



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mise à jour : 14/09/2023

### PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

La Crèche a pour objet d'accueillir pendant la journée, les enfants ayant entre 2 mois et 5 ans révolus et les enfants en situation de handicap et bénéficiaire de l'Aeeh (allocation de l'éducation de l'enfant handicapé) jusqu'à 5 ans. Il se définit comme un lieu éducatif et de prévention qui veille à la santé, à la sécurité des enfants qui lui sont confiés en lien avec les parents. Il soutient les parents dans le processus de parentalité et les aide à concilier vie familiale et vie professionnelle.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

Elle a une capacité d'accueil de 24 enfants (Agrément PMI).

#### **Modalité de fonctionnement de la structure :**

- jours d'ouverture : du lundi au vendredi
- amplitude d'ouverture : 7h30 à 18h15. Les parents doivent arriver au plus tard à 18h05 pour faire les transmissions.
- fermetures (à consulter dans le hall d'entrée):
  - Jours fériés et ponts
  - Les semaines de fermeture pour congés annuels soit 4 semaines en août et 1 à 2 semaines à Noël.
  - Fermetures exceptionnelles (formations collectives, journées pédagogiques...) sont précisées un mois à l'avance par affichage dans la structure, sauf en cas de force majeure.

### Article 1 : FONCTION DE LA DIRECTRICE ET DE L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS

La crèche est placée sous l'autorité et la responsabilité de la Directrice qui est Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat, dans le cadre des dispositions prévues par la réglementation générale des crèches.

Elle est assistée d'une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat, qui prend la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la Directrice.

### Article 2 : LE PERSONNEL

Votre enfant est confié à une équipe de professionnels choisis en fonction de leurs aptitudes et de leurs compétences. Cette équipe est parfois accompagnée d'intervenants extérieurs (musiciens, conteuses...), de stagiaires en formation aux métiers de la petite enfance, et de bénévoles.

La Direction du service des crèches, assistée de Médecins et Inspecteurs, surveille et contrôle le fonctionnement de l'établissement.

### Article 3 : CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS

#### **1) ACCUEIL REGULIER : Les enfants sont accueillis en accueil régulier lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance et sont récurrents.**

Un contrat d'accueil est établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles pour une durée d'un an maximum.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année, la durée de l'engagement), le tarif et les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés).



**ASSOCIATION CRÈCHE DU "285"**

285, rue d'Endoume 13007 MARSEILLE - Tél. 04 91 31 36 78 - Fax 04 91 52 40 29 - asso.creche285@orange.fr

**2) ACCUEIL OCCASIONNEL : Les enfants sont accueillis en accueil occasionnel lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.**

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

**3) ACCUEIL EXCEPTIONNEL : L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.**

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, adressés par la PMI, souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

**Modalité d'accueil :**

- **les enfants sont reçus entre 7h30 et 9h**  
Tout enfant arrivant après 9h sauf raisons exceptionnelles, sera alors reçu entre 12h et 12h15 afin de ne pas perturber le fonctionnement de la section (l'enfant doit avoir déjeuné).
- **Nous demandons aux parents de ne pas récupérer les enfants avant 16h30 afin de ne pas perturber le goûter et de les récupérer au plus tard à 18h05 pour permettre une transmission dans de bonnes conditions.** Les enfants sont remis à leurs parents ou à toute personne majeure dûment mandatée par écrit et présentant une pièce d'identité.

Pour des raisons d'organisation, les familles sont tenues de respecter les horaires d'arrivée et de départ. Pour information, les familles, ayant un besoin d'accueil de 8 heures par jour, doivent déposer l'enfant entre 8h30 et 9h et le récupérer entre 16h30 et 17h.

**Article 4 : CONSTITUTION DU DOSSIER**

Avant l'admission de leur enfant, les parents doivent fournir les pièces suivantes (liste non exhaustive) :

- Le dossier d'inscription complet dûment rempli et signé
- Les actes de naissance de l'enfant et des frères et sœurs le cas échéant
- L'avis d'imposition : N-1 sur les revenus N-2
- Le justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
- Un certificat médical pour l'admission en établissement d'accueil par le médecin traitant de l'enfant
- Le carnet de santé avec les photocopies des vaccinations réalisées en respectant les recommandations officielles
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Le numéro d'allocataire AEEH de l'enfant handicapé

Le carnet de santé de l'enfant devra être présenté au médecin de la structure lors de la première visite médicale.

Chaque famille est adhérente de l'Association. Une cotisation annuelle et par famille de 28 euros sera demandée à l'inscription. Le montant en est fixé lors de l'Assemblée Générale. L'adhésion court du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de chaque année. Les salariés de l'Association Crèche du 285 sont exemptés de la cotisation annuelle.

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées à la gestion des familles par l'Association, la Caisse d'Allocation Familiales et la Ville de Marseille. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la Directrice.

Chaque année, la structure transmettra des données personnelles des familles à nos financeurs :

- à la CNAF, dans le cadre de l'enquête Filoué. Cette enquête a pour objet d'améliorer l'action sociale de la branche famille. Ces données seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF. Vous pouvez consulter le site [WWW.caf.fr](http://WWW.caf.fr) (rubrique études et statistiques).

- à la Ville de Marseille : Nom, prénom de l'enfant, date de naissance, adresse postale, heures réelles de fréquentation (régulière et occasionnelle).

L'enfant sera accepté uniquement après réception du dossier complet.

### **Article 5 : CONDITION D'ADMISSION EN ACCUEIL REGULIER**

Lorsque les plages horaires demandées par la famille ont été accordées, l'établissement s'engage à accueillir l'enfant, et à lui réserver la place. En échange, il est fait obligation à l'enfant d'être présent ou tout au moins de payer sa place réservée.

En cas de départ anticipé et définitif de l'enfant, un préavis d'un mois sera exigé. La famille doit en aviser la Directrice par écrit. Tout mois commencé est dû en intégralité.

### **Article 6 : CONDITION D'ADMISSION EN ACCUEIL OCCASIONNEL ou D'URGENCE**

L'enfant sera pris sous le mode accueil occasionnel dans la mesure où le nombre d'enfants déjà accueillis ce jour le permettra, et surtout dans le respect des normes imposées par l'agrément.

### **Article 7 : REPAS**

La crèche fournit les repas. Les menus sont établis par la Directrice (repas élaborés sur place). Ils sont envoyés chaque semaine par mail aux familles.

La crèche ne fournit pas le lait infantile. Seul le lait de vache est autorisé en crèche, les laits à bases de végétaux (soja, amandes, châtaignes, noisettes, riz...) et autres (ânesse, chèvre, brebis...) sont proscrits.

Nous utilisons l'eau de la ville pour la préparation des biberons. Les parents peuvent fournir des farines et de l'eau minérale pour la préparation des biberons.

Le régime des enfants âgés entre 2 mois et 1 an est précisé lors de la visite d'admission en fonction de leurs besoins. Toute modification s'effectuera en concertation avec les parents et la structure d'accueil.

Pour les plus grands, aucune modification des menus ou des repas pour convenances personnelles (culturel, végétarienne...) ne pourra être faite.

Les repas diversifiés seront servis entre 11h et 12h, le goûter entre 15h et 16h30.

Pour les enfants souffrants d'une intolérance alimentaire (allergie...) ou d'une maladie métabolique, un projet d'accueil individualisé devra être établi, avec le médecin traitant de l'enfant. Les aliments de régime devront être fournis par les parents en respectant strictement les règles d'hygiène alimentaire.

### **Article 8 : LES ABSENCES**

Pour toute absence, il est demandé aux parents d'en avertir la crèche avant 9H00.

Un enfant peut être remplacé à partir de 9 heures 15 et donc refusé à son arrivée, si les parents n'ont pas respecté les horaires stipulés dans leur contrat ou n'ont pas averti la crèche. Aucune déduction ne sera appliquée.

Toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical, remis dans les 48H00 à la direction.

### **Article 9 : ASSURANCE ET SECURITE**

#### **Assurance :**

- en cas d'accident survenu, à un enfant au sein de la structure, la Crèche ne pourra être tenue pour responsable, que dans la mesure où une faute sera retenue à son encontre (dommages causés par la faute du personnel ou les biens de l'Association). Par contre, les dommages causés par les enfants ne sont pas couverts.
- à l'arrivée de l'enfant et lors de son départ, les parents ou toute personne majeure dûment mandatée présents dans la Crèche sont responsables de leur(s) enfant(s).

#### **Sécurité :**

- les enfants sont rendus à leurs parents ou à toute personne majeure dûment mandatée et présentant une pièce d'identité avec photo. En cas d'imprévu, les parents ont la possibilité d'envoyer un e-mail mentionnant la personne habilitée à venir chercher l'enfant. Cette dernière devra présenter une pièce d'identité avec photo.

- le port de bijoux (médailles, bracelets, boucles d'oreilles...) **est strictement interdit**. La crèche ne pourra être tenue pour responsable de leur perte ou détérioration
- pour toute sortie extérieure au 285 rue d'Endoume, une autorisation écrite sera demandée aux parents
- **il est demandé aux parents d'être vigilants lors de l'ouverture des portes ou portillons et de ne laisser aucun enfant sortir des locaux autres que le leur.**

### **Article 10 : PERIODE D'ADAPTATION**

L'accueil des enfants ne se fera qu'après une période d'intégration facturée au réel, fixée en accord entre la famille et l'équipe de direction. La durée d'adaptation est modulable en fonction de la capacité d'adaptation de l'enfant, de son temps de présence et de celui de ou des accompagnant(s). En général, elle est d'un minimum de 5 jours.

### **MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

#### **Article 11 : BAREME CNAF ET TAUX D'EFFORT**

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, est appliqué à toutes les familles qui relèvent du régime Général de la Branche Famille et aux familles ressortissantes du régime de la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

Il est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel).

Il est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille.

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

Un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Exemples : une famille de 2 enfants dont un est handicapé (pas nécessairement l'enfant accueilli) bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants. Une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

**Le tableau des barèmes des participations familiales est affiché dans le hall d'entrée.**

La participation familiale est évaluée à la demi-heure. L'unité de compte de la facturation est la demi-heure.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de réservation dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, savons de Marseille, éosine) et les repas diversifiés pour les enfants à la journée.

Les parents qui le souhaitent peuvent apporter des produits de substitution si les marques utilisées ne correspondent pas à leurs souhaits.

#### **Article 12 : ASSIETTE DES RESSOURCES**

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Il convient de prendre, pour l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-1, sur les revenus N-2.

A titre d'exemple, pour calculer le montant des participations familiales pour l'année allant du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023, il faut se référer aux revenus perçus pour l'année 2021.

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

S'y ajouteront, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions de toutes natures imposables etc.) ainsi que les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées par la famille.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Sont donc exclues toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu type RSA, API, AAH, APE à taux plein ou partiel, rente accident du travail ...

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition, un service internet à caractère professionnel Mon compte Partenaire qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous en informant par écrit, lors de l'établissement du dossier d'inscription. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier, soit la photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-1 basé sur les revenus N-2.

Dans le cas de familles non connues dans Mon compte Partenaire et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, l'Association applique le tarif horaire plafond.

### **Article 13 : LE PLANCHER ET LE PLAFOND**

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond.

Les plafonds et planchers sont réactualisés tous les ans, en fonction des directives de la Caisse d'Allocations Familiales (affichage dans le hall d'entrée).

### **Article 14 : LA MENSUALISATION**

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à la demi-heure au plus près des besoins des familles.

Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille et les périodes de fermetures de l'équipement.

Les absences prévisibles (congés, RTT) sont déduites dès le premier jour ouvré. Un délai de prévenance de deux mois pour les absences est exigé. Dans le cas contraire les jours d'absence seront facturés, ceci pour permettre une meilleure gestion des absences. Aucune dérogation, concernant les délais de préavis, ne sera acceptée.

Réciproquement, le gestionnaire doit informer des dates de fermeture de la structure.

Une période d'essai d'un mois est prévue, pour permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

En cas de non-respect des horaires, le contrat passé avec les familles pourra être interrompu ou renégocié avec les familles.

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

Le calcul du nombre d'heures moyennes mensuelles s'effectue de la façon suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines réservées} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois d'accueil demandés par la famille}} = \text{forfait horaire mensuel}$$

Le forfait permet de fixer un prix moyen mensuel.

Le calcul de la participation mensuelle correspond au Contrat signé entre la famille et la crèche.

Pour les accueils réguliers avec contrat, les participations familiales sont à régler mensuellement, le premier jour ouvrable du mois. Les déductions et heures supplémentaires seront calculées sur la facture du mois suivant.

Pour les accueils occasionnels, les participations familiales sont à régler le premier jour du mois suivant.

Les règlements se font par prélèvements SEPA. Un mandat SEPA sera signé par la famille pour autoriser le débit sur un compte désigné. De manière exceptionnelle, un règlement pourra se faire par chèque, en espèces ou par CESU. Les frais de rejet de prélèvement sont à la charge de la famille.

Les familles doivent informer les services de la Caf et la Directrice, des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle ou d'un changement de Caisse d'allocations familiales CAF ou MSA.

La base des ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. La réactualisation sera prise en compte dès que la Caisse d'Allocations familiales aura modifié ses données.

En cas de changement important dans la situation professionnelle, la famille pourra demander à ce que les séquences horaires soient revues à la baisse. Par contre, toute demande d'augmentation de séquences horaires sera soumise à la Direction, qui en fonction des places disponibles, établira ou non, un nouveau contrat.

Les actualisations du forfait mensuel se feront au 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la réception des justificatifs, et annuellement en janvier après réception des données de la Caisse d'Allocations familiales.

Les contrats d'accueil sont revenus au 1<sup>er</sup> janvier de chaque exercice afin de prendre en compte les nouvelles ressources des familles.

### **Article 15 : DEPASSEMENT OCCASIONNEL**

Un dépassement du contrat ne peut se faire **qu'après accord** de la Directrice ou de la responsable pour une période limitée.

En cas de dépassement occasionnel de la réservation la facturation comportera : le forfait horaire mensuel + le montant du dépassement (nombre d'heures x prix horaire).

Toute demi-heure commencée est due.

### **Article 16 : TARIFICATION PARTICULIERE**

Pour l'accueil d'urgence sociale, le tarif sera égal au tarif plancher défini par la CNAF lorsque la famille ne dispose pas de ressources imposables.

### **Article 17 : DEDUCTIONS EXCEPTIONNELLES**

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

- fermeture exceptionnelle de la crèche (épidémie, inondation, grève ...)
- hospitalisation de l'enfant dès le premier jour
- éviction par le médecin de la crèche dès le premier jour
- Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Toute journée commencée ne peut constituer le premier jour de l'arrêt maladie.

**Les parents doivent prévenir la crèche avant 9h, préciser la durée de l'absence et envoyer le certificat d'arrêt par mail dans la journée, pour que l'absence soit déduite. A chaque certificat un délai de carence est appliqué.**

## **SURVEILLANCE MEDICALE**

### **Article 18 : MISSION DU MEDECIN DE LA CRECHE**

Le rôle du médecin « référent santé et accueil inclusif » est défini par le « décret du 1<sup>er</sup> Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans », Article R.180-19.

« ... Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ... Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ... Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence ... le médecin assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille. »

### **Article 19 : CONDITIONS SANITAIRES**

Les objets de toilette de l'enfant doivent être personnels (gant de toilette, serviettes, couches...). Le linge personnel de l'enfant doit être en bon état et marqué à son nom et prénom. La propreté corporelle quotidienne doit être assurée par la famille.

L'Association fournit les couches (pas de marque contractuelle) et utilise le savon de Marseille pour les soins d'hygiène.

Un enfant présentant de la fièvre ou autre affection (éruption cutanée, conjonctivite sans traitement ...) le matin ne sera admis qu'après l'accord de la Directrice ou de la responsable. Elle dispose d'un pouvoir d'appréciation pour rendre l'enfant à l'accompagnateur afin de le garder au domicile.

A l'arrivée, les parents doivent prévenir des accidents ou éventuels traitements donnés par eux à l'enfant.

En cas de fièvre, pendant l'intervalle de temps où l'enfant est gardé à la crèche, la Directrice pourra administrer un antipyrétique, conformément au protocole signé par les parents et le médecin de famille. Les parents auront été prévenus par téléphone. Si la fièvre est supérieure à 38°5 les parents pourront être amenés à venir chercher leur enfant.

Si au cours de la journée un incident survient, la famille en est avisée sur son lieu de travail. Selon la situation, il leur sera demandé de venir chercher leur enfant.

Dans le cas où toutes démarches pour vous joindre restent infructueuses, la responsable de la structure est autorisée à prendre, à votre place, toutes décisions qu'elle jugera nécessaires pour la santé de votre enfant. L'enfant pourra être dirigé sur un service hospitalier de l'Assistance Publique de Marseille et, si nécessité opérée, conformément à l'accord signé par les parents lors de l'établissement du dossier d'inscription.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction de l'enfant, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la Directrice, ou le cas échéant la responsable, et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Les maladies nécessitant une éviction sont :

- |                           |                              |                                  |
|---------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| ○ l'angine à streptocoque | ○ les oreillons              | ○ la gastro-entérite à           |
| ○ la scarlatine           | ○ les infections invasives à | Escherichia coli entéro-         |
| ○ l'impétigo              | méningocoque                 | hémorragique                     |
| ○ la coqueluche           | ○ la rougeole                | ○ La gastro-entérite à Shigelles |
| ○ l'hépatite A            | ○ la tuberculose             |                                  |

Toutes les éruptions cutanées doivent être diagnostiquées.

Liste non exhaustive. Merci de vous renseigner en cas de doute.

Pour tout retour en crèche, un certificat médical de non-contagion sera demandé.

En cas de maladie contagieuse, quelle qu'elle soit, survenant à la crèche, la Directrice décide des mesures à prendre.

## **Article 20 : LES VACCINATIONS**

Le Médecin de la crèche contrôle les vaccinations et revaccinations réglementaires exigées pour les enfants.

A son entrée en crèche, la famille a trois mois pour mettre à jour les vaccinations son enfant. Pour les rappels, un délai de trois mois est accordé à partir de la date à laquelle la vaccination aurait dû être effectuée.

Tout enfant non vacciné dans les délais, ne peut être admis à la crèche et le contrat devient caduc, sauf contre-indication temporaire, attesté par un certificat médical sous pli confidentiel faisant mention du motif médical de la contre-indication et de la durée prévue.

## **Article 21 : TRAITEMENT MEDICAMENTEUX**

Une liste a été établie avec le médecin de la crèche, des médicaments et produits disponibles et susceptibles d'être utilisés si besoin pour votre enfant, selon les protocoles mis en place au sein de la crèche. Elle fait partie du dossier d'inscription, tout comme un protocole en cas d'hyperthermie. Ces derniers doivent être signés par les parents et le médecin de famille.

Si l'enfant doit prendre un traitement temporairement, demandez à votre médecin qu'il n'y ait pas de prise en milieu de journée. **Nous ne donnons pas de médicament hormis les traitements pour la température.**

Si votre enfant est contraint de prendre un traitement de fond, rapprochez-vous de la directrice pour établir un protocole (Projet d'Accueil Individualisé). Les prescriptions médicales ne seront suivies à la crèche que sur présentation de l'ordonnance récente du médecin.

Lors de l'inscription en crèche, toutes allergies médicamenteuses ou alimentaires ou contre-indications particulières doivent être signalées à la directrice, et un protocole d'urgence doit être établi par le médecin traitant en liaison avec le médecin de la crèche.

## **INFORMATION SUR LA VIE DE LA CRÈCHE**

### **Article 22 : PROTOCOLE D'HYGIENE**

Nous vous demandons lors de votre arrivée et de votre départ de respecter les consignes d'hygiène notamment le port de sur chaussures et la désinfection des mains : celle-ci est OBLIGATOIRE avant d'entrer dans le secteur d'accueil des enfants, et de sécurité notamment de refermer les portes et barrières après votre passage.

Plan de nettoyage :

- En plus du ménage habituel quotidien, tous les « points de contact » sont désinfectés systématiquement
- Le protocole d'aération recommandé par le gouvernement est appliqué : 10 minutes toutes les heures minimum si l'organisation le permet, 15 minutes le matin et le soir afin d'offrir un parfait renouvellement de l'air.

### **Article 23 : PROTOCOLES DE SECURITE**

La circulaire ministérielle 1 du 17 août 2016 demande à l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant la mise en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgence particulières. Pour la sécurité et la tranquillité de tous, il est demandé aux parents et usagés de bien vouloir prendre connaissance et respecter les consignes suivantes :

- Pour chaque personne, autre que les parents, qui serait amenée à accompagner ou venir chercher régulièrement votre enfant, il est indispensable de communiquer aux directrices, au préalable, leurs coordonnées et leur photographie.
- Les autres personnes venant accompagner ou chercher ponctuellement votre enfant devront obligatoirement présenter une pièce d'identité.
- Lors de vos entrées et sorties, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à :
  - Bien refermer la porte derrière vous
  - Ne laisser personne entrer avec vous que vous ne connaissez pas
  - Ne pas venir accompagnée d'une personne inconnue du personnel de la structure
  - Respecter les horaires**
  - Respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement
- Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants.

### **Article 24 : SUSPICION DE MALTRAITANCE**

Les professionnels d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide »

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.



Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).

A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

### **Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?**

**1- S'il s'agit d'une situation « non urgente »**, pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible d'ouvrir le dialogue :

- entre collègues pour confirmer ou non ses doutes
- avec la responsable, qui fera appel à la direction et au médecin référent santé et accueil inclusif

avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP)

### **2- Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :**

- L'équipe de la Crip (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes des Bouches du Rhône)  
En composant le 04 13 31 13 31

du lundi au vendredi de 8h30 à 17h sans interruption

- Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger :  
<https://www.allo119.gouv.fr>

### **Article 25 : LES SORTIES EXTERIEURES A LA STRUTURE**

Sous réserve de la réglementation Vigipirate et dans le respect de l'Article R 2324-43 du code de la Santé Publique. Un accord préalable écrit est demandé aux parents avant chaque sortie en dehors du 285 rue d'Endoume pendant les horaires d'accueil. Les enfants sont sous la responsabilité de la directrice qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.

### **Article 26 : RELATIONS AVEC LES PARENTS**

La participation des parents à la vie de la crèche est vivement souhaitée, tout au long de l'année (fête de Noël, Kermesse, fête de fin d'année ...).

Dans le cadre du renforcement du dispositif de sécurité des équipements publics, et dans le souci de rassurer les familles et les personnels, il a été décidé de réguler l'accès aux crèches collectives.

Il est demandé aux familles de bien vouloir confier et venir chercher leurs enfants selon les plages horaires suivants : de l'ouverture jusqu'à 9h, et entre 16h30 et la fermeture de l'établissement.

En dehors de ces plages horaires, dans le cas d'empêchement ou de retard, il convient de contacter la responsable par téléphone afin que l'accès vous soit ouvert.

Les parents doivent être vigilants à la fermeture des portes d'entrée comme à la sortie – ne pas laisser entrer des adultes sans contrôle et à ne pas être accompagné par des adultes pas bien identifiés par l'équipe.

### **Article 27 : VIE DES ENFANTS A LA CRÈCHE**

Le personnel doit participer à l'activité éducative (animation, chants..) de la crèche et observer une bonne tenue et discipline générale, n'excluant pas la collaboration. Les enfants seront placés sous une surveillance vigilante et permanente du personnel qui sera responsable de la tâche qui lui a été confiée.

Des intervenants extérieurs et des bénévoles peuvent intervenir au sein de la structure, dans le cadre de projet mis en place par l'établissement.

Des photographies sont prises en cours d'année par le personnel (**sauf avis contraire écrit des parents**). Elles seront vendues soit sur papier, soit sur clé USB. Elles ne seront exploitées que dans le cadre de la crèche et ne seront distribuées qu'aux familles inscrites à la crèche.

### **Article 28 : REINSCRIPTION**

Pour les enfants déjà inscrits l'année précédente, la réinscription ne pourra s'effectuer qu'après réexamen du dossier de la famille.

### **Article 29 :**

Le présent règlement qui prend effet le 31 août 2022, n'a pas un caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement et les demandes de la Ville de Marseille, la PMI et de la CAF des Bouches du Rhône.

L'enfant ne sera admis :

- qu'après lecture et acceptation du présent règlement par la famille
- qu'après signature en double exemplaire du contrat, pour les enfants accueillis en accueil régulier ou en réservation horaire, l'un conservé par la famille et l'autre conservé par la Crèche.

## **NOS PARTENAIRES FINANCIERS**



VILLE DE  
MARSEILLE



**CRECHE** ANNEXE

# Protocole de sorties et conduite à tenir

## Sorties à la demi-journée avec déplacement à pied

Doit être respecté :

- Le taux d'encadrement des professionnelles par rapport au nombre d'enfants accompagnés :
  - . Soit au minimum 2 professionnelles dont une diplômée
- Le taux d'encadrement des adultes par rapport au nombre d'enfants : soit 1 adulte pour 2 enfants
- Les parents accompagnateurs viennent à la crèche pour le départ, 2 enfants leur sont confiés, le trajet de retour se fait de même

- Les stagiaires ne font pas partie du taux d'encadrement
- Les professionnelles qui partent à l'extérieur doivent s'assurer que les parents ont signés une autorisation de sortie, sur laquelle sont inscrits le nom le prénom et le numéro de téléphone des parents. La destination, l'heure de départ et de retour sont précisées.
- Emporter à chaque sortie un sac avec du change pour les enfants, une trousse de secours
- Pouvoir être joignable ou contacter la crèche si besoin (téléphone du lieu ou portable)
- Chaque sortie sera encadrée par une responsable au minimum
- Une liste avec le poids récent de chaque enfant est emmenée afin de pouvoir administrer du doliprane en cas de besoin
- Le matériel et les médicaments de PAI sont emmenés
- La fiche d'inscription des enfants présents à la sortie (contenant tous les numéros de téléphone des parents ou personnes à joindre) est également prise.
- Pique-nique et boissons sont prévus pour les enfants, les adultes se chargent de leur casse-croûte
- Vérifier le nombre d'enfants et d'adultes au départ de la crèche ainsi que du lieu de sortie avant le retour à la crèche.
- Si l'état de santé d'un enfant n'est pas compatible avec la sortie il ne pourra pas participer à celle-ci
- Chaque professionnelle est responsable de 2 enfants ainsi que le parent bénévole (qui est lui-même sous l'autorité de la responsable)



**ASSOCIATION CRECHE DU "285"**

285, rue d'Endoume 13007 MARSEILLE - Tél. 04 91 31 36 78 - Fax 04 91 52 40 29