

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DGAPM – Direction de la Petite Enfance
Délibération n°22/0090/VDV du 8 avril 2022

SOMMAIRE

- **SECTION 1 :** **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**
- **SECTION 2 :** **CONDITIONS D'ADMISSION**
- **SECTION 3 :** **PARTICIPATION FINANCIÈRE DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX**
- **SECTION 4 :** **FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS**
- **SECTION 5 :** **SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT**
- **SECTION 6 :** **PARTICIPATION DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX A LA VIE DE LA CRÈCHE**
- **SECTION 7 :** **HALTES GARDERIES FIXES**
- **SECTION 8 :** **HALTES GARDERIES ITINÉRANTES**
- **SECTION 9 :** **LITIGES**

ANNEXES

- **ANNEXE 1 :** **CONTRAT D'ADMISSION**
- **ANNEXE 2 :** **AVENANT AU CONTRAT**
- **ANNEXE 3 :** **COORDONNÉES NÉCESSAIRES À LA CRÈCHE DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX**
- **ANNEXE 3 BIS :** **AUTORISATION DE SOINS**
- **ANNEXE 4 :** **PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ EN CRÈCHE ENFANT PRÉSENTANT UNE PATHOLOGIE NÉCESSITANT UN RÉGIME ALIMENTAIRE**
- **ANNEXE 5:** **PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ EN CRÈCHE ENFANT PRÉSENTANT UNE PATHOLOGIE NÉCESSITANT UN TRAITEMENT OU UN ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUE**
- **ANNEXE 6 :** **ALLAITEMENT MATERNEL EN CRÈCHE**
- **ANNEXE 7 :** **FICHE D'ACCUEIL D'URGENCE**
- **ANNEXE 8 :** **ATTESTATION DE SÉPARATION DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX**

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

PRÉAMBULE

La Ville de Marseille met à la disposition des représentants légaux des établissements multi-accueil qui offrent 3 types de service pour les enfants de moins de 4 ans :

▪ **Un accueil régulier.**

Cet accueil dispose de places réservables, pour des temps d'accueil fixés à l'avance.

Il se concrétise par un contrat signé, établi en collaboration avec la crèche et les représentants légaux au moment de l'admission de l'enfant.

Les dispositions du contrat établi en deux exemplaires, dont un est remis aux représentants légaux, formalisent les droits et obligations des deux parties.

▪ **Un accueil occasionnel.**

Cet accueil dispose de places non réservables et non planifiables et fait l'objet d'un paiement à l'acte. Cet accueil ne fait pas l'objet d'un contrat d'engagement.

▪ **Un accueil exceptionnel ou d'urgence.**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des représentants légaux ne peuvent pas être anticipés.

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

ARTICLE 1-1 MISSIONS DES ÉTABLISSEMENTS

Les établissements d'accueil collectif régulier ou occasionnel :

- veillent à la santé des enfants accueillis, leur sécurité, leur bien-être et leur développement.
- concourent à l'intégration sociale des enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique selon des conditions définies dans le présent règlement.
- aident les représentants légaux à concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Les enfants susceptibles d'être accueillis dans les établissements doivent avoir été reconnus aptes à la vie en collectivité par le médecin intervenant dans les conditions déterminées dans le présent règlement.

ARTICLE 1-2 DIRECTION

Chaque établissement est placé sous l'autorité et la responsabilité directes d'un directeur ou d'une directrice titulaire d'un des diplômes prévus à l'article R2324-34 du Code de la Santé Publique. la(e) responsable de l'EAJE assure l'application du présent règlement de fonctionnement et notamment :

- les procédures d'inscription et d'admission des enfants
- les modalités d'accueil des enfants
- la procédure d'encaissement des participations financières auprès des représentants légaux
- le suivi de l'état de santé des enfants en liaison avec les représentants légaux, le médecin traitant et le médecin de l'établissement, ainsi que l'élaboration avec les parties intéressées des projets d'accueil individualisé et leur signature
- l'encadrement du personnel
- la conduite du projet d'établissement
- la participation des représentants légaux à la vie de la crèche

Une coordination de l'ensemble des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance est assurée par des Coordinatrices, cadres de santé, placées sous l'autorité de la Direction de la Petite Enfance de la Ville de Marseille.

Des psychologues rattachés à la Direction de la Petite Enfance interviennent dans les structures afin d'accompagner et d'aider les équipes dans leur travail au quotidien auprès des enfants et dans leurs relations avec les représentants légaux. Ils participent à la prévention et peuvent apporter leur aide pour une meilleure écoute de l'enfant, de ses besoins, en rencontrant individuellement les représentants légaux et/ou

en animant des réunions d'équipe.

Afin d'assurer la continuité de la fonction de direction, des professionnels ayant le grade de puériculteur(rice), infirmier(ère) ou éducateur(rice) de jeunes enfants sont affectés dans les établissements pour occuper les fonctions d'adjoint de direction.

Ces personnels assurent en cas d'empêchement de la directrice la prise en charge de la totalité des responsabilités de chef d'établissement.

SECTION 2 -CONDITIONS D'ADMISSION

ARTICLE 2-0 DEMANDES DE PLACE

Les demandes peuvent être effectuées :

- sur le site: superminot@marseille.fr
- dans les crèches, suivant leurs jours et horaires de réception du public.

Pour les enfants à naître, les demandes sont prises au plus tôt à partir du début du 6^{ème} mois de grossesse. Elles doivent être confirmées dans les 2 mois qui suivent la naissance soit par la mise à jour de la fiche familiale sur «superminot@marseille.fr» pour une demande via Internet, soit par l'envoi du récépissé d'inscription complété de la date de naissance et du prénom de l'enfant, à la crèche auprès de laquelle la demande a été effectuée.

Pour une instruction complète des demandes, le signalement de situations particulières doit faire l'objet d'un courriel ou d'un courrier complémentaire à la demande de place visée ci-dessus, indiquant :

- le numéro d'inscription (Code famille)
- les informations permettant d'apprécier les difficultés familiales, socio-économiques, les situations liées à un problème de santé important
- les justificatifs permettant d'apporter les éléments de preuve.

Le courriel est à envoyer à : creche.webmestre@marseille.fr

Le courrier postal à : Direction de la Petite Enfance – 40 rue Fauchier- 13233 MARSEILLE CEDEX 20

Les représentants légaux doivent confirmer leur demande de place périodiquement, après réception d'un mail ou d'un SMS, aux dates indiquées par la Ville de Marseille, sur le site « Superminot ». Cette démarche peut également être effectuée auprès de la crèche de leur choix. En l'absence de confirmation dans le délai indiqué, la demande sera automatiquement clôturée.

ARTICLE 2-1 ADMISSIONS

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant sont ouverts à tous, sans condition d'activité professionnelle des familles

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

Des commissions d'attribution de place en crèche sont organisées pour les crèches municipales.

Composition de la commission d'attribution élargie:

La commission d'attribution élargie est présidée par le Maire ou son représentant ou l'élue Petite Enfance de Secteur.

Elle est composée de:

- la(e) directrice(-eur) de la Petite Enfance ou du représentant(e) du service
- La référente « superminot » Petite Enfance
- une coordinatrice de la Direction de la Petite Enfance
- la-e responsable des structures concernées ou son représentant-e
- des président-e-s des conseils d'établissements des crèches concernées, invité-es à titre consultatif

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

Le secrétariat des séances est assuré par la Direction de la Petite Enfance. Les convocations aux séances de la commission d'attribution sont envoyées 5 jours au plus tard avant la tenue de celles-ci.

Déroulement de la commission:

Pour l'accueil occasionnel, la(e) responsable de l'EAJE procède elle-même ou lui-même à l'admission de l'enfant.

Pour l'accueil régulier, les dossiers sont examinés par la commission d'attribution présidée par le Maire ou son représentant ou l'élue Petite Enfance de Secteur.

Ils sont traités suivant l'ordre de priorité suivant :

-1 - Traitement des demandes de mutation d'un enfant d'une crèche à l'autre à la demande motivée des représentants légaux.

-2 - Traitement des autres demandes sur la base de la grille de cotation suivante:

- Le responsable légal de l'enfant habite Marseille à l'admission : 10 points
- Les 2 représentants légaux travaillent ou sont étudiants (ou un représentant légal si famille monoparentale) ou l'un des deux parents ne travaillant pas mais a un handicap supérieur ou égal à 80 % (sur présentation des justificatifs) : 5 points
- Nombre de jours d'accueil demandés par semaine, 5 ou 4 jours: 5 points
- Nombre de jours d'accueil demandés par semaine 3 ou 2 jours : 2 points
(les jours seront déterminés par la directrice en accord avec les familles)
- Présence de handicap ou problème de santé important concernant l'enfant accueilli ou la fratrie (sur présentation des justificatifs) : 5 points
- Présence de handicap ou problème de santé important concernant un responsable légal de la famille (sur présentation des justificatifs) : 3 points

Concernant le handicap, les justificatifs doivent permettre de déterminer un taux d'invalidité supérieur à 50% d'un responsable légal de la famille reconnu par la MDPH ou la reconnaissance d'un handicap concernant l'enfant accueilli ou la fratrie par la MDPH.

- Demande multiple soit 2 demandes : 2 points
- Demande multiple soit 3 demandes et plus : 3 points
- Situation particulière: (situations familiales, médicales, juridiques, sociales ...) signalées et vérifiées : 4 points
- Un enfant de la famille est déjà en crèche : 2 points
- Quotient Familial $\leq$ 500 : 3 points
- Quotient Familial entre 501 et 1400 : 2 points
- Quotient Familial entre 1401 et 1800 : 1 point

A cotation égale, le plus petit Quotient Familial déterminera l'attribution de la place en crèche.

Le compte rendu de la réunion de la commission d'attribution mentionne le nombre de places attribuées et le numéro de famille des bénéficiaires.

En dehors des admissions décidées en commission élargie , des places peuvent être rendues disponibles suite à des désistements, déménagements ou changements de situations familiales ou professionnelles. Afin de conserver une bonne réactivité pour l'optimisation de la capacité d'accueil des établissements, le traitement des demandes est examiné en Commission d'attribution restreinte selon les critères et priorités définis précédemment.

Fréquence des réunions des commissions d'attribution:

Les entrées à l'école ayant lieu pour la totalité des enfants en septembre, des places en multi-accueil se libèrent essentiellement à cette période.

Les Commissions élargies sont au nombre de 13 et se réunissent donc a minima une fois par an, en avril-mai pour la rentrée de septembre (date indicative) .

Les commissions restreintes se réunissent tout au long de l'année en fonction des places vacantes

L'information aux représentants légaux :

Une information sur le site internet de la Ville permet aux familles de connaître la période de tenue des commissions élargies. Les décisions d'admission sont communiquées par écrit et/ou par courriel aux représentants légaux, uniquement à l'issue des commissions d'attributions élargies d'avril/mai. En dehors de cette période les responsables d'EAJE municipaux préviennent directement les familles qui ont obtenu une place en crèche.

Toute admission est provisoire tant que les pièces justificatives n'ont pas été fournies, vérifiées et le contrat signé.

Lors des commissions d'attribution élargies ou restreintes, s'il ne reste plus de demandes de la part de familles dont les 2 parents travaillent, un contrat temporaire de 4 mois pourra être attribué à une famille dont seul l'un des deux parents travaille.

Au bout de 3 mois, un nouvel examen de la situation sera réalisé : si dans la famille ayant obtenu la place de manière temporaire, les deux parents justifient d'une activité professionnelle, le contrat sera pérennisé; à défaut, la place sera ré-attribuée à la commission suivante à une famille dont les 2 parents travaillent. Et la famille qui avait un contrat temporaire, se verra alors proposer une place en accueil occasionnel, en fonction des disponibilités de la crèche.

ARTICLE 2-2 MODALITÉS D'ACCUEIL

• 2-2-1 - Accueil régulier collectif

Le contrat d'accueil est l'expression du besoin exprimé par les familles, il est établi sur une base horaire par jour et signé par la famille.

Le contrat peut être revu à la demande des familles ou du gestionnaire à condition toutefois que ces changements ne soient pas trop nombreux en cours d'année.

• 2-2-2 - Accueil occasionnel collectif

L'accueil occasionnel est une place non réservable et non planifiable. Cet accueil peut être proposé en fonction des disponibilités de la crèche.

Il n'y a pas de contrat d'engagement pour cet accueil.

Dans la limite des créneaux horaires disponibles et notamment le mercredi et durant les vacances scolaires des enfants de moins de 4 ans peuvent être admis en crèches.

Les représentants légaux devront fournir le même dossier que pour l'accueil régulier, à l'exception des justificatifs de l'activité professionnelle.

• 2-2-3 – Accueil exceptionnel ou d'urgence collectif

L'accueil d'enfants en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontés à des difficultés ponctuelles. Il se réalise dans les établissements susceptibles de disposer de places vacantes. Il s'applique notamment lorsque l'un des représentants légaux fait l'objet d'une hospitalisation ou lors de l'absence du représentant légal assurant habituellement la garde de l'enfant.

La demande doit être adressée à la Direction de la Petite Enfance. L'accueil d'urgence est limité à deux mois, reconductible 1 fois, à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement (Annexe 7).

ARTICLE 2-3 DOSSIER D'ADMISSION

Pour la constitution du dossier d'admission, les représentants légaux doivent présenter les pièces suivantes :

- Justificatif de l'activité professionnelle (attestation de l'employeur, inscription au registre du commerce, inscription scolaire ou universitaire.....),

- Justificatif de domicile,
- Certificats de vaccination ou carnet de santé de l'enfant,
- Si les représentants légaux n'ont pas souhaité que la Direction de la Petite Enfance consulte les éléments de leur dossier, mis à disposition par la CAF grâce à un service Internet à caractère professionnel, ou si elle n'est pas allocataire CAF, il lui appartient de fournir à la(e) responsable de la crèche, les informations nécessaires au traitement de leur dossier : pièce justificative des revenus (à savoir l'avis d'imposition n -1 ou déclaration établie par l'administration fiscale)
- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- Attestation de séparation des représentants légaux(Annexe 8) ou jugement le cas échéant.
- Justificatif C.A.F ou du régime agricole
- Attestation d'assurance responsabilité civile des représentants légaux, avec le nom de l'enfant,
- L'annexe 3 (coordonnées des représentants légaux) complétée,
- Autorisation de soins(Annexe 3 bis)
- RIB.

ARTICLE 2-4 ADMISSION DÉFINITIVE

Conformément aux dispositions des articles 2-1 et 2-2 ci-dessus, la directrice de l'établissement procède à l'admission des enfants, en fonction des places vacantes dans chaque section sous les trois conditions suivantes :

- Le dossier doit être complet, avant toute adaptation de l'enfant.
- L'aptitude médicale à la vie en collectivité, et notamment le respect de l'obligation vaccinale, doit faire l'objet d'un avis favorable du médecin de la crèche.
- Le contrat d'*admission* doit être rempli et signé (Cf. modèle en annexe N°1). Il est établi en double exemplaire, l'un étant destiné aux représentants légaux et l'autre conservé par la crèche.

ARTICLE 2-5 FAMILIARISATION DE L'ENFANT

Pour cette période de familiarisation proposée aux représentants légaux, une facturation forfaitaire de 4 heures par journée d'adaptation sera appliquée, à compter du 3ème jour et jusqu'au 5ème jour au maximum.

ARTICLE 2-6 DÉPART DE L'ENFANT

En matière d'accueil contractualisé, le départ définitif de l'enfant intervient dès qu'il peut être accueilli à l'école et au plus tard à 4 ans.

L'accueil au-delà de 4 ans ne peut se pratiquer que selon un mode occasionnel dans les établissements dûment agréés sauf dérogation accordée par le service SMAPE du Conseil Départemental.

• 2-6-1 – Départ à titre volontaire

Dans le cas d'un accueil régulier collectif contractualisé, les représentants légaux ont la faculté de décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant.

Ils le concrétisent en adressant à la Direction de la Petite Enfance, par l'intermédiaire de la(e) responsable de l'EAJE, un courrier explicitant sa motivation. Le courrier doit être remis au responsable de l'EAJE au plus tard un mois avant le départ effectif (cf modèle courrier)

Dans le cas où le délai de préavis ne serait pas respecté, les représentants légaux seront tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat pour une période d'un mois à compter de la date de réception du courrier par la(e) responsable de l'EAJE.

Cette période peut être abrégée dès lors qu'un enfant inscrit en liste d'attente a pu être admis en remplacement dans l'établissement. Dans ce cas ne sera facturée que la période entre la réception du courrier et l'entrée du nouvel enfant.

• 2-6-2 – Radiation

Les motifs de radiation sont :

- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, constatée expressément par les professionnels de la Direction de la Petite Enfance
- deux factures impayées par la famille de la participation mensuelle,
- la non-fréquentation de la crèche pendant 5 jours consécutifs sans que la/le responsable d'établissement en ait été averti(e) .
- le non-respect du présent règlement de fonctionnement et notamment des horaires,

- tout comportement d'un représentant légal ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la petite enfance.
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité des représentants légaux, la domiciliation, la situation professionnelle et familiale ainsi que les ressources.
- la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas dûment justifié.
- le non respect du calendrier vaccinal.

La procédure est la suivante :

- un premier courrier du Maire ou de son représentant, avec accusé réception, signifiera aux représentants légaux le motif de radiation et laissera un préavis de dix jours pendant lequel ils sont invités à faire connaître leurs observations,
- au-delà de ce délai, un deuxième courrier du Maire ou de son représentant, avec accusé réception, signifiera la décision et la date de radiation.

ARTICLE 3-1 ACCUEIL RÉGULIER

En contrepartie du service rendu, les représentants légaux s'acquittent d'une participation financière proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et à la durée de fréquentation de l'enfant dans l'établissement telle qu'elle a été définie dans le contrat d'accueil.

Les représentants légaux sont informés dans le contrat, que la Caisse d'Allocations Familiales met à disposition de la Direction de la Petite Enfance un service Internet à caractère professionnel. Ce dernier permet de consulter les éléments du dossier CAF des familles nécessaires au traitement des dossiers de la crèche (ressources, nombre d'enfants à charge, adresse..).

Le calcul de la participation des représentants légaux intervient lors de l'admission de l'enfant.

Son actualisation annuelle est réalisée chaque année, au mois de janvier. Un avenant (annexe 2) est établi et signé, afin de prendre en compte cette actualisation.

- **3-1-1 – Ressources**

- **3-1-1-a/ Les ressources du foyer et les seuils de ressources**

Quelle que soit la date d'admission de l'enfant, les éléments pris en compte sont ceux figurant sur l'avis d'imposition de l'année n -1, concernant les revenus n -2, de toutes les personnes fiscalement rattachées au foyer, que ces éléments relèvent ou non d'une activité professionnelle avant tout abattement y compris les pensions alimentaires encaissées. En l'absence d'avis d'imposition, les représentants légaux devront produire un justificatif établi par l'administration fiscale.

Lors de l'actualisation annuelle, il est pris également en compte l'avis d'imposition de l'année n -1, concernant les revenus n -2.

Sont exclues toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu.

Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Les représentants légaux qui ne fournissent pas cet avis d'imposition ou ce justificatif à l'admission de l'enfant voient leur participation fixée d'office au taux maximal correspondant à la composition de leur famille, jusqu'à la production de ces pièces.

Une régularisation pourra être effectuée si le retard n'incombe pas à la famille.

- **3-1-1-b/ Les revenus professionnels**

Pour les salariés

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

Il sera ajouté, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.)

Les déficits professionnels ou fonciers de l'année de l'année de référence sont à déduire, en excluant les reports des déficits des années antérieures.

Revenus perçus à l'étranger

En cas de revenus perçus à l'étranger, les représentants légaux doivent fournir une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période d'imposition.

Ces revenus seront convertis en euros selon le taux de change officiel en vigueur le jour de traitement du dossier.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs:

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les étudiants

Il peut s'agir de la bourse d'études, de la contribution des représentants légaux, des salaires éventuels. Dans le cas où le foyer étudiant est rattaché fiscalement à un autre foyer, il convient de fournir l'avis d'imposition du foyer en question. Dans ce cas, ne sont prises en compte que les ressources des représentants légaux de l'enfant admis.

Les montants plancher / plafond :

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond fixés annuellement par la Cnaf.

Le plancher est retenu en cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures de la famille.

Le plafond est retenu en cas de ressources supérieures de la famille.

Pour la période 2019-2022, les montants du plancher et du plafond sont mentionnés sur le tableau ci après :

Montants mensuel de ressources applicables	Montant plafond mensuel	Montant plancher mensuel
<i>Jusqu'au 31/8/2019</i>	4 874,62 €	687,30 €
<i>Du 01/09/2019 au 31/12/2019</i>	5 300,00 €	705,27 €
<i>Du 01/01/2020 au 31/12/2020</i>	5 600,00 €	Non défini
<i>Du 01/01/2021 au 31/12/2021</i>	5 800,00 €	Non défini
<i>Du 01/01/2022 au 31/12/2022</i>	6 000,00 €	Non défini

• 3-1-2 – Taux d'effort

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire :

L'objectif visé par le décompte et le tarif horaire consiste à retenir une unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources annuelles divisées par douze.

Le taux d'effort se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

Le barème est rappelé ci-dessous.

Accueil collectif : Taux horaires applicables	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
<i>Jusqu'au 31/8/2019</i>	0,0600%	0,0500%	0,0400%	0,0300%	0,0200%
<i>Du 01/09/2019 au 31/12/2019</i>	0,0605%	0,0504%	0,0403%	0,0302%	0,0202%
<i>Du 01/01/2020 au 31/12/2020</i>	0,0610%	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0203%
<i>Du 01/01/2021 au 31/12/2021</i>	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%	0,0205%
<i>Du 01/01/2022 au 31/12/2022</i>	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturés au cours de l'année précédente.

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales :

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

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du SMIC, n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

En cas de résidence alternée :

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des représentants légaux, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Si les allocations familiales ne sont pas partagées :

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du représentant légal qui est en désigné l'allocataire.

Si les allocations familiales sont partagées :

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

Les changements pris en compte pour réviser le tarif des participations familiales en cours d'année :

Seuls les changements importants modifiant la situation professionnelle, la composition de la famille ou la situation du foyer pourront être pris en compte. Les modifications interviendront le mois suivant selon les modalités ci-après :

Modification de situation professionnelle (cas des pertes d'emploi et reprises d'activité) :

Les seuls cas autorisant une modification de la participation parentale en cours d'année sont les suivants :

- Situation de chômage total ou partiel indemnisé (allocation d'aide au retour à l'emploi).
Pièces à fournir : décision d'attribution des allocations de Pôle Emploi et avis de paiement de ces dernières.
- Situation de longue maladie (arrêt pour maladie supérieur à 6 mois).
Pièces à fournir : attestation de l'employeur et justificatif de la Sécurité Sociale.
- Situation de cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité ou d'une rente «accident du travail».
Pièces à fournir : attestation de l'employeur ou avis de liquidation de pension, attestation de l'organisme payeur.

Dans ces cas susvisés, la base des ressources déclarées du représentant légal concerné est minorée de 30% pendant toute la période concernée. Cet abattement cesse dès la reprise d'activité.

- Situation de chômage total non indemnisé ou de fin de droit .
Pièces à fournir : notification d'inscription à Pôle emploi et de non-admission aux allocations de Pôle Emploi ou de fin de droits.
- Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.
Pièces à fournir : attestation de l'employeur et notification de la CAF précisant les droits ouverts.

Dans les 2 cas susvisés, la base des ressources déclarées du représentant légal concerné est ramenée à zéro pendant toute la période concernée.

Toutes autres modifications de situation professionnelle ne donnent pas lieu à révision de la participation familiale.

→ Modification de la composition du foyer

Sur présentation d'une copie du livret de famille (ou d'un extrait d'acte de naissance faisant apparaître une

évolution du nombre d'enfants à charge ouvrant droit à rattachement au foyer fiscal ou liée à des événements familiaux: naissance, adoption, décès).

Pièces à fournir : copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance.

➔ Modification de la situation du foyer (mariage, concubinage, vie maritale, pacte civil de solidarité, séparation, divorce, décès)

Pièces à fournir :

- *Mariage* : copie acte de mariage, justificatif des revenus du conjoint, vérification de la nouvelle composition du foyer.
- *Vie maritale et concubinage* : déclaration sur l'honneur de vie maritale et concubinage.
- *Pacte civil de solidarité* : copie du certificat de pacte.
- *Séparation* :
Chacun des deux représentants légaux devra :
 - * Compléter l'attestation fournie par la crèche concernant la séparation (*Annexe 8*), le versement et la perception éventuelles de pensions alimentaires, dans l'attente de l'ordonnance de non conciliation pour les couples mariés, ou en l'absence de toute décision de justice pour les couples non mariés. Les couples ayant passé un pacte civil de solidarité devront joindre le justificatif de la rupture de ce dernier.
 - * Joindre un justificatif de domicile séparé et l'attestation de la CAF de perception des droits précisant le nom du représentant légal qui a la charge de l'enfant.
- *Divorce* : jugement définitif de divorce ou jugement attestant des droits de visite et d'hébergement (ordonnance de non conciliation).
- *Décès* : production de l'acte de décès.

Dans tous les cas, le calcul de la nouvelle participation s'effectue selon les mêmes règles que pour le calcul initial, son application est effective au premier jour du mois suivant la production des documents au responsable de crèche et sans rétroactivité.

• 3-1-3 – Mensualisation

La mensualisation permet à la famille de régler le même montant tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires et déduction d'heures d'absences. C'est un mode opératoire qui permet de fixer le nombre d'heures mensuelles facturées aux représentants légaux, sur la base du nombre de semaines d'accueil contractualisé par la famille, en fonction de ses besoins.

Pour un enfant accueilli sur une partie de l'année, la mensualisation se répartit en fonction du nombre de mois d'accueil.

La formule appliquée est :

$$\text{Nombre d'heures mensuelles facturées} = \frac{\text{nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{nombre de mois de fréquentation dans la structure}}$$

(résultat arrondi à l'heure selon la règle de l'arrondi supérieur)

Si des heures sont réalisées au-delà des heures réservées et mentionnées dans le contrat, elles sont facturées aux représentants légaux en appliquant le barème institutionnel de participations familiales.

Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée au tarif horaire aux représentants légaux.

L'inscription au service de garde, pendant la fermeture d'été des crèches donnera lieu à une facturation à l'acte.

Les seuls cas de déductions admis sont :

- Les congés planifiés avec un préavis écrit, remis au responsable de la structure un mois avant le début de ces derniers.
- Absence de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs, pour cause de maladie, sur présentation, dans les 48 heures d'un certificat médical du médecin traitant indiquant la durée d'absence *prévisionnelle*. Les 3 premiers jours calendaires d'absence sont facturés mais le début de ce délai est le 1er jour de non fréquentation de l'enfant, et non pas la date d'établissement du certificat médical.

La non production du certificat médical dans le délai imparti entraîne la facturation, de la totalité des heures d'absence de l'enfant.

- Fermeture exceptionnelle de la crèche, (grève, épidémie, sinistre, etc.). Si un jour de fermeture exceptionnel intervient au cours du délai de carence, la déduction est appliquée à la famille.
- Absence de l'enfant pour cause d'hospitalisation dès le 1er jour d'hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Éviction de l'enfant par le médecin de la crèche ou par la directrice dès son arrivée à la crèche,
- Lors de l'admission d'un enfant en crèche en cours de mois, la facturation s'effectue sur la base du forfait mensuel déduction faite, le cas échéant, des plages horaires quotidiennes de fonctionnement des structures correspondant au contrat et précédant la date effective d'entrée et des plages horaires des deux premiers jours d'adaptation.
- Lors du départ définitif de l'enfant en cours de mois, dans les conditions prévues à l'article 2-6-1 du présent règlement, la facturation s'effectue sur la base du forfait mensuel, déduction faite des plages horaires quotidiennes de fonctionnement des structures, correspondant au contrat, et qui suivent la date effective de sortie.
- Lorsque l'accueil n'est pas assuré sur la totalité de la journée par l'établissement, une déduction sera appliquée au prorata des heures non effectuées ou en totalité.

Aucune autre déduction ne pourra être prise en compte.

• **3-1-4 Modalités de paiement**

Pour l'accueil régulier contractualisé, la participation des représentants légaux est à régler, à terme échu, au(x) jour(s) fixé(s) par la(e) responsable de l'EAJE, et affiché(s) dans l'établissement.

Dans les établissements de la Petite Enfance, le paiement doit être remis au responsable de l'EAJE ou à la personne habilitée, par chèque bancaire ou par chèque emploi service universel (CESU).

Les représentants légaux auront également la possibilité d'utiliser le prélèvement automatique et le paiement par carte bancaire, selon les modalités et les délais fixés par la direction.

En cas de paiement par des chèques emploi service universel (CESU), le montant total des CESU devra être égal ou inférieur à la participation due. Dans ce dernier cas, le complément sera réglé par les autres modes de paiement existants.

ARTICLE 3-2 FACTURATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL

La participation horaire des familles est calculée selon les mêmes modalités que l'accueil régulier en tenant compte des seules heures réellement utilisées.

Toute heure commencée est due en totalité.

Pour l'accueil sur les bébécars, la tarification horaire est calculée par rapport au montant «plancher» défini à l'article 3-1-1 du présent règlement, et en fonction du nombre d'enfant à charge, au sens des prestations familiales. L'achat de carnets de tickets, représentant chacun une heure de garde, peut s'effectuer selon les modes de paiement définis à l'article 3-1-4, à l'exception du prélèvement automatique.

En ce qui concerne l'achat par paiement par carte bancaire, il est lié à la mise en place opérationnelle du dispositif.

ARTICLE 3-3 NON PAIEMENT

Toute facture impayée est soumise à avis de recouvrement par le Trésor Public et radiation de l'enfant de la famille.

En conséquence, dans le cas où les représentants légaux n'acquitteraient pas le montant de leur participation dans les délais impartis, le régisseur établira à leur encontre un avis de somme à payer qui sera recouvré par Monsieur l'Administrateur des Établissements Publics Comptables de Marseille Municipale et Métropole-Aix-Marseille-Provence.

Une décision de radiation pourra être prononcée conformément à l'article 2-6-2 du présent règlement.

Il est précisé que l'avis de somme à payer n'est pas un mode de paiement.

Tout prélèvement rejeté entraînera la suspension de ce mode de paiement.

SECTION 4-FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS

ARTICLE 4-1 : PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les établissements municipaux d'accueil de la Petite Enfance de la Ville de Marseille ouvrent et fonctionnent après avis du Président du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône (Service de Protection Maternelle et Infantile).

Dans le but de respecter leur rythme biologique et de favoriser leur développement harmonieux, les enfants sont répartis en sections en fonction de l'effectif inscrit sur la crèche, de leur âge et de leur développement psychomoteur.

ARTICLE 4-2 : MODALITÉS D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

• 4-2-1 Périodes d'ouverture

Les établissements sont ouverts tous les jours de **7h30 à 18h30** sans interruption, sauf les samedis, dimanches, jours fériés ou chômés par le personnel municipal, et pendant les périodes de fermeture pour congés annuels d'été et d'hiver selon le calendrier détaillé chaque année par l'administration municipale.

Après accord du Maire ou de son représentant, la Direction de la Petite Enfance peut modifier les horaires d'ouverture d'une ou de plusieurs structures, pour mieux les adapter à l'évolution générale du temps de travail, à une situation locale ou à des circonstances exceptionnelles.

• 4-2-2 Modalités d'accueil et de départ des enfants

Accueil régulier

Les enfants sont accueillis à partir de **7h30 et jusqu'à 9h**. Ils doivent être confiés à l'intérieur de l'établissement, à la responsable de chaque section.

Ils doivent être récupérés au plus tard à **18 h 30**.

Afin de respecter les rythmes de vie des enfants et notamment le temps de sommeil, ils ne peuvent pas être accueillis ou récupérés entre 12 h et 14 h.

Les familles doivent obligatoirement enregistrer sur les badgeuses des familles, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Le pointage du soir se fait après les transmissions.

Dans tous les cas les enfants sont remis à leurs représentants légaux ou à une autre personne mandatée par eux, âgée d'au moins 18 ans, figurant sur l'annexe 3 du présent document, remplie à l'entrée en crèche et sur présentation d'une pièce d'identité.

Toute situation exceptionnelle devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à la Direction de la Petite Enfance.

Accueil occasionnel

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés par a(e) responsable de l'établissement en fonction du souhait des représentants légaux et des contraintes de fonctionnement de la crèche.

Comme pour l'accueil régulier, les enfants ne peuvent pas être accueillis ou récupérés entre 12 h et 14h.

Quel que soit le mode d'accueil :

L'autorisation écrite des représentants légaux est obligatoire dans le cas où une personne autre qu'eux-mêmes ou la personne habituellement mandatée viendrait exceptionnellement chercher l'enfant. Toute modification portant sur les personnes habilitées doit être formulée par écrit, datée et signée.

En cas d'absence pour maladie, ou autre événement imprévisible, la directrice de la crèche devra être prévenue avant 9 h, le premier jour d'absence.

Pour les autres absences, la crèche devra être prévenue au moins 48 heures à l'avance.

La journée d'un enfant en crèche doit respecter ses rythmes biologiques en ce qui concerne ses heures de sommeil, de repas et d'activité.

Ceux-ci sont définis en fonction de la section à laquelle il appartient.

Les crèches municipales fermant à 18h30, les représentants légaux sont tenus de respecter cet horaire. Au troisième manquement répété à ces dispositions, l'exclusion définitive de l'enfant pourra être prononcée conformément à l'article 2-6-2 du présent règlement.

Si les représentants légaux (ou une personne habilitée) ne sont pas venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement et s'ils n'ont donné aucune information concernant ce retard au personnel de l'établissement, le Commissariat de police de l'arrondissement est prévenu par la personne en charge de la fermeture de l'établissement.

ARTICLE 4-3 ALIMENTATION –HYGIÈNE CORPORELLE

• 4-3-1 Alimentation

Le petit déjeuner doit être donné avant l'arrivée à la crèche.

Tant que l'enfant est nourri au biberon, le lait, et si besoin l'eau minérale, sont fournis par la famille, à l'exclusion de toute autre denrée alimentaire.

Les repas, les goûters et les repas festifs sont servis, en respectant des règles diététiques ayant pour but d'assurer à l'enfant une bonne hygiène alimentaire et lui apporter tous les éléments indispensables à sa croissance.

Afin de respecter l'hygiène et la sécurité alimentaire, il est rappelé que toutes denrées ou aliments extérieurs sont strictement interdits.

Par conséquent, tout apport alimentaire par les représentants légaux, hormis les paniers repas dans le cadre d'un PAI (annexe 4) , est interdit.

Les repas, les goûters et les repas festifs sont ceux exclusivement proposés aux menus affichés.

Aucune exclusion ou ajout d'aliments n'est possible sauf pour raisons médicales (cf section 5, article 5-2-6).

• 4-3-2 Allaitement maternel

Afin de permettre l'allaitement maternel des enfants accueillis dans les crèches municipales, un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel, annexé au présent règlement, a été établi (annexe 6).

Les représentants légaux intéressées, devront signer au préalable ce protocole et pourront ensuite apporter sur les établissements d'accueil, le lait maternel préalablement recueilli au domicile.

• 4-3-3 Hygiène corporelle

La Ville de Marseille fournit les couches durant le temps d'accueil des enfants.

L'hygiène corporelle et vestimentaire incombe aux représentants légaux.

Le linge personnel de l'enfant doit être marqué à son nom.

Pour la sécurité des enfants, le port des bijoux est interdit (boucles d'oreilles, bracelets, colliers...).

ARTICLE 4-4 ASSURANCES

La Ville bénéficie d'un marché d'assurance Responsabilité Civile Générale garantissant, sous réserve d'exclusions, de plafonds et de franchises, les conséquences pécuniaires de la responsabilité qui pourrait lui incomber du fait de dommages de toute nature survenant au cours des activités d'accueil des établissements municipaux de la petite enfance.

Les enfants devront être couverts par une assurance de type «Responsabilité Civile Chef de famille» ou toute autre police garantissant les dommages que l'enfant pourrait subir ou causer à l'occasion des activités objet du présent règlement, afin de couvrir les cas où la responsabilité de la Ville ne serait pas établie. Les attestations correspondantes aux polices souscrites devront être remises aux responsables des établissements.

Les représentants légaux sont informées que tout objet entreposé dans les locaux de la crèche ne fait l'objet d'aucune mesure particulière de surveillance ou protection et relève de leur entière responsabilité.

En conséquence, la Ville de Marseille ne pourra être tenue responsable de la perte, du vol ou de dommages affectant tout ou partie des objets entreposés.

SECTION 5-SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT

ARTICLE 5-1 MÉDECIN DE CRÈCHE

Le médecin de l'établissement peut assurer, en collaboration avec la(e) responsable de l'EAJE, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. Il procède à la visite des enfants, préalable à l'admission, et organise avec la(e) responsable de l'EAJE les conditions du recours au service médical d'urgence.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande du responsable de l'EAJE et avec l'accord des représentants légaux, examine les enfants.

Il participe, le cas échéant, avec la(e) responsable de l'EAJE et sur la demande des représentants légaux à l'étude de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé dans les cas prévus par le présent règlement.

ARTICLE 5-2 ACTION SANITAIRE COLLECTIVE ET INDIVIDUELLE

• 5-2-1 Admission

L'admission de l'enfant est subordonnée à un avis favorable du médecin de la crèche concernant son aptitude médicale à la vie en collectivité.

En référence à l'article R3111-2 du code de la santé publique, l'admission de l'enfant est également subordonnée au respect de l'obligation vaccinale prévue à l'article L 3111-2. Conformément à la réglementation, lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Le maintien de l'enfant en collectivité est alors subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans les 3 mois. Les vaccinations n'ayant pas pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier vaccinal.

En cas de non respect de l'obligation vaccinale au-delà de 3 mois, la procédure de radiation sera mise en œuvre.

Afin de compléter le document de suivi des vaccinations obligatoires les représentants légaux doivent apporter le carnet de vaccination (ou le certificat médical attestant la réalisation). Par confort pour l'enfant, les représentants légaux doivent signaler aux professionnels de la crèche la réalisation des vaccins.

Le médecin affecté à l'établissement contrôle et peut pratiquer sur les enfants les vaccinations et rappels réglementaires à la demande écrite, datée et signée des représentants légaux.

• 5-2-2 Admission d'enfants porteurs d'handicap.

Peuvent être accueillis dans les établissements, sur la demande des représentants légaux, les enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique sur la base d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin de la crèche, la(e) responsable de l'EAJE, les représentants légaux et le médecin traitant de l'enfant. Ce projet ne sera valide que sous réserve que l'établissement dispose des moyens indispensables pour leur apporter la totalité des soins particuliers que leur état de santé exige.

Les dispositions précitées ne dégagent en aucun cas la responsabilité des représentants légaux et du médecin traitant, pour ce qui les concerne.

• 5-2-3 Administration de médicaments

L'administration de médicaments peut être effectuée en crèche à titre exceptionnel. Le traitement doit être compatible avec le fonctionnement de la crèche, accepté par le directeur ou la directrice et le médecin de crèche.

Une ordonnance médicale en cours de validité doit être donnée obligatoirement.

Les médicaments sont fournis par les représentants légaux.

Les conditions d'administration des médicaments sont définies par article 5-2-3 du présent règlement, et les conduites à tenir en crèche en cas d'urgence ont fait l'objet de protocoles validés et mise en œuvre dans les établissements.

Les gestes d'urgence peuvent être effectués par la(e) responsable de l'EAJE ou l'un(e) de ses collaborateurs(trices), notamment en cas de risque vital imminent et dans l'attente des secours dont l'appel doit être immédiat pour toute situation grave.

Une liste de médicaments pour les soins courants et en cas d'urgence est à disposition dans la crèche.

- **5-2-4 Visites médicales**

Des visites régulières des médecins de crèche sont effectuées.

Le médecin peut circuler dans les sections afin d'apprécier, avec l'équipe pédagogique, le comportement des enfants et leur bonne adaptation à la structure.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande du responsable de l'EAJE et avec l'accord des représentants légaux, examine les enfants.

- **5-2-5 Observation et prévention dans le développement de l'enfant**

Les établissements d'accueil collectifs veillent à la prévention et l'orientation des familles vers un soutien approprié lorsque les observations concernant l'enfant le justifient.

Les équipes travaillent en lien avec la famille en s'appuyant sur la psychologue, la coordinatrice, le médecin de la crèche et le médecin traitant de l'enfant.

Un projet d'accueil personnalisé « PAP » peut être élaboré et proposé en fonction de l'axe d'accompagnement à trouver.

L'ouverture vers différents partenaires institutionnel (PMI, CAMSP, UMDA) peut être sollicitée pour l'éclairage d'une situation.

- **5-2-6 Maladies aiguës**

La fréquentation de la crèche par un enfant malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou une diarrhée profuse....) en phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas lui-même une éviction temporaire de la collectivité.

Toutefois, peuvent être accueillis à la crèche des enfants légèrement souffrants, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense, à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des autres enfants.

Les représentants légaux doivent indiquer quels sont les médicaments qui ont été administrés à l'enfant (posologie, heure de la dernière prise...).

Dans ce cas, l'enfant souffrant doit être présenté au responsable de l'EAJE ou à la personne assurant la continuité de la direction (responsable sanitaire).

Ils consultent s'ils le jugent utile, la coordinatrice de leur secteur et peuvent s'assurer le concours du médecin de crèche.

De même, si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, ils peuvent s'informer des conclusions médicales et au vu des documents, ils peuvent admettre ou non l'enfant dans la structure.

L'appréciation de l'état de santé de l'enfant appartient à la(e) responsable de l'EAJE ou à la personne assurant la continuité de la direction, en lien si nécessaire avec le médecin de l'établissement.

Afin de pouvoir mettre en œuvre, le plus rapidement possible les mesures préventives ou curatives qui s'imposent, le médecin de l'établissement peut, après en avoir informé les représentants légaux, prendre contact avec le médecin traitant de l'enfant afin d'avoir des précisions, notamment sur le diagnostic, la durée de l'éviction et les traitements prescrits.

Lorsque l'enfant est malade en cours de journée, les représentants légaux sont prévenus par la(e) responsable de l'EAJE, ou par la personne assurant la continuité de la direction, afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles.

Dans le cas, où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder à la crèche jusqu'à la fin de la

journée, les représentants légaux devront venir le chercher dès qu'ils en seront avertis.

- **5-2-7 Pathologies chroniques**

Lors de l'admission en crèche, toute pathologie doit être signalée au responsable de l'EAJE et au médecin de la crèche.

Le cas échéant, sur demande des représentants légaux, le médecin de l'établissement étudiera en liaison avec la(e) responsable de l'établissement, le médecin de l'enfant et/ou l'allergologue ou médecin spécialiste, la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I), tel que prévu en annexe 4 (enfant présentant une pathologie nécessitant un régime alimentaire) et annexe 5 (enfants présentant une pathologie nécessitant un traitement ou un accompagnement spécifique) du présent règlement.

Pour le cas des allergies ou intolérances alimentaires ou pathologies digestives, les modalités d'application du P.A.I seront : la fourniture d'un plateau-repas spécifique livré par un prestataire de la ville ou/et la fourniture d'un panier-repas par les représentants légaux .

Compte tenu des modalités d'organisation de la fabrication des repas dans les établissements et de la configuration des offices, il ne pourra être proposé aux représentants légaux, pour des raisons de sécurité, aucun aménagement de la prestation effectuée directement par le personnel municipal.

La fourniture de plateaux spécifiques dans le cadre de la signature d'un P.A.I n'entraînera pas de majoration de la participation financière pour les représentants légaux; a contrario la fourniture d'un panier-repas ne donnera pas lieu à minoration de la participation familiale.

Le P.A.I devra être signé par toutes les parties. Il ne sera validé que sous réserve que l'établissement dispose des moyens matériels et humains indispensables pour apporter en toute sécurité pour l'enfant la totalité des soins particuliers que son état de santé exige. Si l'enfant est susceptible d'être accueilli dans un établissement qui ne peut mettre en œuvre le P.A.I dans des conditions optimales de sécurité, il sera proposé d'affecter l'enfant dans un autre équipement municipal. La responsabilité du médecin d'établissement est circonscrite aux éléments fournis par les représentants légaux de l'enfant et par l'allergologue.

Le PAI a une durée de validité d'un an à partir de la date de signature.
Un nouveau PAI devra être établi si nécessaire à l'issue de cette durée.

Un P.A.I signé ne pourra être arrêté que sur la base d'un certificat médical établi par le médecin qui a établi le certificat initial.

Dans le cas où une affection chronique ou un problème de santé se déclarerait alors que l'enfant est déjà accueilli, les représentants légaux doivent en informer la(e) responsable de la crèche.

Le médecin de l'établissement révisera, si nécessaire, les conditions d'accueil de l'enfant et étudiera la possibilité de mise en place d'un PAI.

En cas d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, en raison de la pathologie ou de la complexité des traitements à administrer, le médecin de l'établissement en informe la(e) responsable de la crèche qui peut mettre fin à l'accueil de l'enfant.

- **5-2-8 Sécurité**

Les représentants légaux doivent être joignables à tout moment, et laisser leurs coordonnées téléphoniques précises et actualisées à cet effet.

SECTION 6

PARTICIPATION DES REPRESENTANTS LEGAUX A LA VIE DE LA CRÈCHE

ARTICLE 6-1 VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant et d'éviter une trop grande rupture dans sa vie quotidienne, les représentants légaux peuvent être invités par la(e) responsable de l'EAJE à circuler dans la crèche et à dialoguer avec son personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la crèche ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité.

Les représentants légaux sont invités à participer aux réunions d'information et aux rencontres organisées par la(e) responsable de l'EAJE avec l'ensemble du personnel.

Les représentants légaux sont informés de la vie de l'établissement.

Afin d'organiser des réunions de travail avec le personnel, les établissements fermeront 1 fois/mois à 16h30. Ces heures de fermeture ne sont pas facturées aux familles.

Dans l'intérêt du service, les représentants légaux qui auraient des observations à formuler sont invités à les communiquer au responsable de l'EAJE seul habilité à les recevoir.

ARTICLE 6-2 FAMILIARISATION DE L'ENFANT

Lors de l'inscription de l'enfant en crèche ou dans la période qui précède son entrée, les représentants légaux pourront visiter l'établissement sous la conduite du responsable de l'EAJE.

Une période de familiarisation sera proposée aux représentants légaux, permettant à l'enfant et à sa famille de créer des liens et des repères sécurisants dans ce nouveau milieu. Dans l'intérêt de l'enfant, cette familiarisation progressive, d'une durée comprise entre 3 et 5 jours, en présence d'un accompagnant, est vivement recommandée.

ARTICLE 6-3 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

6-3-1 -Rôles du conseil d'établissement

Le conseil d'établissement est une instance consultative, réunie a minima une fois par an, qui a pour objectifs :

- d'informer les représentants légaux des enfants accueillis, d'organiser l'expression des représentants légaux et leur participation dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne de l'enfant à l'exclusion de toute question d'ordre personnel ;
- de mieux connaître les besoins des représentants légaux ;
- de proposer des échanges entre représentants légaux et professionnels et d'organiser leur participation à la mise en œuvre du projet social ou d'activités pédagogiques ou culturelles ponctuelles.

En aucun cas, il n'exerce une tutelle sur les responsables des établissements et ne se substitue à leur rôle ou à celui de l'équipe.

6-3-2 - Composition du conseil d'établissement

Chaque conseil d'établissement est composé :

- des représentants élus des représentants légaux.
- du responsable de l'établissement ou son représentant
- de l'adjointe au Maire déléguée à la petite enfance et aux crèches ou son représentant
- d'un représentant de la Direction de la Petite Enfance

Nombre de sièges :

Le nombre de sièges de représentants des représentants légaux est fixé comme suit :

- capacité inférieure ou égale à 35 : 2 représentants – 1 suppléant
- capacité comprise entre 36 et 60 : 3 représentants – 1 suppléant
- capacité supérieure à 60 : 4 représentants – 2 suppléants

Le personnel de l'établissement peut être invité à participer aux réunions du conseil d'établissement.

Celui-ci ne peut se réunir sans la présence d'au moins deux représentants légaux et du responsable de l'EAJE ou son représentant.

Durée du mandat :

Le mandat des représentants légaux-élus prend effet le lendemain de l'affichage des résultats de l'élection et s'achève le jour de l'affichage des résultats de l'élection suivante. Il ne peut être d'une durée supérieure à un an entre deux élections.

En cas de départ en cours d'année de l'enfant dont l'un des représentants légaux est le représentant de l'établissement ou en cas de démission, il sera fait appel aux membres suppléants.

6-3-3- Organisation des élections

Au cours du dernier trimestre, chaque établissement organise l'élection des représentants légaux représentants.

-la(e) responsable de l'EAJE affiche les modalités d'organisation du vote, la date de dépôt de candidatures et la date de l'élection. Les représentants légaux candidats se signalent auprès de la(e) responsable de l'EAJE dans le délai indiqué.

Chaque représentant légal d'enfant inscrit dans la structure dispose d'une voix quel que soit le nombre d'enfants accueillis.

Le vote a lieu à bulletin secret. Les représentants légaux candidats sont élus à la majorité des voix exprimées. Le président du conseil d'établissement est le candidat qui obtient le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité de voix, les candidats les plus âgés sont désignés membres du conseil d'établissement, et/ou le cas échéant président du conseil.

Le décompte des voix est assuré par la(e) responsable de l'établissement **en présence** d'au moins un des candidats. Le résultat est affiché dans l'établissement et communiqué à la Direction de la Petite Enfance.

6-3-4 - Réunion du conseil d'établissement

Le conseil d'établissement, animé par la(e) responsable de l'EAJE et son président, se réunit dans l'établissement a minima une fois dans l'année au cours du premier trimestre.

La convocation est communiquée aux membres du conseil par la(e) responsable de l'EAJE .

L'ordre du jour est fixé par la(e) responsable de l'établissement en concertation avec les représentants des représentants légaux et affiché avant la tenue du conseil. Un compte-rendu est rédigé à l'issue des réunions et est affiché à l'intention des familles

Droits et devoirs des représentants des représentants légaux :

Les représentants légaux élus représentent l'ensemble des représentants légaux, qu'ils informent des travaux du conseil d'établissement. Ils doivent recueillir les propositions et remarques des représentants légaux de leur établissement et transmettre au président les points à inscrire à l'ordre du jour.

Information par les représentants des représentants légaux :

Les représentants des représentants légaux élus ont la possibilité d'afficher les documents qu'ils éditent sur le panneau réservé à cet effet au sein de l'établissement. La(e) responsable de l'EAJE est préalablement informé(e) de cet affichage.

En aucun cas, les documents affichés ne peuvent évoquer de situations individuelles, être contraires à l'ordre public, aux bonnes mœurs ni enfreindre les principes du service public.

6-3-5 – Participation des présidents aux commissions d'attribution des places

Le président de chaque conseil d'établissement est invité à participer, à titre consultatif, aux commissions d'attribution des places en crèche pour l'établissement dans lequel il a été élu. Il est soumis à une obligation de stricte confidentialité concernant les informations dont il a connaissance lors des séances.

SECTION 7 – HALTES-GARDERIES FIXES

ARTICLE 7-1

«La halte-garderie» est un "établissement collectif qui accueille de façon occasionnelle des enfants de moins de 6 ans".

L'enfant est accueilli dans un contexte éducatif proche de celui de la crèche collective. L'établissement peut également accueillir des enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique selon les conditions définies au présent règlement.

L'âge minimum d'admission et le nombre d'enfants accueillis dans les haltes-garderies sont définis par l'agrément propre à chaque établissement délivré par le Conseil Départemental (Service de Protection Maternelle et Infantile).

ARTICLE 7-2

Pour la constitution du dossier d'admission, les représentants légaux doivent présenter les pièces justificatives énoncées à la section 2 du règlement intérieur des crèches collectives, à l'exclusion des justificatifs d'activités professionnelles.

La réglementation est identique à celle régissant les crèches collectives, en ce qui concerne :

- Les règles sanitaires et les règles d'hygiène,
- La conduite à tenir en cas d'urgence.

La participation financière des représentants légaux est établie sur une base horaire.

ARTICLE 7-3

La halte-garderie est ouverte de 8 heures du matin à 18 heures avec une interruption à la mi-journée n'excédant pas deux heures.

ARTICLE 7-4

La fréquentation de la halte-garderie par un enfant malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou une diarrhée profuse...) en phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité. Les enfants accueillis doivent être en bonne santé. Les enfants présentant des signes cliniques d'indisposition et de maladie ne sont pas reçus à la halte-garderie.

Lorsque l'enfant est malade pendant son séjour à la halte-garderie, les représentants légaux sont prévenus, afin de leur permettre de prendre toutes dispositions qu'ils jugent utiles.

Toutefois, dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder à la halte-garderie jusqu'à la fin de la journée, les représentants légaux s'engagent à venir le chercher dès qu'ils en seront avertis.

En cas d'urgence, la prise en charge de l'enfant sera défini par le SAMU, conformément à l'accord signé par les représentants légaux, le jour de l'admission de leur enfant à la halte-garderie. Les représentants légaux seront informés par la(e) responsable de la halte-garderie.

Afin qu'ils puissent être joints à tout moment, les représentants légaux doivent donner leur adresse, leurs numéros de téléphone (ou celui de l'endroit où l'on peut les joindre et ce de façon précise et actualisée) ainsi que le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Afin de pouvoir mettre en œuvre, le plus rapidement possible les mesures préventives ou curatives qui s'imposent, le médecin de l'établissement peut, après en avoir informé les représentants légaux, prendre contact avec le médecin traitant de l'enfant afin d'avoir des précisions, notamment sur le diagnostic, la durée de l'éviction et les traitements prescrits.

Les représentants légaux doivent fournir tout ce qui est nécessaire au change de l'enfant, ainsi que les attestations de vaccinations obligatoires.

SECTION 8 - HALTES-GARDERIES ITINÉRANTES

ARTICLE 8-1 PRINCIPE

La Halte-Garderie Itinérante accueille de manière occasionnelle des enfants de 12 mois à 4 ans.

Ils sont reçus sur les sites d'accueil afin de permettre aux représentants légaux de se libérer pour effectuer des démarches ou autres.

Dans un univers conçu pour les enfants, entourés par un personnel qualifié, ils évoluent au milieu d'autres enfants et reçoivent les soins nécessaires à leur développement physique et mental et à leur bien-être.

ARTICLE 8-2 MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription s'effectue pendant les heures d'ouverture auprès du responsable, au cours d'un entretien pour permettre une meilleure connaissance de l'enfant et de ses représentants légaux.

Toute inscription implique une acceptation totale du règlement.

Le dossier est constitué des pièces suivantes :

- Livret de famille ou extrait acte de naissance
- Carnet de santé de l'enfant
- Certificat d'aptitude à vivre en collectivité,
- Justificatif de domicile,
- Attestation d'assurance en responsabilité civile des représentants légaux,
- Adresse, numéro de téléphone et le nom de la ou des personnes mandatées pour venir chercher l'enfant.
- Justificatif CAF

ARTICLE 8-3 FONCTIONNEMENT

Les jours de passage sur les sites sont fixés en fonction d'un calendrier arrêté pour chaque site, à raison d'une demi-journée par site selon les horaires suivants :

- Le matin entre 9 heures et 12 heures
- L'après-midi entre 13h30 et 16h30

Ces horaires devront être scrupuleusement respectés par les représentants légaux.
Tout manquement répété à cette obligation pourra conduire à une exclusion définitive de l'enfant.

Sur un même site, le temps d'accueil ne peut excéder 3 heures dans la limite des places disponibles.

ARTICLE 8-4 FACTURATION DU SERVICE

La participation financière des représentants légaux est établie sur une base horaire. Le paiement s'effectue au moyen de tickets vendus à un tarif forfaitaire et selon les modalités définies à l'article 3-2.

Ils sont achetés auprès d'un équipement municipal de la Petite Enfance (liste des points de vente sur le site marseille.fr et sur le flyer Bébécar).

Pour le paiement de la prestation d'accueil :

Dès l'arrivée de l'enfant, les représentants légaux remettent à la responsable le nombre de tickets correspondant à la durée de l'accueil prévue. Toute heure commencée est due, un ajustement est effectué si nécessaire au départ de l'enfant.

ARTICLE 8-5 CONDITIONS D'ACCUEIL ET CONDUITE À TENIR EN CAS DE MALADIE DE L'ENFANT

La fréquentation de la halte-garderie par un enfant malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou une diarrhée profuse...) en phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité. Les enfants accueillis doivent être en bonne santé. Les enfants présentant des signes cliniques d'indisposition et de maladie ne sont pas reçus à la halte-garderie.

Lorsque l'enfant est malade pendant son séjour à la halte-garderie, les représentants légaux sont prévenus, afin de leur permettre de prendre toutes dispositions qu'ils jugent utiles.

Toutefois, dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder à la halte-garderie jusqu'à la fin de la journée, les représentants légaux s'engagent à venir le chercher dès qu'ils en seront avertis.

En cas d'urgence, la prise en charge de l'enfant sera défini par le SAMU, conformément à l'accord signé par les représentants légaux, le jour de l'admission de leur enfant à la halte-garderie. Les représentants légaux seront informés par le responsable de la halte-garderie.

Afin qu'ils puissent être joints à tout moment, les représentants légaux doivent donner leur adresse, leurs numéros de téléphone (ou celui de l'endroit où l'on peut les joindre et ce de façon précise et actualisée) ainsi que le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Afin de pouvoir mettre en œuvre, le plus rapidement possible les mesures préventives ou curatives qui s'imposent, le médecin de l'établissement peut, après en avoir informé les représentants légaux, prendre contact avec le médecin traitant de l'enfant afin d'avoir des précisions, notamment sur le diagnostic, la durée de l'éviction et les traitements prescrits.

Les représentants légaux doivent fournir tout ce qui est nécessaire au change de l'enfant, ainsi que les attestations de vaccinations obligatoires.

SECTION 9 - LITIGES

Tout litige ou toute situation exceptionnelle sera examiné par la Direction de la Petite Enfance et soumis à la décision du Maire ou de son représentant.



ANNEXE 1

**VILLE DE MARSEILLE
Direction de la Petite enfance**

**CONTRAT D'ADMISSION DANS LES ÉTABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL
DU JEUNE ENFANT**

POUR L'ENFANT : (Nom, Prénoms)

Entre la Ville de Marseille – Direction de la Petite Enfance- représentée par
Le Directeur ou la directrice de la crèche

sis

Et,

Représentant légal 1 (Nom, Prénom)

Représentant légal 2 (Nom, prénom) :

Domicilié(es) (adresse) :

Désignés ci-après sous le vocable «le(s) responsable(s)»,

Agissant pour le compte de l'enfant (Nom, prénom):

désigné ci-après sous le vocable «l'enfant».

En application du règlement de fonctionnement, il est convenu ce qui suit :

I - Durée de l'accueil

Ce contrat prend effet au

et est valable jusqu'au

pour :

semaines

et :

mois

heures

Le nombre d'heures hebdomadaires contractualisées est de :
tableau suivant :

en fonction du

	Réservation à l'heure		
	Nombre d'heures réservées	Matin	Après-midi
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Total			

Le temps d'accueil mensuel est de :

II - Jours et horaires d'accueil de l'enfant

Le calendrier de fonctionnement annuel de la structure est joint au présent document.

Le nombre d'heures hebdomadaires contractualisées défini ci-dessus peut être modifié en cours d'année sur demande du (des) responsable(s) légaux formulée un mois au moins avant la date souhaitée de mise en application (début au 1er jour ouvré du mois) et sous réserve d'un accord préalable de la Ville conditionné par la capacité de l'établissement à supporter cette modification.

III – Conditions financières

Elles sont définies dans le règlement de fonctionnement consultable à la crèche et disponible sur le site marseille.fr

☐

J'autorise

☐

Je n'autorise pas

(cocher la case de votre choix)

la mise à disposition d'informations (ressources annuelles, nombre d'enfants à charge) par une interconnexion entre les fichiers de la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône et la Direction de la Petite Enfance, conformément à la loi informatique et libertés et le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

Cette transmission de données permet de calculer la participation des représentants légaux aux frais de garde.

En cas de refus, il vous appartient de fournir à la crèche d'accueil les justificatifs nécessaires au traitement de votre dossier.

Les ressources retenues sont de (ressources annuelles /12) :

Le nombre d'enfant du foyer :

Le taux d'effort horaire appliqué :

Le détail du calcul de la participation horaire familiale :

Le montant mensuel forfaitaire de la participation est de :

Ce montant pouvant être modifié en cas de dépassement des horaires ou de déductions mentionnées à l'article 3-1-3 du règlement de fonctionnement.

Les montants horaire et mensuel seront systématiquement actualisés, au début de l'année civile, lors

de la mise à jour annuelle de votre dossier par la Caisse d'Allocations Familiales.

Ces nouveaux montants seront communiqués aux représentants légaux par avenant remis à la crèche.

Les représentants légaux s'engagent à acquitter leur facture à terme échu, selon le calendrier fixé par le Directeur ou la Directrice.

Les représentants légaux qui choisissent le paiement des frais de garde par prélèvement automatique sont informés que le délai d'information du montant prélevé, est de 8 jours calendaires (factures consultables sur www.marseille.fr - superminot avant la date de prélèvement.

Je consens à ce que mes données personnelles soient utilisées par La Direction de la Petite Enfance de la Ville de Marseille afin de pouvoir établir le montant de ma participation financière à l'accueil de mon enfant.

IV – Examens médicaux

Le(s) responsable(s) donne(nt) leur accord pour que le médecin de l'établissement examine l'enfant, lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande du Directeur ou de la Directrice.

Le carnet de santé devra être présenté à la demande du Directeur ou de la Directrice.

V - Soins d'urgence

Le(s) responsable(s) donne(nt) leur accord au Directeur ou à la Directrice pour administrer à l'enfant les soins d'urgence que peut nécessiter son état de santé.

Il(s) autorise(nt) également l'établissement à faire assurer son transport par les services d'urgence dans un établissement hospitalier. Le Directeur ou la Directrice prend l'engagement de prévenir dès que possible et d'informer, les responsables légaux de l'enfant.

Les représentants légaux doivent signer l'autorisation de soins (Annexe 3bis)

VI – Administration des médicaments

Le(s) responsable(s) donne(nt) leur accord au personnel de la crèche, sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice, pour administrer à l'enfant le traitement :

- en cas de fièvre, ou d'urgence selon les protocoles établis.
- en cas de traitement prescrit par le médecin de famille, à titre exceptionnel.

VII- Remise de l'enfant à des tiers

Le(s) responsable(s) demande(nt) que l'enfant ne soit admis à quitter l'établissement qu'en compagnie des personnes désignées **dans l'annexe 3** qui devront être âgées d'au moins 18 ans et qui doivent justifier de leur identité lorsqu'elles viennent le chercher.

Toutes situations exceptionnelles devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à la Direction de la Petite Enfance.

Rappel : Si les représentants légaux(ou une personne habilitée) ne sont pas venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement et s'ils n'ont donné aucune information concernant ce retard au personnel de l'établissement, le Commissariat de police de l'arrondissement est prévenu par la personne en charge de la fermeture de l'établissement

VIII – Enquête « FILOUE » (Fichier Localisé des Usagers des Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants)

La CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs

familles, afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics.

L'enquête FILOUE a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour se faire, elle produit un Fichier Localise des Usagers des Eaje (Filoue) a finalité purement statistique. Il est transmis directement a la Cnaf, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données a caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, a un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

Les familles doivent donc donner leur accord pour cette transmission :

☐

J'autorise

☐

Je n'autorise pas

(cocher la case de votre choix)

la transmission des données personnelles des familles à la Cnaf, dans le cadre de l'enquête FILOUE.

IX – Divers

Le(s) responsable(s) s'oblige(nt) à respecter l'intégralité des dispositions du règlement de fonctionnement des établissements municipaux de petite enfance consultable dans l'établissement.

Fait à Marseille, en deux exemplaires, le

Signature du responsable de la crèche

Signature des représentants légaux



ANNEXE 2 : AVENANT AU CONTRAT

OBJET : Actualisation de la participation parentale aux frais de garde

Madame, Monsieur,

En application des dispositions de l'article 3 du contrat d'accueil, les montants horaires et mensuels ont été actualisés, lors de la mise à jour annuelle des ressources, en début d'année civile.

Nom et prénom(s) de l'enfant :

Les ressources retenues sont de (ressources annuelles /12) :

Le nombre d'enfant du foyer :

Le taux d'effort horaire appliqué :

Le détail du calcul de la participation horaire familiale :

Le montant mensuel forfaitaire de la participation est de

Ce montant pouvant être modifié en cas de demandes de plages horaires supplémentaires ou de déductions mentionnées à l'article 3-1-3 du règlement de fonctionnement.

Les ressources mensuelles «plancher» au 1^{er} janvier

sont de:

Les ressources mensuelles «plafond» au 1^{er} janvier

sont de:

Les autres dispositions du contrat restent inchangées.

Fait à Marseille, en deux exemplaires, le

Signature du responsable de la crèche

Signature des représentants légaux

ANNEXE 3
COORDONNÉES DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX ET PERSONNES HABILITÉES PAR LA FAMILLE A VENIR RÉCUPÉRER L'ENFANT

CRÈCHE :

ENFANT	
NOM ET PRÉNOM	
DATE DE NAISSANCE	

	REPRÉSENTANT LÉGAL 1	REPRÉSENTANT LÉGAL 2
NOM ET PRÉNOM		
Dispose de l'autorité parentale	Oui ☐ Non ☐	Oui ☐ Non ☐
ADRESSE (personnelle)		
TÉLÉPHONE (personnel y compris portable)		
EMAIL (personnel)		
PROFESSION		
ADRESSE (travail)		
TÉLÉPHONE (travail)		

IDENTITÉ DES PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT		
NOM ET PRÉNOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE

IMPÉRATIF

La crèche devra être prévenue par un des deux représentants légaux le jour concerné.

L'enfant sera remis aux personnes autorisées âgées d'au moins 18 ans, sur présentation d'une pièce d'identité uniquement, et dans le respect des plages horaires définies à l'article 4-2-2 du présent règlement.

Toute situation exceptionnelle devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à la Direction de la Petite Enfance

Je m'engage à signaler toutes modifications intervenant en cours d'année

Fait à Marseille le.....

SIGNATURE DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

ANNEXE 3 BIS

Direction de la Petite Enfance
40 rue Fauchier
13002 Marseille

CRÈCHE : AUTORISATION DE SOINS

Je soussigné(e) : Représentant légal 1 -----

Représentant légal 2 -----

représentant légal de :

Nom de l'enfant : ----- Prénom : ----- Date de naissance : -----

Autorise(ons) le Directeur ou la Directrice de la crèche ou, en son absence la responsable désignée, si l'état de mon(notre) enfant le nécessite à :

- > Administrer un traitement :
 - en cas de fièvre selon le protocole établi à la crèche.
 - en cas de prescription par le médecin traitant, se référer à l'article 5-2-3 du règlement de fonctionnement.
- > Faire pratiquer un examen médical par le médecin de la crèche.

Coordonnées du médecin traitant de l'enfant :	Docteur :
Tél cabinet :	Tél portable :

Je désire être prévenu dans les plus brefs délais

Noms et prénoms des :	Téléphone du domicile :
Responsable légal 1	Tél port : Tél trav :
Responsable légal 2	Tél port : Tél trav :

A défaut, j'autorise la responsable de la crèche à prévenir une autre personne :

Nom :	Prénom :	Qualité :
Tél dom :	Tél port :	Tél trav :

Marseille le :

SIGNATURE
du ou des représentant(s) légal(aux)
avec la mention «lu et approuvé»

INFORMATION

En cas d'urgence le responsable de la crèche :

- > Appelle le 15
- > Se conforme aux directives du service d'urgence
- > Pratique les soins d'urgences nécessaires
- > Préviens les représentants légaux



ANNEXE 4
PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE EN CRÈCHE
ENFANT PRÉSENTANT UNE PATHOLOGIE NÉCESSITANT
UN RÉGIME ALIMENTAIRE

I - ENFANT CONCERNE

Nom:
Prénom:
Date de naissance:
Sexe :
Adresse:

Date du P.A.I :Valable jusqu'au :
Validité : 1 an à compter de la date de signature du contrat

1er PAI oui non
si NON dates des PAI précédents.....

La décision de révéler des informations médicales couvertes par le secret professionnel appartient aux représentants légaux qui demande la mise en place d'un projet d'accueil pour son enfant atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période. La révélation de ces informations permet d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant afin que la collectivité d'accueil lui permette de suivre son traitement et/ou son régime et puisse intervenir en cas d'urgence. Les personnels sont eux-mêmes astreints au secret ou à la discrétion professionnelle et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Je soussigné....., père, mère, représentant légal, demande pour mon enfant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé P.A.I à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du médecin spécialiste :
Dr **Tel** :
J'autorise que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant dans la structure petite enfance.
Je demande à ces personnels, habilités par la Direction de la petite Enfance, de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document.

Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité du document et des annexes. Ils s'engagent à le communiquer aux personnels qui pourraient être amenés à les remplacer.
Aucune prestation alimentaire ne sera servie à l'enfant, dans l'enceinte de la crèche, tant que le présent document ne sera pas signé par toutes les parties mentionnées ci- dessous.

	LA(E) RESPONSABLE DE LA CRECHE	MÉDECIN de la crèche	LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX
Noms			
Date			
Signatures			

ANNEXE 4
II - PARTIES PRENANTES

CRÈCHE :

Adresse:

Tel : Mail :

Directeur ou Directrice de la crèche

Coordonnées du médecin de la structure :

Nom	Adresse	Téléphones
		Cabinet : Portable :

PERSONNES A PRÉVENIR

Les numéros d'urgence

Sur téléphone fixe	15
Sur téléphone portable	112

Les représentants légaux

	Représentant légal 1	Représentant légal 2
Nom		
N° téléphone domicile		
N° téléphone travail		
N° téléphone portable		

Le médecin qui suit l'enfant

Nom	
Adresse	
Téléphones	Cabinet : Portable :

L'allergologue ou spécialiste qui suit l'enfant

Nom	
Adresse	
Téléphones	Cabinet : Portable :

ANNEXE 4

III- MODALITÉS

Trousse d'urgence contenant les médicaments prescrits par le médecin

- **La trousse est fournie par les représentants légaux et doit contenir :**
 - Un double de ce PAI
 - L'ordonnance détaillée, en cours de validité, pour les soins et la liste des médicaments.
 - Les médicaments dans leur emballage d'origine, non entamés.
 - Doit figurer de façon visible sur la trousse : les noms et prénoms de l'enfant, la pathologie, l'âge (en mois) de l'enfant et son poids (à actualiser tous les mois).
 - Le nom et le prénom de l'enfant doivent figurer sur les médicaments (emballage et flacon.)
 - Si un médicament de l'ordonnance a été substitué par un générique, le nom du médicament original doit être ajouté sur l'emballage et le flacon du générique.

Il est de la responsabilité des représentants légaux de vérifier la date de péremption des produits et de les renouveler dès qu'ils sont périmés

Les représentants légaux s'engagent à informer la directrice de la crèche en cas de changement de la prescription médicale.

1. La restauration

Le régime alimentaire est à l'appréciation du médecin spécialiste (cf certificat médical pour régime d'éviction alimentaire).

Les représentants légaux doivent se conformer à la température réglementaire (maximum 10°) lors du dépôt du panier repas de leur enfant à la crèche.

La collation, le repas et le goûter seront servis dans la même salle que les autres enfants.

2. Les activités

Une attention particulière doit être apportée à la manipulation de certains matériaux et aliments dans le cadre de certaines activités:

Pâtes à modeler

Pâte à sel

Atelier cuisine (produits livrés par le prestataire uniquement)

Atelier jardinage

Autres (préciser).....

IV - PROTOCOLE DE SOINS D'URGENCE EN CAS D'ALLERGIE**A renseigner par le médecin spécialiste qui suit l'enfant**

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Crèche :

Allergie à :**Composition de la trousse d'urgence (déposée à la crèche)**Détaillez ci-dessous la liste des médicaments et du matériel médical qui doivent se trouver dans la trousse d'urgence :

- ☐ Antihistaminique :
- ☐ Corticoïdes :
- ☐ Broncho-dilatateurs :
- ☐ Adrénaline injectable :
- ☐ Autres :
- ☐ Matériel médical :

DES LES PREMIERS SIGNES,**APPELER LE SAMU (15 OU 112 SUR PORTABLE) ET PRATIQUER LE PROTOCOLE****CI-DESSOUS. PREVENIR LES REPRESENTANTS LEGAUX ET LE MEDECIN TRAITANT**

Situations	Signes d'appel	Conduite à tenir Soin et traitement avec posologie précise
Urticaire aiguë	Démangeaisons, boutons comme des piqûres d'ortie, plaques rouges	
Conjonctivite Rhinite	Yeux rouges, gonflés Éternuements, écoulement du nez	
Œdème sans signe respiratoire	Gonflement des lèvres, du visage ou d'une partie du corps	
Troubles digestifs	Douleurs abdominales, vomissements	
Crise d'asthme	Toux sèche, gêne respiratoire, sifflements audibles, l'enfant se plaint de ne pas pouvoir respirer correctement	
Œdème avec signes respiratoires	Toux rauque, voix modifiée Signes d'asphyxie, d'étouffement	
Choc ou malaise	Malaise avec démangeaisons, gêne respiratoire, douleurs abdominales, nausées, vomissements	

✓ **Noter : la date, l'heure d'apparition des signes, l'heure et la dose d'administration des médicaments.**✓ **Rester à côté de l'enfant en attendant les secours****Date :****Signature et cachet du médecin**

ANNEXE 4

Aménagements particuliers (si besoin)
A renseigner par le médecin qui suit l'enfant

TRAITEMENT SPÉCIFIQUE

Prise en charge complémentaire médicale ou paramédicale :

PRISE EN CHARGE SPÉCIFIQUE

Date :

Signature et cachet du médecin :

ANNEXE 4
CERTIFICAT POUR RÉGIME D'ÉVICTION ALIMENTAIRE EN CRÈCHE

*Ce certificat doit être impérativement complété par un médecin spécialiste :
allergologue ou autre spécialité.*

ENFANT:

NOM.....PRÉNOM.....

Date de naissance/...../.....

ALLERGIE ALIMENTAIRE :

ALIMENTS-ALLERGÈNE(S) RESPONSABLE(S) : * Rayer la mention inutile.

.....	Éviction absolue OU Traces autorisées *
.....	Éviction absolue OU Traces autorisées *
.....	Éviction absolue OU Traces autorisées *
.....	Éviction absolue OU Traces autorisées *

PATHOLOGIE NÉCESSITANT UNE ÉVICTION ALIMENTAIRE :

ALIMENTS A SUPPRIMER DE L'ALIMENTATION :

.....	Éviction absolue OU Traces autorisées *
.....	Éviction absolue OU Traces autorisées *
.....	Éviction absolue OU Traces autorisées *
.....	Éviction absolue OU Traces autorisées *

Décision

☐ Plateau « Natama » servi dans sa totalité

Ou

☐ Panier repas fourni par les représentants légaux dans sa totalité

Je soussigné Docteur..... déclare avoir pris connaissance de la liste des aliments allergènes
exclus de tous les plateaux de la gamme « Natama » ainsi que du tableau de menus « Natama »
servis à ce jour dans les crèches municipales.

Documents joints ci-après.

Signature et cachet du médecin (Parapher toutes les pages)

Date :



ATTESTATION

Les aliments-allergènes suivants sont strictement exclus de tous les plats de la gamme Natâma :

- gluten
- oeuf et ovoproduits
- arachide et produits dérivés
- tous laits d'origine animale et lactoproduits
- moutarde
- poissons, mollusques et crustacés
- fruits à coque : amande, noix, noisette, pistache, pignon de pin, noix de cajou, noix de coco, noix de pécan, noix du Brésil, noix de Macadamia
- soja et produits dérivés
- sésame et produits dérivés
- sulfites (E220 à E228)
- céleri, fenouil
- lentilles, fèves, petits pois, pois jaunes, pois chiches, haricots rouges, lupin
- avocat, kiwi, banane, châtaigne, ananas et tous les fruits exotiques
- cerise, melon, framboise crue, pêche crue, pomme crue
- tournesol et produits dérivés
- blé, orge, avoine, seigle, épeautre, froment, sarrasin, lin
- porc, lapin
- ail, piment, cannelle, vanille, vanilline, fenugrec
- levure, champignon
- additifs :
 - les colorants (E100 à E181) notamment tartrazine (E102), rouge cochenille (E124), bleu patenté violet (E131) ;
 - les benzoates (E210 à E219) ;
 - les métabisulfites (E220 à E228) ;
 - les nitrites (E249 à E252) ;
 - Butyl-hydroxy-anisole (BHA) (E320), Butyl-hydroxy-toluene (BHT) (E321) ;
 - les glutamates (E600 à E625) ;
 - le baume du Pérou.

Fait à Montpellier le 04 janvier 2017

CLARELIA

Responsable qualité

SAS au Capital de 699.900 €
SIRET : 493 359 285 00027 - APE 1086 Z
281 avenue du Marché Gare - BAL 46
34070 MONTPELLIER
Tél. : 33 (0)4 99 53 20 13 - Fax : 33 (0)4 67 64 87 65

Narcho
Najoue Narcho

www.natama.fr

Pour nous contacter natama.info@clarelia.com
☎ +33 (0)4 99 53 20 13 Fax +33 (0)4 67 64 87 65

CLARELIA - 281 Avenue du Marché Gare BP85546 Montpellier cedex3
S.A.S. au capital de 699 900 € - SIRET 493 359 285 000019 RCS Montpellier 493 359 285
N° de TVA Intracommunautaire FR 69 493 359 285

ANNEXE 4
EXEMPLE DE MENUS NATAMA

Tranche d'âge: 6-8 mois

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	Anti Diarhérique 6/8 mois
Carotte	Haricot Vert de Pomme de Terre	Carotte mais	Carotte	Haricot Vert Courgette	Pomme Carotte
Poire	Pomme Poire	Poire Abricot	Poire	Pomme Poire	Pomme
Pomme abricot	Poire Abricot	Pomme poire	Pomme	Poire	Carotte

Tranche d'âge : 9-18 mois

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	AD6/8
Le mixé poulet courgette	Le mixé dinde potiron	Le mixé bœuf haricot vert	Le mixé poulet carotte	Le mixé dinde courgette	Le mixé poulet carotte
Poire	Pomme Poire	Poire Abricot	Pomme abricot	Pomme Carotte	Carotte
Pomme	Poire Abricot	Pomme Carotte	Pomme	Pomme	Pomme Carotte
Poire Abricot	Pomme	Pomme abricot	Pomme Poire	Poire	Pomme

Tranche d'âge : 19-48 mois

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	AD6/8
Petit riz en farandole	Petit parmentier de dinde	Petit hachis de bœuf carottes	Petit fricassée de dinde au basilic	Petit quinoa au poulet	Petit hachis de bœuf carotte
Soupe automne	Carotte	Haricot vert courgette	Carotte Maïs	Haricot vert pomme de terre	Carotte
Pêche pomme morceaux	Poire	Pêche pomme morceaux	Pomme abricot	Pomme d'amour	Pomme
Pomme carotte	Pruneaux dans les pommes	Poire	Pomme d'amour	Pomme poire	Pomme Carotte
Pomme d'amour	Pomme framboise	Pomme framboise	Pruneaux dans les pommes	Poire abricot	

ANNEXE PANIERS REPAS

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Ce protocole a pour but d'éviter la manifestation de deux dangers majeurs :

- le choc anaphylactique (réaction allergique grave)
- la toxi-infection alimentaire.

Les mesures de prévention de l'apparition de ces manifestations consistent à :

- éviter tout contact avec les allergènes
- éviter les contaminations
- respecter la chaîne du froid.

Ces mesures de prévention répondent à trois principes généraux dont le respect est primordial :

- unicité
- identification
- réfrigération.

Unicité

Un responsable unique : les représentants légaux

Les représentants légaux s'engagent à fournir :

- la totalité des composants du repas
- les couverts et ustensiles nécessaires à la prestation
- les boîtages destinés à contenir les composants
- le contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble.
- le thermomètre

Ils en assument la pleine et entière responsabilité.

Une prestation unique

L'enfant ne consomme que la prestation fournie par les représentants légaux à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel (y compris pain, sel, jus de fruit etc.)

Un contenant unique

L'ensemble des composants du repas et des ustensiles nécessaires à la prestation est rassemblé dans un seul contenant hermétique.

Identification

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution :

- le contenant unique destiné à l'ensemble des composants et ustensiles sera clairement identifié au nom de l'enfant en évitant tout moyen susceptible de se dégrader au cours du transport ou du stockage
- tous les boîtages et ustensiles seront identifiés au nom de l'enfant et comprendront éventuellement les indications concernant le réchauffage.

Réfrigération

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud) :

- dès leur fabrication, les repas seront conservés sous régime du froid
- au cours du transport, l'ensemble de la prestation sera placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif (0° à +10°C) (exemple : glacière ou sac portable isotherme avec plaques eutectiques, ou autre source de froid)
- dès l'arrivée dans la crèche, l'ensemble de la prestation sera placé sous régime de froid positif si possible dans la réserve de la cuisine. Un emplacement spécifique et identifié lui sera réservé.
- Si la prestation alimentaire est composée de produits industriels à température ambiante, les emballages doivent être intacts et les DLC respectées.

ANNEXE 4

MODALITÉS PRATIQUES

Déroulement chronologique des opérations et procédures spécifiques.

Préparation

- Dès leur préparation les composants du repas sont placés dans des boîtes hermétiques (ex : barquettes plastiques avec couvercles étanches) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant.
- Chaque boîte est identifiée au nom de l'enfant.
- Les couverts et ustensiles seront également identifiés.
- L'ensemble des éléments constitutifs de la prestation sera rassemblé dans un sac (papier, plastique ...) à usage unique, clairement identifié au nom de l'enfant placé dans un contenant capable de maintenir une température à cœur des produits ne dépassant en aucun cas +10°C équipé d'un thermomètre (ex : glacière ou sac portable isotherme avec source de froid).

Transport

Le transport du contenant s'effectuera dans des conditions susceptibles de permettre le respect de la chaîne du froid (ex : éviter le séjour prolongé dans un coffre de voiture surchauffé en été).

Consommation

Il est rappelé que l'enfant fait l'objet d'une surveillance particulière spécifique prévue dans le PAI.

- Seuls les couverts et ustensiles fournis par les représentants légaux seront utilisés.
 - Seuls les aliments, composants et ingrédients fournis par les représentants légaux seront consommés.
 - Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans un four à micro-ondes selon le protocole suivant, mis en œuvre exclusivement par la personne en charge de la cuisine:
 - . nettoyage de l'intérieur de l'appareil.
 - . la boîte contenant le plat à réchauffer est couverte et placée dans le four (sans transvasement).
- Ce plat servira d'assiette pour l'enfant.

NB : Quand le système operculaire le permet (couvercle ou film plastique adapté, etc.), la boîte est réchauffée sans être ouverte complètement.

L'endroit où l'enfant consommera le repas sera soigneusement nettoyé avant qu'il ne s'y installe.

Retour

Couverts, ustensiles et boîtages font l'objet d'un simple rinçage par le personnel en cuisine sur place après le repas.

L'ensemble est replacé dans le contenant unique et repris par les représentants légaux à la fin du temps d'accueil de l'enfant.

V - CONSIGNES A RESPECTER PAR LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX CONCERNANT LES PANIERS REPAS

Les paniers repas sont fournis quotidiennement par les responsables légaux pour la consommation du jour. Les représentants légaux assument l'entière responsabilité de la confection et du transport des paniers-repas. L'enfant ne consomme que la prestation fournie par les représentants légaux à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel (y compris pain sel, jus de fruit ...).

La Ville de Marseille ne pourrait en aucun cas être tenue responsable d'une réaction suite à la prise du panier repas apporté par les représentants légaux.

PRINCIPES GÉNÉRAUX :

Ce protocole a pour but d'éviter la manifestation de deux dangers majeurs

- le choc anaphylactique (réaction allergique grave)
- la toxi-infection alimentaire.

Les mesures de prévention de l'apparition de ces manifestations consistent à

- éviter tout contact avec les allergènes
- éviter les contaminations

COMPOSITION:

La composition du panier repas doit respecter impérativement l'équilibre alimentaire correspondant à l'âge de l'enfant. La seule boisson autorisée pour le repas sera de l'eau fournie par la crèche.

Les produits industriels adaptés à la diététique infantile peuvent être autorisés.

La(e) responsable de l'EAJE est à votre disposition pour vous conseiller au mieux dans l'élaboration des repas.

PRÉPARATION ET TRANSPORT :

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution : le contenant général et chaque élément sont identifiés au nom de l'enfant de manière indélébile. Les couverts, verres et ustensiles seront également identifiés.

L'ensemble des éléments constitutifs de la prestation sera réparti dans deux contenants distinctifs, l'un pour le repas, l'autre pour le goûter, clairement identifiés au nom de l'enfant.

Les préparations sont placées dans des boîtes hermétiques (ex: barquettes plastiques avec couvercle étanche). Si le réchauffage est nécessaire prévoir des récipients adaptés au micro-ondes.

Les récipients servent d'assiette afin d'éviter les transvasements.

Pour les goûters, choisir des produits qui ne nécessitent pas une conservation inférieure à 10°C (type pasteurisé).

Si la prestation alimentaire est composée de produits industriels à température ambiante, les emballages doivent être intacts et les DLC respectées et doivent prendre en compte les évictions liées à la pathologie ou l'allergie.

Si la prestation alimentaire est composée d'aliments préparés et/ou cuisinés à la maison, les sacs seront placés dans un contenant capable de maintenir une température des produits ne dépassant en aucun cas +10°C jusqu'au moment de la prise du repas (ex: glacière ou sac portable isotherme avec source de froid) avec un thermomètre.

La ville n'est pas tenue d'assurer systématiquement le stockage au froid de ces contenants ou de leur contenu d'où l'importance que le contenant isotherme, muni d'un thermomètre, garantissent les conditions permettant le respect de la chaîne du froid (maxi:±10°C).

RECEPTION :

Les paniers repas sont remis en mains propres à l'agent technique en cuisine ou à la(e) responsable de l'établissement. Une vérification sera systématiquement effectuée à l'arrivée, en présence du représentant légal sur les critères d'herméticité des contenants, de froid ou de DLC. La conformité sera notifiée sur un tableau de réception.

Si un des critères n'est pas respecté l'enfant ne pourra être accueilli sur le temps des repas que si le représentant légal fournit un nouveau panier repas conforme.

Dès que la conformité est établie, l'ensemble de la prestation sera placé si possible dans la réserve de la cuisine. Un emplacement spécifique et identifié lui sera réservé conformément aux conditions de conservation nécessaires à la prestation apportée (froid positif ou température ambiante).

CONSOMMATION:

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, les conditions de conservation seront impérativement respectées jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud).

Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans un four à micro-ondes selon le protocole établi et mis en œuvre exclusivement par la personne en charge de la cuisine.

L'endroit où l'enfant consommera le repas sera soigneusement nettoyé avant qu'il ne s'y installe et garantira l'absence de risque d'ingestion d'autres aliments que les siens propres.

RETOUR:

Couverts, verres, ustensiles et boîtes feront l'objet d'un simple rinçage sur place par le personnel en cuisine, après le repas. L'ensemble est placé dans le contenant unique et repris par le représentant légal le même jour, au départ de l'enfant.

MARSEILLE LE :

SIGNATURE
du ou des représentant(s) légal(aux)
avec la mention «du et approuvé»

Parapher toutes les pages



ANNEXE 5
PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE EN CRÈCHE
ENFANT PRÉSENTANT UNE PATHOLOGIE
NÉCESSITANT UN TRAITEMENT OU
UN ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUE

I - ENFANT CONCERNE

Nom:
Prénom:
Date de naissance:
Sexe :
Adresse:

Date du P.A.I : Valable jusqu'au :
Validité : 1 an à compter de la date de signature du contrat

1er PAI oui non si NON dates des PAI précédents.....

La décision de révéler des informations médicales couvertes par le secret professionnel appartient aux représentants légaux qui demandent la mise en place d'un projet d'accueil pour leur enfant atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période. La révélation de ces informations permet d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant afin que la collectivité d'accueil lui permette de suivre son traitement et/ou son régime et puisse intervenir en cas d'urgence. Les personnels sont eux-mêmes astreints au secret ou à la discrétion professionnelle et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Je soussigné....., représentant légal, demande pour mon enfant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du Docteur.....

Tel :

J'autorise que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant dans la structure petite enfance.

Je demande à ces personnels, habilités par le Direction de la Petite Enfance, de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document.

Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité du document et des annexes. Ils s'engagent à le communiquer aux personnels qui pourraient être amenés à les remplacer.

	RESPONSABLE de la crèche	MÉDECIN de la crèche	REPRÉSENTANTS LÉGAUX
Noms			
Date			
Signatures			

ANNEXE 5
III - MODALITÉS

Trousse d'urgence contenant les médicaments prescrits par le médecin

- **La trousse est fournie par les responsables légaux et doit contenir :**
 - Un double de ce PAI
 - L'ordonnance détaillée, en cours de validité, pour les soins et la liste des médicaments.
 - Les médicaments dans leur emballage d'origine, non entamés.
 - Le nom et le prénom de l'enfant doivent figurer sur les médicaments (emballage et flacon.)
 - Si un médicament de l'ordonnance a été substitué par un générique, le nom du médicament original doit être rajouté sur l'emballage et le flacon du générique.
 - Doit figurer de façon visible sur la trousse les nom et prénom de l'enfant, la pathologie, l'âge (en mois) de l'enfant et son poids (à actualiser tous les mois).

Il est de la responsabilité des représentants légaux de vérifier la date de péremption des produits et de les renouveler dès qu'ils sont périmés.

Les représentants légaux s'engagent à informer le Directeur ou la Directrice de la crèche en cas de changement de la prescription médicale.

1. La restauration

Le régime alimentaire est à l'appréciation du médecin spécialiste (cf certificat médical).

La collation, le repas et le goûter seront servis dans la même salle que les autres enfants.

2. Les activités

Une attention particulière doit être portée à la manipulation de certains matériaux et aliments dans le cadre de certaines activités :

Pâtes à modeler

Pâte à sel

Atelier cuisine (*produits livrés par le prestataire uniquement*)

Atelier jardinage

Autres (préciser).....

ANNEXE 5
IV - PROTOCOLE DE SOINS D'URGENCE
A renseigner par le médecin spécialiste qui suit l'enfant

Nom :Prénom :
 Date de naissance :
 Crèche :

Pathologie.....

Composition de la trousse d'urgence (déposée à la crèche)

Détailler ci-dessous la liste des médicaments et du matériel médical qui doivent se trouver dans la trousse d'urgence :

☐
☐
☐

DES LES PREMIERS SIGNES
APPELER LE SAMU (15 OU 112 SUR PORTABLE) ET PRATIQUER LE PROTOCOLE SUIVANT
PREVENIR LES REPRESENTANTS LEGAUX ET LE MÉDECIN TRAITANT_

Situations (En cas de)	Signes d'appel (Description)	Conduite à tenir Soin et traitement avec posologie précise

- Noter la date, l'heure d'apparition des signes, l'heure et la dose d'administration des médicaments.
- Rester à côté de l'enfant en attendant les secours

Date :
et cachet du médecin

Signature

V - PROTOCOLE DE SOINS D'URGENCE EN CAS D'ALLERGIE

A renseigner par le médecin spécialiste qui suit l'enfant

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Crèche :

Allergie à :

Composition de la trousse d'urgence (déposée à la crèche)

Détailler ci-dessous la liste des médicaments et du matériel médical qui doivent se trouver dans la trousse d'urgence :

- ☐ Antihistaminique :
- ☐ Corticoïdes :
- ☐ Bronchodilatateur :
- ☐ Adrénaline injectable :
- ☐ Autres :
- ☐ Matériel médical :

DES LES PREMIERS SIGNES,

APPELER LE SAMU (15 OU 112 SUR PORTABLE) ET PRATIQUER LE PROTOCOLE SUIVANT

PRÉVENIR LES REPRESENTANTS LEGAUX ET LE MÉDECIN TRAITANT

Situations	Signes d'appel	Conduite à tenir Soin et traitement avec posologie précise
Urticaire aiguë	Démangeaisons, boutons comme des piqûres d'ortie, plaques rouges	
Conjonctivite Rhinite	Yeux rouges, gonflés Éternuements, écoulement du nez	
Œdème sans signe respiratoire	Gonflement des lèvres, du visage ou d'une partie du corps	
Troubles digestifs	Douleurs abdominales, vomissements	
Crise d'asthme	Toux sèche, gêne respiratoire, sifflements audibles, l'enfant se plaint de ne pas pouvoir respirer correctement	
Œdème avec signes respiratoires	Toux rauque, voix modifiée Signes d'asphyxie, d'étouffement	
Choc ou malaise	Malaise avec démangeaisons, gêne respiratoire, douleurs abdominales, nausées, vomissements	

✓ Noter la date, l'heure d'apparition des signes, l'heure et la dose d'administration des médicaments.

✓ Rester à côté de l'enfant en attendant les secours

Date :

Signature et cachet du médecin

ANNEXE 5

Aménagements particuliers (Si besoin)
A renseigner par le médecin qui suit l'enfant

TRAITEMENT SPÉCIFIQUE

Prise en charge complémentaire médicale ou paramédicale :

PRISE EN CHARGE SPÉCIFIQUE

Date :

Signature et cachet du médecin :

ALLAITEMENT MATERNEL A LA CRÈCHE

CONSIGNES A RESPECTER POUR LE RECUEIL, LA CONSERVATION ET LE TRANSPORT DU LAIT MATERNEL A L'ATTENTION DES PARENTS

Le lait maternel est exclusivement réservé à son propre enfant.

LE RECUEIL DE LAIT

Le recueil de lait doit se faire dans des conditions d'hygiène satisfaisantes.

Le matériel:

Eau, savon et serviette propre, tire lait et récipients de conservation bien lavés, rincés et stérilisés.

Des étiquettes pour noter le nom de l'enfant, la date et l'heure.

La procédure:

Un lavage soigneux des mains est indispensable avant toute manipulation.

Le premier récipient sert au recueil du lait et le second sert à la conservation après transvasement.

C'est ce dernier qui sera apporté à la crèche, bien obturé et identifié

Ce contenant sera rempli en fonction de la quantité consommée à chaque tétée par l'enfant car tout excédent sera jeté.

La quantité désirée pourra être obtenue en une ou plusieurs fois. Pour cela, le 1er récipient sera placé au réfrigérateur bien fermé .Il sera complété après avoir rafraîchi sous l'eau froide le biberon de lait nouvellement tiré.

Avant la conservation, la date du premier recueil et le nom de l'enfant sera noté sur le récipient.

LA CONSERVATION DU LAIT AU DOMICILE

Au réfrigérateur:

La durée totale de conservation est de 2 jours maximum (48h). le premier jour pour le recueil et le stockage, et le deuxième pour le transport et la consommation journalière à la crèche.

La température du réfrigérateur doit être à 4°C sur l'étagère du haut du réfrigérateur sur laquelle le récipient contenant le lait sera placé, (éviter de le mettre dans la porte du réfrigérateur car la température est moins constante).

Au congélateur:

Si la conservation doit être de plus de 48h, il convient de congeler le lait.

Dès que la quantité de lait nécessaire pour l'enfant est atteinte, le récipient sera mis au congélateur en veillant à ne pas le remplir complètement (au 3/4).

La température de congélation doit être à moins 18°C. La durée totale de conservation au congélateur est de quatre mois.

Pour décongeler le lait, il faut placer le contenant au réfrigérateur la veille de la consommation.

En aucun cas, il ne peut être décongelé au micro-ondes.

Après décongélation, le lait gardé à une température inférieure ou égale à 4°C doit être consommé dans un délai de 24h. S'il a été laissé à température ambiante, il doit être consommé dans un délai d'une heure suivant la décongélation.

En aucun cas le lait décongelé ne doit être recongelé.

LE TRANSPORT DU LAIT À LA CRÈCHE

Les contenants de lait frais décongelé ou congelé, en nombre suffisant pour la consommation journalière de l'enfant, correctement identifiés doivent être transportés dans un sac isotherme ou une glacière contenant un bloc réfrigérant et un thermomètre

A l'arrivée à la crèche, l'auxiliaire vérifiera que la température du sac ou de la glacière ne dépasse pas 4°C. Les ou le récipient contenant le lait seront immédiatement placés au réfrigérateur et les informations seront reportées sur une fiche de réception .

Tout excédent non consommé sera jeté.

Signatures des parents précédées de la mention « lu et approuvé »



ANNEXE 7
PROCÉDURE D'ACCUEIL D'URGENCE

FICHE D'ACCUEIL D'URGENCE

Article 2-2-3 du règlement de fonctionnement : Accueil exceptionnel ou d'urgence collectif

L'accueil d'enfant en urgence est une possibilité réservée aux représentants légaux confrontés à des difficultés ponctuelles.

Un enfant accueilli à titre dérogatoire ne peut rester plus de deux mois, reconductible une fois à compter de sa date d'admission.

Nom et prénom de l'enfant :

Date de naissance :

N° de famille :

Date de la demande :

Pour la période du : au

Motif de l'urgence :

Pièces justificatives :

Crèche d'accueil :

Date de renouvellement si nécessaire :

Date de fin d'accueil d'urgence de l'enfant :

Suivi :

Signature de la Directrice et tampon de la crèche

**Signature du (es)
responsable(s) légal(aux)**

ATTESTATION DE SÉPARATION DES REPRESENTANTS LEGAUX

(chacun des deux représentants légaux doit compléter une attestation)

CRÈCHE :

.....

Nom et prénom de l'enfant :

.....

Je soussigné(e)

NOM

Prénom.....

Adresse

Code Postal Ville

Atteste : (cocher la case correspondante)

être séparée : du père ☐ de la mère ☐ de mon enfant,

Verser ☐, ne pas verser ☐ de pension alimentaire

Recevoir ☐, ne pas recevoir ☐ de pension alimentaire d'un montant mensuel de€

☐ Subvenir aux besoins de l'enfant dont j'ai la charge (joindre une attestation de la CAF de perception de droits).

☐ Avoir un domicile séparé

☐ Être hébergé(e) (*joindre un justificatif de domicile de l'hébergé de moins de 3 mois*)

Dans ce cas, partie à compléter par l'hébergeant :

Je soussigné(e) :

NOM

Prénom.....

Adresse.....

Code Postal Ville

Atteste héberger à l'adresse ci-dessus

NOM :

PRENOM :

(*joindre la photocopie d'un document officiel justifiant de l'identité de l'hébergeant et comportant sa signature ainsi qu'un justificatif de domicile de l'hébergeant de moins de 3 mois*).

Le(s) soussigné(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance des dispositions de l'article 441-7 du Code pénal, réprimant l'établissement d'attestation faisant état de faits matériellement inexacts, ci-après rappelées :

"Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15.000 € d'amende, le fait d'établir une attestation ou un certificat, faisant état de faits matériellement inexacts".

En outre, la Ville de Marseille annulera le bénéfice de l'avantage accordé et réclamera aux personnes ayant fait état de ces faits matériellement inexacts les frais de garde correspondants, non perçus. **De plus, en application de l'article 2-5-2-f du règlement intérieur des établissements d'accueil municipaux, l'enfant sera radié de la structure.**

Fait à

Fait à

Le

Le

(le cas échéant)

Signature du
représentant légal

Signature de l'hébergeant