

MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Par délibération n°189x22, le Conseil Municipal a adopté le règlement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.

Toutefois, afin d'adapter le règlement aux évolutions des besoins des familles et aux exigences réglementaires, il convient de modifier ledit document.

Les principales modifications portent sur :

- les fonctions du directeur et les modalités de continuité de service
- le dossier médical de l'enfant et les nouveaux vaccins obligatoires
- les précisions relatives à l'accueil d'urgence, à l'accueil de familles dont un enfant est porteur de handicap et bénéficiaire de l'AEEH, à l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE, des accueils spécifiques personnes ne disposant pas de ressources et des personnes ne relevant pas du régime général
- les modalités de l'accueil en surnombre et le taux d'encadrement
- les modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels et du concours du référent « Santé et Accueil Inclusif »
- l'encadrement au sein de la structure
- les protocoles

Il est donc proposé au Conseil Municipal de valider le contenu du règlement ci-annexé.

Vu l'avis de la Commission Cohésion Sociale,

Le CONSEIL MUNICIPAL, après avoir entendu l'exposé :

- APPROUVE les termes dudit règlement
- PRÉCISE que celui-ci prendra effet à compter du 1 Juillet 2025

- SE PRONONCE comme suit :

POUR : 32

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ

LE SECRÉTAIRE
AUDREY VILLE

LE MAIRE
MICHEL AMIEL

SERVICE PETITE ENFANCE

223 AVENUE FRANÇOIS MITTERRAND

13170 LES PENNES-MIRABEAU

04.91.67.16.65 ou 04.91.67.17.48

ENFANCE@VLPM.COM / PENNES-MIRABEAU.ORG

Règlement de Fonctionnement

des Établissements d'Accueil

du Jeune Enfant

gérés par la Ville

des Pennes Mirabeau



SOMMAIRE

Introduction	Page 1
Les fonctions du directeur	Page 1
La continuité de direction	Page 2
Les modalités d'inscription	Page 4
Ouverture et fermeture des établissements d'accueil	Page 7
Fréquentation de la structure	Page 7
Les modes de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil	Page 8
Les modalités de l'accueil en surnombre	Page 13
Le taux d'encadrement choisi article 2324 46	Page 13
Les modalités du concours	Page 13
L'Encadrement des enfants au sein de la structure	Page 14
10. Les protocoles	Page 15
Santé de l'Enfant	Page 15
Alimentation et Hygiène	Page 18
Sécurité et Assurance	Page 18
Autorisation CDAP	Page 20
Accusé de Réception	Page 20
Annexe 1 – Taux d'Effort	Page 21
Annexe 2 – Plancher et Plafond	Page 21
Annexe 3 – Fermetures des structures	Page 22
Annexe 4 – Coordonnées Utiles	Page 23
Annexe 5 – Courrier Type Rupture de Contrat	Page 24
Annexe 6 – Les Protocoles	Page 25

Introduction

Les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants veillent à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants qui leur sont confiés.

Ils favorisent le développement global des enfants en leur permettant de développer toutes les dimensions de leur personne, notamment sur le plan affectif, social, moral, cognitif, langagier, physique et moteur.

Ils accompagnent également les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

Selon le décret du 30 août 2021, les crèches ont pour objectif d'accueillir, pendant la journée, des enfants ayant moins de 6 ans accomplis.

Les crèches de la Ville des Pennes Mirabeau assurent prioritairement l'accueil des enfants de 3 mois à 4 ans.

Les crèches sont des lieux, où parents et équipes de professionnels se retrouvent partenaires dans l'éducation de l'enfant. Ce sont des espaces d'épanouissement affectif, social, physique et intellectuel pour tous, afin de répondre aux besoins de chacun.

L'équipe éducative, en accueillant votre enfant se fixe les objectifs suivants :

- répondre à l'ensemble de ses besoins lorsqu'il est hors de sa famille
- lui procurer du plaisir et de la détente grâce à son besoin essentiel : le jeu
- l'aider à épanouir sa personnalité, à devenir autonome et se socialiser.

Le règlement de fonctionnement précise les modalités de fonctionnement et d'organisation des structures gérées par la Ville des Pennes Mirabeau.

Ce règlement intérieur entre en vigueur à partir du 01/07/2025 en application de la délibération n°

1. Les fonctions du Directeur en lien avec la catégorie d'appartenance de l'établissement :

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par l'article R. 2324-34 du Code de la Santé Publique.

Les structures Petite Enfance sont dirigées par des Infirmières Puéricultrice et Infirmières.

Les missions sont les suivantes :

- Assurer la santé et la sécurité physique, psychique et sociale des enfants en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants et l'ensemble de l'équipe
- Assurer la gestion d'un multi accueil collectif, dans le respect du cadre réglementaire, et organiser l'accueil et le quotidien des enfants
- Garantir le bien être et la santé des enfants accueillis ainsi que la relation aux familles
- Concevoir et mise en œuvre du projet d'établissement :
- Piloter et manager l'ensemble de l'équipe
- Gérer la partie administrative et financière de la structure
- Effectuer le temps santé légal :

Sa mission est également d'assurer des actions de communication et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents, à travers notamment des recommandations en lien avec la nutrition, l'activité physique, le sommeil, l'exposition aux écrans ou encore la santé environnementale.

2. Les modalités de continuité du service en l'absence du Directeur :

Article R2324-36 Version en vigueur depuis le 01 septembre 2021 Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance.

La continuité de direction permet en l'absence de la directrice de maintenir la sécurité des enfants de leur famille du personnel et de l'établissement.

Elle s'effectue en procédure dégradée. C'est-à-dire en l'absence de la directrice c'est la directrice adjointe qui assure la responsabilité et la sécurité.

Et en l'absence de la directrice et de l'adjointe, ce sont les auxiliaires de puériculture référentes qui assurent la continuité de direction. (cf. protocole interne aux structures)

Si problème grave, gérer l'urgence selon « le protocole pour les situations d'urgences et le recours aux services d'aides médicales d'urgences (allergies ou incidents graves d'un ou plusieurs enfants) »

Un protocole de continuité de direction est établi dans chaque structure.

3. Les modalités d'inscription :

3.1. La pré-inscription :

L'inscription sur la liste d'attente pour une éventuelle admission en crèche nécessite, au préalable, une pré-inscription auprès du Service Espace Famille et un rendez-vous **obligatoire** avec le Service Petite Enfance de la Ville des Pennes Mirabeau.

Le dossier d'inscription est téléchargeable sur le site de la Ville. Une inscription en ligne peut également être possible.

Pour les enfants à naître, les pré-inscriptions ne sont prises qu'à partir du 3ème mois de grossesse.

Le dossier de pré-inscription est constitué de :

- ✓ fiche de renseignements dûment complétée et signée, téléchargeable sur le site de la Ville
- ✓ justificatif de domicile de moins de 3 mois à représenter lors de la confirmation de l'inscription
- ✓ avis d'imposition de l'année N-1
- ✓ attestation de l'organisme d'allocations familiales (CAF, MSA...)
- ✓ copies du livret de Famille
- ✓ certificat attestant d'une grossesse d'au moins 3 mois (hors cas d'adoption)
- ✓ copies des vaccinations si l'enfant est né
- ✓ justificatif de l'activité professionnelle des parents (attestation de l'employeur, inscription au registre du commerce, inscription scolaire ou universitaire, attestation de demandeur d'emploi...) s'il y a lieu.

Ce dossier est à retourner au service Espace Famille. Sans l'ensemble des documents, le dossier ne pourra être accepté.

Les familles devront confirmer, par mail, le maintien de leur place sur la liste de pré-inscription entre le 15 et le 30 novembre de chaque année. En cas d'oubli de confirmation de la part de la famille, la demande de pré-inscription pourra être annulée.

En cas de fausse déclaration, la commune se réserve le droit de rompre le contrat, et d'annuler la demande d'inscription.

Article 441-7 du Code Pénal « est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende le fait :

1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts,

2° De falsifier une attestation ou un certificat originaire sincère,

3° De faire usage d'une attestation ou un certificat inexact ou falsifié.

Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au trésor public ou patrimoine d'autrui. »

3.2. L'attribution des places en crèche :

Une réunion d'attribution de place en crèche est organisée au moins une fois dans l'année.

Une attention particulière sera portée aux conditions suivantes afin d'établir un ordre de priorité pour l'attribution des places (sachant que ces critères ne sont ni exhaustifs, ni hiérarchisés) :

- ✓ la domiciliation sur la commune des Pennes Mirabeau
- ✓ la situation de handicap d'un membre de la famille
- ✓ l'accueil d'une fratrie
- ✓ les critères sociaux
- ✓ les enfants signalés par l'ASE ou la PMI
- ✓ l'âge de l'enfant
- ✓ les besoins de garde (jours et horaires)
- ✓ ...

L'attribution de places dépend, en premier lieu, de l'existence de places vacantes, ou qui vont l'être prochainement.

La proposition d'accueil est notifiée par courrier à chaque famille (aucune réponse ne sera donnée par téléphone ou par mail). En cas de non réponse de la famille dans le délai imparti, la place sera considérée comme vacante. Elle sera alors proposée à une autre famille.

Les familles qui ont déjà un enfant dans une structure et qui souhaitent une place pour un second enfant à naître, doivent effectuer une nouvelle demande de pré-inscription. L'enfant n'est prioritaire que si l'aîné continue à fréquenter la crèche.

De plus, il est à noter qu'une famille ayant obtenu une place en crèche, et qui déménage en cours d'année sur une autre commune, pourra finir l'année « scolaire » en cours.

Par contre, elle perdra sa place l'année suivante, étant devenue hors commune.

3.3. Les différentes modalités d'accueil :

Il est précisé dans la circulaire PSU (Prestation Service Unique) n°2019-005 du 5 Juin 2019 que l'accueil peut être régulier, occasionnel, ponctuel ou d'urgence :

Accueil régulier :

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Il est recommandé de définir une période d'essai permettant aux familles de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat conviennent aux deux parties.

Accueil occasionnel sans réservation mais l'enfant est inscrit :

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

La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. Les ressources de la famille sont connues.

Accueil d'urgence :

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et n'est pas inscrit.

Il s'agit du cas où l'enfant va bénéficier d'un accueil en urgence

Les ressources de la famille ne sont pas connues d'emblée.

Il est appliqué une tarification forfaitaire, par exemple basée sur la moyenne des participations familiales constatée sur la structure.

3.4. L'admission :

L'admission pour les familles retenues n'est définitive qu'après réception du dossier complet et transmis au service Espace Famille. Les familles ayant obtenu une place en crèche devront également prendre contact avec la directrice de la structure dans laquelle leur enfant a été accepté.

3.4.1. Le dossier Administratif :

- ✓ dossier d'inscription dûment rempli
- ✓ justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ✓ avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2
- ✓ attestation de l'organisme d'allocations familiales (CAF, MSA...)
- ✓ copies des vaccinations si l'enfant est né
- ✓ justificatif de l'activité professionnelle des parents (attestation de l'employeur, inscription au registre du commerce, inscription scolaire ou universitaire, attestation de demandeur d'emploi...) s'il y a lieu.

Les parents s'engagent à informer, en cours d'année, la directrice de la crèche et le Service Espace Famille de tout changement concernant le dossier d'admission (N° tel, adresse, situation familiale, professionnelle)

3.4.2. Le dossier médical :

- ✓ visite d'admission non obligatoire mais recommandée, avec le médecin et/ou le référent Santé de la crèche (enfant de moins de 4 mois et/ou ayant un PAI et/ou problématique médicale particulière) ou certificat d'aptitude à la vie en collectivité par le médecin traitant
- ✓ élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I ou PAP) si nécessaire. En cas d'allergie alimentaire, un panier repas devra être systématiquement apporté par la famille.
- ✓ document justifiant les vaccinations de l'enfant ou copie des pages de vaccination du carnet de santé (3 mois minimum pour mettre à jour les vaccinations de l'enfant")
- ✓ protocole médical d'administration du paracétamol à la crèche et certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité rempli par le médecin
- ✓ autorisation parentale de soin
- ✓ autorisation du RSAI
- ✓ fiche de sanitaire liaison à signer
- ✓ nom et numéro de téléphone du médecin traitant

Ces documents seront à transmettre à la directrice de la crèche où son enfant a été accepté lors du rendez vous initial.

3.4.3. Le trousseau :

Chaque crèche demandera un trousseau aux familles, à la rentrée. Il sera à renouveler en cas de besoin à la demande de la directrice de la crèche.

3.4.4. La familiarisation :

Pour une bonne intégration de l'enfant, il est indispensable de prévoir et d'accepter un temps de familiarisation. Cette période est obligatoire et organisée avec les parents afin de permettre à l'enfant de s'intégrer à la crèche selon son propre rythme.

La familiarisation a une durée moyenne de 5 jours, sauf cas particulier.

Les premiers temps de familiarisation sont facturés au prorata du temps de présence.

4. Ouverture et fermeture des établissements d'accueil :

MAC Les Bouroumettes	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis Fermeture les mercredis	7H45 / 17H45	39 enfants
MAC La Gavotte	Les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis	7H45 / 17H45	35 enfants
MAC La Petite Farandole	Les lundis, mardis, jeudis et vendredi Fermetures les mercredis et les vacances scolaires	7H45 / 17H45	12 enfants

A titre exceptionnel, ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés. Les parents en sont avertis au plus tôt par voie d'affichage et/ou par mail/sms (réunions du personnel, cas d'urgence, ...).

Ces dernières sont fermées 6 semaines par an pour les vacances, lors des jours fériés ainsi qu'à l'occasion de ponts accordés par le Maire des Pennes Mirabeau.

Des fermetures à 16H30 sont programmées chaque trimestre pour des réunions d'équipe.

Des fermetures ponctuelles peuvent avoir lieu pour des journées de formation.

Les fermetures seront transmises et/ou affichées pour en informer les familles.

Les dates de fermeture pour congés annuels sont communiquées aux familles sous forme d'une annexe au règlement, actualisées tous les ans et affichées dans les structures.

5. Fréquentation de l'établissement d'accueil

5.1. Horaire d'arrivée et de départ :

Le matin, l'accueil des enfants a lieu de 7h45 à 8H45. Les départs du soir sont autorisés à partir de 16h15 pour le bon fonctionnement de la structure.

L'enfant ne sera remis qu'à ses responsables légaux ou aux personnes autorisées à venir le chercher. Il ne pourra être remis, en aucun cas, à un mineur même s'il fait partie de sa fratrie.

Tout retard ou absence devront être signalés à la directrice ou au directeur afin que la crèche puisse s'organiser au mieux. Cela est d'autant plus important que la place d'un enfant absent pourra être attribuée à une autre famille, dans le cadre d'un accueil occasionnel.

5.2. Journée Type :

7H45 – 8H45	Temps d'accueil du matin + petits jeux
9H00 – 11H00	ateliers d'éveil, de jeux ou intervenant culturel
Vers 11H00	Temps de repas
Vers 12H00 / 12H30	Temps de sieste
Vers 14H00 / 14H30	Atelier d'éveil, jeux intérieur ou extérieur
Entre 15H30 et 16H00	Goûter
De 16H15 à 17H45	Temps d'accueil du soir et transmission + petits jeux

Journée type pouvant être différente selon les structures

Horaires variables selon l'organisation de la journée

5.3. Sorties :

De manière exceptionnelle, des sorties à pied ou en bus peuvent être organisées par la structure.

Elles sont soumises aux normes d'encadrement particulières en l'absence desquelles la sortie se verra annulée sans délais.

Pour toutes sorties en dehors de l'établissement, une autorisation individuelle de sortie sera soumise à la signature des familles

5.4. Conditions d'arrivée et de départ :

Au cours de la journée, les enfants peuvent arriver ou repartir à l'heure définie par le contrat avec les parents, en fonction de la réservation effectuée.

Toute demi-heure commencée sera facturée. Les parents sont tenus de respecter les limites horaires du contrat horaire sélectionné.

Toute absence non prévue ou retard devra être signalé avant 9 heures afin d'annuler le repas et accueillir des enfants en occasionnel.

L'enfant doit être amené propre et après avoir pris son petit déjeuner ainsi que ses éventuels traitements.

Aucun enfant ne peut être admis ou rester en dehors des heures d'ouverture. Les enfants, que les parents ne sont pas venus chercher, sont gardés par un responsable qui prend alors les mesures nécessaires jusqu'à leur retour.

5.5. Relations avec les parents :

Lors de la période de familiarisation, et afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant, et d'éviter une trop grande rupture dans sa vie quotidienne, les parents sont invités à découvrir les lieux et les conditions d'accueil proposés aux enfants, à dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement des établissements ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de

sécurité. Les parents sont invités à participer aux réunions, aux rencontres ou fêtes organisées par l'équipe des établissements. (fêtes, kermesses, sorties...).

5.6. Transmissions et communications aux familles :

Des transmissions orales (parfois écrites) sont réalisées chaque jour aux familles par l'équipe. Les informations importantes concernant la structure ou les aspects administratifs sont adressés individuellement ou collectivement par mail ou par voie d'affichage au sein de la crèche. La direction de la crèche ou la famille peuvent mutuellement solliciter un entretien individuel si besoin.

Un application a été également mise en place au sein des structures pour permettre une communication simple et rapide pour des informations concernant la vie de l'enfant.

6. Modalité de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil :

6.1. Généralités :

La participation financière est établie selon les ressources de la famille, le nombre d'enfants à charge et en fonction d'un taux d'effort avec plancher minimum et plafond maximum, révisé chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Il est à noter, qu'un enfant porteur de handicap à charge de la famille (même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans la crèche) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les tarifs sont donc revus chaque année au regard de l'application du barème PSU et au regard de la nouvelle feuille d'imposition.

Au-delà du plafond CNAF, le gestionnaire continuera à appliquer le taux d'effort et établira le barème plafond suivant :

Taux maximum appliqué égal à 2 FOIS LE TAUX PLAFOND CNAF (voir annexe)

La collectivité informe les familles, que la CAF met à sa disposition un service internet à caractère professionnel qui peut lui permettre de consulter les éléments de leur dossier nécessaires à l'exercice de sa mission. Conformément à la loi « informatique et liberté » n°78-17 du 6 janvier 1978, la collectivité rappelle aux familles qu'elles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant les services municipaux. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Dans le cas de l'accueil d'urgence, le gestionnaire appliquera le tarif minimum (plancher, CAF horaire) adapté au taux d'effort.

Les dispositions de la circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 Juin 2019 excluent clairement du dispositif les familles qui ne sont pas rattachées au régime général de la Sécurité Sociale (MSA)

Il s'agit donc d'établir un partenariat, sans engagement particulier entre les deux parties, organisant le versement par l'organisme à la collectivité, c'est à dire une indemnité qui compenserait le non versement de la PSU par la CAF.

Aucune facture ne sera adressée à l'organisme, celui-ci versera la compensation sur la base d'une liste nominative des enfants relevant de ce régime, accueillis dans nos structures, avec le nombre d'heures facturées et la participation des familles à chaque fin de trimestre.

La recette sera versée sur le compte de la commune, au même titre que les prestations CAF.
A noter que la commune fournit les repas et les couches au sein de toutes ses crèches.

6.2. La tarification :

6.2.1. Frais de gestion :

Les modalités de mise en œuvre de la PSU (LC 2014-009 du 26/03/14) stipulent dans la facturation aux familles en mode PSU, l'autorisation de majorer certains actes, dont les frais de gestion ou d'adhésion. Ils couvrent les frais de gestion administrative et sont versés lors d'une inscription pour un accueil régulier. Ils ne sont pas remboursés en cas d'annulation par les parents.

Ces frais ne sont pas exigibles pour un enfant en accueil d'urgence mais le deviennent dès le 3ème recours à la structure.

Tarification : 50.00 € par famille et par an.

Pour les familles dont les revenus sont inférieurs au taux plancher de la CAF, (CF Annexe 2), leur contribution s'élèvera à 20,00 € par famille et par an.

6.2.2. La réservation :

Une réservation horaire doit être effectuée pour répondre aux besoins de la famille.

La facturation quant à elle s'effectue à la 1/2 heure.

Il est impératif pour le bien-être de l'enfant et le fonctionnement général interne des crèches de respecter les horaires suivants :

- accueil en matinée des enfants : de 7h45 à 8h45
- accueil du soir des parents : de 16h15 à 17h45

6.2.3. Précisions relatives à l'accueil d'urgence :

Le règlement doit préciser le tarif appliqué soit le tarif plancher défini par la Cnaf, soit le tarif fixe (montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente).

6.2.4. Précisions relatives à l'accueil de familles dont un enfant est porteur de handicap et bénéficiaire de l'AAEH :

Application du barème immédiatement inférieur.

Le règlement de fonctionnement doit préciser le calcul du tarif horaire : Application du taux de participation familiale immédiatement inférieur si un enfant est bénéficiaire de l'Aeeh au sein de la famille. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

6.2.5. Précisions relatives à l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE :

C'est le plancher de ressources qui est à retenir pour le calcul des participations familiales (voir page 6 de la circulaire n°2019-005) : montant plancher de ressources pour un enfant.

6.2.6. Précisions relatives pour des accueils spécifiques personnes ne disposant pas de ressources, personnes ne relevant pas du régime général, vacanciers, etc. :

Pour les non-allocataires, sans avis d'imposition et sans fiches de salaire, application du plancher de ressources pour le calcul des participations familiales (voir page 10 de la circulaire n°2019-005)

Pour les personnes ne souhaitant pas fournir leurs ressources (refus exprimé), et qui refusent l'autorisation de consulter CDAP, le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

6.3. La contractualisation :

Dans le cas d'un enfant venant régulièrement en crèche, il sera proposé, à la famille, un contrat mentionnant une réservation correspondant à ses besoins. Ce contrat doit être signé pour que l'accueil de l'enfant soit effectif.

Le contrat d'accueil est composé comme suit :

- ✓ Les jours et temps d'accueil demandés par les parents
- ✓ Les absences prévisibles (congés, RTT...)
- ✓ Le tarif horaire, avec le détail pour que les familles puissent être en capacité de le recalculer
- ✓ Le nombre d'heures hebdomadaires contractualisées
- ✓ Le montant mensuel de la participation familiale
- ✓ Les ressources annuelles retenues
- ✓ Le taux d'effort
- ✓ Le nombre d'enfant(s) au foyer et le cas échéant le nombre d'enfant(s) porteur(s) de handicap

Le contrat d'accueil doit être revu au 1er janvier de chaque exercice afin de prendre en compte les nouvelles ressources des familles et les nouveaux seuils annuels plancher et plafond de la CNAF. Afin de répondre aux besoins des familles, un second contrat sera édité en septembre.

Les tarifs sont réactualisés au mois de janvier de chaque année. Les contrats sont établis en priorité en fonction des dernières données financières CDAP ou de l'avis d'imposition N-1 (revenus N-2)

Les contrats d'accueil seront remis avec explication par la Directrice de la crèche sur rendez-vous au sein de la structure.

La formule consacrée réglementaire est :

**le nombre de jours d'accueil annuels X le nombre d'heures réservées dans la journée
/ par le nombre de mois de présence de l'enfant**

Si la fréquentation effective de la crèche ne correspond pas au contrat initial, le service et la directrice de la crèche se réservent le droit de modifier ce contrat pour être au plus près des besoins des familles.

En cas de rupture de contrat, la demande devra être effectuée par écrit auprès de l'Espace Famille. Un mois de préavis est nécessaire (CF Annexe 5)

Tout refus de signature du contrat et/ou du règlement intérieur par la famille empêchera l'accueil de l'enfant sur les structures.

6.4 - Calcul de la mensualisation :

La mensualisation se concrétise par un contrat passé entre le gestionnaire et chaque famille usager, sur la base des besoins de garde exprimés en nombre d'heures par jour, nombre de jour d'accueil dans l'année et nombre de mois de fréquentation.

Les semaines de fermeture des crèches sont déduites lors de l'établissement du contrat.

Les familles désirant obtenir des jours de congés supplémentaires pour convenance personnelle, devront définir le nombre de jours souhaités lors de l'établissement du contrat.

Les familles sont tenues, au début de chaque période d'activité (calendrier fourni en début d'année) de communiquer à l'Espace Famille et à la crèche d'accueil les dates retenues pour absences déclarées, dans le cadre de ces jours de convenance personnelle. En cas de non-respect de ces dates de congés, la crèche pourra refuser d'accueillir l'enfant.

Les dates précises seront communiquées aux familles dès le mois de Septembre/Octobre, lors de la rentrée des enfants.

Il est important de rappeler que les jours de convenances personnelles fixés au préalable dans le contrat, et non utilisés, seront facturés en fin d'année (car ces derniers ont été déduits du contrat et de la mensualisation).

→ CF : Document trimestriel transmis par la directrice de la structure

6.5 La facturation :

L'enregistrement des heures d'arrivée et de départ s'effectuent au moyen d'un badge que les parents activeront à l'arrivée et au départ de l'enfant. Les bornes de pointage sont installées dans toutes les crèches. Les cartes sont établies au nom de l'enfant afin de faciliter le pointage.

6.5.1. Conditions générales :

Les factures sont établies chaque fin de mois par l'Espace Famille, conformément au pointage journalier effectué dans chaque structure. Toute 1/2 heure commencée est due. Au-delà des heures réservées, la facturation se fait sur la base de la demi-heure supplémentaire au tarif horaire de la famille.

6.5.2. Conditions particulières :

Toute présence prévue reste due, à l'exception des cas suivants :

- ✓ L'éviction de la crèche par le médecin ou le référent santé de la structure dès le premier jour.
- ✓ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation dès le premier jour.
- ✓ La fermeture de la crèche (fermeture exceptionnelles, grève, épidémie, sinistre.....)
- ✓ Une maladie supérieure à 3 jours. Un certificat médical sera indispensable pour attester de l'incapacité de l'enfant à fréquenter la crèche. Ce certificat médical d'absence devra être présenté à la directrice de la crèche, avant la fin du mois en cours. Un délai de carence sera appliqué. Ce délai comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. La facturation sera suspendue au-delà de ces 3 jours, s'ils sont consécutifs.

Il est impératif que la directrice de l'établissement soit informée dès le 1er jour d'absence avant 9 heures le matin, pour ne pas perturber le fonctionnement de la structure.

6.5.3. Autres informations :

Les modalités à suivre en cas d'oubli de badgeage

Dans le cas d'absence de badgeage dans un établissement doté d'un système automatisé d'enregistrement (défaillance de l'outil badgeage, oubli des parents...), le gestionnaire doit pouvoir présenter un relevé des heures manquantes indiquant la présence réelle de l'enfant a posteriori, porté à la connaissance de la famille.

6.5.4. Modalités de paiement :

Plusieurs moyens de paiement sont mis à la disposition des familles :

- ✓ Paiement par carte bleue au service de l'Espace Famille
- ✓ Paiement par Internet
- ✓ Paiement par chèque
- ✓ Paiement en espèces
- ✓ Paiement par Chèque Emploi Service Universel (CESU)

6.6 - Départ de l'enfant/Arrêt du contrat :

6.6.1 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 au service Petite

Enfance un courrier explicitant sa motivation. Ce courrier doit être remis au plus tard un mois avant le départ effectif.

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 le service Petite Enfance.

6.6.2 Fin du contrat à l'initiative de la commune :

La commune des Pennes Mirabeau pourra mettre fin au contrat qui la lie avec une famille dans les cas suivants :

- Le non-respect du présent règlement de fonctionnement et notamment des horaires (retards réguliers le matin ou le soir)
- Deux factures consécutives impayées par la famille de la participation mensuelle.
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, constatée expressément par les professionnels de la structure et son médecin référent.
- La non-fréquentation de la crèche pendant 5 jours consécutifs sans que la directrice ou le directeur de la crèche en aient été avertis.
- Tout comportement d'un représentant légal ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la petite enfance (violence verbale ou physique, dégradations, ...)
- Toute déclaration inexacte ou l'usage de faux documents (revenus, situation professionnelle, familiale, certificat médical, ...).
- La non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas dûment justifié.
- Le non-respect du calendrier vaccinal.

7. Les modalités de l'accueil en surnombre – accueil d'urgence...) :

Selon l'article 2324-27 du code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental.

8. Taux d'encadrement :

L'encadrement légal est de 1 agent pour 5 enfants non marcheurs et de 1 agent pour 8 enfants marcheurs.

9. Les modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels :

Les établissements et services veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel.

10. Les modalités du concours du référent « Santé et Accueil Inclusif » :

Les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent " Santé et Accueil inclusif ", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.

11. Encadrement au sein de la structure :

✓ Adjointe : Éducatrices de Jeunes Enfants :

Les missions :

- Permettre l'élaboration et la mise en œuvre des projets éducatifs et pédagogiques de la structure.
- Veiller à un accueil et un accompagnement de qualité des enfants et des familles.
- Co-manager l'équipe en binôme avec la directrice de la structure.
- Conception et mise en œuvre des projets éducatifs et pédagogiques de la structure
- Accueil de l'enfant dans sa globalité
- Fonction de continuité de direction
- Missions inhérentes à la coordination du soutien à la parentalité

✓ Auxiliaires de Puériculture :

- Organiser et effectuer les missions d'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique de la structure.

- Accueil et encadrement de tous les enfants et leur famille dans le respect du projet d'accueil

Santé et sécurité

- Organisation et animation des activités adaptées

✓ Aides Maternelles :

Les missions :

- Participer aux missions d'accueil et aux activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et pédagogique de la structure.

- En lien direct avec les AP et l'ensemble de l'équipe, sous la responsabilité hiérarchique de la direction.

- Accueil de tous les enfants et leur famille dans le respect du projet d'accueil

- Santé et sécurité

- Éveil de l'enfant

- Hygiène et entretien des locaux

- Travail d'équipe

✓ Agents de restauration :

Les missions :

- Assurer la gestion des repas et entretenir la cuisine.

- Gestion des repas et des commandes en lien avec la directrice et la diététicienne de la Ville :

- Entretien de la cuisine et du matériel de cuisine

✓ Agents de nettoyage :

Les missions :

- Entretenir quotidiennement les locaux et le linge.
- Soutenir les équipes auprès des enfants.
- Entretien des locaux et du linge
- Tri et évacuation des déchets courants :
- Gestion des stocks

✓ Psychologues :

Les missions

Veiller au bon développement des enfants grâce à des temps d'observation dans chaque espace de vie de la crèche et à des échanges réguliers lors de temps de réunion formalisés avec les professionnels, au sujet du groupe d'enfants accueillis.

✓ Référents Santé Accueil Inclusif :

Ce professionnel est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique".

Effectuer le temps santé légal :

Sa mission est également d'assurer des actions de communication et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents, à travers notamment des recommandations en lien avec la nutrition, l'activité physique, le sommeil, l'exposition aux écrans ou encore la santé environnementale.

✓ Les intervenants extérieurs :

Les intervenants extérieurs (vacataires) participent ponctuellement à certaines animations, telles que des séances de psychomotricité, de musique, de cuisine, etc.

✓ Les stagiaires :

Des stagiaires ou des apprentis peuvent être admis sous convention de stage, en lien avec les écoles ou les organismes de formation.

En cas d'absence du (de la) directeur (trice), la continuité de la fonction de direction est déléguée à une personne répondant aux qualifications prévues à l'article R. 2324-36 du Code de la Santé Publique.

De plus, une garde sanitaire est assurée par des Directeurs (trices) Puériculteurs (trices) ou Infirmier(e)s en poste sur la commune.

12. Les Protocoles :

Les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement et transmis pour information au président du conseil départemental :

- ✓ Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- ✓ Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé
- ✓ Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
- ✓ Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- ✓ Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

- ✓ Le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'État dans le département

13. La santé de l'enfant :

13.1. La surveillance médicale :

13.1.1. Rôle du service de la PMI :

Suivi de l'établissement et conseil technique au niveau de la structure et du personnel qui y travaille :

- ✓ hygiène générale et hygiène alimentaire
- ✓ respect des règles de sécurité
- ✓ normes d'encadrement.
- ✓ respect des conditions d'accueil : l'aménagement des locaux doit permettre la mise en œuvre du projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

13.2.2. Rôle du Référent Santé Accueil Inclusif de l'établissement :

Le référent santé handicap peut être une personne titulaire du diplôme d'État de Puéricultrice ou un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant. A noter qu'il travaille en lien étroit avec les professionnels des services de protection maternelle et infantile (PMI) et tous les acteurs locaux en matière de santé et handicap.

Ses missions sont les suivantes : il aide à mettre en œuvre les mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins. Il contribue également au repérage de ceux en danger et accompagne l'équipe dans le projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille.

Il doit aussi assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, portant par exemple sur la nutrition, les activités physiques, le sommeil, l'exposition aux écrans et la santé environnementale.

Ce dernier sera représenté par les profils ci-dessus par du personnel interne ou externe à la structure d'accueil de l'enfant

Contrôle des vaccinations : en lien avec le professionnel de santé

Pour la santé des enfants, il est important de suivre les obligations et recommandations vaccinales. Elles sont établies par le calendrier vaccinal qui est réactualisé chaque année et publié par le Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Le carnet de santé sera régulièrement demandé à la famille pour réaliser le suivi vaccinal de l'enfant.

Depuis le 1er janvier 2025, (décret N° 2024-694 du 05/07/24) 15 vaccins sont obligatoires pour les enfants nés à compter du 01/07/23 : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, coqueluche, hémophilus influenzae B, hépatite B, rougeole, oreillons, rubéole, pneumocoque, méningocoque A C W Y et méningocoque B

Pour les enfants nés avant le 01/07/23 (décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018) 11 vaccins sont obligatoires : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, coqueluche, hémophilus influenzae B, hépatite B, rougeole, oreillons, rubéole, pneumocoque et méningocoque C

Ces nouvelles obligations vaccinales sont exigées pour être accueilli en crèche.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le Code de la Santé Publique (décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire) prévoit que l'enfant est admis provisoirement. Passé le délai des trois mois le contrat sera résilié de fait. En effet, les vaccinations obligatoires doivent alors être, selon le calendrier des vaccinations réalisées dans un délai de 3 mois et ensuite poursuivies.

Le BCG n'est plus obligatoire pour l'accueil en collectivité (décret n° 20007-1111 du 17 juillet 2007 du Ministère de la santé et de la jeunesse et des sports), mais il reste recommandé pour les enfants exposés au risque de tuberculose.

Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel :

Application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Définition des protocoles d'action dans les situations d'urgence.

Organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Élaboration du PAI :

Un PAI devra être mis en place au sein de la structure d'accueil pour toute allergie concernant l'enfant :

1. Allergie alimentaires : un panier repas devra être systématiquement apporté par la famille

2. Pathologies médicales chroniques : un protocole est nécessaire pour l'accueil de l'enfant

- ➔ le PAI est validé par la directrice de la structure, le médecin ou le référent santé en accord avec la famille et le médecin de cette dernière.

Élaboration du PAP :

Un PAP pourra être mis en place au sein de la structure d'accueil pour l'accueil d'un enfant ayant des besoins spécifiques

13.2. Enfant malade :

Un enfant malade ne pourra être accueilli dans l'établissement qu'après l'appréciation de la directrice/directeur ou de son adjoint ou de la personne en continuité de direction.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (scarlatine, impétigo, rubéole, rougeole, hépatite A, angine à streptocoque, infection invasive à méningocoque, oreillons, tuberculose, gastro-entérite à *eschelichia coli* entéro-hémorragique, gastro-entérite à *shigella sonnei*)

Certaines pathologies ne nécessitent pas d'éviction mais la fréquentation de la collectivité est déconseillée dans la phase aiguë de la maladie, pour le confort de l'enfant.

- ✓ conjonctivite bactérienne, l'enfant ne pourra être accueilli qu'après 24h de traitement (ordonnance demandée).
- ✓ conjonctivite virale, l'éviction pourra être prolongée.
- ✓ Dans le cas d'une bronchiolite, l'enfant ne pourra être accueilli qu'après 72h de repos à minima.
- ✓ Dans le cas d'un pied main bouche, l'enfant ne pourra être accueilli qu'après 72h de repos à minima.
- ✓ Dans le cas de symptômes persistants (fièvre, boutons, toux, fatigue anormale) au-delà de 48h, un avis médical est demandé.

Dans le cas, de troubles digestifs (3 diarrhées et/ou vomissements) l'enfant devra consulter un médecin.

Si des symptômes apparaissent au cours de l'accueil et ne permettent pas le maintien de l'enfant en collectivité, les parents s'engagent à venir le récupérer.

Dans ces cas, l'absence doit être justifiée par un certificat médical.

13.3. Les traitements médicaux :

L'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement permet aux personnels d'administrer à titre exceptionnel, les médicaments requis aux enfants accueillis.

Aucun médicament ne sera donc donné sans ordonnance, sauf dans le cadre des protocoles médicaux et d'urgence établis par le médecin de crèche et mis à la disposition des parents.

L'administration de médicaments dans la crèche s'effectue donc selon les protocoles suivants :

- En cas de pathologie infectieuse bénigne ne nécessitant pas d'éviction, les traitements seront administrés matin et soir à la maison par les parents. Exceptionnellement, les médicaments dont la prise ne peut pas être différée pourront être donnés à la crèche selon les recommandations de l'ordonnance du médecin traitant : un flacon neuf, non ouvert, devra être fourni. Il restera à la crèche le temps du traitement.
- En cas de maladie chronique nécessitant une prise de médicament pendant le temps d'accueil, un Protocole d'Accueil Individualisé sera rédigé pour déterminer les modalités d'administration.
- En cas de fièvre survenant pendant le temps d'accueil, l'administration d'un antipyrétique se fera selon le protocole remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant dans la collectivité. Si le médecin traitant de l'enfant a établi un autre protocole, l'antipyrétique choisi sera administré selon l'ordonnance précisant le nom du médicament, la posologie et le seuil de température nécessitant l'administration (les parents se doivent de fournir cet antipyrétique).
- En cas d'urgence : le centre 15 sera contacté. Si nécessaire, l'enfant sera évacué vers le centre hospitalier désigné par les secours et les parents seront avertis. Si les parents sont absents, un membre du personnel accompagnera l'enfant pendant le transfert. Des protocoles d'urgence ont été établis par le médecin d'établissement à destination du personnel dans l'attente des secours. Ces protocoles peuvent être consultés par les parents qui le désirent.

Il est précisé que toute inscription entraîne l'acceptation, en cas de nécessité, du transfert de l'enfant vers l'hôpital le plus proche.

En cas de crise sanitaire, les crèches appliquent les protocoles spécifiques en vigueur. Ces derniers peuvent être différents de ceux de l'éducation nationale.

14. Alimentation et Hygiène :

14.1. L'alimentation

Les menus sont établis par les directrices des structures, en collaboration avec les diététiciennes et les agents de restauration.

Pour information, les repas des crèches de la Gavotte et de la Petite Farandole sont fournis par un prestataire extérieur agréé, suite à la délocalisation des locaux.

Tant que l'enfant est nourri au biberon, le lait est fourni par les familles, à l'exclusion de toutes autres denrées alimentaires (yaourt au lait infantile, céréales, compotes, jus de fruits, boudoirs...).

Les boîtes de lait fournies doivent être neuves.

La confection des biberons se fait avec l'eau du robinet (contrôlé par un laboratoire spécifique)

Les biberons ne doivent pas être préparés à l'avance par les parents.

En cas d'allaitement maternel, un protocole est établi avec la directrice/directeur.

La diversification :

Les équipes suivent les recommandations en vigueur concernant la diversification alimentaire basée sur les normes HACCP et les recommandations de Santé Public France.

Les équipes se basent également sur le livret " PA à pas mon enfant mange comme un grand" que vous pourrez retrouver sur nos structures d'accueil, pour élaborer nos menus.



La diversification se fait entre 4 et 6 mois et s'introduit par famille d'aliments :

- fruits et légumes
- protéines
- féculents
- légumineuses
- produits laitiers

14.2. L'hygiène :

La toilette quotidienne de l'enfant est assurée par les parents avant son arrivée dans l'établissement.

Les parents fournissent chaque année :

- x des vêtements de rechanges adaptés à l'âge de l'enfant et à la saison
- x un chapeau ou un bonnet selon la saison

En cas de pédiculose (présence de poux) l'enfant devra être traité au plus tôt afin d'éviter la propagation des parasites.

15. Sécurité et Assurance

15.1. Assurance :

Il est demandé aux parents de fournir à la directrice ou au directeur de la structure, à chaque rentrée scolaire, l'attestation d'assurance de responsabilité civile (obligatoire) et individuelle accident (facultatif) qui couvrira :

- les accidents dont l'enfant peut être victime durant le temps où il est confié,
- les dommages que l'enfant peut causer à autrui pendant le temps de garde.

15.2. Sécurité :

Tous les bijoux (boucles d'oreilles...) et les objets de petite taille sont interdits, pour des raisons de sécurité.

Il est rappelé que les colliers d'ambre sont considérés comme des bijoux.

Seuls sont acceptés les peluches, les objets transitionnels identifiés : couvertures, doudous, sucettes...

Il est interdit d'amener des animaux quels qu'ils soient à l'intérieur de la structure.

Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement.

La cour de la crèche est exclusivement réservée aux enfants accueillis. Elle ne doit être utilisée que sous la surveillance du personnel de la crèche.

Les jeux installés dans les jardins des établissements d'accueil de jeunes enfants sont conformes à la réglementation en vigueur.

Ces derniers sont destinés et adaptés exclusivement aux enfants accueillis en crèche.

Il convient donc que les parents veillent à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et ne les utilisent pas.

Aucun médicament ne doit être laissé dans le sac des enfants.

→ Si au cours de l'année, un des renseignements de la fiche de pré-inscription ou d'inscription est modifié, il est important de penser à prévenir la directrice de la crèche de votre enfant et le service Espace Famille afin de mettre à jour votre dossier.

Autorisation Utilisation CDAP

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales, accessibles par internet via CDAP dans le cadre d'une convention signée avec la Caf. CDAP étant actualisé chaque année en janvier, sur la base des ressources de l'année N-2, le gestionnaire doit actualiser les participations familiales chaque année à cette même période.

CDAP met à la disposition du gestionnaire une base de données qui intègre :

- Le cumul des ressources nettes annuelles, avant abattements fiscaux, telles que déclarées et perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes, indemnités journalières de sécurité sociale, et autres revenus imposables ;
- La prise en compte des abattements ou neutralisations en fonction de la situation des personnes (chômage notamment, éventuels déficits, agricoles ou fonciers, etc.) ;
- La déduction des pensions alimentaires versées
- Les changements de situation signalés par les familles.

En cas d'indisponibilité de CDAP ou de familles non connues de la Caf, il sera demandé aux familles l'avis d'imposition de la même année de référence que celle de CDAP ou à défaut la déclaration des revenus conformément aux modalités définies dans le guide PSU. La participation sera calculée selon les revenus déclarés.

En cas d'absence de documents ou de justificatifs de revenus, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Je soussigné(e) autorise le gestionnaire à consulter mes ressources via CDAP.

Fait à, le

Signature des parents :

Accusé de Réception du Règlement de Fonctionnement Des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant De la Ville des Pennes Pennes Mirabeau

Je soussigné(e) reconnais avoir pris connaissance du règlement municipal de la Petite Enfance, accepte son contenu et m'engage à le respecter.

Fait à, le

Signature des parents :

Annexe 1

Taux d'Effort – Année 2025

Le taux d'effort se calcule 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 demandé aux familles est donc calculé sur la base des heures facturées aux familles.
Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Le barème est rappelé ci-dessous. La différenciation des taux d'effort selon le type d'accueil est obligatoire : l'accueil collectif se voit appliquer le barème accueil collectif.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
De 4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

Annexe 2

Plancher et Plafond CAF – Année 2025

Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale.

Barème en vigueur du 1^{er} Janvier 2025 au 31 Décembre 2025 :

Ressources	Montant Mensuel
Plancher des ressources CAF	801,00 €
Plafond des ressources CAF (jusqu'au 31/08/25)	7 000,00 €
Plafond des Ressources pris en compte par la Ville (jusqu'au 31/08/25)	14 000,00 €

Plafond des ressources CAF (du 01/09/25 au 31/09/25)	8 500,00 €
Plafond des Ressources pris en compte par la Ville (du 01/09/25 au 31/09/25)	17 000,00 €

Annexe 3

Fermetures des Structures - Année 2025

MAC BOUROUMETTES :

PÉRIODE VACANCES PRINTEMPS :

Période de fermeture : **Du Lundi 14 Avril au Vendredi 18 Avril 2025 inclus**

Réouverture aux familles : Mardi 22 Avril 2025

PÉRIODE ESTIVALE :

Période de fermeture : **Du Vendredi 1 Août au Vendredi 29 Août 2025 inclus**

Réouverture aux familles : Lundi 1 Septembre 2025

PÉRIODE DES VACANCES DE NOËL :

Période de fermeture : **Du Mercredi 24 Décembre 2025 au Vendredi 2 Janvier 2026 inclus**

Réouverture aux familles : Le Lundi 5 Janvier 2025

Le Vendredi 30 Mai 2025

Le Lundi 10 Novembre 2025

MAC GAVOTTE :

PÉRIODE VACANCES PRINTEMPS :

Période de fermeture : **Du Lundi 14 Avril au Vendredi 18 Avril 2025 inclus**

Réouverture aux familles : Mardi 22 Avril 2025

PÉRIODE ESTIVALE :

Période de fermeture : **Du Vendredi 1 Août au Vendredi 29 Août 2025 inclus**

Réouverture aux familles : Lundi 1 Septembre 2025

PÉRIODE DES VACANCES DE NOËL :

Période de fermeture : **Mercredi 24 Décembre 2025 au Vendredi 2 Janvier 2026 inclus**

Réouverture aux familles : Le Lundi 5 Janvier 2025

Le Vendredi 30 Mai 2025

Le Lundi 10 Novembre 2025

MAC LA PETITE FARANDOLE : Cette structure est fermée les mercredis et les vacances scolaires.

PÉRIODE ESTIVALE :

Période de fermeture : **Du Jeudi 3 Juillet au Lundi 1 Septembre 2025 inclus**

Réouverture aux familles : Jeudi 4 Septembre 2025

Le Vendredi 30 Mai 2025

Le Lundi 10 Novembre 2025

Annexe 4

Coordonnées Utiles

Mairie des Pennes Mirabeau 223, Avenue F. Mitterrand 13170 Les Pennes Mirabeau ➔ Standard	☎ 09 69 36 24 12
Service Petite Enfance 223, Avenue F. Mitterrand 13170 Les Pennes Mirabeau ➔ Coordination des structures Petite Enfance	☎ 04 91 67 16 65 / 04 91 67 17 48 ✉ enfance@vlpm.com
Service Espace Famille 223, Avenue F. Mitterrand 13170 Les Pennes Mirabeau ➔ Pré-Inscription / saisie administrative	☎ 04 91 67 16 61 ✉ espacefamille@vlpm.com
Service Régie et Facturation 223, Avenue François Mitterrand 13170 Les Pennes Mirabeau ➔ Facturation	☎ 09 69 36 24 12 ✉ regie.espacefamille@vlpm.com
Multi-Accueil Collectif La Gavotte Chemin des bœufs 13170 Les Pennes Mirabeau 35 Enfants	☎ 04 91 03 74 43 ✉ creche-gavotte@vlpm.com
Multi-Accueil Collectif Les Bouroumettes Chemin de Pierrefeu les Cadeneaux 13170 Les Pennes Mirabeau 39 Enfants	☎ 04 91 65 76 74 / 06 67 65 86 95 ✉ creche-bouroumettes@vlpm.com
Multi-Accueil Collectif La Petite Farandole Chemin de Val Sec 13170 Les Pennes Mirabeau 12 Enfants	☎ 04 91 65 50 83 ✉ haltegarderie@vlpm.com

La gestion des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) est assurée par le Service Petite Enfance.

Annexe 5

Courrier Type – Rupture de Contrat

NOM – Prénom

Responsable 1 :

Responsable 2 :

Adresse de la famille :

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

DEMANDE DE RUPTURE DE CONTRAT

Conformément au règlement de fonctionnement, je (nous) souhaite (ons) mettre fin au contrat de mon (notre) enfant Né(e) le
accueilli dans l'établissement
à compter du :

Vous en remerciant par avance.

Fait Le...../...../.....

Signature du (des) responsable(s)

Annexe 6

Les Protocoles

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

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

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. (en cours d'élaboration)

