



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DE LA

CRECHE A LA FRICHE

A DESTINATION

DES ENFANTS

ET DE LEURS PARENTS



SOMMAIRE

A. PRESENTATION	3
A.1. Présentation de la structure :	3
A.1.a. Identité et histoire	3
A.1.b. Horaires et périodes de fonctionnement	5
A.2. Présentation du personnel	5
A.2.a. Fonctions de direction	5
A.2.b. Continuité de direction	5
A.2.c. Taux d'encadrement	6
A.2.d. Composition de l'équipe	6
A.2.e. Intervenants récurrents associés	7
B. MODALITES ADMINISTRATIVES	8
B.1. Modalités d'admission	8
B.2. Modalités d'inscription	9
B.2.a. Type d'accueil	9
B.2.b. Dossier relatif à la famille	9
B.2.c. Dossier relatif à l'enfant	10
B.2.d. Trousseau	10
B.3. Assurance et Sécurité	11
B.4. Tarification et facturation	11
B.4.a. Calcul mensualités	11
B.4.b. Barème CNAF et taux d'effort	12
B.4.c. L'assiette des ressources	13
B.4.d. Le plancher et le plafond	13
B.4.e. Calcul de la mensualité de début de mois	13
B.4.f. Facturation	14
B.4.g. Périodes de congés	14
C. MODALITES D'ACCUEIL	15
C.1. Horaires d'accueil	15
C.2. L'adaptation	15
C.3. Accueil du surnombre	16
C.4. Retard et absences	16
C.5. L'alimentation	16
C.6. La santé	17
C.6.a. Rôle spécifique de l'infirmière et du référent santé et inclusion ...	17
C.6.b. Maladies, évictions, médicaments, urgences	18
D. RELATION AVEC LES PARENTS	20
D.1. Parents et pros, un lien au quotidien	20
D.2. Des parents qui participent et qui s'impliquent	20
D.3. Lien et accompagnement à la parentalité	20
D.4. L'aménagement des espaces d'accueil	21
E. MODIFICATIONS OU ARRET DU CONTRAT	22
E.2. Changement de contrat	22
E.3. Départ	22
E.4. Radiation	22

ANNEXES

A la fin de ce Règlement

- 1- AUTORITE PARENTALE
- 2- PROTOCOLE EN CAS D'INQUIETUDE CONCERNANT UN MINEUR - IP
- 3- PROTOCOLE DES SORTIES
- 4- PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Consultable au Bureau d'Accueil de la crèche

- 5- PROTOCOLE D'EVACUATION ET DE MISE EN SURETE
 - 6- PROTOCOLE MEDICAL « URGENCE ET HYGIENE »
 - 7- PROTOCOLE DE SOINS REGULIERS
-

Crèche à la Friche Belle de Mai

41 rue Jobin - 13003 MARSEILLE

A. PRESENTATION

Ce règlement de fonctionnement, **validé en CA le 6 octobre 2023** a été réalisé afin de décrire le fonctionnement de la Crèche La Friche Belle de Mai. Il présente les droits et les devoirs des parents et responsables légaux des enfants accueillis au sein de la structure.

Nous vous demandons donc d'en prendre connaissance. **Par la signature de votre contrat d'accueil, vous vous engagez à respecter le cadre établi par ce règlement de fonctionnement.**

Celui-ci résulte de l'ensemble des documents institutionnels de la Crèche La Friche Belle de Mai (projet associatif, projet d'établissement, projet social, éducatif et pédagogique). Il se réfère également aux directives de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, des services du Conseil Départemental (Protection Maternelle et Infantile) et au code de la santé publique et de l'action sociale et des familles.

La Caisse d'Allocations Familiales, la Ville de Marseille, le Conseil Départemental, la Ville de Marseille et la Communauté Européenne participent ou ont participé au financement de cet établissement.

A.1. Présentation de la structure :

A.1.a. Identité et histoire

L'établissement Multi-Accueil Petite Enfance - **Crèche à La Friche** est situé au 41, rue Jobin, 13003 MARSEILLE. Il est également accessible par le 12, rue François Simon, où se situe un parking avec dépose minute Crèche gratuit.

La Crèche La Friche Belle de Mai est une structure gérée par une association loi 1901 à but non lucratif. Cette association a été elle-même créée le 1^{er} mars 2006 pour porter le projet d'ouverture au sein de la Friche Belle de Mai. Elle se nomme « **Association Création d'un lieu Multi-Accueil Petite Enfance à la Friche de la Belle de Mai** ». Cet accueil est à destination à la fois des habitants du quartier du 3^{ème} arrondissement mais également des parents qui y travaillent ou des familles qui habitent des quartiers proches pour répondre à une volonté de mixité sociale et culturelle.

Conformément au code de la santé publique, le président du Conseil Départemental a autorisé l'ouverture de la structure à la date du 28 mars 2012 puis a confirmé son agrément le 17/02/2015.

Selon l'Ordonnance no 2021-611 du 19 mai 2021, relative aux services aux familles, qui décrivent leurs missions, tous les modes d'accueil :

- « 1° Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- « 2° Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- « 3° Contribuent à l'inclusion de toutes les familles et de tous les enfants, particulièrement celles et ceux confrontés à la pauvreté et à la précarité ;
- « 4° Mettent en œuvre l'accueil inclusif des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- « 5° Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- « 6° Concourent à la recherche d'une plus grande égalité entre les femmes et les hommes.

La crèche à la Friche est donc un lieu d'accueil, d'éveil, de prévention et de protection pour les enfants qui y sont accueillis. Il est également un lieu d'échange, d'écoute et d'accompagnement de leurs parents et de leurs familles. Tous les professionnels de la crèche prendront donc le temps nécessaire pour échanger et veilleront, en lien avec vous, à garantir l'épanouissement de vos enfants.

En référence à l'arrêté du 23 septembre 2021, son projet s'emploie à répondre aux 10 points de la Charte Nationale pour l'accueil des jeunes enfants présentée ci-après.

CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



[GRANDS]

10 PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE



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



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



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



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



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



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



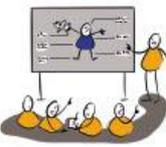
7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.



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



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



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



Affiche offerte par L'ACEPP www.acepp.asso.fr



Illustration : www.lapetitebibliothèque.com - Illustrations : Libérous SAU/2016

Crèche à la Friche Belle de Mai

41 rue Jobin - 13003 MARSEILLE

A.1.b. Horaires et périodes de fonctionnement

• Ouverture

Cet établissement est agréé pour 50 « berceaux », classifié « grande crèche » selon le décret du 30 août 2021. Il propose un accueil à temps complet ou temps partiel, de manière régulière ou occasionnelle. Un accueil d'urgence sera également possible dans certaines conditions.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures.

Les familles doivent respecter ces horaires. Les temps de transmission du matin et du soir doivent impérativement être intégrés aux heures du contrat signé.

Si les personnes habilitées à récupérer l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié aux services compétents.

• Dates de fermeture

Ces jours seront précisés en décembre de l'année précédentes pour l'année à venir.

- Les jours fériés
- 4 journées pédagogiques/an pour un travail de formation et de réflexion du personnel.
- Au maximum 1 semaine durant la période des vacances de Noël et du jour de l'an.
- Deux à trois semaines en juillet et/ou août.
- Un lundi par mois de 16h à 18h pour permettre la réunion générale d'équipe.

Pour toute fermeture de la structure, les familles seront prévenues à minima 1 mois à l'avance. En cas de force majeure, la structure peut fermer et les horaires être modifiés sans préavis. Les parents sont alors avertis par l'équipe dans les meilleurs délais.

A.2. Présentation du personnel

A.2.a. Fonctions de direction

Le multi-accueil est placé sous la responsabilité et l'autorité de la Directrice, par délégation du Conseil d'Administration de l'association. Elle est chargée de :

- Assurer les missions de gestion administrative et financière de la structure
- Veiller à la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants pour leur bien-être et sécurité
- Veiller au respect du projet éducatif et pédagogique du multi-accueil
- Etre ressource pour les parents dans les domaines éducatifs et psychologiques
- Intervenir dans le cadre d'informations collectives
- Encadrer l'équipe de professionnels du multi-accueil
- Assurer des relations avec les différents partenaires

Ces fonctions sont assurées par Marion LATUILLIERE, Educatrice de Jeunes Enfants, salariée de la structure à temps plein.

A.2.b. Continuité de direction

La continuité de direction est organisée, en l'absence de la directrice, par la voix de la note de service n°2-ter éditée et publiée en interne depuis le 01/01/2023. Elle prévoit et précise l'ensemble des tâches et responsabilité de la personne en continuité de direction et les personnes à contacter en cas d'urgence. Chaque matin, les noms des deux personnes en continuité de direction le matin (8h à 13h30) et l'après-midi (13h30 à 18h) sont notés et affichés à destination des familles.

Elle prévoit les professionnels·elles dit·dites diplômés.es catégorie 1, susceptibles d'endosser cette charge et le planning hebdomadaire associé, organisé pour 1 semestre, transmis à l'ensemble de l'équipe et affichée dans le bureau d'accueil de la crèche.

A.2.c. Taux d'encadrement

En référence au décret d'août 2021 - **Article 2324-42**, l'association a décidé, par validation de son Président au nom du Conseil d'Administration en date du 6 janvier 2023 (Cf compte-rendu CA) d'un encadrement des enfants à raison de 1 adulte pour 6 enfants (au global). Le nombre de professionnel.les auprès des enfants sera donc à minima de **12 ETP** (équivalent temps plein), réparties selon la règle des 40% de personnel catégorie 1 soit **5 ETP minimum** et 60% catégorie 2 soit **7 ETP**. En cas de temps partiels, plusieurs professionnels.les pourront couvrir ces équivalents temps plein. L'organigramme est consultable au sein de la structure, dans le bureau de la direction.

Cela n'influe pas la répartition des enfants au sein des différentes sections, à savoir :

- 1 référent pour 4 bébés (maximum de 5)
- 1 référent pour 6 moyens (maximum de 7)
- 1 référent pour 8 grands (maximum de 9)
- 1 référent pour 8 périscolaires (maximum de 10)

Les référents sont soutenus au quotidien par une équipe de 3 à 6 volants.es qui se répartissent en fonction des besoins au fil de la journée mais aussi au fil de l'année.

A.2.d. Composition de l'équipe

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants, employée à temps plein.
- Une infirmière à minima 3 jours par semaine, responsable des bonnes pratiques d'hygiène dans les soins aux enfants, du respect des normes HACCP et de la sécurité pour l'alimentation et l'entretien des locaux et qui assure également les missions de Référent Accueil Santé et Accueil Inclusif (cf rôle spécifique) à raison de 40 heures annuelles réglementaires supplémentaires, afin de répondre aux missions précisées dans le décret Article R2324-39 Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7
- Trois éducatrices de jeunes enfants : elles valorisent au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les animatrices d'éveil auprès des enfants.
- Trois auxiliaires de puériculture : elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe au même titre que les autres professionnelles. Elles s'assurent plus particulièrement du respect des règles de soins, d'hygiène et de sécurité.
- Neuf animatrices d'éveil : Elles assurent également l'accueil quotidien des enfants en collaboration avec les éducatrices et auxiliaires. Elles suivent plus particulièrement la mise en œuvre des activités libres et le suivi du matériel à jouer.
- Deux agents d'entretien : elles assurent la présentation des repas aux enfants, l'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux (selon les techniques d'hygiène spécifiques à un lieu d'accueil collectif de très jeunes enfants) en collaboration avec les équipes. Elles peuvent être amenées à intervenir directement auprès des enfants.
- Une secrétaire : elle assure des fonctions d'accueil, de secrétariat et de gestion.
- Un chargé activité et moyens. Il a en charge la mise en adéquation de l'ensemble des moyens techniques et humains avec la présence des enfants et les activités annexes dévolues à l'équipe, et assure un soutien à l'administration et à l'accueil.

Cette répartition pourra changer selon les absences et les nouveaux recrutements éventuels, en respectant les taux d'encadrement légaux présentés ci-dessus. Les changements éventuels seront obligatoirement affichés dans la crèche. Un suivi de ce taux d'encadrement au quotidien sera effectué par le biais d'un pointage quotidien via le logiciel Hoptis Rhodium.

A.2.e. Intervenants récurrents associés

En plus de l'équipe salariée, la crèche dispose de l'intervention régulière de :

- Une cuisinière intervenante quotidienne pour les Grandes Tables, au sein de la crèche. Elle prépare la totalité des divers menus servis aux enfants. Elle a été « 3 carottée » en 2020 et en 2021, pour l'ensemble du travail mené en cuisine (Ecocertification).
- Une psychomotricienne, intervenant à raison de 2h par semaine auprès des enfants, en soutien des équipes, par son observation, ses analyses et ses retours.
- Deux psychologues, intervenantes, à raison de 7h30 par mois : elles assurent le soutien des pratiques professionnelles de l'équipe. Une réunion d'Analyse des pratiques professionnelle est organisée chaque semaine hors des vacances scolaires (pour l'instant le mardi de 14h à 15h30).

Les 4 équipes se succèdent chaque semaine auprès de notre psychologue Equipe, Vanessa BALLAN-BITON puis Marie BRAIBANT (CV ci-joint) :

- ✘ L'équipe des référents-es bébés et ses stagiaires
- ✘ L'équipe des référents-es moyens et ses stagiaires
- ✘ L'équipe des référents-es grands et ses stagiaires
- ✘ L'équipe des volants-es et les agents d'entretiens

L'équipe appelé « Bureau Accueil » dispose également, une fois par mois (hors aout) d'une réunion d'analyse des pratiques avec une autre psychologue, Carine ROBIN HUBERT (CV ci-joint). Ces temps pour soutenir le travail de soutien auprès des équipes et des familles (parents et enfants) de :

- ✘ La secrétaire
- ✘ Le chargé Activité et Moyens
- ✘ La directrice

B. MODALITES ADMINISTRATIVES

L'accueil est subordonné à une inscription préalable sous la forme d'un dossier complété par les parents. Ce dossier pourra être retiré au bureau de la crèche ou téléchargé sur Internet. Il sera ensuite envoyé ou déposé à la crèche. En parallèle, une inscription sur le site SUPERMINOT de la Ville de Marseille complétera cette demande. Les attributions seront réalisées entre mai et septembre de chaque année.

Les critères de sélection pour l'attribution des places de la Crèche à la Friche Belle de Mai :

Les enfants retenus en priorité - et en fonction de la date de dépôt des dossiers de pré-inscription selon les critères de:

1. Mixité socioculturelle et d'équilibre des tranches d'âge dans chaque section, en accord avec le projet d'établissement.
2. Géographique :
 - Les parents habitant le quartier de la Belle de Mai (environ 1/3)
 - Les parents travaillant dans ce même quartier (environ 1/3)
 - Tous les autres (dernier 1/3)
3. Socioculturel et médicosocial : des places pourront être « réservées » pour des familles ou des enfants présentant des besoins spécifiques, via nos partenaires :
 - Familles en très grande précarité sociale
 - Enfants en situation de handicap (et/ou membre de la famille)
 - Familles dans un parcours de retour à l'emploi (insertion ou déménagement)

De manière générale nous aurons une attention accrue pour les parents confrontés à des situations familiales particulières : familles qui rencontreraient des difficultés à trouver un autre mode de garde en raison de faibles revenus ou de chômage ou en recherche d'emploi, d'un emploi du temps compliqué, famille monoparentale, avec des naissances multiples, familles avec enfant en situation de handicap, familles dont un des enfants est déjà inscrit dans la crèche ou autres situation spécifiques.

Cette pré-inscription devra être confirmée par le(s) parent(s) au mois d'avril précédent l'entrée souhaitée, par mail de préférence à creche@lafriche.org.

La demande de pré-inscription doit être faite à la fois auprès de la crèche et sur le site de super-minot, à partir du 6^{ème} mois de grossesse. Les demandes sont traitées entre mai et juin et sont acceptées en respectant l'ordre chronologique de la date de dépôt et les critères de répartition des places.

B.1. Modalités d'admission

L'enfant est admis dans l'établissement si le dossier administratif est complet après avis favorable de la directrice de la crèche, après vérification du dossier médical fourni par les parents (certificat médical, certificats de vaccinations...)

B.2. Modalités d'inscription

B.2.a. Type d'accueil

La Crèche La Friche Belle de Mai propose un accueil régulier et occasionnel :

- L'accueil régulier concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent l'équipement régulièrement selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat.
- L'accueil occasionnel concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui nécessitent un accueil non récurrent sur un moment de la journée ou une journée complète.
- L'accueil médico-social : Cette forme d'accueil présente un caractère de d'urgence pour les familles concernées qui rencontre des difficultés d'ordre éducatives et/ou sociales. Ces familles sont orientées par des services sociaux partenaires.

L'accueil proposé pourra être à temps plein (5 journées par semaine) ou à temps partiel (d'1 demi-journée à 4 jours).

Les horaires sont décidés d'un commun accord en fonction des besoins des parents, des possibilités de la structure et selon les modalités du contrat signé par eux-mêmes.

Dans ce cadre-là, il est souhaitable que le temps d'accueil de l'enfant ne soit pas trop long.

B.2.b. Dossier relatif à la famille

Il est établi un dossier de la famille comprenant les informations que la famille doit nous transmettre :

- L'adresse et les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints,
- Une adresse de courriel (si possible), pour l'envoi sous forme électronique de la communication interne,
- L'autorisation des parents pour le confier à une personne majeure dûment mandatée qui devra justifier de son identité.
- Le nom, l'adresse et les numéros de téléphone de tierces personnes (familles ou proches) qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement,

Les pièces à fournir relatives à la famille sont :

- Copie de la pièce d'identité des parents
- Justificatif du numéro de Sécurité Sociale du parent assurant la charge de l'enfant.
- Justificatif N° allocataire CAF.
- Pour les cas spécifiques, justificatif de l'autorité parentale.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- RIB
- Fiche administrative, accords préalables et personnes autorisées fournie par la crèche, signé des 2 parents
- Autorisation de prélèvement signée, fournie par la crèche

En cas de nonaccès aux données CDAP (Accès Internet CAF)

- Copie du livret de famille ou à défaut Extrait d'acte de naissance de l'enfant
- Avis d'imposition de l'année N-1 (donc revenus N-2) ou à défaut N-2 (hors CAFPRO).
- Justificatif de domicile des parents

B.2.c. Dossier relatif à l'enfant

Le dossier de l'enfant comprendra :

- Le dossier médical établi par l'infirmière de la structure, dossier médical confidentiel soumis au secret professionnel,
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant.

Les pièces à fournir relatives à l'enfant sont :

- Document attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations
- Ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique (Doliprane sirop) en cas de nécessité (suivant le protocole de l'établissement).
- Certificat médical du médecin traitant pour l'admission en établissement d'accueil
- Photocopies du carnet de santé – pages des vaccinations avec nom de l'enfant
- Projet d'Accueil Individualisé si nécessaire
- Justificatif du handicap ou de la maladie chronique d'un enfant de la fratrie le cas échéant
- Justificatif de l'attribution Allocation Enfant Handicapé, le cas échéant

B.2.d. Trousseau

Au moment de l'adaptation, il vous sera demandé de nous apporter :

- Une turbulette pour les bébés
- Un change complet (body/maillot-culotte, vêtements, chaussettes, etc...)
- Une casquette ou un chapeau (restant à la crèche)
- Un sac (pour le linge sale)
- Une peluche, un objet que l'enfant aime, objets transitionnels identifiés, couverture, sucette (dans une boîte)
- Une photo de la famille
- Un cahier qui sera le cahier de vie de l'enfant à la crèche.
- Une boîte à chaussures vide
- Un biberon pour les bébés
- Un t-shirt qui ne craindra pas la peinture !

A renouveler si besoin :

- Une boîte de lait maternisé pour préparation des biberons (pour les bébés).
- Deux boîtes de mouchoirs
- Une boîte de Doliprane en sirop (avec l'ordonnance – 6 mois du médecin traitant)
- Une crème solaire (selon la saison)

Aucune réclamation ne sera acceptée dans le cas où les vêtements de l'enfant ne seront pas marqués. Les enfants, parce qu'ils jouent, y compris dehors, se salissent. Le linge sali sera remis chaque jour à la famille lors du départ de l'enfant, il devra être renouvelé au plus tôt.

La crèche fournit des couches à l'ensemble des familles (la marque utilisée est consultable au bureau). En cas de possible allergie et sur la base d'un PAI, la famille pourra apporter ses propres couches.

B.3. Assurance et Sécurité

- **Assurance**

Le gestionnaire assure son personnel et les enfants pour une responsabilité civile étendue. Le contrat d'assurance souscrit par le gestionnaire 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.

- **Sécurité**

Le personnel se réserve le droit, s'il les juge dangereux, de demander aux parents de retirer les bijoux et objets personnels autorisés ou interdits.

Des sorties au sein du site de la Friche peuvent être organisées. Pour les sorties organisées en dehors de la Friche, les parents seront informés par l'intermédiaire d'un courrier dans les boîtes aux lettres de chaque enfant concerné. Ces sorties feront l'objet d'une autorisation parentale. Les parents sont invités à participer pour permettre ces sorties.

Dans le cadre des projets culturels au sein de la crèche, les enfants pourront être filmés ou pris en photo, pour un usage uniquement réservé à l'enceinte de la structure. Toute autre utilisation fera l'objet d'une demande spécifique.

Nous rappelons que tous les professionnels en exercice au sein du multi-accueil, accédant ainsi à un certain nombre d'informations sont soumis au secret professionnel. En aucun cas, ils ne sont autorisés à divulguer ces informations en dehors de leur cadre professionnel.

Conformément à la réglementation, nous possédons un protocole d'urgence relatif à la sécurité incendie et à la mise en sûreté du public accueilli. (Cf : annexe Protocole d'urgence)

B.4. Tarification et facturation

B.4.a. Calcul mensualités

- **Les contrats**

La réservation et la facturation se font à l'heure.

Elles sont cependant liées aux heures de présences réelles, elle-même confirmées par le pointage des familles sur la borne prévue à cet effet.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Les dépassements des contrats seront facturés : toute nouvelle demi-heure commencée est due.

Les heures supplémentaires après 18h pourront être majorées de 10 euros.

Toute heure réservée, en accueil régulier et occasionnel sera due (hors déduction précisées par ce règlement de fonctionnement, notamment si la structure parvient à remplacer

l'absence non déduite). Dans le cas d'un contrat Occasionnel (sans heures régulières), les heures réservées pourront être déduites en cas du respect d'un délai de prévenance d'une semaine, notifié par le retour de la fiche d'accord (feuillet bleu).

Le contrat sera réalisé pour une période allant jusqu'au 30 juin, puis une seconde allant jusqu'au 31 décembre.

Les contrats seront reconduits d'une année sur l'autre tacitement (en dehors des demandes particulières ou changement) jusqu'au 31 juin de l'année de leurs 3 ans. Pour tout arrêt antérieur, les deux mois de préavis s'appliquent.

Les contrats pour accueils périscolaires (1^{ère} année de maternelle) devront être demandés à partir du 1^{er} janvier précédent la rentrée scolaire, en utilisant le formulaire de demande d'accueil périscolaire (feuillet vert). Ils ne peuvent être garantis. Ils seront attribués en fonction des places et de la date de la demande.

Toute modification de contrat ne sera effective qu'à la signature d'un avenant, justifié par une demande de changement de contrat (feuillet rouge). Les changements de contrats se feront en priorité lors des renouvellements de janvier ou de juillet.

- **Déductions 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, grève...)
- Hospitalisation de l'enfant et ce dès le 1^{er} jour d'hospitalisation
- Éviction par le référent santé accueil inclusif ou la directrice
- Maladie supérieure à 3 jours avec production d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence, et les 2 jours calendaires qui suivent).

B.4.b. Barème CNAF et taux d'effort

L'application du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel) exception faite de l'accueil très ponctuel ou d'urgence.

La participation familiale est évaluée à l'heure et l'unité de compte de la facturation est l'heure. Elle est calculée sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille. Ce taux d'effort est consultable sur le site CAF <https://monenfant.fr/web/guest/simuler-le-cout-en-creche>.

Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales. Le taux d'effort se calcule sur une base horaire, soit X% des ressources mensuelles pour un enfant à charge.

ACCUEIL COLLECTIF	COMPOSITION DE LA FAMILLE - Nb d'enfant (s)				
	1	2	3	4 à 7	8 et +
Du 01/01 au 31/12/2022	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0.0206%

Un enfant en situation de handicap à charge de la famille 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.

Les accueils d'urgence, d'enfants accueillis par l'ASE ou d'enfants issus de familles en situation irrégulière seront facturés sur la base des ressources plancher.

B.4.c. L'assiette des ressources

Les revenus à prendre en compte sont :

- Ceux du ou des responsable-s légaux de l'enfant. En cas de séparation ou de garde alternée, les mêmes revenus sont pris en compte, sauf en cas d'informations contradictoires de la CAF ou d'un éventuel jugement.
- Les revenus inscrits sur l'avis d'imposition de l'année n-1 avant tout abattement.
- Tous les revenus imposables doivent être pris en compte : revenus salariés, revenus de substitution imposables (Assedic, maladie, maternité), revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions de toutes natures imposables (pensions alimentaires, pensions d'invalidité, retraites, rentes viagères...), les bourses d'études imposables....
- Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées et l'abattement pour le régime fiscal des micro BIC (bénéfices industriels et commerciaux) et des micro BNC (bénéfices non commerciaux).

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

Nous vous informons que la Caisse d'allocations familiales met à la disposition du gestionnaire un service Internet à caractère professionnel 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 contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

B.4.d. Application d'un plancher et d'un plafond

La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond, revus annuellement par la CNAF.

Il est consultable sur le site CAF <https://monenfant.fr/web/guest/simuler-le-cout-en-creche>.

Les montants à retenir sont les suivants :

- le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources imposables ou de revenus inférieurs. Il est équivalent au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Il est consultable sur le site CAF <https://monenfant.fr/web/guest/simuler-le-cout-en-creche>.

- le plafond est le montant de revenu au-delà duquel le barème n'augmente plus.

Il est consultable sur le site CAF <https://monenfant.fr/web/guest/simuler-le-cout-en-creche>.

Les accueils d'urgence seront facturés selon le revenu plancher de référence.

B.4.e. Calcul de la mensualité de début de mois

Chaque mensualité est facturée en début de mois sur la base des heures planifiées pour le mois à venir. Il s'agit donc des heures programmées par le contrat en cours entre le gestionnaire de l'équipement et chaque famille usager. Cette planification est réalisée sur la

base des besoins de garde en nombre d'heures hebdomadaires sur le semestre contractualisé et des disponibilités de la structure.

B.4.f. Facturation

La facturation s'effectue chaque début de mois.

La facturation est faite en début de mois pour le mois en cours et tient compte :

- du montant de la mensualité prévisionnelle de chaque mois (différente chaque mois)
- de l'éventuelle régularisation du mois précédent (maladie supérieure à 3 jours, congés déduits, heures supplémentaires). Un jour par trimestre de fermeture pédagogique vous sera également déduit.

Le règlement s'effectue en début du mois, avant le 10 de chaque mois, prioritairement par prélèvement automatique.

A titre exceptionnel, un règlement par chèque est admis. Ils sont établis à l'ordre de l'association « Création d'un MAC PE à La Friche Belle de Mai ».

En cas de rejet de prélèvement ou de chèque un règlement en espèce devra être fait. Le montant dû sera majoré des frais de rejet facturé par notre banque.

B.4.g. Périodes de congés

Les congés devront être posés au minimum 1 mois avant la date prévue des congés, afin d'être déduits du forfait mensuel (début de mois suivant).

Ils répondront aux demandes des parents, en dehors des périodes de fermeture de la crèche.

C. MODALITES D'ACCUEIL

C.1. Horaires d'accueil

La crèche est ouverte de 8h à 18h. **Les enfants y sont accueillis AU PLUS TARD jusqu'à 9h30. Aucun départ ne sera réalisé entre 11h et 15h, afin de ne pas déranger les temps de sieste.** Pour permettre un accueil de meilleure qualité, nous demandons aux parents d'arriver au minimum un quart d'heure avant les fermetures (**soit 9h15 le matin et 17h45 le soir**). Ceci pour que les transmissions parents / professionnelles soient possibles et que le déroulement de la journée ne soit pas perturbé.

En revanche, toutes les demandes justifiées et exceptionnelles des parents seront étudiées et organisées par l'équipe, dans la mesure des possibilités de la structure.

La crèche dispose d'une badgeuse. Les parents doivent pointer à l'arrivée et au départ de l'enfant, dans le respect des heures contractualisées.

C.2. L'adaptation ou plutôt familiarisation

Avant l'entrée de l'enfant, il est important de prévoir un temps d'habitué de l'enfant, de son ou ses parents et de l'équipe de la crèche. Cette période s'étend sur deux semaines complètes. Lors de la première semaine, les parents passent une heure par jour avec la référente de leur enfant. La deuxième semaine, la séparation se fait progressivement.

L'adaptation sera facturée sur les heures réalisées dès la première rencontre avec les parents. A l'issue de ces 2 semaines d'adaptation la facturation se fera sur les heures planifiées par le contrat.

La période d'adaptation est une première étape ; elle permet une découverte de la crèche pour l'enfant et les parents ; elle favorise une séparation en douceur et permet l'intégration de l'enfant. L'équipe du multi-accueil vous propose un planning afin de familiariser votre enfant à ce nouveau milieu. Lors de la période d'adaptation le ou les parents rencontreront le ou les référents-tes de leur-s enfant-s. Il s'agit de la personne qui s'occupera de lui ou elle de manière privilégiée. Il-elle sera l'interlocuteur-trice principal-e.

Les premiers moments partagés entre les parents et le ou la référent-e sont l'occasion pour la famille de comprendre le fonctionnement de la structure et plus particulièrement du groupe de référence de son enfant (équipe, organisation, autres enfants, ...) et pour le ou la professionnelle en référence, de connaître les besoins, les habitudes et les préférences de l'enfant. Le livret d'accueil « Larbredeux » sera le support à cet échange.

C'est également le moment pour le parent de pouvoir exprimer ses inquiétudes et poser les toutes questions souhaitées. Cette première étape est très importante ; elle vous permet de vivre et d'accepter la séparation en douceur, pour vous y sentir bien et en confiance.

Cette adaptation se déroulera en 2 phases étalées sur 2 semaines. Elle pourra être modifiée et adaptée en fonction de la manière dont votre enfant vivra cette séparation et de vos contraintes incompressibles (sans influence sur la facturation décrite plus haut).

Première semaine :

1 h par jour, tous les jours pendant une semaine avec un des parents. Ce temps passé en trio avec la référente, l'enfant et son parent est fondamentale pour créer les liens qui permettront ensuite à l'enfant de rester avec l'adulte référent et au parent de le lui confier.

Deuxième semaine :

Jour ou moment 1 : (1 heure dont 5 mn seul) : Nouveau moment de présence de l'enfant avec son parent et les 5 premières minutes de séparation.

Jour ou moment 2 : (1h seul) : l'enfant reste avec sa référente, pendant que le parent s'absente en dehors de la crèche. Le parent prend quelques minutes pour dire « au revoir ».

Jour ou moment 3 : (2h seul) : Le parent reste le temps de l'accueil de l'enfant (5 minutes maximum), le temps d'échanger et de préparer l'enfant à la séparation, puis le laisse 2 heures.

Jour ou moment 4 : (matinée + repas, de 9h ou 10h à 12h environ) : Première matinée de l'enfant et surtout premier repas de l'enfant à la crèche, sauf biberons des bébés. Le parent vient rechercher l'enfant après le repas.

Phase 5 : (petite journée, de 9h ou 10h à 15h) : Deuxième repas et première sieste. Le parent vient chercher l'enfant juste après son réveil et avant le goûter.

Après ces 2 semaines, l'accueil tel que prévu au contrat commencer, notamment pour l'aspect facturation.

C.3. Accueil du surnombre

L'accueil en surnombre est limité à 115% par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 6, est pris en compte en accueillant au maximum 1 enfant supplémentaire au sein des 10 unités possibles (3 bébés, 3 moyens, 3 grands et 1 Périscolaire le mercredi et les vacances scolaires), avec un maximum de 7 enfants supplémentaires accueillis simultanément.

Conformément au décret, le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excèdera pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil, soit pour une semaine complète 2500 heures d'accueil (50 x 10 x 5). Une attention particulière et soutenue sera bien sûr portée à assurer les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

C.4. Retard et absences

En cas d'absence de l'enfant, les parents devront prévenir l'établissement le plus tôt possible et au plus tard avant 9h30.

Les 3 premiers jours de maladie ne donnent pas lieu à déduction sur la facturation mensuelle. En effet, un délai de carence de trois jours calendaires s'applique systématiquement dans le cadre de leur contrat.

Les retards et les absences injustifiées et/ou répétitifs (au-delà de trois par mois) feront l'objet d'une modification ou d'un arrêt du contrat.

C.5. L'alimentation

- Les mères souhaitant poursuivre l'allaitement peuvent accéder à un local adapté ; le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport (selon le protocole ministériel qui vous sera communiqué si nécessaire).
- Les biberons sont préparés à l'eau du robinet, si les parents le souhaitent, ils peuvent apporter des bouteilles d'eau minérale qui seront conservées au réfrigérateur et jetées au bout de 24h.
- Les boîtes de lait neuves seront fournies par les parents. 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 lorsqu'il constitue la base de l'alimentation de l'enfant ; 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.
- Les repas : les menus sont élaborés par l'infirmière en lien avec le prestataire des Grandes Tables et annuellement vérifiés par un.e diététicien.ne, les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels ainsi qu'aux exigences environnementale et durables chères à la structure :
 - 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 (culturelle, végétarienne...) ne pourra être faite.
 - Tout régime particulier doit être validé, faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant (bilan allergologique recommandé), le référent RSAI et la Directrice.
 - 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.

C.6. La santé

C.6.a. Rôle spécifique de l'Infirmière et référent santé accueil inclusif

Missions spécifiques de l'Infirmière (IDE) :

- Il/elle Assure la dimension paramédicale, hygiène et soin au sein de la structure
- Il/elle participe à l'accueil des enfants au quotidien et à la leur bien-être global.
- Il/elle développe une action de soutien et d'écoute auprès des parents et met à la disposition des parents, des partenaires et de l'institution, ses connaissances et compétences médicale et paramédicale.
- Il/elle participe à la formation de l'équipe et au suivi des stagiaires dans ces domaines.
- Il/elle collabore au projet éducatif de l'établissement
- Il/elle participe au développement et au maintien du tissu partenarial de terrain

Missions spécifiques du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) précisées dans le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical.

C.6.b. Maladies, évictions, médicaments, urgences

- Fièvre : selon les protocoles établis par la directrice de la crèche en concertation avec le RSAI, des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant, sauf contre indication, sous la responsabilité de la directrice, ou d'un personnel délégué.
- Symptômes : 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.
- Maladies/ Évictions : 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. Dans ce cas le retour de l'enfant à la crèche se fait sur avis médical.

Vous trouverez la liste des maladies à éviction obligatoire et les mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche :

https://www.hcsp.fr/docspdf/avisrapports/hcspr20120928_maladieinfectieusecollectivite.pdf

- Autres maladies contagieuses : d'autres maladies ne nécessitent pas une éviction de la collectivité. Cependant, si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être demandée par la directrice en lien avec le RSAI.
- Médicaments : l'administration de médicaments est possible, mais doit rester exceptionnelle. Elle se fait selon le protocole présenté en annexe.
- Urgence ou Accidents : dans ces deux cas, la directrice ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel du SAMU) selon les protocoles établis par le RSAI de la structure. Ces protocoles sont consultables auprès du bureau. 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.
- Handicap ou maladie chronique : Les enfants porteurs de handicaps et/ou de maladies chroniques sont accueillis selon des conditions établies à l'avance entre les parents, l'équipe pédagogique et les institutions partenaires concernées afin de lui assurer l'accueil le plus adapté à ses besoins.

D. RELATION AVEC LES PARENTS

D.1. Parents et pros, un lien au quotidien

Outre le temps dit d'adaptation ou de familiarisation sur 2 semaines, les moments comme l'arrivée et le départ de l'enfant, sont à privilégier, tant par les parents que par les professionnels pour échanger sur la vie de l'enfant, à la crèche et à la maison. Parents et professionnels œuvrent ensemble dans une perspective de continuité éducative. Toutefois, les pratiques éducatives ne doivent pas forcément être identiques ; elles peuvent être complémentaires voire différentes, tant que ceci est parlé ensemble et parlé à l'enfant et que cela reste cohérent pour lui. Il est demandé aux parents de prévoir environ plusieurs minutes le matin et le soir pour se laisser le temps e l'échange.

Une fois par semaine, il sera déterminé un temps dit de « transmission longue » où la référente ou le référent de l'enfant et le parent pourront se tenir particulièrement disponible pour échanger plus longuement sur le vécu de l'enfant dans ses différents lieux de vie.

Les parents qui le souhaitent pourront solliciter tout membre de l'équipe pour échanger sur des situations particulières ou des questions qu'ils se posent. Un temps de réunion en présence de la directrice et de tout autre professionnel nécessaire pourra alors être organisé.

D.2. Des parents qui participent et qui s'impliquent

Les parents seront tenus informés de la vie du multi-accueil, par affichage, par mail et par l'intermédiaire de l'équipe.

Ils sont régulièrement invités à des moments de fête et pour les nombreuses autres propositions liées au projet artistique et culturel spécifique de la Crèche à la Friche.

Enfin, les parents qui le souhaitent pourront participer au Conseil des Familles voire représenter cette entité à l'Assemblée Générale de l'association. Ce Conseil des familles permet une autre implication plus active des parents à la vie et au projet de la crèche. Son action et ses propositions dépendent de la volonté des parents qui le constitue.

D.3. Lien et accompagnement à la parentalité

Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. Il est très important de favoriser, pour le bien de l'enfant, les relations entre les parents et l'équipe.

Lorsque nous accueillons les enfants, nous accueillons leurs parents. Nous sommes disponibles et à l'écoute de leurs questionnements, leurs doutes, nous accueillons leurs émotions, nous sommes là pour les rassurer sans les juger. Nous les accompagnons avec bienveillance sans leur dicter leurs choix. Il est important de soutenir les parents dans leur place de parents, de leur (re)donner confiance, de valoriser leurs compétences de parents, ainsi que celles de leurs enfants.

L'accompagnement à la parentalité passe aussi par la prévention. La crèche est un lieu d'accueil et la prévention fait partie de ses missions. Cela passe tout d'abord par des échanges autour des observations entre professionnel·les et entre parents-professionnel·les ainsi qu'avec la directrice. Nous accompagnons les familles dans la prise en compte des difficultés et des problématiques vécues, et lorsque cela est nécessaire nous les orientons vers nos partenaires (CAMSP, UMDA, PMI).

Une fois par trimestre, des réunions thématiques sont organisées (le soir) pour les parents, avec Miriam Rasse, psychologue clinicienne, ancienne directrice de l'association Pikler Loczy France. Ces réunions permettent aux parents de se retrouver et d'échanger entre eux sur leurs questionnements et problématiques, ainsi qu'avec une tierce personne spécialisée dans le domaine de la petite enfance.

D.4. L'aménagement des espaces d'accueil

Afin que le parent se sente accueilli et pris en considération, nous avons réfléchi à l'aménagement des espaces d'accueil et à l'achat de matériel favorisant le bien-être comme des fauteuils confortables dans le hall d'accueil.

Il existe une bibliothèque des parents dans le hall d'accueil avec des livres empruntables et des livres à lire sur place. Dans cette bibliothèque, se trouvent des livres pour enfants, mais aussi des livres sur la petite enfance, des revues...

Et bientôt un journal trimestriel témoignant des différents événements, ateliers avec les artistes, sorties, anecdotes...

E. MODIFICATIONS OU ARRET DU CONTRAT

E.1. Changement de contrat

Les changements de contrat devront être demandés par le biais du formulaire disponible à cet effet. Ils seront envisagés, si le planning le permet, à la fin d'un contrat. Dans des conditions particulières (acquisition ou changement de travail, d'horaires), les changements de contrats pourront être envisagés en cours de contrat.

E.2. Départ

Pour tout départ définitif, un préavis de 2 mois devra être adressé au gestionnaire ou à défaut à la Direction de l'établissement par courrier. Les parents doivent informer la responsable d'établissement par écrit.

En cas de déménagement ou de changement de situation professionnelle, ce préavis est réduit à 1 mois. Tout mois débuté est dû dans sa totalité.

En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement d'un forfait mensuel.

E.3. Radiation

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

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires.
- Non-paiement des frais de garde (ou prélèvement ou chèque impayé).
- Absence supérieure à 5 jours non justifiée.
- Non-production des documents demandés.
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires.

La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Les heures réservées sont facturées à la famille.



ANNEXE 1 AUTORITE PARENTALE

Dispositions légales relatives à l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la crèche des lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

- a) Pour les couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.
- b) Pour les couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- c) Pour les parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

- d) Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- e) Décès de l'un des parents: le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

ANNEXE 2

PROTOCOLE EN CAS D'INQUIETUDE CONCERNANT UN MINEUR

La structure repère des éléments de danger ou de risque de danger (santé, sécurité, moralité, éducation, développement- cf annexe référentiel des facteurs de danger)



Nous ne restons pas seul-e-s face aux doutes et échangeons avec la référente de l'enfant, nous informons le responsable de l'établissement ou la personne en délégation de direction et échangeons avec les partenaires de la structure (psychologue de la structure, médecin, PMI)



Nous identifions le danger nous permettant d'établir la décision prise :
-orientation de la famille vers la MDS de secteur
-rédaction d'un recueil d'information préoccupante
-rédaction d'un signalement au Procureur de la République



Nous faisons le point par l'intermédiaire de la directrice ou la personne en délégation



Nous informons le parent de nos inquiétudes par rapport à l'enfant **sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant** notamment dans les cas de signalement à l'autorité judiciaire



Nous transmettons l'information soit :
-si les parents sont en demande d'aide, il convient d'orienter la famille vers la MDS de secteur en lien avec la PMI
-s'il s'agit d'une information préoccupante à la CRIP 13 en remplissant la fiche de recueil suivante. Je l'envoie par courriel à crip13@departement13.fr
La CRIP est joignable pour conseils au 04.13.31.13. 31
-s'il s'agit d'un signalement, il convient de l'envoyer au Parquet des mineurs compétent (avec copie à la CRIP)

Si l'ensemble de l'équipe ne semble pas favorable mais que je reste convaincu.e., il est toujours possible à titre individuel de rédiger une information préoccupante.

Le 119 n'est pas à destination des professionnels

**INFORMATION PREOCCUPANTE
SIGNALEMENT ENFANT EN DANGER**

(Document à destination des professionnels)
A adresser à la CRIP 13 : crip13@departement13.fr

A noter que le Procureur de la République doit être directement saisi lorsqu'il est constaté qu'un enfant court un danger immédiat ou est victime d'actes susceptibles de constituer une infraction pénale (abus sexuels, violences physiques, etc.).
Tout fait susceptible de laisser penser que l'enfant est victime d'abus sexuels ou de violences le mettant en danger ne doit pas donner lieu à une information aux détenteurs de l'autorité parentale.

Informations concernant l'émetteur de l'IP

Nom, adresse, coordonnées téléphoniques, mail

.....
.....

Informations concernant l'enfant ou les enfants en danger

Nom, prénom, date de naissance, lieu de vie

.....
.....

Informations concernant les parents

Nom, prénom, âge, adresse, profession

.....
.....

Autres personnes vivant au domicile ?

Fratrie en particulier (nom, prénom, âge)

.....
.....

Contexte familial (parents séparés, mode de garde, facteurs de risque de vulnérabilité...)

.....
.....
.....

Scolarisation de l'enfant concerné (école, classe, établissement spécialisé, mode d'accueil petite enfance...)

.....

Besoins spécifiques ou particuliers, facteurs de risque de vulnérabilités de l'enfant ?

Si oui, par quels professionnels l'enfant est-il pris en charge ?

.....
.....

Informations concernant la situation préoccupante

Expliciter de manière précise les faits constatés ou rapportés, au regard des indicateurs de danger ou de risque de danger (santé, sécurité, éducation, moralité, développement), les éléments de maltraitance, de négligences, des besoins fondamentaux non pourvus... Noter la récurrence des évènements. Joindre des photos en cas de lésions.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quelle est la posture des parents vis-à-vis de la situation ? (Parents conscients de la situation ou pas, démarches entreprises, banalisation, contestation...)

.....

.....

Précisez si, de votre connaissance, la famille est déjà connue des services sociaux (antécédent d'IP ou signalement, mesure de protection de l'enfance)

.....

Parents informés de l'IP ?

Si oui, réaction des parents particulière ?

Si parents non informés, dire pourquoi ?

Si non, acceptez-vous que la famille soit informée de votre identité ?

.....

.....

Date, signature :

Pour toute question, contacter la CRIP au 04 13 31 13 31

Uniquement dans le cadre d'un signalement (situations de danger grave et immédiat, de mise à l'abri, de nécessité d'enquête) un signalement doit être réalisé au Procureur de la République :

Selon la domiciliation des parents :

- TJ Marseille : mineurs.pr.tj-marseille@justice.fr
- TJ Aix en Provence : mineurs.pr.tj-aix-en-provence@justice.fr
- TJ Tarascon : mineurs.pr.tj-tarascon@justice.fr
bo.pr.tj-tarascon@justice.fr
- Copie à la CRIP : crip13@departement13.fr

Validé par le CRIP



ANNEXE 3 PROTOCOLE DES SORTIES

Les enfants de la Crèche à la Friche ont la chance d'être accueillis sur un site artistique et culturel propice aux balades, aux rencontres et aux expériences nouvelles.

Les sorties sont organisées selon les périodes de l'année pour permettre aux enfants de sortir de la crèche.

Elles sont limitées lors des périodes d'adaptation (septembre essentiellement) mais sont favorisées tout au long de l'année, particulièrement pour le groupe des périscolaires et des Grands, puis des Moyens dès la fin de l'année, puis des bébés, à partir du printemps.

En fonction des périodes, chaque groupe concerné se verra proposer une sortie hebdomadaire à minima. Elles sont intégrées dans un planning hebdomadaire permettant de connaître précisément les enfants qui sont de sorties les matins entre 10h et 11h. Ce planning des sorties est élaboré en réunion de sections. Il est affiché dans le bureau de la direction. Il est susceptible d'évoluer en cours d'année selon les besoins.

Le protocole de sorties respecte néanmoins le cadre :

- Deux adultes minimums par groupe de référence (maximum 5 bébés ou 7 moyens ou 9 grands)
- Chaque groupe est accompagné par un minimum de deux professionnel·les (un encadrant pourra être accompagné par un autre professionnel·le, un stagiaire, un agent d'entretien ou un salarié de l'équipe d'accueil)
- A minima, chaque sortie doit être encadrée par un professionnel de catégorie 1.
- Un maximum de 3 groupes en sorties simultanées, hors exception extraordinaire.
- Lors des sorties, les enfants pourront être sécurisés par l'utilisation d'une corde guide.
- Il est également possible d'utiliser une à deux poussettes pour permettre la sortie des enfants ne pouvant marcher seuls.
- Pour chaque sortie, voire groupe, le ou la professionnel·le référent s'équippa d'un téléphone portable et d'un sac de secours, avec le nécessaire à une balade sereine (verres, mouchoirs, premier secours, gants, ...)

Et ensuite, vive l'aventure!!!

ANNEXE 4

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Rappel législatif : Art. L. 2111-3-1.

« Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical. »

Quel.les professionnel.les ? Art. R. 2111-1

Tout.e professionnel.le ayant les qualifications requises pour travailler en EAJE ou en tant qu'assistant.e maternel.le a le droit d'administrer des médicaments sous certaines conditions notées ci-dessous. Il s'agit des professionnel.les participant à l'encadrement des enfants.

Sous quelles conditions ?

- Maîtrise de la langue française (savoir lire une ordonnance et comprendre la prescription et les dosages)
- L'administration se fait à la demande des représentants légaux, avec leur accord écrit donné au préalable (possible aussi par mail ou SMS)
- Le-la professionnel.le dispose de l'ordonnance prescrivant les soins ou d'une copie
- Le traitement ou matériel nécessaire a été fourni par les représentants légaux
- Le-la professionnel.le se conforme aux modalités de délivrances définies pour le traitement en question
- Les représentants légaux ou le référent santé et accueil inclusif a expliqué le geste à réaliser.
- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Un protocole d'administration de médicaments doit recenser chaque geste d'administration

Le protocole d'administration

Le protocole d'administration doit contenir les informations ci-dessus, le déroulé précis de l'acte de soin et d'administration, et être complété par un registre contenant les informations suivantes : le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du/de la professionnel.le qui a administré le médicament, le nom de ce dernier et la posologie. Ce registre doit être conservé et accessible uniquement aux professionnel.les qui administrent, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent santé et accueil inclusif, aux parents, au médecin traitant, aux autorités sanitaires.

Les ordonnances

Celles-ci ont une durée de validité de 3 mois en ce qui concerne la délivrance du médicament en pharmacie. Une fois le médicament en la possession de la famille, l'ordonnance peut avoir une validité de prescription jusqu'à un an, selon les médicaments. L'ordonnance doit stipuler le temps de validité. Si le médecin écrit que la prescription est faite pour une durée de 1 an, cela couvre la responsabilité de la crèche pour cette durée.

Pour les ordonnances qui concernent une médication occasionnelle, l'autorisation d'administration écrite par les représentants légaux est obligatoire pour chaque nouvelle administration.

Les médicaments accessibles sans ordonnance (ex. Doliprane ou crème pour le change) :

Malgré le libre accès à ces médicaments en pharmacie, ils sont néanmoins considérés comme des médicaments et leur usage en accueil petite enfance est tout de même soumis à une prescription médicale et une autorisation écrite des représentants légaux.

ANNEXE 5 AUTRES PROTOCOLES

Pour tous renseignements complémentaires, les protocoles suivants sont consultables au bureau de la direction :

- PROTOCOLE D'EVACUATION ET DE MISE EN SURETE
- PROTOCOLE MEDICAL D'URGENCE
- PROTOCOLE DE SOINS REGULIERS