule sur une base horaire.

Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Il est noté en annexe 2 et sera modifié chaque 1<sup>er</sup> janvier jusqu'en 2022.

Un enfant porteur de handicap à charge de la famille même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'équipement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

La participation familiale est à l'heure.

### **ARTICLE 27 : PLANCHER ET PLAFOND**

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond, ils sont notés en annexe1 et revus tous les 1<sup>ers</sup> janviers

- ◆ Le plancher est une base minimale forfaitaire retenue pour le calcul de la participation familiale, en cas d'absence de revenus. Il est revalorisé chaque année, au 1<sup>er</sup> janvier.
- ◆ Le plafond est une base maximale des ressources au-delà de laquelle le gestionnaire peut moduler librement le barème imposé par la CNAF.

Le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond sous réserve d'avoir l'accord de la Caisse d'Allocations Familiales.

La municipalité applique le barème CNAF au-delà du plafond.

### **ARTICLE 28 : ASSIETTE DES RESSOURCES**

Les revenus à prendre en compte sont :

Tous les revenus imposables (N-2) inscrits sur l'avis d'imposition (N-1) avant tout abattement (abattement 10% ou 20%) y compris les pensions alimentaires perçues, les revenus de capitaux mobiliers et les revenus fonciers (montant brut).

S'y ajoutent les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers ... ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu (RSA...) sont exclues.

Le règlement s'effectue mensuellement à terme échu auprès de la directrice par chèque, espèces ou CESU. Les dates de paiement sont impératives.

Les tarifs sont revus lors de l'admission et tous les 1<sup>ers</sup> janviers sauf s'il existe un changement de situation familiale ou professionnelle (séparation, divorce, arrêt concubinage, chômage). Pour cela, il y a lieu d'informer la directrice par courrier ainsi que la CAF.



En cas de décès d'un des deux parents, la modification de la participation horaire sera immédiate.

En cas de chômage, la modification à prendre en compte se fera au bout de deux mois après la date d'indemnisation (déduire 30 % du salaire et IJJ).

Un préavis de deux mois sera appliqué.

La caisse d'allocations familiales met à la disposition de la structure un service Internet (CDAP) à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments du dossier famille nécessaire à l'exercice de sa mission (revenus financiers), en cas de ressources inconnues auprès de ce service, il vous sera demandé la feuille d'imposition (N-1).

La famille peut s'opposer par lettre écrite à la consultation du service CDAP et dans ce cas elle devra fournir les justificatifs nécessaires pour le calcul du tarif horaire.

Les ressources CDAP et les feuilles d'imposition seront conservées pour une durée de 5 ans.

En cas de changement professionnel ou familial, informer la directrice par lettre et un préavis de deux mois sera appliqué.

### **ARTICLE 29 : CALCUL DE LA MENSUALISATION**

La mensualisation se concrétise par un contrat passé entre le gestionnaire et chaque famille usager sur la base des besoins de garde exprimés en nombre d'heures par semaine, nombre de semaines d'accueil dans l'année et nombre de mois de fréquentation.

Le calcul de la mensualisation sera effectué comme suit :

$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil/an} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$
--

*Les semaines réservées seront calculées au moment de la signature du contrat et les périodes de congés doivent être identifiées par lettre auprès de la directrice.*

*Ces périodes d'absences devront correspondre à des semaines entières de 5 jours (en fonction du contrat établi).*

On ne déduit pas les semaines d'absence, si elles sont prises en dehors du contrat.

◆ **Tout dépassement des heures réservées par la famille sera facturé.**

L'unité de compte de la facture est l'heure et la contractualisation se fait à la demi-heure.

En cas de dépassement des heures du contrat, la facturation se fait par ½ heure supplémentaire.

- ◆ Dans le cas d'un accueil régulier, selon les places disponibles, l'enfant sera accepté en plus avec un supplément de facturation. Aucun échange de jour ne sera accepté.

La directrice sera amenée à revoir avec la famille en cas de changements notoires de ses besoins le contrat initial s'il y a trop souvent d'heures supplémentaires.

### **ARTICLE30 : DEDUCTIONS-OBLIGATOIRES.**

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre d'heures mensuel fixé par le contrat sauf pour les motifs suivants :

- ◆ Fermeture imprévue de la crèche (grève, intempérie...)
- ◆ Hospitalisation de l'enfant (présenter le bulletin d'hospitalisation)
- ◆ Éviction par le médecin de la crèche dès le 1er jour.
- ◆ Maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence à la crèche et les deux jours calendaires qui suivent).
- ◆ Réunions pédagogiques du personnel
- ◆ Fermeture de l'équipement calculé dans le contrat de mensualisation

### **ARTICLE 31 : FACTURE**

Elle sera établie à terme échu, à payer par chèque, espèces ou CESU à l'ordre de régie de recettes crèche, halte-garderie La Penne sur Huveaune.

La date de limite de paiement doit être respectée.

## ➤ INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.

### *ARTICLE 32 : RELATIONS AVEC LES PARENTS*

Afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant et d'éviter une trop grande rupture dans sa vie quotidienne, les parents sont, en accord avec la directrice et en particulier au moment de l'adaptation, autorisés à découvrir les lieux et les conditions d'accueil proposées aux enfants de l'établissement et à dialoguer avec le personnel, dans les conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectés les règles d'hygiène et de sécurité.

Les parents sont invités à participer aux rencontres (film 1 fois par an), apéritif de fin d'année scolaire, fête de Noël et carnaval.

### ARTICLE 33 : LE CONSEIL DE CRECHE.

Une réunion de rentrée aura lieu chaque année au mois de septembre, elle permettra un échange avec les parents, les élus et le personnel de la crèche.

Cette réunion facilitera l'expression collective des parents afin qu'un dialogue régulier puisse avoir lieu sur la vie de la crèche.

Le présent règlement prend effet au 22 janvier 2024. Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement et les demandes de la CAF (caisse d'allocations familiales).

Tania CARITU

Directrice du Multi-accueil



Fait à La Penne-Sur-Huveaune

Le Penne - Sur - Huveaune

Le Maire

Nicolas BAZZUCCHI

