



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Chers parents,

Votre enfant est accueilli dans un des établissements d'Accueil du Jeune Enfant de la Maison de la Famille.

Ce règlement est un document qui établit les règles d'organisation de la crèche et précise les fonctions et responsabilités de chacun. En signant le contrat d'accueil de votre enfant, l'Association Maison de la Famille et l'ensemble des professionnels qui participent à l'accueil s'engagent à le mettre en œuvre et les familles à le respecter. La responsable de l'établissement assure l'application du présent règlement de fonctionnement.

Table des matières

1	LA MAISON DE LA FAMILLE	3
2	MISSIONS DES ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.....	4
2.1	Age des enfants accueillis.....	5
2.2	La capacité d'accueil.....	5
2.3	Jours et horaires d'ouverture	5
2.4	Fermetures annuelles	5
2.5	Fermetures exceptionnelles journées pédagogiques.....	5
3	LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES.....	5
3.1	Les missions de l'équipe de direction.....	6
3.2	Le référent santé et accueil inclusif	6
3.3	La continuité de la fonction de direction	6
3.4	L'équipe accueillant les enfants	7
4	CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET D'EXCLUSION	7
4.1	Conditions d'admission de l'enfant.....	7
4.2	L'inscription	8
4.3	Cas d'exclusion.....	9
5	LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL	9
5.1	L'accueil régulier	9
5.2	L'accueil occasionnel	11
5.3	L'accueil d'urgence	11
6	LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	12
6.1	En accueil régulier et en accueil occasionnel.....	12
6.2	Participation financière pour l'accueil d'urgence	13
6.3	Déductions possibles des heures réservées.....	13
6.4	Révision des participations familiales.....	14
7	LA FACTURATION	14
8	LA VIE A LA CRECHE	15
8.1	La familiarisation	15
8.2	Le fonctionnement quotidien de la crèche.....	15
8.3	La participation des parents à la vie de l'établissement	20
9	ACCEPTATION DU REGLEMENT	21
10	RENSEIGNEMENTS STRUCTURES	21
11	ANNEXES	22

PREAMBULE

Ce règlement est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

- Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014
- Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019
- Instruction Technique n°2022-126 du 27/09/2022
- Charte de la laïcité et charte des valeurs de la République

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

1 LA MAISON DE LA FAMILLE

La Maison de la Famille est une association Loi 1901 déclarée en préfecture le 9 mai 1949.

A l'origine constituée pour rassembler et mettre à la disposition des familles de Marseille et du Département toute documentation nécessaire pour l'exercice de leurs droits ainsi qu'organiser des services ayant pour but d'aider les familles (jardins d'enfants, colonies de vacances, aides familiales...), elle s'est orientée au début des années 90 vers la construction et la gestion de crèches.

Le 15 Avril 1996, la Maison de la Famille ouvre, dans le quartier de Castellane (13006) la première de ses 9 crèches : « La Tartine ».

Se succèdent par la suite l'ouverture de 8 autres établissements dans différents quartiers de Marseille :

- Les Mirabelles dans le quartier des 5 avenues (13004) en 1998,
- Les Nectarines dans le quartier de la Timone (13005) en 2003,
- Les Libellules dans le quartier de Mazargues (13008) en 2006,
- Les Garriguettes dans le quartier des Accates (13011) en 2007,
- Les Reinettes dans le quartier des Caillols (13011) en 2011,
- Les Griottes dans le quartier des Martégaux (13013) en 2015,
- Les Cigalons dans le quartier de Château Gombert (13013) en 2016,
- Les 1000 roses dans le quartier de St Julien (13012) en 2021.

La Maison de la Famille défend un certain nombre de valeurs et quelques axes d'activité très spécifiques :

- Une alimentation, conforme à loi Egalim, faite sur place par des cuisinier(e)s qui produisent chaque jour directement sur l'établissement.
- Un engagement dans des projets artistiques ambitieux fondés sur des partenariats de longue date (Nouvelle Vague Creative et Réseau Art et Toute Petite Enfance).

Ses valeurs affichées sont l'engagement, le professionnalisme et la solidarité.

Elle est aujourd'hui pilotée par un Conseil d'administration qui se réunit 4 fois par an pour prendre les décisions stratégiques nécessaires à son bon fonctionnement. Le Conseil s'appuie sur une Direction Générale qui assure la direction de l'Association au quotidien.

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de GENERALI, elle est valable du 1/01/2024 au 31/12/2024 et renouvelée chaque année.

2 MISSIONS DES ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Les missions des crèches consistent :

- à veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement des enfants ;
- à contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- à contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants ;
- à mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants ;
- à favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale,

professionnelle et sociale ;

- à favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

Ces missions sont en lien avec la charte nationale d'accueil du jeune enfant, qui établit les principes d'accueil applicables. (Annexe 1).

2.1 Age des enfants accueillis

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à 5 ans révolus (sauf dérogation PMI en cas de situation de handicap).

2.2 La capacité d'accueil

La capacité d'accueil pour chaque établissement est indiquée au chapitre 10 du règlement de fonctionnement : **renseignements structures**.

Pour information, il est possible d'accueillir simultanément 115% de la capacité d'accueil prévue par l'agrément, en n'excédant pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil. Les conditions d'encadrement présentées ci-dessus sont respectées lors de cet accueil en surnombre.

2.3 Jours et horaires d'ouverture

L'amplitude horaire de la crèche est indiquée au chapitre 10 du règlement de fonctionnement : **renseignements structures**.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi (hors jours fériés).

La crèche est ouverte le lundi de Pentecôte.

2.4 Fermetures annuelles

Chaque année, l'établissement ferme une semaine entre Noël et jour de l'an et 4 semaines au mois d'août.

2.5 Fermetures exceptionnelles journées pédagogiques

Certains jours de l'année, l'établissement peut être fermé pour diverses raisons (réunions, journées pédagogiques...). Les parents en sont informés au moins un mois avant par voie d'affichage et/ou par mail.

3 LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

L'accueil est assuré par des professionnelles de la petite enfance et vise sécurité et bien-être des enfants au quotidien.

Le projet d'établissement garantit un accueil de qualité parfaitement adapté au nombre d'enfants

accueillis et respecte selon le décret :

- le taux d'encadrement tout au long de la journée ;
- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent ;
- Les normes de superficie des espaces recommandées par enfant.

3.1 Les missions de l'équipe de direction

Les fonctions de directeurs et adjoints, pour exercer au sein des les établissements d'accueil du jeune enfant, sont définis dans les articles R2324-34 et R2324-35.

En collaboration avec l'ensemble de l'équipe, le directeur est chargé de la définition, de la mise en œuvre et de l'évaluation du projet d'établissement de la crèche qui comprend plusieurs volets :

- Un projet d'accueil
- Un projet éducatif
- Un projet social et de développement durable.

Il est garant du respect de la réglementation, gère les ressources humaines, le personnel, l'administratif, le bâtiment. Il assure les relations partenariales et développe le maillage territorial. Il garantit et anime les champs sanitaires et pédagogiques. Le directeur est à l'interface de l'association, des équipes, des familles.

3.2 Le référent santé et accueil inclusif

Avec le concours régulier du référent santé et accueil inclusif et de l'accompagnant santé, les crèches offrent aux familles et à leurs enfants un accueil individualisé et inclusif.

Le référent santé et accueil inclusif de la Maison de la Famille intervient sur l'ensemble des crèches. Son rôle est d'informer, de sensibiliser et de conseiller les équipes, d'écrire les différents protocoles (Annexes 3,4,5) de veiller au bon accueil de chaque enfant, d'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé et il contribue au repérage d'enfants en danger. (Annexe 6) Il est secondé par l'accompagnant santé (infirmière) dans la mise en œuvre de ses actions.

Fort d'une solide expérience professionnelle, il possède une connaissance approfondie des besoins spécifiques des tout-petits en matière de santé et de sécurité. Il participe à la mise en place des accueils spécifiques liés au handicap et/ou maladies chroniques.

3.3 La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement et titulaire des diplômes d'état de puéricultrice, d'éducatrice de jeunes enfants, d'infirmière, d'auxiliaire de puériculture ou à défaut d'une personne qualifiée ayant au moins une année d'expérience. Les modalités relatives à la continuité de la fonction de direction font l'objet d'un affichage à l'entrée de la structure.

Un planning de la continuité des fonctions de direction est défini à l'avance et accessible aux familles. La personne en continuité des fonctions de direction est garante du bon fonctionnement de l'institution en l'absence de la direction. Elle doit assurer le maintien de la qualité et de la conformité des prestations.

A ce titre, elle fait respecter les conditions d'arrivée et de départ des enfants.

Elle veille à ce que les conditions d'accueil, de sécurité et de bien-être des enfants qui sont confiés à l'établissement soient assurées.

Elle rend compte à la direction, dès son retour, de son action et du fonctionnement de la crèche en son absence.

3.4 L'équipe accueillant les enfants

L'effectif moyen mensuel du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants, au quotidien, est constitué de manière à respecter les proportions suivantes en équivalent temps plein :

- Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des personnes titulaires du diplôme de puéricultrice, d'éducateurs de jeunes enfants, d'infirmières, de psychomotriciens, d'auxiliaires de puériculture ;
- Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, et notamment des accompagnants éducatifs petite enfance (CAP AEPE).

Des dérogations peuvent être accordées en faveur d'autres personnes qui doivent justifier d'une expérience et bénéficier d'un accompagnement défini par le même arrêté. L'association propose un parcours d'intégration permettant un accompagnement de la pratique professionnelle.

L'équipe est également composée de cuisiniers, d'aides cuisiniers qui préparent chaque jour sur place les repas des enfants et d'agents d'entretien qui veillent à l'hygiène des locaux (annexe 4).

Des psychologues interviennent régulièrement au sein des établissements (1 fois par semaine dans les crèches de plus de 60 enfants 1 fois tous les 15 jours dans les crèches de moins de 60 enfants).

4 CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET D'EXCLUSION

4.1 Conditions d'admission de l'enfant

L'admission des enfants est prononcée au regard de la liste d'attente, de la situation de la famille, et en fonction des places disponibles. Seules les familles domiciliées à Marseille peuvent être admises. L'admission de l'enfant peut se faire à partir de la fin du congé maternité lorsque la première vaccination obligatoire est à jour.

L'inscription se fait une seule fois à l'entrée de l'enfant à la crèche. Elle est renouvelée chaque

année par tacite reconduction jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école.

4.2 L'inscription

L'admission est définitive après réception du dossier administratif complet et à la signature du contrat d'engagement.

4.2.1 Démarche administrative et documents à fournir

Le dossier administratif à fournir pour l'admission est donné dès accord de principe entre les parents et le directeur, ainsi que les documents à compléter et à signer, telles que la fiche de renseignements, les fiches d'autorisations (hospitalisation, sortie, personnes venant chercher l'enfant).

Toutes les parties prenantes du contrat d'accueil doivent détenir une assurance responsabilité civile. A ce titre, l'Association en détient une. Les familles doivent quant à elles délivrer, **chaque année**, une attestation d'assurance responsabilité civile vie privée lors de la signature du contrat d'accueil. Ce document fait parti des pièces obligatoires du contrat.

La Maison de la Famille est garante du respect des dispositions relatives au Règlement Général sur la Protection des Données transmises par la famille. Les données collectées par des personnes habilitées par l'association sont réservées au seul usage de la Maison de la Famille et ne seront pas communiquées à des tiers.

4.2.2 Certificat médical et vaccinations

Les parents remettent un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.

Les vaccinations obligatoires doivent être réalisées en respectant les recommandations officielles du tableau vaccinal.

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, sauf contre-indication médicale reconnue, seule une admission provisoire est prononcée ; les parents devront alors procéder aux vaccinations manquantes selon le calendrier vaccinal, dans un délai de 3 mois à partir du courrier qui leur sera adressé en ce sens par la crèche et fournir les certificats de vaccination.

La vérification du respect des vaccins obligatoires sera réalisée une fois par an, sur présentation des justificatifs.

4.2.3 Frais d'adhésion

L'adhésion à l'association La Maison de la Famille s'élève à un montant de 50€ par an.

4.3 Cas d'exclusion

Le directeur de l'établissement peut dans certains cas envisager la radiation d'un enfant.

Les motifs de radiation sans préavis sont les suivants :

- . Non-respect du présent Règlement de fonctionnement ou du contrat ;
- . Absences injustifiées de plus de 15 jours et/ou absences répétées ;
- . Non production de tout document demandé dans les délais ;
- . Tout renseignement erroné concernant les coordonnées, la situation familiale ou le montant des ressources des parents ;
- . Le non-paiement ou le paiement tardif répété de la participation familiale ;
- . Etat de santé qui ne permet pas à la structure de répondre aux besoins de l'enfant, décision du directeur avec l'appui du RSAI ;
- . Rupture de la relation de confiance et/ou perte du respect mutuel entre la famille, l'institution ou des autres parents.

5 LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

5.1 L'accueil régulier

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents.

Ce contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.

Les horaires d'accueil étant 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, ils doivent être respectés au plus près.

5.1.1 La contractualisation

Le contrat d'accueil est établi en fonction du type d'accueil choisi en année civile et reconduit tacitement.

C'est un engagement, signé par les parents et le directeur de la crèche qui spécifie :

- . L'adhésion au règlement de fonctionnement ;

- . Les plages horaires réservées par semaine ;
- . Le revenu mensuel ;
- . Le nombre d'enfants à charge ;
- . Le nombre d'heures mensualisées ;
- . Le tarif horaire ;
- . Le forfait mensuel.

Les modalités d'inscription en accueil régulier sont basées sur une réservation horaire. En fonction de leurs besoins et selon les places disponibles, les parents peuvent réserver une place en crèche pour leur enfant de 1 à 5 jours par semaine.

En cas de changement important au niveau des besoins de la famille, la direction de l'établissement évalue la possibilité ou non, d'appliquer la modification demandée.

En cas de contrat non adapté à la fréquentation de la crèche, la direction de l'établissement modifiera le contrat. En cas de refus de la famille, la prise en charge de l'enfant sera arrêtée.

En cas de contrat à temps partiel, aucun décalage de jours ne sera possible.

5.1.2 La mensualisation

En accueil régulier, la participation familiale est mensualisée. La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Le volume d'heures réservées est mensualisé afin d'être lissé sur 11 mois de facturation. Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle pré-définie et une régularisation est effectuée si nécessaire en fin de contrat.

Le contrat d'accueil avec mensualisation repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

Nombre de jours d'accueil x nombre d'heures journalières x tarif horaire /
11 mois ou au prorata de la présence de l'enfant

Le forfait est appliqué à partir du quatrième jour sur la base des heures réservées dans le contrat. La période de familiarisation est facturée à partir du 1er jour, elle comprend un forfait de 12h réparti sur trois jours. Dans le cas des temps partiels, lorsque la familiarisation nécessite des heures de présence plus nombreuses que celles réservées, les heures en plus sont facturées.

Quelle que soit la date d'entrée de l'enfant à la crèche au cours du mois, le montant du forfait de la première facture est le même que celui des factures suivantes.

➤ **Ajustements mensuels**

Les familles sont invitées à badger à l'arrivée dans la structure et au départ de l'enfant. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, il s'agit d'heures supplémentaires facturées en appliquant le barème national des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée. Chaque fin de mois, la facture tient compte du forfait du mois ainsi que des absences déductibles et des plages supplémentaires qui ont eu lieu dans le mois.

5.1.3 Rupture anticipée du contrat d'accueil

Lorsqu'une famille souhaite retirer définitivement son enfant de la crèche au cours du contrat, elle doit aviser le directeur par écrit un mois à l'avance (les périodes de fermeture de l'établissement ne sont pas intégrées dans le préavis). Pour être pris en compte, cet écrit doit être daté et signé par la famille et validé par l'équipe de direction. En l'absence de ce préavis, le mois qui suit le retrait de l'enfant est facturé et dû.

Lorsqu'une famille n'honore pas sa place en crèche lors du début du contrat, un mois ainsi que l'adhésion lui sont automatiquement facturés.

5.2 L'accueil occasionnel

Les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure. Il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Lorsqu'une opportunité se dégage, les familles sont informées le plus rapidement possible (parfois le matin même) de la possibilité de mettre leur enfant à la crèche le jour même ou éventuellement pour une période plus longue.

5.3 L'accueil d'urgence

L'accueil est d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels. L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

Le Directeur se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation.

Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier. Si toutefois l'accueil n'est pas possible, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

6 LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le coût moyen de l'heure d'accueil en crèche se situe entre 9€ et 11€. Il est pris en charge par :

- . La Prestation de Service Unique (PSU) de la CAF principalement
- . La participation de la Ville de Marseille
- . La subvention forfaitaire annuelle du Conseil Départemental,
- . La participation familiale selon le tarif horaire calculé
- . Le solde restant à la charge du gestionnaire.

Ainsi, grâce à l'effort des pouvoirs publics, la participation familiale ne représente que 18% à 33 % du coût de fonctionnement.

6.1 En accueil régulier et en accueil occasionnel

Calcul tarif horaire / Application du Barème National

Le tarif horaire est déterminé en fonction des ressources N-2 des parents et conformément au barème de la CNAF en vigueur à la date d'admission de l'enfant. 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 à charge de la famille (pas forcément l'enfant accueilli à la crèche) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cela s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants dans cette situation au sein de la famille (annexe 2).

Le tarif horaire ainsi calculé est révisé à l'occasion de la réactualisation du barème CNAF, chaque année au mois de janvier sur la base du justificatif accessible sur le service de Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP). Pour les parents s'opposant à la consultation de CDAP : la famille doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition ou feuilles de salaire). Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation.

Pour l'accueil régulier, le montant de la mensualité à payer chaque mois correspond donc au calcul suivant :

Forfait mensuel de base - plages d'absence déductibles (voir conditions ci-dessous) dues + plages supplémentaires.

6.2 Participation financière pour l'accueil d'urgence

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

6.3 Déductions possibles des heures réservées

- La fermeture de l'équipement ;
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation au premier jour ;
- Les pathologies règlementaires qui font objet d'une éviction de la structure au premier jour ou l'état de santé de l'enfant ;

➤ Cas particuliers

- La maladie de l'enfant :

En cas d'absence pour cause de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Un certificat médical doit être apporté ou envoyé à l'établissement dans les **48 heures** suivant le début de l'absence de l'enfant.

- congés planifiés de la famille :

Si les parents bénéficient de congés en dehors des fermetures annuelles de la crèche, leur déduction sera possible dans la limite de 2 semaines entières, ils informeront la direction deux mois avant la date du début des congés. Selon certaines conditions la directrice de l'établissement pourra déduire des congés supplémentaires.

6.4 Révision des participations familiales

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- Au 1er janvier de chaque année et en cas de modification de contrat dans l'année,
- En cas de changement de situation familiale ou en cas de changement de situation économique. Dans ces deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la Caf son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. À la suite de cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP / sur la facturation le mois suivant l'évènement.

7 LA FACTURATION

La facture est donnée en fin de mois aux parents. Si les parents souhaitent un éclaircissement sur le calcul de la facture, ils ont 3 jours pour se manifester auprès du directeur qui leur fournira l'explication demandée ou fera les modifications nécessaires.

➤ Modification ou arrêt de l'accueil

En cas de changement de contrat, ou de départ anticipé de l'enfant une facture de régularisation est calculée, soldant l'écart entre les heures facturables de la période écoulée et les heures réellement payées sur cette même période.

➤ Facturation de l'accueil occasionnel ou d'urgence

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence, la facturation se fait en fin de mois sur la base des heures d'accueil réalisées.

➤ Mode de règlement

Le mode de règlement privilégié est le prélèvement bancaire pour son aspect pratique. Une autorisation de prélèvement (mandat SEPA) est signée par les parents à l'entrée de l'enfant à la crèche. Le prélèvement a lieu sur le compte des familles vers le 5 du mois.

Cas particulier des Chèques Emploi Service (CESU) : le règlement peut se faire par titre CESU.

Les CESU doivent parvenir à l'association par traitement dématérialisé via l'espace personnel des familles en précisant bien le nom, prénom de l'enfant ainsi que le nom de la crèche, en indiquant

maison famille Bouches du Rhône.

Les familles n'ayant pas d'espace personnel devront se rapprocher de l'organisme qui leur délivre les CESU afin de se procurer leur identifiant.

Notre identifiant pour effectuer les virements est le suivant : **Nan : 0624305*7 ou 06243057**

A noter qu'un délai de 3 semaines est nécessaire pour la réception du montant des CESU sur le compte bancaire de la Maison de la Famille.

La déduction du montant versé se fera mois par mois jusqu'à épuisement du montant total. Il est indispensable que les parents soient vigilants à l'évaluation du montant versé afin que celui-ci ne soit pas supérieur au montant total des factures qui seront à solder.

Attention ! Aucun remboursement ne peut être effectué sur des titres CESU (même en cas d'interruption du contrat de l'enfant).

8 LA VIE A LA CRECHE

La qualité d'accueil de l'enfant en collectivité est fondée sur le lien et la relation de confiance existant entre les parents et les professionnels de la crèche.

Cette relation s'appuie sur un respect mutuel et la prise en compte des besoins de chacun (enfants, parents, professionnels).

8.1 La familiarisation

Avant l'accueil de l'enfant toute la journée, il est nécessaire de prévoir une familiarisation progressive pour l'enfant et ses parents dans ce nouveau lieu de vie. Celle-ci permet à chacun de faire connaissance (enfant-parent-professionnel référent), d'être en sécurité et d'établir un climat de confiance. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de 3 jours suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement. Un planning sera décidé et aménagé en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille face aux nouvelles habitudes de vie et au nouvel environnement. Cette familiarisation sera précédée d'une présentation de la structure aux parents. Dans le cas des temps partiels et occasionnels, la familiarisation se fait sur une période continue.

8.2 Le fonctionnement quotidien de la crèche

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le jour même au plus tôt par mail et avant 8h30.

8.2.1 Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Le respect des horaires prévus au contrat est important pour des raisons de sécurité, de qualité de l'accueil et d'organisation de la vie de l'établissement. Sauf exception prévue, les enfants peuvent être accueillis jusqu'à 9h15 le matin et remis le soir à partir de 16h00, dans le respect des horaires réservés au contrat.

La personne qui confie et vient chercher l'enfant sera systématiquement invitée à échanger des informations au sujet de l'enfant, en outre, à l'arrivée, elle indiquera l'identité de la personne qui viendra chercher l'enfant, personne qui devra figurer sur la liste des personnes autorisées. En cas de changement, la structure devra être avertie. Les enfants sont confiés uniquement à leurs parents ou aux personnes qui figurent sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant âgées au minimum de 15 ans.

L'établissement se réserve la faculté d'apprécier la capacité de la personne qui vient chercher l'enfant à prendre en charge ce dernier.

Le temps des transmissions est inclus dans les plages horaires de présence des enfants. Pour qu'il se fasse dans de bonnes conditions, la personne responsable doit prendre l'enfant **au moins 10 minutes** avant la fin du créneau horaire choisi, de manière à permettre une restitution de qualité sur la journée de l'enfant à la crèche. Des retards répétés peuvent amener à la rupture du contrat d'accueil.

Aucun enfant ne peut être admis ou gardé à la crèche en dehors des heures d'ouverture.

Au-delà de ces heures d'ouverture, l'Association ne peut plus assurer l'accueil de l'enfant et le directeur contactera toutes les personnes figurant sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et pourra remettre l'enfant à l'une d'entre elles.

S'il n'y parvient pas, il devra faire appel au Président du Conseil Départemental ou au Parquet pour trouver une solution pour l'accueil de l'enfant.

8.2.2 Vie de l'enfant dans l'établissement

L'enfant doit être amené propre à la crèche, après avoir pris son petit déjeuner et son traitement médical éventuel. L'enfant peut apporter son « doudou » et/ou sa tétine.

Un trousseau marqué au nom de l'enfant est réclamé à l'admission. La crèche décline toute

responsabilité en cas de perte de linge non marqué. Le linge souillé est remis à la famille à la fin de la journée et doit être renouvelé au plus tôt. Le port des bijoux, ainsi que celui des barrettes est interdit dans l'établissement pour des raisons de sécurité.

La crèche décline toute responsabilité en cas de vol (poussettes ou effets personnels des enfants ou des familles).

Les couches sont fournies par la crèche.

8.2.3 Santé

Le Référent santé et Accueil Inclusif ainsi que l'accompagnant santé sont garants de veiller à la santé, à l'inclusion et au développement optimal des enfants au sein de ces établissements.

➤ **Suivi de la santé**

L'accompagnant santé reçoit chaque famille lors d'un rendez-vous afin d'échanger sur la santé de l'enfant. Le référent santé et accueil inclusif peut être amené à proposer des rencontres également aux familles. Les familles peuvent les solliciter en fonction de leurs besoins et questionnements.

L'accompagnant santé ou le référent santé et accueil inclusif sont amenés à demander aux familles le carnet de santé de leur enfant.

Un dossier de santé est créé pour chaque enfant ; il regroupe une fiche de renseignements, un suivi des vaccinations obligatoires selon le calendrier officiel en vigueur, et permet le partage d'observations entre les professionnels pour un suivi spécifique du développement de chaque enfant. Ce document est confidentiel. Il est remis aux services médicaux en cas d'hospitalisation en urgence.

➤ **L'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une infection chronique**

L'établissement garantit la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une infection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. En fonction des besoins de l'enfant et sur décision médicale un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou un Projet d'Accueil Spécifique (PAS) sera mis en place de manière à sécuriser et à favoriser l'accueil de l'enfant.

➤ **La maladie**

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. Cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée.

Lorsqu'un enfant se trouve malade en cours de journée, les parents sont prévenus afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles. Dans le cas où son état de santé ne permet pas de garder l'enfant à la crèche jusqu'à la fin de la journée, les parents doivent venir le chercher dès qu'ils en sont avertis.

Certaines maladies sont à éviction obligatoire (rougeole, oreillons, impétigo...). Dans ce cas, le retour de l'enfant à la crèche se fait sur avis médical.

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; l'éviction d'un enfant pourra être décidée par le directeur, le directeur adjoint et / ou le référent santé et accueil inclusif de la crèche si son état n'est pas compatible avec la fréquentation de la collectivité, en particulier dans la phase aiguë de la maladie. L'établissement peut alors être en mesure de refuser l'enfant dès son arrivée le matin.

➤ **Le traitement médical**

Sous réserve de présentation d'une ordonnance médicale en cours de validité (précisant le nom de l'enfant, la date, la durée de traitement, la posologie) ou de l'établissement d'un PAI, les professionnels de la crèche peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande des parents, dès lors que ces soins peuvent être regardés comme un acte de la vie courante et que le médecin traitant n'a pas explicitement prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical. Sans cette ordonnance ou sans ce PAI, aucun traitement ne peut être donné. **(Annexe 5).**

Toutefois, il est préconisé aux parents de demander des prescriptions médicales avec prise le matin et le soir, afin que la médication soit administrée le plus souvent possible directement par eux.

Par ailleurs, une liste de produits pharmaceutiques ou parapharmaceutiques établie par le référent santé et accueil inclusif et pouvant être donnés à l'enfant quotidiennement ou en cas d'urgence sur appel du SAMU est signée par les parents, à l'admission de l'enfant dans l'établissement.

➤ **Situations d'urgence**

En cas d'urgence (**annexe 3**) et si besoin est, l'enfant sera transporté par les services d'urgence au centre hospitalier le plus proche. Les parents signent, pour cela, une autorisation d'hospitalisation au moment de l'admission de l'enfant.

Dans un souci de sécurité, il est nécessaire que les parents fournissent leurs coordonnées téléphoniques à jour et préviennent la crèche de toute modification.

8.2.4 Alimentation de l'enfant

➤ Le lait

Les mères souhaitant continuer à allaiter pourront nourrir leur enfant dans les locaux de la crèche. Le lait maternel peut être apporté à la crèche en respectant les préconisations de recueil, conservation, transport (selon le protocole établi).

Seul le lait de vache et les laits maternisés sont autorisés en collectivité, les laits à base de végétaux (soja, amandes, châtaignes, noisettes, riz...) sont proscrits.

Les boîtes de lait doivent être fournies non ouvertes.

Dans tous les cas, la crèche est soumise à une obligation de traçabilité (n° de lot, date d'ouverture de la boîte).

Les biberons sont préparés à l'eau du robinet.

➤ L'alimentation

Les repas sont préparés à la crèche, par un cuisinier. Les menus sont élaborés par le cuisinier en concertation avec l'équipe de direction, selon un plan alimentaire commun à toutes les crèches de la Maison de la Famille et répondant aux exigences du Plan National Nutrition Santé pour les jeunes enfants. Une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels leur est donc proposée dès le début de l'introduction alimentaire.

Le Plan National Nutrition Santé considère que tout aliment (excepté le miel) doit être proposé à l'enfant dès 6 mois. Afin de permettre aux familles de mener la diversification, pour l'enfant de moins de 8 mois, le repas est donné en fonction de l'introduction alimentaire commencée à la maison. Toute modification s'effectue en concertation entre les parents et la structure d'accueil. Les aliments introduits à la maison sont donnés à la crèche le jour où ils sont proposés dans le menu « bébé ». Le menu « grand » est introduit progressivement, mouliné ou en morceaux, en fonction des capacités de mastication de l'enfant et de sa tolérance. L'enfant profite du menu « grand » au plus tard au début du 9^{ème} mois.

Aucune modification des menus ou des repas pour convenance personnelle ne pourra être faite, sauf concernant les viandes. Un menu de substitution végétal (légumineuse + céréale) adapté est prévu afin que la viande soit donnée le soir par les parents (protéines animales indispensables chez l'enfant de moins de 3 ans). Tout autre régime particulier doit être validé par un bilan médical et faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil individualisé) demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant, celui de la crèche et le directeur. En cas d'allergie, selon l'importance de l'allergie, pour plus de sécurité et sur demande du Référent Santé et Accueil Inclusif, il pourra être demandé aux parents de fournir un panier repas. Aucun autre aliment ne peut être amené de l'extérieur sans avis de la Direction.

Les menus sont affichés à l'entrée de l'établissement, avec affichage des allergènes obligatoires.

En choisissant de préparer les repas sur place, la Maison de la Famille montre son fort engagement autour de la qualité de l'alimentation des enfants accueillis. Des « ateliers du goût » sont organisés pour les enfants et des « ateliers cuisine » peuvent être proposés aux parents.

8.2.5 Activités, sorties et fêtes organisées par la structure

Chaque jour, les enfants participent à des ateliers, activités proposées et animées par les professionnels de la crèche en lien avec le projet éducatif. Plus ponctuellement, ils participent également à des projets travaillés en concertation avec des artistes et divers intervenants.

Des sorties peuvent être organisées par la crèche.(Annexe 7). Concernant les activités et sorties avec les familles, pour assurer leur déroulement dans des conditions satisfaisantes de sécurité, il peut être nécessaire que des parents se portent volontaires pour encadrer les enfants.

Lorsqu'une fête est organisée par la structure, chaque parent doit assurer la surveillance de ses enfants, la structure ayant la responsabilité du bon déroulement de l'évènement, les professionnels présents seront susceptibles d'intervenir pour garantir la sécurité de l'évènement.

8.3 La participation des parents à la vie de l'établissement

Afin d'améliorer la qualité d'accueil des enfants et d'assurer une continuité entre le foyer familial et la crèche, les parents participent à certains temps dans la vie de la crèche. Les temps d'arrivée et de départ de l'enfant sont des temps de transitions importants dans la journée de l'enfant et constituent des moments privilégiés de dialogue entre parents et professionnels.

Les parents sont également régulièrement invités à participer aux réunions d'information, aux rencontres, ou aux fêtes organisées par le directeur et son équipe. Les parents qui participeront à des activités organisées au sein de l'établissement ou des sorties organisées à l'extérieur de la structure s'engagent à se conformer au cadre posé par l'établissement à l'occasion de l'évènement, ils seront alors considérés comme partie intégrante de l'équipe responsable des enfants.

Les familles sont tenues de respecter les règles de vie de l'établissement (horaires, espaces...).

En termes de sécurité, il est recommandé aux familles notamment de :

- **fermer derrière eux les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs et de ne pas laisser entrer de personnes inconnues ou extérieures.**
- **ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change ou dans tous lieux de la crèche,**
- **veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité**

et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche,

- respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle mise en sûreté, évacuation. (Annexe 8)

9 ACCEPTATION DU REGLEMENT

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature sur le contrat d'accueil, d'y adhérer sans aucune restriction.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

10 RENSEIGNEMENTS STRUCTURES

LA TARTINE	LES LIBELULES	LES NECTARINES
(35 PLACES). 8H/18H 26 Rue Saint Sébastien 13006 MARSEILLE	(40 PLACES). 8H/ 18H 286 Avenue de Mazargues 13008 MARSEILLE	(45 PLACES). 8H/ 18H 36 Bd des Frères Godchot 13005 MARSEILLE

LES 1000 ROSES	LES GRIOTTES	LES CIGALONS
(64 PLACES). 8H/18H 126 av. Fernandel 13012 MARSEILLE	(68 PLACES). 7H30/ 17H30 72 Chemin de la Mare 13013 MARSEILLE	(68 PLACES) 8H/ 18H 26 Chemin des Mourets 13013 MARSEILLE

LES GARIGUETTES	LES MIRABELLES	LES REINETTES
(70 PLACES). 8H/ 18H Chemin des Accates 13011 MARSEILLE	(75 PLACES). 8H/18H 8/10 Rue Camoin Jeune 13004 MARSEILLE	(75 PLACES). 7H30/ 18H30 2 Traverse La Martine 13011 MARSEILLE

11 ANNEXES

Annexe N°1 Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

Annexe N°2 Le barème national des participations familiales

Annexe N°3 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

Annexe N°4 Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Annexe N°5 Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Annexe N°6 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe N°7 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties

Annexe N°8 Mise en sûreté

Annexe 1

Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTECONFIANCE

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.e 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 professionnel.le.s 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 professionnel.le.s 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.e, 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.



Annexe 2

Barème national des Participations Familiales
--

**Barème CNAF applicable du 01/01 au
31/12/2024 Pour l'Accueil Collectif**

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 765,77 €	0,47 €	0,40 €	0,32 €	0,24 €	0,16 €
Ressources mensuelles plafond :					
Du 01/01/2024 au 31/08/2024 : 6000€	3,71 €	3,10 €	2,48 €	1,86 €	1,24 €
Du 01/09/2024 au 31/12/2024 : 7000€	4,33 €	3,61 €	2,89 €	2,17 €	1,44 €

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

LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE SONT :

Il convient de prendre du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024, les revenus perçus pour l'année 2022, soit N-2 (année de référence utilisée par Cdap).

Pour les familles dont les ressources sont inconnues de la CAF ou les familles non-allocataires, le gestionnaire prendra en considération les revenus déclarés par les familles et figurant sur l'avis d'imposition 2022 (N-2) avant abattement des 10 et 20 %.

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

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

Annexe 3

En cas d'urgence

Un protocole de gestes d'urgence spécifique a été établi et validé par le référent santé et accueil inclusif. Il est à disposition de l'équipe et chaque professionnel en a connaissance. De plus, l'ensemble de l'équipe est formé aux gestes de premiers secours.

Face à une situation d'urgence, tout professionnel veillera à :

RESTER CALME

- Observer l'enfant
- L'enfant répond-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- Saigne-t-il ?
- De quoi se plaint-il ?
- Isoler l'enfant si possible ou écarter le groupe
- Une personne reste avec lui

ALERTER

• Accident sans gravité

- Suivre les protocoles et conduites à tenir
- Alerter la direction puis si besoin le référent santé et accueil inclusif

• Accident grave- alerter le SAMU

- **Composer le 15 ou le 112 depuis un portable, la direction sera avertie immédiatement**
- **Indiquer**
 - Nom de la crèche, son adresse : numéro, rue, arrondissement
 - Numéro de téléphone, code d'entrée si nécessaire
 - Nom et prénom et fonction à la crèche de la personne qui appelle
- **Préciser**
 - Les circonstances de l'accident
 - Les risques persistants
 - Le nombre de blessés
 - L'état du ou des blessés
 - Le type d'événement : chute, convulsions, perte de connaissance, difficultés respiratoires ...
 - Le motif : la raison pour laquelle on a besoin d'une aide médicale urgente : l'état

de l'enfant ou de l'adulte, les signes qu'il présente et leur évolution.

➤ **Informer sur l'enfant**

- Son nom, son âge
- Son poids si possible
- Ses problèmes médicaux connus : PAI, traitements en cours ou récent...
- Détailler les premiers soins déjà donnés et à quelle heure.

➤ **Echanger avec le SAMU**

- Répondre au SAMU et suivre leurs indications
- Demander l'autorisation de raccrocher

➤ Prévenir les parents

- Envoyer quelqu'un à l'entrée de l'établissement pour orienter les secours
- Préparer le dossier de santé de l'enfant
- Prévenir le siège de la Maison de la Famille et le référent santé et accueil inclusif

Une « fiche incident » sera complétée et envoyée au siège de l'association, les circonstances et actions menées seront précisées.

Annexe 4

Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission. Un rappel régulier de la bonne pratique des règles d'hygiène est nécessaire.

Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène des mains, l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la propagation des agents infectieux. Elles doivent s'appliquer au quotidien même en dehors d'infection déclarée.

Une procédure d'entretien des locaux est mise en place et portée à connaissance des équipes. Ainsi, divers protocoles d'utilisation des produits et référentiel de nettoyage permettent d'assurer l'entretien des locaux.

Hygiène des locaux, du matériel, du linge, de l'alimentation

- Nettoyage quotidien des surfaces lavables en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, téléphone, clavier, digicode... Une attention particulière sera apportée à l'entretien des sanitaires sans omettre les robinets, chasse d'eau, loquets..., selon les méthodes préconisées et à l'approvisionnement en continu de papier de toilette ;
- Aération des locaux régulièrement ;
- Vidage quotidien des poubelles et autres conditionnements recommandés selon la nature des déchets ;
- Changement du linge dès que nécessaire. Les bavoirs ou serviettes seront individuelles et lavées dès qu'elles sont visiblement souillées ;
- Lavage quotidien des matériels et des jouets ;
- Lavage régulier des peluches
- Respects scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas. La maîtrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Point*)

Hygiène individuelle

Le lavage des mains est un temps essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections pour les enfants et les adultes dans les collectivités :

- Le lavage des mains doit être pratiqué avant chaque repas, après chaque passage aux toilettes, après manipulation des objets possiblement contaminés (terre, animal...), après s'être mouché ;
- Il est à renouveler chaque fois qu'il y a un contact avec un produit biologique (urines, selles ...)
- Enfants et professionnels sont sensibilisés au lavage des mains ;
- Du gel hydroalcoolique est à disposition des familles à l'entrée de la structure.

Mesures renforcées d'hygiène en cas de maladies contagieuses dans la collectivité

La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité doit inciter à vérifier que ces mesures sont bien respectées, voire à les renforcer.

L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission. Si besoin les autorités de santé et en concertation avec le référent santé et accueil inclusif pourront être sollicitées, leurs préconisations seront alors appliquées.

Annexe 5

Délivrance de soins

Les soins spécifiques à un enfant sont de nature différente des soins relevant des protocoles médicaux en vigueur dans l'association. Ils ne peuvent être dispensés à un enfant sur ordonnance uniquement ou selon un projet d'accueil individualisé (PAI). Lors de l'inscription, les responsables légaux remplissent le document d'autorisation de soins et traitements médicaux.

Soins spécifiques occasionnels ou réguliers : administration de médicaments

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe et noté dans les transmissions. L'administration de médicaments peut être effectuée à la crèche à titre exceptionnel. Le traitement doit être compatible avec le fonctionnement de la crèche.

Le médicament ou le matériel médical sont fournis par les représentants légaux, les conditionnements sont non entamés et portent le nom de l'enfant.

- En cas de soins occasionnels : les responsables légaux fournissent à la directrice de la crèche l'ordonnance du médecin traitant. Cette ordonnance précise les noms et prénom de l'enfant, son âge, le nom des médicaments, la posologie, la durée du traitement et le poids.
- En cas de soins réguliers : un document PAI maladie chronique ou allergie est transmis aux responsables légaux, rempli par le médecin traitant ou le médecin spécialiste, signé par lui, les responsables légaux, la directrice de la crèche et le gestionnaire. Il doit être tenu à jour au moins 1 fois par an et à chaque changement de prise en charge. Le P.A.I. ne peut être arrêté que sur prescription médicale avec la validation de l'équipe de direction.
- La directrice met en œuvre l'organisation des soins : lieu de conservation du traitement en s'assurant de la sécurité par rapport aux enfants, professionnelle chargée de l'administration (information, formation éventuellement), traçabilité (registre où sont notés les noms prénoms de l'enfant de la professionnelle responsable, sa signature, le traitement, la date et l'heure), recyclage des médicaments restants.

Professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Si l'état de l'enfant nécessite la venue ponctuelle d'un intervenant paramédical, les représentants de légaux présenteront l'ordonnance à la directrice qui étudiera la faisabilité en fonction des besoins de l'enfant et la faisabilité des soins.

Annexe 6

Maltraitance et danger ou risque de danger

« Il n'est pas de violence sans lendemain. » Victor HUGO

Selon la loi n° 2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants

« La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. »

Un enfant est en danger ou en risque de danger si ses conditions de vie ou d'éducation constituent une menace pour sa santé, sa sécurité, sa moralité ou son développement physique, affectif, intellectuel et social.

Ces définitions englobent également les violences institutionnelles dont l'enfant peut être victime au sein des structures qui prennent le relais de la famille pour les soins, la garde ou l'éducation (établissements éducatifs, sanitaires ou sociaux, familles d'accueil, etc.).

La Maison de la Famille accueille des enfants mineurs vulnérables, elle a un devoir de prévention, de protection et de vigilance au quotidien afin de favoriser le repérage. Les professionnels sont attentifs et sont sensibilisés aux indicateurs et signes révélateurs de situation de maltraitance de danger ou risque de danger des enfants.

➤ Repérer signes-symptômes

Signes physiques :

- ✓ Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées.
- ✓ Brûlures sur des zones habituellement protégées par des vêtements.
- ✓ Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme (accident de la voie publique, chute de grande hauteur).
- ✓ Association de lésions de type différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses...)

Signes de maltraitance psychologique :

- ✓ Troubles des interactions précoces.
- ✓ Troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Signes de négligence lourde :

- ✓ Signes portant sur l'alimentation, le rythme de sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors...

Signes comportementaux de l'enfant :

- ✓ Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- ✓ Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard.
- ✓ Troubles du sommeil, du comportement alimentaire.
- ✓ Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Signes comportementaux de l'entourage

Vis-à-vis de l'enfant :

- ✓ Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole).
- ✓ Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
- ✓ Parents ou adultes qui refusent les vaccinations obligatoires ou appliquent des régimes alimentaires source de carences, malgré des avis médicaux répétés.
 - **Vis-à-vis de l'entourage :**
- ✓ Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.
- ✓ Dénigrement ou accusation de l'enfant.
- ✓ Refus des investigations médicales ainsi que tout suivi social sans raison valable.
- ✓ Attitude d'hyper recours aux soins.
- ✓ Attitude agressive ou sur la défensive envers les professionnels de santé.

Symptomatologies particulières

- ✓ **Intoxication de l'enfant** relative à une toxicomanie des parents, leur alcoolisme ou leur usage important de médicaments.
- ✓ **Conduites d'automutilation** par lesquelles l'enfant porte atteinte à son intégrité physique (griffures, coupures, lacérations, morsures, étouffement).
- ✓ **Syndrome du bébé secoué** : le syndrome du bébé secoué est un traumatisme crânien infligé par secouement ; comme la tête du bébé est lourde et grosse par rapport au reste de son corps et que son cou est encore faible, le secouer de manière violente et répétée provoque un déplacement du cerveau dans la boîte crânienne ou un écrasement contre celui-ci. L'enfant peut présenter des symptômes alarmants comme : crise convulsive, arrêt de la respiration, perte de conscience, hypotonie, paralysie.
- ✓ **Syndrome de Munchhausen par procuration** : c'est une forme particulière de maltraitance dans laquelle un ascendant allègue ou simule un état morbide chez son enfant, alors que les symptômes ne sont jamais constatés. Ce syndrome a donc pour

origine un comportement parental lié à une attirance pathologique pour la sphère médicale.

- ✓ **Signes et symptômes évocateurs d'abus sexuel** : les abus sexuels constituent une double atteinte à la personne, à la fois corporelle et psychologique, qui marque les mineurs qui en sont victimes dans leur vie psychique, affective et sexuelle. Ce type de maltraitance a ses propres cortèges de signes, de symptômes, d'éléments évocateurs qui traduisent, au niveau du corps et du comportement, ce que l'enfant a subi ou ce qu'il a fantasmé.

➤ **Actionner le dispositif**

Informé ou signaler ne relèvent pas de la délation mais constitue un devoir et, dans certains cas, une obligation légale.

Tout doute de situation de danger ou du risque de danger doit faire l'objet d'une transmission à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP 13) qui s'appuie sur la description détaillée de la situation de l'enfant.

Au-delà des dispositions qui concernent tout citoyen, l'obligation d'alerter s'impose encore plus aux professionnels (médecins, enseignants, travailleurs sociaux et paramédicaux...) dans l'exercice de leur métier ou de leur mission.

L'information préoccupante ou le signalement du danger ou du risque de danger ont pour but en premier de protéger les enfants, de mettre en place des mesures si possible en accord avec la famille ou d'améliorer la situation de l'enfant, non de sanctionner les éventuelles personnes responsables.

La loi du 5 mars 2007 permet la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La direction recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Le responsable s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Le référent santé et accueil inclusif de la structure doit en être informé et peut accompagner le responsable dans cette démarche.

En complément des ressources peuvent être sollicitées :

- ✓ les **services de PMI ou de MDS**
- ✓ la **CRIP 13 : 04.13.31.13.31**

➤ **Transmettre le signalement ou l'information préoccupante**

Toute suspicion de maltraitance à l'enfant doit être référée à la directrice générale de la Maison de la Famille par la voie hiérarchique (directrices), et tout signalement au procureur de la république ou à la CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) devra émaner du siège de l'association.

- ✓ **SAISIR LA CRIP**

La Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (la CRIP) est chargée à tout moment et quelle qu'en soit l'origine du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l'être.

CELLULE DE RECUEIL DES INFORMATIONS PREOCCUPANTES :

CRIP 13

4 quai d'Arenc-CS 70095

13304 Marseille Cedex 02

Tel : 04.13.31.13.31

Mail : crip13@departement13.fr

La CRIP 13 qualifiera ou pas l'information reçue comme préoccupante, et saisira la Maison Départementale de la Solidarité (MDS) compétente le cas échéant, en fonction du lieu d'habitation du détenteur de l'autorité parentale et à défaut du lieu de résidence de l'enfant, pour évaluation de la situation de l'enfant et des autres mineurs au domicile (art. L 226-3 CASF modifié par la loi du 14 mars 2016).

Pour les situations urgentes il est recommandé de téléphoner à la CRIP d'abord puis d'envoyer l'écrit.

✓ SIGNALER UNE SITUATION AU PROCUREUR

Le signalement est l'acte d'informer par écrit le Parquet compétent sur la situation d'un mineur en difficulté et nécessitant une protection immédiate.

La saisine du Parquet peut être réalisée

- par la CRIP 13 après examen de l'information portée à sa connaissance ou par l'inspecteur Enfance-Famille après évaluation de l'information préoccupante par les services départementaux
- ou directement par la personne qui a connaissance de la situation dans les seuls cas de nécessité de protection immédiate de l'enfant et d'identification de faits susceptibles de constituer une infraction pénale. Dans ce cas, la CRIP 13 doit en être conjointement informée afin d'assurer le suivi des signalements.

Selon la domiciliation des parents, le signalement écrit doit être adressé à :

Monsieur le Procureur de la République

Pour le secteur de Marseille, Aubagne, La Ciotat

TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE MARSEILLE

6 rue Joseph Autran

13281 Marseille Cedex 06

Télécopie : 04 91 15 50 94

Mail : mineurs.pr.tj-marseille@justice.fr

Ce signalement doit s'accompagner d'une transmission conjointe à la CRIP 13

Mail : crip13@departement13.fr

➤ Recueillir les faits

La précision de l'information préoccupante est primordiale pour la rapidité et l'efficacité de la suite à donner. Quels que soient la forme et le support de l'information préoccupante, il est nécessaire que dès la première communication de l'information les éléments suivants soient indiqués.

A- Informations concernant l'émetteur de l'information préoccupante

nom, qualité, adresse, téléphone,
lien éventuel avec l'enfant signalé,
anonyme (sauf un professionnel en principe),
témoin direct des faits,
faisant état de faits qu'il n'a pas lui-même constatés.

➤ Informations concernant la situation

nom de l'enfant,
date de naissance ou âge supposé,
nom de la famille,
adresse de l'enfant et de la famille,
autres personnes vivant au domicile de l'enfant ou en lien habituel avec lui,
adresse du mode d'accueil.

➤ Eléments jugés préoccupants ayant mené à la remontée d'information

faits constatés,
faits rapportés
faits supposés,
comment l'informateur a-t-il eu connaissance de la situation ?
en a-t-il informé quelqu'un d'autre et quand

➤ Communication de la démarche faite ou non aux parents

La transmission de l'information préoccupante ne constitue pas une fin en soi, elle initie les interventions et actions dont il est nécessaire de comprendre et d'anticiper les effets. Elle a pour objectif de mettre en place une mesure pour l'enfant avec l'accord des parents même si l'enfant est en danger. Sa signification doit pouvoir être expliquée à l'enfant et à sa famille. D'autre part le classement sans suite d'une information ne doit pas empêcher le professionnel d'en refaire une seconde, la réitération des faits pouvant être l'élément amenant la qualification en information préoccupante.

➤ Informer les titulaires de l'autorité parentale

Il est nécessaire, sauf intérêt contraire de l'enfant (risques physiques ou psychologiques pour l'enfant), d'informer préalablement, selon des modalités adaptées, le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale, de la transmission d'une information préoccupante est imposé par l'article L 226-2-1 du Code de l'action sociale des familles.

Informé les parents permet, notamment, de mieux apprécier les conditions de l'exercice de l'autorité parentale et de protection de l'enfant par ses parents et d'explorer avec eux les solutions possibles pour résoudre les difficultés identifiées.

ATTENTION : tout fait susceptible de laisser à penser que l'enfant est victime d'abus sexuels et violences mettant en danger l'enfant, ne doit pas donner lieu à une information aux détenteurs de l'autorité parentale.

Annexe 7

Les sorties à l'extérieur de l'établissement

Cadre sécuritaire :

Le niveau d'alerte du plan Vigipirate autorisant la sortie sera contrôlé en amont. Au préalable, une visite des lieux aura été organisée de manière à sécuriser, planifier et anticiper le jour de la sortie.

Cadre pédagogique :

Les sorties sont des moments privilégiés de découvertes, de rencontres, d'expériences et d'explorations pour les jeunes enfants. Les sorties sont organisées dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année, elles font partie de projet d'accueil.

Information aux familles :

Une autorisation de sortie est signée par les familles au moment de l'inscription. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule), une information écrite spécifique sera rédigée pour les parents. Elle décrira les modalités d'organisation et de transport et un accord écrit spécifique sera signé.

Encadrement : :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Une sortie nécessitera la présence de deux professionnels, dont un au moins diplômé d'état. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il pourra être indispensable de prévoir un encadrement plus important. De plus pour assurer le déroulement dans des conditions satisfaisantes de sécurité, il peut être nécessaire que des parents se portent volontaires pour encadrer les enfants. Les parents sont responsables de leurs enfants, pas des autres enfants présents durant la sortie.

Si la responsable n'est pas présente lors de la sortie, elle délèguera un pouvoir de directions sur les professionnelles accompagnatrices. Des parents pourront accompagner le groupe d'enfants, leur rôle sera défini et communiqué en amont de la sortie.

Liste des enfants :

Une liste des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents sera créé.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, tout sera prévu selon son PAI.

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants devront être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes, gel hydroalcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.

Annexe 8

Mise en sûreté

Chaque structure dispose d'un Plan de Mise en Sûreté (PMS) pour faire face à des risques d'intrusion ou d'attentat. Le PMS est un document écrit, connu des personnels de l'établissement et affiché uniquement dans la ou les salle(s) réservée(s) au personnel. Il expose de manière précise et claire la conduite à tenir en cas de risque d'attentat dans l'établissement ou à proximité de l'établissement. Compte tenu des risques identifiés et des mesures de sécurisation permanentes prises, le PMS retranscrit la succession des actions à mener, les ressources pouvant être mobilisées, les bons réflexes à avoir.

Conduites à tenir en cas d'attentat aux alentours de la crèche

- Garder son calme
- Se réfugier avec les enfants près des sorties de secours
- Prévenir les secours et les responsables de l'association
- En fonction sortir à l'extérieur sur l'ordre des autorités ou se mettre en sûreté
- Prévenir et rassurer les familles

Conduites à tenir en cas d'intrusion

- S'enfuir au plus vite avec les enfants et ou se cacher dans les lieux dédiés
- Fermer les portes en mettant des meubles derrière, matelas...
- Éteindre toute sonnerie
- Se coucher au sol
- Prévenir les secours
- Attendre

Des réflexes simples pour tous

- Fermer la porte derrière soi et ne pas laisser entrer de personnes inconnues ou extérieures au service
- Eviter toute accumulation d'objets (cartons, palettes, sacs) susceptible de gêner la visibilité ou les circulations à l'intérieur ou à proximité des bâtiments
- Repérer les situations ou comportements inhabituels et faire remonter l'information à la direction par exemple :
 - attitude laissant supposer un repérage : curiosité inhabituelle d'un passant sur les mesures de sécurité de l'établissement, sur son organisation, les allées et venues, observation prolongée, prise de photographies et de vidéos, individu ou véhicule (avec ou sans occupants) stationné de manière prolongée au même endroit ;
 - tenue vestimentaire inhabituelle pour la saison ;
 - sous-traitants ou livreurs intervenant en dehors des lieux et des horaires habituels et prévus ;
 - sacs abandonnés ou suspects.