



CRECHE « Les Gar'nements » **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants intercommunal dénommé crèche « Les Gar'nements », est géré par la Communauté d'Agglomération « Provence Alpes Agglomération. »
Il reçoit un avis favorable du service de la protection Maternelle et Infantile par arrêté du Conseil Départemental qui fixe sa capacité et son temps d'accueil selon les références règlementaires suivantes :

- Code de la Santé Publique Art L2324-1,
- Articles R2324-16 à R2324-48 du code de la Santé Publique modifiés par :
- Décret n°2007-230 du 20 février 2007
- Décret n°2010-613 du 7 juin 2010
- Arrêté du 26/12/2000 modifié par l'arrêté du 3/12/2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- La Convention Internationale des Droits de l'Enfant (CIDE), traité et adopté par l'Assemblée Générale des Nations Unies, le 20 novembre 1989
- La loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées votée le 11 février 2005
- Les dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatives aux établissements de services et d'accueil des enfants de moins de six ans
- La loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance
- La loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant
- Les dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans
- L'arrêté ministériel du 26 décembre 2000 modifié par l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements d'accueil d'enfants de moins de six ans
- Les dispositions du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales
- Les dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique
- Le décret n°2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant
- L'arrêté du 31/08/2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE, en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- L'arrêté du 23/09/2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- L'arrêté du 08/10/2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Le décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatifs aux conditions d'agrément et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- Les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales

LA STRUCTURE :

Multi-accueil « Les Gar'nements »
Ancienne gare
04510 MALLEMOISSON
Tel: 04 92 34 79 79
creche.mallemoisson@provencealpesagglo.fr

Horaires d'ouverture et fermetures de l'établissement

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés.

Les fermetures de la crèche programmées à l'avance sont communiquées par affichage et mail. Nous fermons également : pour des congés d'été de trois semaines et des congés de fin d'année entre Noël et le Jour de l'An.

Il peut y avoir des fermetures exceptionnelles (épidémie, grève, intempérie...) les parents sont informés le plus rapidement possible. A partir de septembre 2021, la crèche fermera ses portes une fois par mois à **17h00** pour des réunions d'équipe.

La structure comprend :

30 places modulables en fonction des besoins entre l'accueil régulier ou en occasionnel destiné aux enfants de 2 mois 1/2 jusqu'à leur scolarisation.

Sont accueillis en priorité les enfants dont les parents résident sur une commune de la Communauté d'Agglomération.

La structure veille également à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de pathologie chronique compatible avec la vie en collectivité (structure non médicalisée). Conformément à la législation, la crèche souhaite favoriser l'intégration d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique. Un protocole (PAI : Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi et signé par les parents, la directrice, l'infirmière et le médecin de la structure, et le médecin traitant de l'enfant, pour ce qui est des soins spécifiques lorsque la pathologie de l'enfant le nécessite. Le cas échéant, l'équipe de la structure élaborera un travail de concertation avec l'organisme spécialisé qui suit l'enfant afin de poser des questions, réajuster ses actions éducatives et avoir un regard croisé. Ces accueils seront possibles en fonction de l'effectif présent et de l'équipe encadrante. Le non-respect du PAI et/ou des obligations qui en découlent peut entraîner une rupture du contrat d'accueil.

L'établissement dispose également d'une place dite d'urgence.

Les places sont modulées en fonction des horaires :

-10 places : de 7h30 à 8h30

-30 places : de 8h30 à 17h30

- 8 places : de 17h30 à 18h30

Le mercredi : 8 places de 7h30 à 8h30 ; 20 places de 8h30 à 17h30 ; 5 places de 17h30 à 18h30

L'accueil des enfants dans la structure a lieu à partir de 7h30 le matin.

Pour le groupe des grands, les accueils ont lieu jusqu'à 9h30. Par souci du respect du bien-être des enfants et des moments de repas, siestes et goûters, les accueils sont possibles uniquement à 12h30, à 15h30 et à partir de 16h30.

Pour le groupe des plus petits, il n'y a pas d'accueil entre 11h et 12h30. De plus, les arrivées et les départs des familles ne doivent pas impacter le rythme de l'enfant et/ou l'organisation de la structure. A titre d'exemple, nous ne réveillons pas les enfants.

De manière générale, le départ des enfants s'effectue au plus tard à 18h30.

Conformément à l'article R2324-45-4 en matière d'encadrement, « la structure assure la présence auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnelles qui garantit un taux d'encadrement d'un agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un agent pour huit enfants qui marchent ».

La possibilité d'un accueil en surnombre (115%) est donnée par la loi mais l'établissement ne le pratique pas.

LE PERSONNEL

L'établissement est placé sous la responsabilité de Stéphanie LE GAC, directrice et sous la responsabilité du Président de la Communauté Provence Alpes Agglomération sous la hiérarchie du Directeur Général des Services et de la Coordinatrice Petite Enfance.

La directrice adjointe Manon DE LUCA bénéficie d'un temps administratif afin d'assurer le fonctionnement de l'établissement. La continuité de direction est assurée par Delphine MAURIN et Pauline MAGAUD, Auxiliaires de Puéricultures.

REÇU EN PREFECTURE

le 27/06/2023

Application agréée E-legalite.com

La directrice est chargée de l'organisation générale de l'établissement :

- ✚ Elle procède aux inscriptions des enfants
- ✚ Elle veille au bon fonctionnement de la crèche, gère le personnel ainsi que les relations avec les partenaires externes.
- ✚ Elle organise les échanges d'information entre l'établissement et les familles.
- ✚ Elle est responsable du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Le référent santé et accueil inclusif

Identification :

Nom : ROBERT
Prénom : Joanna
Diplôme : infirmière diplômée d'état
Téléphone : 07.86.01.92.32
Email : infirmiere@provencealpesagglo.fr

Nombre d'heures d'intervention annuelle du référent santé, selon la réglementation :

- Crèche les Gar'nements Mallemoisson : 30h

Temps total de travail de l'infirmière sur la crèche :

- Crèche les Gar'nements Mallemoisson : 35h / mois

Conformément au Code de la santé publique, chaque établissement bénéficie du concours d'un référent santé et accueil inclusif.

Le référent santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Missions du référent santé et accueil inclusif :

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

Accueil pour tous

Dans le cadre du dispositif Accueil Pour Tous, la référente assure une mission de prévention et peut être amenée à venir observer les enfants et accompagner les équipes.



Composition du personnel : (annexe 4)

- ✚ Une directrice Educatrice de Jeunes Enfants
- ✚ Une directrice adjointe Auxiliaire de Puériculture
- ✚ Une infirmière
- ✚ Des Auxiliaires de Puériculture
- ✚ Des agents d'animation (CAP AEPE)
- ✚ Un agent d'entretien

Les fonctions du personnel :

Le personnel est chargé de la surveillance des enfants mis sous sa responsabilité et doit veiller à leur éveil. Les divers aspects de l'encadrement des enfants sont répartis en tenant compte, notamment, de la qualification de chaque personne. Il participe aux réunions d'équipe, visant à améliorer l'accueil des enfants, il travaille en accord avec le projet éducatif de la structure. Un agent d'entretien est chargé de l'entretien du linge, du matériel et des locaux.

L'ADMISSION

Les familles qui résident sur le territoire de la Communauté d'Agglomération sont prioritaires.

Conditions d'admission :

- ✚ Suivi de la santé de l'enfant (avis médical du médecin traitant)
- ✚ A l'entrée dans la structure, l'enfant doit être à jour des vaccins obligatoires selon le calendrier officiel établi par la loi n°2017-1836 du 30/12/2017 de financement de la sécurité sociale.

La vaccination est obligatoire contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, le virus de l'hépatite B, les infections invasives à pneumocoque, le méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

A défaut de vaccination réalisée, les familles ont un délai de trois mois soit pour démarrer soit pour finaliser la vaccination. Les parents doivent communiquer les pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou un certificat de contre indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical. En cas de refus des parents à faire vacciner leur enfant, l'admission au sein de la structure collective sera refusée. Le médecin référent de la structure et l'infirmière sont habilités à vérifier le carnet de santé tout au long de l'année.

Les inscriptions se font sur rendez-vous avec la directrice ou la directrice adjointe, suivant les places disponibles dans la structure.

Les familles peuvent, si elles le souhaitent, figurer sur une liste d'attente lorsque la crèche est complète. L'admission est décidée par la directrice, après entretien avec les parents et remise **du dossier d'inscription complet**, en fonction des places disponibles, en fonction du rang sur la liste d'attente et de l'antériorité de la demande.

Documents à fournir lors de l'inscription :

- ✚ Certificat d'aptitude à la vie en collectivité (établi par le médecin traitant ou le pédiatre)
- ✚ Protocole établi par l'infirmière de la crèche et visé par le médecin traitant ou par le PMI, à renouveler ensuite 1 fois par an. (annexe 1).
- ✚ Carnet de santé et photocopies des vaccinations, si contre-indication médicale
- ✚ Coordonnées du médecin traitant
- ✚ N° allocataire CAF ou N° MSA afin d'accéder à vos revenus
- ✚ Livret de famille et photocopies
- ✚ Photocopie d'un justificatif de domicile (facture EDF par ex.)
- ✚ Coupon daté et signé du présent règlement intérieur
- ✚ Dossier d'inscription daté et signé par les parents/représentants légaux (constitué avec la directrice)
- ✚ Fiche de rythme et d'habitudes de l'enfant (annexe 2)
- ✚ En cas de pathologie chronique ou d'allergie importante : un Protocole d'Accueil Individualisé est rédigé par le médecin traitant de l'enfant ou par le médecin du CAMPS ou de la PMI
- ✚ Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant à renouveler chaque année

- ✚ Copie du jugement relatif à la garde de l'enfant en cas de séparation des parents ou d'autorité parentale non conjointe. Attestation pour les enfants confiés.
- ✚ Numéro de sécurité sociale du parent assurant la charge de l'enfant

La directrice utilise un service internet à caractère professionnel mis à disposition par la Caf (CDAP) pour avoir accès aux éléments nécessaires à la constitution du dossier d'inscription. Il en est de même pour la MSA pour les familles qui dépendent du secteur agricole.

Conformément à la loi "informatique et libertés" n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en contactant la directrice. Dans ce cas, il vous appartient de fournir votre ou vos avis d'imposition de l'année N-2.

Si la famille ne souhaite pas communiquer son numéro d'allocataire ou ses ressources, la structure appliquera le prix plafond.

Le choix entre l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel se fait lors de l'inscription de l'enfant :

L'accueil régulier:

Il concerne tous les enfants de 2 mois ½ jusqu'à leur scolarisation qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat. Un contrat d'engagement entre la famille et la directrice sera signé lors de l'inscription, afin de définir la fréquence de la présence de l'enfant.

L'accueil occasionnel:

Il concerne tous les enfants jusqu'à leur scolarisation qui fréquentent la structure sans réservation par contrat. L'enfant est inscrit dans l'établissement, il est présent ponctuellement mais de manière régulière. La réservation peut se faire par mail, par téléphone ou à la crèche après validation de la direction, une semaine à l'avance et la veille du jour demandé, dans la limite des places disponibles.

L'accueil d'urgence:

Dans la limite des places disponibles, la structure ouvre une place d'urgence destinée aux familles qui se retrouvent dans une situation jugée critique par la coordinatrice petite enfance. Cette place est temporaire (durée maximum de 3 mois) et doit permettre de trouver une autre solution (place définitive dans la structure ou autre moyen de garde).

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

ACCUEIL REGULIER ET ACCUEIL OCCASIONNEL

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

En contrepartie, la Caf verse une prestation de service qui vient compléter la participation familiale.

Le taux horaire : un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille au sens des prestations familiales, est appliqué aux ressources de la famille. Il est défini comme suit :

1. Le taux de participation familiale varie selon le type d'Eaje et le nombre d'enfants à charge

Cette partie complète le point 1.1 de la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019.

Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022. Ainsi, à compter du 1^{er} janvier 2023, le taux de participation familiale est décliné comme suit :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale	
	Accueil collectif et micro-crèche	Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

2. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond

Cette partie complète le point 2.1 de la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile ou reste inchangé à défaut de publication spécifique.

Le plafond mensuel est identique à l'année 2022. Ainsi pour l'année 2023, le plafond mensuel de ressources est fixé à 6 000 euros.

Le bénéfice de la PSU s'étend jusqu'aux cinq ans révolus des enfants en situation de handicap accueillis au sein de l'établissement.

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 dans la structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Ce tarif est appliqué autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap à charge dans la famille.

Le tarif comprend tous les soins apportés à l'enfant et notamment le coût de la restauration (repas et goûters) et les couches. A titre dérogatoire, la Caf des Alpes de Haute Provence nous autorise à demander aux parents d'apporter le lait. Cette possibilité n'entraîne pas de réduction tarifaire.

ACCUEIL D'URGENCE :

Si les revenus de la famille ne sont pas connus au moment de l'accueil, il sera appliqué le tarif fixe : il est calculé chaque année et consultable sur le panneau d'affichage

Le tarif fixe est défini annuellement par le gestionnaire : il correspond à la **participation moyenne payée par les familles** utilisatrices de la structure l'année N-1

REÇU EN PREFECTURE
le 27/06/2023
Application agréée E-legalite.com

=
$$\frac{\text{(montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent)}}{\text{(nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente)}}$$

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.

FACTURATION

De manière générale, la facturation se calcule au ¼ d'heures.

La participation des familles est calculée sur la base du barème de la Caisse Nationale d'Allocations familiales.

La tarification est révisable chaque année au 1^{er} janvier et au 1^{er} septembre, au vu des justificatifs (revenus déclarés à la CAF ou MSA).

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base de ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Veillez consulter les pièces jointes données au moment de l'inscription : enquête statistique FILOUE

Dès la deuxième facture successive non payée la trésorerie engagera des recours.

Les parents sont tenus de respecter les horaires et de téléphoner en cas d'imprévus. Pour une question d'organisation et de respect des normes d'encadrement et sans dépasser le coût de fonctionnement, il est impératif de respecter les heures de réservations.

Les modifications de réservations sont possibles dans un délai de 48 heures avant la date souhaitée (sauf situation exceptionnelle).

Toute absence pour maladie doit faire l'objet d'un certificat médical pour être remboursée (sans jour de carence). Sans justificatif la journée sera facturée suivant la réservation.

Une déduction peut être faite :

- Pour fermeture exceptionnelle de la crèche pour raison de force majeure,
- Pour maladie avec certificat médical sans jour de carence,
- Pour hospitalisation avec certificat d'hospitalisation,
- Décès dans la famille,
- Eviction par le médecin référent, premier jour d'absence avant consultation médicale.

Tous changements (absence ou modification de réservation) doivent impérativement faire l'objet **d'un mail** associé à **un appel téléphonique**.

Contrat régulier non mensualisé :

Nous proposons aux parents un contrat régulier non mensualisé qui a pour but de mieux répondre aux besoins et demandes des familles. Les plannings de réservations pour le mois suivant devront être communiqués **au plus tard le 15 du mois en cours**. Il est possible de réserver un accueil supplémentaire si l'effectif le permet. **En cas de non-respect des délais, nous sommes susceptibles de ne pas pouvoir accueillir votre enfant.**

Un contrat d'engagement est signé du 1^{er} janvier au 31 août, puis un second du 1^{er} septembre au 31 décembre. Ce dernier est reconduit tacitement sauf avis contraire des parents. **Attention, concernant les enfants qui seront scolarisés en septembre de l'année en cours le contrat sera arrêté à la date de la fermeture estivale annuelle en août afin de permettre l'arrivée et l'adaptation des nouveaux entrants.**

Le contrat ne peut être rompu qu'avec l'accord des deux parties ou pour cas de force majeure : la demande doit se faire par écrit au moins un mois avant la date de départ prévue. La rupture du contrat peut engendrer des frais supplémentaires du fait d'un recalcul.

Dans le cas d'un départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

Le nombre d'heures de présence est déterminé lors de l'inscription en fonction des besoins de la famille et des places disponibles après validation de la directrice. Pour le bien-être de l'enfant, une fréquentation minimale est demandée.

MODALITES DE PAIEMENT

Votre facture est à régler avant le 8 du mois suivant par chèque à l'ordre du Trésor Public, en chèque emploi service ou en espèces. Concernant les paiements en espèces, ils doivent être remis en main propre à la directrice ou à son adjointe, en retour un reçu vous sera remis. La mise en place d'un portail familles est en cours et permettra entre autres le règlement en ligne des factures.

LA PERIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation obligatoire et gratuite est prévue avant l'intégration définitive de l'enfant pour une durée maximale de 15 jours. Sa durée journalière est variable d'une famille à l'autre et il est demandé que l'enfant vienne tous les jours. Un des parent doit être présent le temps de l'adaptation. Si cette période doit être prolongée elle sera facturée.

LE SUIVI MEDICAL

Le gestionnaire a établi qu'en dehors des protocoles validés par le médecin et l'infirmière référente aucun traitement ne peut être administré sur le temps d'accueil de crèche. [Annexe 5](#)

Afin d'assurer une bonne surveillance des enfants, les parents doivent mentionner tout incident (fièvre, chute...) survenu à la maison et/ou traitement en cours (comme par exemple la prise de Paracétamol...) La crèche en fera de même auprès des parents.

La structure bénéficie de la supervision d'un médecin référent, présent une fois par mois pour encadrer notre pratique professionnelle et nous aider dans le suivi médical des enfants.

En dehors de l'application de ce protocole, les enfants seront refusés à leur arrivée à la crèche en cas de ([annexe 3](#)):

- ✚ fièvre (température supérieure à 38.5°C).
- ✚ diarrhées et / ou vomissements supérieurs à 3 dans les dernières 24h.
- ✚ gêne respiratoire.
- ✚ infections suivantes non traitées : conjonctivite et muguet (traitement minimum de 48h), mycose, impétigo, pédiculose (poux), oxyures (vers)...

En cas d'absence de protocole médical à jour, l'équipe ne sera pas en capacité de donner à votre enfant les médicaments figurant sur le document, vous serez donc tenus de venir chercher l'enfant **dans les plus brefs délais**.

Le personnel doit :

- ✚ Appliquer le protocole de soin visé par le médecin traitant.
- ✚ Appeler les parents sur leur lieu de travail ou portable si l'état de santé de l'enfant l'exige.
- ✚ **Refuser un enfant dont l'état de santé nous semble incompatible avec la vie en collectivité, cela dans le souci de son bien-être et celui des autres enfants.**

En cas d'accident, le service fera appel :

- ✚ au 18/15 pour transporter l'enfant vers l'hôpital le plus proche.

En fonction de l'état général de l'enfant :

- ✚ Les parents sont prévenus et nous sommes susceptibles de vous demander de venir chercher l'enfant.

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT :

FOURNITURES/HYGIENE/SECURITE

Il est demandé aux familles dès l'adaptation :

- ❖ **deux sucettes qui resteront sur l'établissement** à renouveler sur demande de l'équipe, si l'enfant en une habituellement

- ❖ **le doudou** de l'enfant. Le parent oubliant le doudou le matin devra retourner le chercher. Si le parent ne peut pas retourner le chercher et que l'enfant pleure toute la journée, l'équipe est susceptible de l'appeler. Si cela se reproduit le lendemain, l'accueil de votre enfant peut être suspendu. Le doudou vous sera rendu le dernier jour de fréquentation de la semaine de votre enfant pour être lavé par vos soins. **Nous nous réservons le droit de refuser un enfant avec un doudou souillé.**
- ❖ **d'un trousseau de vêtements de rechange propre à renouveler** en fonction de la saison et de l'évolution de l'enfant. Pensez également à renouveler les rechanges lorsque l'équipe vous donne le linge souillé. La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de vêtements tachés, déchirés....Prévoir des souliers et vêtements confortables et facilitant l'acquisition de l'autonomie. **Tout doit être marqué au prénom de l'enfant.**
- ❖ En cas d'un prêt de vêtements par la crèche, il est demandé de les rapporter **lavés** dans un délai de 48 h.

Par mesure de sécurité, sont strictement interdits le port de bijoux (seules les boucles d'oreilles type « petits clous » sont autorisées), les colliers de dentition (colliers d'ambre), l'accroche sucette, petites barrettes pour les cheveux. La structure décline toute responsabilité en cas d'incident ou de perte. Veillez également à ce que votre enfant n'amène pas dans ses poches d'objets susceptibles d'être dangereux tels que perles, pièces de monnaie, billes ou petits jouets...

Pour la sécurité des enfants nous demandons à toutes les personnes entrant dans l'établissement :

- de refermer les portes, portillons et avec **les loqués**,
- **d'éteindre le moteur des véhicules sur le parking**,
- d'être vigilants à l'utilisation des espaces intérieurs et extérieurs au quotidien,
- les enfants sont placés sous la responsabilité du parent tant qu'un agent ne l'a pas accueilli et dès qu'il a repris contact avec ce dernier. Les accompagnants majeurs ou mineurs sont soumis aux mêmes respects de ce règlement.
- l'utilisation du téléphone portable dans la crèche par les parents est interdite sauf autorisation spécifique.

COUCHES

Les couches sont fournies par la crèche. Le choix de la marque n'étant pas figé (à voir selon les fournisseurs) ; ce dernier revient à la structure.

En cas de désaccord avec ce choix, ou d'allergie, vous avez la possibilité de fournir les couches de votre enfant.

Les couches lavables ne sont pas acceptées au sein de la crèche.

La crème solaire, les crèmes de change, le Doliprane sirop, la Biseptine, le gel Arnica et les granules, sont fournis par l'établissement, en cas d'allergie vous avez la possibilité d'apporter vos produits avec une ordonnance.

ALIMENTATION/REPAS

Pour les nourrissons :

Les familles doivent fournir une boîte de lait neuve qui sera ouverte par l'équipe et conservée selon les recommandations du fournisseur. Cette dernière sera rendue aux parents ensuite. La crèche dispose de biberons s'ils ne vous conviennent pas, vous avez la possibilité de fournir un lot de biberons qui reste sur la structure. Les biberons en verre ne peuvent être autorisés. L'eau est fournie.

La structure accepte aussi le lait maternel sous réserve de respecter le protocole de conservation.

Pour les enfants :

Les repas de midi (menu unique) sont fournis par le traiteur Chez Marc et les goûters sont fournis par l'association Lou Jas. La diversification alimentaire est démarrée à la maison et les parents sont tenus de remplir la fiche de renseignement et de signaler les allergies, intolérances qui sont validées par un PAI. Les particularités alimentaires n'entraînent pas de substitution.

Dans le cadre des anniversaires des enfants, un goûter festif sera proposé.

PERSONNES AUTORISEES

Les enfants ne sont rendus qu'aux parents ou aux personnes dûment désignées par écrit et sur présentation de leur carte d'identité. De plus, les parents devront prévenir l'équipe le jour même au plus tard, en spécifiant le nom et lien de parenté de la personne qui vient chercher l'enfant. Ce document est accessible sur demande afin d'apporter des modifications au besoin. Il est impératif de désigner **deux personnes supplémentaires** en dehors des parents ou représentants légaux autorisés à venir récupérer l'enfant.

SORTIES

Seuls les enfants dont les parents auront signé l'autorisation spécifique peuvent bénéficier des sorties organisées par la structure (pique-nique, bibliothèque, école, etc.). A ce propos, nous pouvons demander des accompagnateurs lors de ces évènements.

PARTICIPATIONS DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Pour le bien-être de tous, une attitude bienveillante et respectueuse réciproque est exigée dans l'établissement.

A titre d'exemple les situations suivantes ne sont pas tolérées :

- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquences de troubler le fonctionnement de la crèche,
- toutes formes de violences physiques ou verbales à l'encontre du personnel ou des autres parents ou à l'égard d'un autre enfant...

COMMUNICATION

Les familles peuvent joindre l'établissement par téléphone ou mail en fonction de leur demande. L'ensemble de l'équipe est disponible pour répondre à vos questions. La direction reste disponible pour tous motifs et demande de rendez-vous.

Les informations sont diffusées par affichage dans le hall d'entrée et dans le tableau prévu à cet effet et par mail.

Des transmissions orales sont faites quotidiennement pendant les temps d'accueil, concernant notamment les informations consignées par les professionnelles dans le classeur et les familles sont invitées à y contribuer.

CONSEIL DE CRECHE

Chaque année une élection de parents représentants au conseil de crèche a lieu. Deux parents sont élus par les familles et participent à des réunions avec deux représentants de l'équipe et la direction. Le conseil de crèche a pour but de faire le lien entre la vie de l'établissement et les parents. Des adresses mails spécialement créées et diffusées permettent, tout au long de l'année, de contacter les représentants.

Le présent règlement prend effet au **1^{er} mars 2023** et n'a pas de caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins de l'établissement. Du fait de la nouvelle réglementation, tous les protocoles obligatoires sont accessibles en cliquant sur « **Annexe aux règlements de fonctionnement des crèches-Protocoles** » à partir de la page Petite enfance :

<https://www.provencealpesagglo.fr/category/habiter-se-deplacer/petite-enfance/>.

Tout non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement entraîne une éviction de l'enfant ou une rupture de contrat. Cette décision appartient à la directrice de l'établissement et sera notifiée aux parents oralement et par courrier.

Fait à Mallemoisson le

Signature de la directrice de la crèche

Signature du président de la Communauté

d'Agglomération « Provence Alpes Agglomération »

(à remplir et à remettre lors de
l'inscription)

Je soussigné..... déclare
avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les conditions.

A..... le/...../.....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

REÇU EN PREFECTURE

le 27/06/2023

Application agréée E-legalite.com



ANNEXE 1 Protocole

NOM DU MÉDECIN TRAITANT :

NOM :

PRÉNOM :

DATE :

DATE DE NAISSANCE :

POIDS :

CONDUITE A TENIR

HYPERTHERMIE

Pour une température supérieure à 38,5:

Paracétamol Sirop (Doliprane) Dose/poids =x4/jour

ERYTHEME FESSIER

Bepanthen ou autre (à fournir avec l'ordonnance)

TRAUMATISMES BENINS (bosses, égratignures...)

Désinfection de la plaie :

Chlorhexidine (Biseptine Spray)

Traumatismes sans plaie :

Gel d'Arnica

Granules Arnica = 5 granules

Ce protocole est établi par le Médecin Référent de crèche le Docteur DIALLO CAMARA, il autorise les professionnels de la structure à administrer ces traitements à votre enfant.

Le poids de votre enfant sera remis à jour par l'infirmière tous les 4 mois afin d'adapter ce protocole. En l'absence de protocole aucun médicament figurant sur ce document, ne pourra être donné. Dans ce cas, vous serez contraint de venir récupérer rapidement votre enfant en cas de problèmes médicaux.

RAPPEL : En cas de pathologie infectieuse ou autre, il vous est rappelé que l'administration d'un traitement ne peut être effectuée au sein de la crèche.

Nom du Médecin..... atteste l'absence de contre-indication à utiliser ce protocole pour cet enfant.

Signature du médecin:

L'infirmière

Les parents /représentants légaux

La direction

REÇU EN PREFECTURE

le 27/06/2023

Application agréée E-legalite.com

ANNEXE 2 Fiche Rythmes et habitudes

VOTRE ENFANT :

NOM :

ALLERGIES :

PRENOM :

REGIME :

RYTHME ET HABITUDES

Pour permettre à toute l'équipe de connaître votre enfant de façon personnalisé, nous vous demandons de bien vouloir nous faire part de toutes les remarques que vous jugez opportunes. Merci.

SOMMEIL



Sieste matin

Sieste AM

ALIMENTATION

Allaitement : maternel
 artificiel

Quantité :

Fréquence :

Diversification :

Légumes :

Fruits :

Laitage/ fromage :

Viande/ Poisson :

Féculent/pain/biscuits :

Texture : Mixé
 Morceau

Autonomie : mange avec les doigts
 cuillère

PROPRETE

Demande à être changé
 Demande le pot

Couche : journée sieste seulement



REÇU EN PREFECTURE

le 27/06/2023

Application agréée E-legalite.com

DEVELOPPEMENT PSYCHOMOTEUR

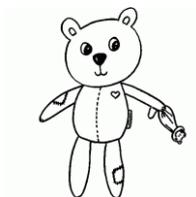
Position ventrale : OUI NON

Position assise : OUI NON

Position debout : OUI NON

Mobilité : RAMPE 4 PATTES MARCHE

SUCETTE ET DOUDOU



DIVERS

REÇU EN PREFECTURE

le 27/06/2023

Application agréée E-legalite.com

ANNEXE 3 Refus d'un enfant lors de l'accueil

Le temps d'accueil est primordial pour démarrer une bonne journée, il va aider l'agent à comprendre l'état général de l'enfant et ainsi adapter la prise en charge du jour.

L'agent s'occupant de l'accueil est en droit de prendre la responsabilité de refuser un enfant sans attendre l'accord de la direction. Il devra simplement le notifier à celle-ci lors de son arrivée dans l'établissement.

Il doit prendre en compte son état général afin de favoriser son bien être au sein de la crèche durant le temps d'accueil de celui-ci.

Le professionnel se base sur son observation et le document suivant pour orienter sa décision.

Lors de l'accueil l'enfant présente :

- **Hygiène** : l'enfant devra être propre (ongles propres et courts / cheveux propres). Les vêtements doivent être changés tous les jours et lavés.
- **Le doudou** : doit être de taille raisonnable. Il devra être lavé 1 fois par semaine minimum.
- **Fièvre** (température supérieure à 38.5°C).
- **Diarrhées et ou vomissements** supérieurs à 3 dans les dernières 24h.
- **Gêne respiratoire.**
- **Infections suivantes non traitées** : conjonctivite et muguet (reprise de la collectivité 48h après le début du traitement), mycose, impétigo, pédiculose (poux), oxyures (vers)

Ou l'une des maladies réglementées obligeant l'éviction de la collectivité : maladies à déclaration obligatoire, il est donc nécessaire d'obtenir un avis médical et un certificat notifiant le nombre de jour de repos de l'enfant.

- | | |
|---|--|
| - l'angine à streptocoque | - la coqueluche |
| - l'hépatite A | - l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) |
| - les infections invasives à méningocoque | - les oreillons |
| - la rougeole | - la scarlatine |
| - la tuberculose | - la gastro-entérite à Escherichia coli et à Shigelles |
| - la COVID 19 | |

Selon son observation, pour le bien être de l'enfant et de la vie en collectivité, l'agent refusera l'accueil de celui-ci et orientera les parents vers leur médecin traitant.

Nous vous remercions de nous tenir informé de l'état de santé de votre enfant, afin de pouvoir mettre au courant les autres parents en cas de maladies contagieuses.

ORGANIGRAMME du personnel de la crèche

Mars 2023

Joanna ROBERT
Infirmière
7h + 1 jour/mois

Séverine REVOLAT
Animatrice 30h

Aurélie ROUX
Agent administratif
3h

Claudia PETIT
Animatrice 30h

Anne AILLAUD
Animatrice 35h

Manon DE LUCA
Directrice Adjointe 35h
(Auxiliaire de Puériculture)

Amandine POIGNANT
Animatrice 35h

Déborah PHILIBOSSIAN
Animatrice 35h

Delphine MAURIN
Continuité de direction 35h
(Auxiliaire de Puériculture)

Pauline MAGAUD
Continuité de direction 35h
(Auxiliaire de Puériculture)

Carole GILLES
Auxiliaire de Puériculture
35h

Paloma PISCIOTTA
Apprentie CAP AEPE
35h

Axelle GARLET
Animatrice 30h

Stéphanie LE GAC
Directrice
(Educatrice de Jeunes Enfants)

Mallauray BAILLE
Educatrice de jeunes
enfants 22 heures

M. Christine FERAUD
Agent d'entretien 30h

REÇU EN PREFECTURE

le 27/06/2023

Application agréée E-legalite.com

Conduite à tenir

lors de l'administration de médicament

Les seuls traitements médicamenteux que nous sommes autorisés à donner sont ceux notifiés sur les protocoles de chaque enfant et ceux établis lors de la mise en place d'un PAI.

Les auxiliaires de puériculture sont habilités et ont l'obligation d'administrer les médicaments du protocole sans avoir besoin de l'autorisation des parents et/ou de la direction, le protocole faisant droit.

Le protocole doit être signé par le médecin, les parents, l'infirmière et la direction.

Il est nécessaire de tracer la prise du médicament en informant les parents puis la direction et notifiant l'acte sur le registre d'administration et dans le cahier de transmissions.

En l'absence de protocole aucun soin ne pourra être administré.

RAPPEL

En cas de pathologie infectieuse ou autre, il vous est rappelé que l'administration d'un traitement ne peut être effectuée au sein de la crèche afin d'éviter tout risque d'erreur et pour faciliter le suivi.

Seul le collyre en cas de conjonctivite est autorisé, sous prescription médicale, (copie de l'ordonnance et médicament à fournir à la crèche) car le traitement nécessite des heures strictes d'administrations.

La prescription doit être adaptée aux horaires d'accueil de l'enfant, afin que le traitement soit administré par le parent à domicile.

Si cela n'est pas possible le parent devra se déplacer sur la crèche pour administrer le traitement à son enfant, en aucun cas le personnel de la crèche est habilité à donner un médicament autre que ceux notifiés sur le protocole (même si le parent fourni une ordonnance).