



VILLE D'ALLAUCH

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES CRECHES MUNICIPALES DE LA
VILLE D'ALLAUCH**

**Adopté le 25 septembre 2025 par le Conseil Municipal de la Commune
d'ALLAUCH**

Pour une mise en application à compter du 1^{er} octobre 2025

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| PRÉAMBULE | 3 |
| I - LE GESTIONNAIRE..... | 4 |
| II - LES STRUCTURES | 4 |
| A- Crèche « Les Pitchouns d’Allauch » : | 4 |
| B- Crèche « Les Petits Princes » : | 5 |
| III – LES PROFESSIONNELS INTERVENANT AUPRES DES ENFANTS | 5 |
| A- La Direction..... | 5 |
| C- Composition des équipes pluridisciplinaires | 7 |
| D- Le Référent Santé et Accueil Inclusion | 7 |
| E- Les Intervenants Extérieur | 8 |
| IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL | 9 |
| A- Les Modalités d'Inscription | 9 |
| B- Condition d'Admission | 9 |
| C- Le Dossier Famille | 9 |
| D- Les Possibilités d’Accueil..... | 10 |
| E- Dossier de renouvellement du contrat..... | 10 |
| V - IMPLICATION DES FAMILLES | 11 |
| A. La familiarisation | 11 |
| B. Liaison avec la Famille | 12 |
| VI – CONTRACTUALISATION ET FACTURATION..... | 12 |
| A- Le contrat..... | 12 |
| B- Subventions publiques | 13 |
| C- Facturation | 14 |

| | |
|---|----|
| D- La Dénonciation du Contrat | 17 |
| VII - REGLES DE FONCTIONNEMENT | 17 |
| A. Les Horaires et les Absences | 17 |
| B. Les Fournitures | 17 |
| C. L'Alimentation | 18 |
| D. La Santé | 18 |
| E. La Sécurité | 20 |
| G. L'Assurance | 20 |
| H- Procédure en cas de non-respect des règles de fonctionnement | 20 |
| VIII- LES SANCTIONS | 21 |
| IX-ANNEXES | 22 |
| Annexe 1 : 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 | 22 |
| Annexe 2 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie | 24 |
| Annexe 3 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement | 25 |
| Annexe 4 : Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant | 27 |

PRÉAMBULE

Votre enfant va bientôt être accueilli au sein de l'une des crèches municipales de la Ville d'ALLAUCH.

L'enfant est considéré dans sa globalité, avec sa famille, dans le souci de sa personnalité et de sa différence.

Les équipes l'aident à grandir en complémentarité avec son milieu familial, en favorisant sa confiance en lui. Elles le guideront vers l'étape suivante de son entrée à l'école maternelle.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la Commune d'ALLAUCH, peuvent assurer pendant la journée un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence d'enfants âgés de dix semaines à moins de 6 ans

Ces établissements fonctionnent conformément :

- ⇒ Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements
et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V,
section 2,
du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications
éventuelles,
- ⇒ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
toute modification étant applicable,
- ⇒ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I - LE GESTIONNAIRE

Les crèches municipales mises à disposition sont placées sous la responsabilité de Monsieur le Maire de la Commune d'ALLAUCH.

II - LES STRUCTURES

Ces structures fonctionnent dans le respect de la laïcité.

Les équipes de professionnelles de ces structures assurent l'accueil du jeune enfant.

-Elles veillent à la sante, à la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés.

-Elles contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale.

-Elles contribuent à l'inclusion des familles et à la socialisation précoce des enfants notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité.

-Elles mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques.

-Elles favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale.

- Elles favorisent l'égalité entre les filles et les garçons.

A- Crèche « Les Pitchouns d'Allauch » :

Adresse : 321, avenue Salvador Allende - 13190 ALLAUCH.

Tél. : 04.86.67.46.60 - Email : pitchouns@allauch.com

Ouverture : lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7 h 30 à 18 h.

Etablissement agréé par les services qualifiés départementaux pour 70 berceaux.

Le mercredi de 7h30 à 18h pour 45 berceaux.

Fermeture estivale au mois d'août et deux semaines pendant les vacances de Noël.

B- Crèche « Les Petits Princes » :

Adresse : 587, avenue Marcel Pagnol - 13190 ALLAUCH.

Tél. : 04.86.67.46.62 - Email : petitsprinces@allauch.com

Ouverture : lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7 h 30 à 18 h.

Etablissement agréé par les services qualifiés départementaux pour 45 berceaux.

Le mercredi de 7 h 30 à 18 h pour 20 berceaux.

Fermeture estivale au mois d'aout et deux semaines pendant les vacances de Noël.

Etablissement fermé les 2 semaines des vacances d'hiver et de printemps.

Avec possibilité d'accueil à la crèche municipale Les Pitchouns d'Allauch pendant ces périodes avec une partie de l'équipe des Petits Princes.

Les dates de fermeture des établissements sont affichées dans les structures respectives.

La Commune peut modifier les jours et horaires d'ouverture des structures en cas :

- de circonstances exceptionnelles
- de temps de formations ou de réunions pour les professionnelles.

III – LES PROFESSIONNELS INTERVENANT AUPRES DES ENFANTS

A- La Direction

La directrice et son adjointe sont garantes du bon fonctionnement de la structure, de la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles et l'accompagnement des équipes.

Elles ont pour mission de :

- assurer la gestion administrative et financière de la structure ;
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- élaborer le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement et les différents protocoles ;

- veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents ;
- organiser la continuité de la fonction de direction ;
- afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement ;
- afficher les numéros d'urgence et le plan d'évacuation.

Envers l'équipe pluridisciplinaire des crèches :

- participer au recrutement des professionnels ;
- manager et animer le travail d'équipe ;
- établir les plannings et être responsable de l'application des ratios d'encadrement ;
- établir les fiches de postes ;
- soutenir les équipes, être vigilant quant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail ;
- accompagner les futurs professionnels en formation.

Envers les familles :

- organiser l'accueil des enfants et de leurs familles ;
- participer aux procédures d'admission et de répartition des enfants dans les groupes ;
- garantir la qualité de l'accueil ;
- soutenir les familles dans leurs rôles de parents ;
- veiller à la mise en œuvre des protocoles.

Envers les partenaires :

- établir et entretenir les relations avec les partenaires : Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.), Protection maternelle infantile (P.M.I.) ;
- informer les autorités compétentes de tout accident, toute modification dans la structure ;
- établir le contrat d'accueil avec les familles ;
- tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôle.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la direction est assurée par l'adjointe ou une professionnelle responsable de l'encadrement.

Un affichage dans les structures permet aux parents de connaître l'identité de ces personnes référentes et de les solliciter chaque fois que cela est nécessaire.

B- Continuité de fonction de direction

Lorsque la directrice ou son adjointe sont absentes une continuité de direction est assurée en priorité par :

⇒ Les éducatrices de jeunes enfants

Puis par

⇒ Les auxiliaires de puériculture

Le protocole de continuité de fonction de direction est affiché dans chaque structure.

C- Composition des équipes pluridisciplinaires

Elles sont constituées :

- ⇒ D'infirmières-puéricultrices et/ou d'infirmières ;
- ⇒ D'éducatrices de jeunes enfants ;
- ⇒ D'auxiliaires de puériculture ;
- ⇒ D'animatrices d'éveil disposant du C.A.P. « Petite Enfance » ;
- ⇒ D'agents polyvalents

D- Le Référent Santé et Accueil Inclusion

Chaque établissement possède un Référent Santé et Accueil Inclusif.

Il veille à :

- ⇒ Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- ⇒ Présenter et expliquer aux équipes les différents protocoles ;

- ⇒ Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- ⇒ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- ⇒ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- ⇒ 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, en coordination avec la directrice 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 la directrice de l'établissement, à l'établissement des protocoles et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- ⇒ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

E- Les Intervenants Extérieur

En fonction des besoins ou du choix pédagogique, d'autres professionnels peuvent être amenés à intervenir au sein des structures.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

A- Les Modalités d'Inscription

Une inscription sur la liste d'attente des structures Petite Enfance de la Commune d'ALLAUCH est indispensable. Elle doit être réalisée auprès du guichet famille de la commune.

B- Condition d'Admission

Pour être admis dans une de nos crèches municipales, il faut répondre aux critères suivants classés par priorité

- ⇒ Le responsable légal de l'enfant habite Allauch.
- ⇒ Les 2 responsables légaux travaillent ou sont étudiants ou 1 responsable légal si famille monoparentale.
- ⇒ Présence simultanée d'un membre de la fratrie accueilli au sein de la crèche.
- ⇒ Présence de handicap ou problème de santé concernant le responsable légal de l'enfant (sur justificatif).
- ⇒ Présence de handicap ou problème de santé important concernant l'enfant accueilli ou la fratrie (sur justificatif).
- ⇒ Nombre de jours demandés par semaine.
- ⇒ Réponse au questionnaire d'actualisation. En l'absence de retour de celui-ci dans le délai indiqué, la demande est annulée.

Les décisions d'admission sont communiquées aux familles à l'issue de la commission d'attribution. Les familles ont alors un délai de 15 jours ouvrés par rapport à la date d'émission du courrier pour donner leur réponse définitive.

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

C- Le Dossier Famille

- Livret de famille ;
- Carnet de santé + copie des vaccinations obligatoires à jour pour les enfants en collectivité (il est obligatoire d'apporter le justificatif après chaque vaccination, pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant) ;

- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant et datant de moins de 2 mois à partir de l'adaptation ;

- Protocoles médicaux signés par le médecin qui suit l'enfant ;

- Attestation « Allergie »

- Dossier santé ;

- Autorisation d'accès à l'application CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires) signée par les familles.

Si ressources indisponibles, avis d'imposition ou de non-imposition année N-1 sur les revenus de l'année N-2

- Attestation « Droit à l'image »

- Justificatif de sécurité sociale du parent auquel est rattaché l'enfant

- Attestation d'assurance de responsabilité civile

- Copie de jugement de divorce ou de séparation précisant les modalités de garde de l'enfant ou copie de la convention temporaire du jugement de séparation, le cas échéant.

- Fiche « Service Enfance » renseignée et signée par les deux parents, accompagnée des copies du recto des CNI en cours de validité des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant,

Les responsables des structures établissent le dossier d'admission et la visite de la structure uniquement sur rendez-vous.

D- Les Possibilités d'Accueil

Les familles peuvent choisir une réservation horaire correspondant le mieux à leurs besoins tout en respectant le rythme et les activités des enfants.

Les horaires de fonctionnement sont affichés à l'entrée de la structure.

Par souci du bien-être des enfants, il est préconisé que le temps journalier de présence dans les structures n'excède pas 10 heures.

E- Dossier de renouvellement du contrat

A chaque rentrée de septembre un dossier doit être fourni par les parents qui renouvellent le contrat :

- Autorisation d'accès à l'application CDAP (consultation du dossier des partenaires) signée par les familles.

-Attestation de Sécurité Sociale du parent auquel est rattaché l'enfant,

-Attestation d'assurance de responsabilité civile,

-Fiche « Service Enfance » renseignée et signée par les deux parents, accompagnée des copies du recto des CNI en cours de validité des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant,

-Autorisation droit à l'image

-Photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé, si nouvelles vaccinations,

-Protocole d'administration des médicaments, signé par les parents et par le médecin qui suit l'enfant,

- Attestation relative aux Allergies alimentaires,

V - IMPLICATION DES FAMILLES

A. La familiarisation

Le terme familiarisation induit l'idée de prendre le temps de faire connaissance.

Les professionnelles vont avoir besoin de connaître les habitudes de l'enfant mais aussi de connaître les parents, partager et expliquer leurs pratiques.

Les parents sont sensibilisés à l'importance de la cette période dès le rendez-vous d'admission afin qu'ils puissent s'organiser en conséquence.

Ce moment privilégié est important tant pour l'enfant que pour sa famille.

Il permet à l'équipe de dialoguer avec les parents afin de connaître les habitudes de vie de l'enfant, son rythme (sommeil, alimentation), ses préférences, ses habitudes. Cette période prépare aussi à la séparation.

Pour l'enfant cela lui permet de découvrir un nouvel environnement qu'est la crèche et de créer de nouveaux repères.

Afin de faciliter l'adaptation au sein des structures, l'enfant doit être accueilli progressivement, de quelques heures à une petite journée.

Le détail de cette période sera précisé lors du rendez-vous d'admission.

Lors de l'admission de l'enfant, les parents sont invités à visiter la structure.

Le projet d'établissement est consultable sur demande.

Les parents sont invités à participer aux réunions, rencontres ou fêtes organisées par les équipes.

Les temps de transmissions (à l'arrivée et au départ de l'enfant) sont compris dans les heures de contrats. Il est nécessaire de prendre un temps suffisant afin que ces transmissions soient effectuées dans les meilleures conditions.

Les pointages d'arrivée et de départ se font avec l'enfant (c'est à dire avant de l'avoir déposé et après l'avoir récupéré).

VI – CONTRACTUALISATION ET FACTURATION

A- Le contrat

Trois types d'accueil sont proposés :

- **L'Accueil Régulier**

Il est basé sur la réservation d'une place dans le cadre d'un contrat.

Chaque année scolaire, deux contrats sont établis conformément aux besoins de la famille (jour d'accueil, nombre d'heures réservées par semaine et semaines de fréquentation) :

⇒ Période 1 : septembre à décembre ;

⇒ Période 2 : janvier à juillet.

La facture est éditée mensuellement et calculée de la façon suivante :

| |
|---|
| Nombre d'heures réservées mensuelles X Tarif horaire |
|---|

Les contrats sont révisables en cas de changement important de la situation familiale ou de la situation professionnelle.

Toute modification de contrat est soumise à l'autorisation des structures en fonction des disponibilités.

- **L'Accueil Occasionnel ou Ponctuel**

Après une période d'adaptation, l'accueil se fait ponctuellement en fonction des places disponibles.

La place est réservée auprès de la direction, par téléphone ou mail, la veille ou le matin du jour souhaité. Il peut être complémentaire d'un accueil régulier.

Un contrat occasionnel est établi afin de définir le tarif horaire.

La facture mensuelle est calculée de la façon suivante :

Nombre d'heures réalisées dans le mois X Tarif horaire

Toutes heures réservées et non réalisées seront facturées à la famille. Dans le cas d'un désistement, si le délai de prévenance de 48h est respecté, il n'y aura pas de facturation.

- **L'Accueil d'Urgence**

Il s'agit dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel la personne responsable, pour des motifs exceptionnels (hospitalisation, décès...), souhaite bénéficier d'un accueil en urgence. C'est donc une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles et limitée à deux mois.

Il sera appliqué un tarif moyen correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent, à savoir :

Total des participations familiales perçues / nombre d'actes facturés sur l'exercice précédent

En cas d'urgence sociale, le tarif horaire sera calculé sur la base du montant plancher.

B- Subventions publiques

La Commune participe à l'effort financier en allouant une subvention annuelle de fonctionnement.

Le barème C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) est obligatoire. En contrepartie, la C.A.F. verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

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

C- Facturation

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu.

Les familles règlent les factures auprès du guichet Famille : par chèque, par titre C.E.S.U. Petite Enfance (Chèque Emploi Service), espèces, paiement en ligne ou prélèvement. La période d'adaptation sera facturée sur la base des heures réalisées. Tout dépassement aux heures prévues au contrat entraînera une facturation supplémentaire à la demi-heure.

- **Barème national des participations familiales**

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et appliqué à toutes les familles qui fréquentent la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de moins de 20 ans de la famille. Le taux de participation familiale est actualisé au 1^{er} janvier de chaque année par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) et fait l'objet d'un affichage au sein des structures. Cette participation varie dans les limites d'un prix plancher et d'un prix plafond, réévalués chaque année par la C.N.A.F.

Exemple de calcul du tarif horaire pour l'année 2023 :

La famille DUPOND a 2 enfants et gagne 36.000 € par an soit 3.000 €/mois.

Calcul du tarif horaire : revenu mensuel calculé x taux d'effort en vigueur au 1^{er} janvier de l'année civile

Exemple : $3000€ \times 0,0516\%$ (taux d'effort pour 2 enfants en 2022) = 1,55 € / h

La présence d'un enfant porteur d'un handicap dans la famille entraîne un taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement.

La participation financière des familles est variable selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

- **Les Dispositions Générales**

Les **tarifs** sont **recalculés chaque année au 1^{er} janvier**. Les nouveaux montants « plancher » et « plafond » applicables sont affichés dans les structures.

Le tarif moyen sera appliqué lorsqu'il s'agit d'un enfant placé en famille d'accueil par le Conseil Départemental.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif peuvent être consultées sur l'application CDAP, service télématique de la C.A.F. accessible par internet. Cette consultation sera soumise à une autorisation écrite des familles. Celles-ci peuvent s'opposer à cette consultation. Dans ce cas, elles devront fournir les justificatifs nécessaires pour le calcul du tarif horaire.

En cas d'indisponibilité des ressources sur l'application CDAP, ou de familles non connues de la C.A.F., il leur sera demandé l'avis d'imposition de la même année de référence que celle des allocataires ou, à défaut, la déclaration des revenus (dans l'attente de l'avis des impôts).

Le gestionnaire doit en garder un double. La durée d'archivage des pièces justificatives sera de 6 ans à compter du dernier versement.

A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif. Tout litige sera examiné par l' élu délégué aux structures.

- **Les Déductions Règlementaires**

Les éventuelles déductions appliquées sur la facture mensuelle sont limitées :

- à la fermeture de la structure (grèves, sinistres, épidémies, formation du personnel,) dès le 1^{er} jour.

- aux congés planifiés avec un préavis écrit transmis au responsable dans un délai de prévenance **d'un mois** avant leur début

- à l'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour.

- à une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). **Les structures devront être informées de la durée d'absence établie par le médecin le jour même et présenter le certificat sous 48 heures. La non délivrance du certificat médical dans le délai imparti entraînera la facturation de la totalité des heures d'absence de l'enfant.** Toutefois, s'il s'agit d'une maladie pour laquelle le référent santé prévoit une durée d'éviction, la déduction s'appliquera dès le premier jour d'absence.

- l'éviction par le référent santé de la structure dès le 1^{er} jour.

- **Absences autorisées**

Lors de la signature du contrat, la famille devra indiquer le nombre de jours de congés à déduire du dit contrat tout en respectant un délai de prévenance d'un mois avant la prise de ces congés.

D- La Dénonciation du Contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec avis de réception.

VII - REGLES DE FONCTIONNEMENT

Envoyé en préfecture le 30/09/2025

Reçu en préfecture le 30/09/2025

Publié le

ID : 013-211300025-20250929-D_2025_138-DE



A. Les Horaires et les Absences

Les enfants peuvent être accueillis le matin entre 7h30 et 9h30. Les structures sont fermées à 18h00.

Aucun enfant ne sera gardé, au sein des structures, avant 7h30 et après 18h00.

Il est demandé aux familles de venir au plus tard un quart d'heure avant la fermeture des structures afin que les équipes disposent d'un temps suffisant de manière à permettre une restitution de qualité sur la journée de l'enfant.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h00.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité exceptionnelle pour reprendre son enfant au plus tard à l'heure de fermeture fixée par l'établissement, les familles doivent prévenir sans délai.

En cas de retard après l'horaire de fermeture de la structure, un cahier de retard devra être émarginé et des sanctions peuvent être appliquées :

- ⇒ Plus de trois retards : une exclusion de la crèche d'une journée
- ⇒ Si retards répétés après l'exclusion, l'enfant ne sera pas inscrit à la crèche l'année suivante.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes majeures habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement

B. Les Fournitures

Les enfants doivent arriver propres, avoir pris leur petit déjeuner et disposer au sein de leur casier de vêtements de rechange marqués à leur nom et adaptés à la saison.

Les structures fournissent les draps, les couvertures, les serviettes de toilette, les gants et les bavoirs ainsi que les couches et le savon. Si les couches et le savon proposés par les structures ne conviennent pas à l'enfant, les familles devront en fournir d'autres à leur charge et sans déduction possible.

Seuls sont acceptés, les « doudous », sucettes, peluches et gigoteuses identifiés obligatoirement. Afin d'éviter les oublis et pour des raisons d'hygiène, dans la mesure du possible, un doudou restera au sein de la structure.

C. L'Alimentation

Pour les enfants de la section des bébés, les parents fournissent le lait adapté, farine et céréales.

Les biberons doivent être marqués au nom de l'enfant. Aucun biberon ne doit être préparé à l'avance. Par sécurité, les biberons en verre ne seront pas acceptés.

Les structures multi-accueils d'ALLAUCH facilitent la poursuite de l'allaitement maternel : le lait recueilli pourra être amené en suivant des règles soumises à un protocole.

Les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant aux connaissances actuelles sur leurs besoins nutritionnels. Les menus sont élaborés par la cuisine centrale en fonction des recommandations ministérielles

Les repas des deux structures sont préparés par la cuisine centrale : les menus sont affichés mensuellement et consultables sur le site du guichet famille de la ville.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies attestées par un bilan allergologique), un protocole spécifique d'accueil « Projet d'Accueil Individualisé » (P.A.I.) sera établi avec le médecin de l'établissement, un panier repas sera demandé aux parents et aucune déduction ne sera possible.

Concernant les enfants de la section des bébés, la prise de repas au sein des établissements débutera dès lors que la diversification alimentaire sera bien avancée au domicile, aucune première introduction n'a lieu à la crèche.

D. La Santé

Le personnel des structures d'accueil veille au bien-être et à la santé des enfants qui lui sont confiés.

- **Vaccination**

L'admission de l'enfant est subordonnée au respect de l'obligation vaccinale.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Le maintien de l'enfant en collectivité est alors subordonné à la réalisation des vaccins faisant défaut dans les 3 mois selon la procédure de régularisation vaccinale. Les vaccinations n'ayant pas pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier vaccinal de rattrapage. En cas de non-respect de ce dernier la procédure de radiation sera mise en œuvre.

- **Maladies / Evictions (voir protocole annexés)**

Dans l'intérêt de tous les enfants et des professionnelles des établissements d'accueil, la fréquentation de la collectivité, à la phase aigüe de la maladie, n'est pas souhaitable, même si légalement, l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction de la collectivité.

C'est la raison pour laquelle, il a été établi un tableau d'évictions, propre aux établissements d'accueil du jeune enfant municipaux d'Allauch. Ce document est transmis aux familles.

De plus, si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée. La directrice doit être avertie de toute administration de médicaments par la famille et peut refuser l'admission de l'enfant.

- **Fièvre et diarrhée**

Les parents seront informés des symptômes de leur enfant afin de prendre les dispositions nécessaires.

Dans les cas suivants, il sera demandé aux familles de venir obligatoirement chercher l'enfant et ce le plus rapidement possible :

- ⇒ Fièvre supérieure ou égale à 38°5C (selon le protocole établi par le médecin des structures, des antipyrétiques -PARACETAMOL- seront administrés à l'enfant, sauf contre-indication).
- ⇒ A partir de trois selles liquides sur le temps d'accueil

- **Urgences ou accidents**

L'établissement assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles établis par le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI).

Si nécessaire, l'évacuation de l'enfant aura lieu, par les pompiers ou le SAMU, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, en fonction de la pathologie rencontrée. Les parents seront immédiatement informés des circonstances de survenue et des dispositions qui ont été prises.

- **Administration de médicaments**

L'administration de médicaments est possible mais doit rester exceptionnelle.

E. La Sécurité

Le port de bijoux par les enfants est interdit. Les barrettes et objets de petite taille sont à proscrire, les chouchous sont autorisés. Les écharpes et les cordons de certains vêtements pouvant présenter un danger ne sont pas acceptés. L'enfant doit être confortablement chaussé (tongs et claquettes interdites).

Il est strictement interdit d'amener des animaux, quels qu'ils soient, à l'intérieur des structures.

G. L'Assurance

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de matériels (maxi-cosy, etc ...), de vêtements des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Le présent règlement, qui prend effet au 1/10/2025, n'a pas un caractère définitif. Il pourra être modifié suivant les besoins des structures et les demandes de la Caisse d'Allocations Familiales ou de tout autre partenaire.

H- Procédure en cas de non-respect des règles de fonctionnement

Les motifs suivants font l'objet d'une procédure administrative :

- ⇒ Tout manque de respect et /ou tout comportement agressif vis à vis d'agent de la collectivité.
- ⇒ L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, constatée expressément par les professionnels de la Direction de la Petite Enfance
- ⇒ La non-fréquentation de la crèche pendant 5 jours consécutifs sans que la directrice d'établissement en ait été avertie
- ⇒ Le non-respect répété des horaires et les retards réguliers (à compter de 3 fois)

- ⇒ Le non-badgeage répété (à compter de 3 fois)
- ⇒ Tout comportement d'un représentant légal ayant pour conséquences de perturber le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la petite enfance.
- ⇒ Toute déclaration inexacte concernant l'autorité des représentants légaux, la domiciliation, la situation professionnelle et familiale ainsi que les ressources
- ⇒ La non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation sauf cas dument justifie
- ⇒ Le non-respect de l'obligation vaccinale selon le calendrier en vigueur après la période de régularisation règlementaire de trois mois, conformément à la procédure en vigueur
- ⇒ Le non-paiement de deux factures mensuelles par la famille. Toute facture impayée est soumise à avis de recouvrement par le trésor public et peut entraîner la radiation de l'enfant.

VIII- LES SANCTIONS

Elles sont graduées en fonction des faits et de la fréquence :

- Courrier de rappel à l'ordre
- Non accueil journalier de l'enfant
- Radiation

Annexe 1 : 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

I- Soins spécifiques occasionnels ou réguliers : Administration de médicament

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe et noté dans les transmissions.

L'administration de médicaments peut être effectuée en crèche à titre exceptionnel. Dans la mesure du possible, les médicaments doivent être administrés en dehors du cadre de la collectivité (le matin et le soir).

Le traitement doit être compatible avec le fonctionnement de la crèche.

Tout traitement doit être débuté au domicile. Il appartient aux parents d'assurer les prises médicamenteuses du matin et du soir.

Toutefois, une administration, prescrite sur ordonnance par le médecin de l'enfant, sera possible en milieu de journée pour les médicaments suivants :

- Les bronchodilatateurs (VENTOLINE, BECOTIDE...)
- Les collyres ophtalmiques
- Les antihistaminiques
- Les corticoïdes (CELESTENE,)
- Les anti-reflux (ordonnance à renouveler tous les mois)
- Les antibiotiques
- Les antimycosiques par voie orale (FUNGIZONE...) ou crème.

Tous ces médicaments seront administrés par le personnel de la structure, uniquement sur présentation de l'ordonnance qui doit être nominative et récente : moins de 8 jours.

Les flaconnages doivent être neufs, non ouverts et non reconstitués. Ils resteront au sein de l'établissement pendant la durée du traitement et ne pourront pas faire de va et vient entre le domicile et la structure.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- ⇒ Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention médicale
- ⇒ Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ; (PAI, Modèle d'autorisation parentale de soin ou d'administration de traitement médical, contrat avec autorisation de soins d'urgence et d'administration de médicaments)
- ⇒ Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ; les conditionnements doivent être non entamés et porter le nom et prénom de l'enfant
- ⇒ Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription
- ⇒ Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent santé mentionnée à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom et prénom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel l'ayant réalisé
- Le nom du médicament et la posologie.

II- PAI et Professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure :

- ⇒ Si l'administration occasionnelle ou régulière de médicaments est liée à une pathologie chronique, un Protocole d'Accueil Individualisé PAI pourra être mis en place.
- ⇒ Si l'enfant présente une pathologie nécessitant un accompagnement spécifique à long terme, un projet d'accueil individualisé sera mis en place décrivant la prise en charge spécifique.
- ⇒ Si l'état de l'enfant nécessite la venue ponctuelle d'un intervenant paramédical, les parents doivent présenter l'ordonnance à la directrice qui étudiera la faisabilité. L'intervention d'un professionnel extérieur sera organisée avec la directrice, les parents et le professionnel afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant en adéquation avec la vie de la crèche.

Annexe 2 : Protocole détaillant les mesures préventives générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Plusieurs protocoles d'hygiène sont mis en place dans les crèches de la ville d'Allauch et sont portées à la connaissance des équipes.

Ils comportent :

⇒ Les précautions standards

Ce sont les recommandations générales d'hygiène appliquées quotidiennement.

Elles regroupent :

- L'hygiène des mains : des professionnelles et des enfants
- La tenue des professionnelles
- L'entretien de l'environnement et la gestion des surfaces souillées : plan de nettoyage, protocoles d'utilisation des produits d'entretien.
- La gestion des déchets

⇒ Les précautions renforcées

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, des mesures d'hygiène renforcées sont appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie comme :

- Le port de gants
- Le port de masque
- La désinfection renforcée
- L'aération répétée des locaux
- L'interdiction de croisement des groupes d'enfants

Annexe 3 : Protocole détaillant les mesures de sécurité des sorties hors de l'établissement

I- Le cadre réglementaire

Selon le décret n° 2021-1131 art R.2324-43-2 du 30 août 2021, l'encadrement nécessaire pour une sortie extérieure est de : une professionnelle pour cinq enfants qui marchent.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

II- Cadre Pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année et doit être validée par la Direction de la Petite Enfance.

III- Organisation et matériel

| Pour toutes les sorties | Sortie à la demi-journée ou à la journée |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents ⇒ Portable mairie avec numéro d'urgence ⇒ Trousse de secours ⇒ PAI. ⇒ Mouchoirs ⇒ Gel hydroalcoolique | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Liste poids récent des enfants ⇒ Toute autre matériel en lien avec la sortie. ⇒ Couches et lingettes ⇒ Eau + gourdes ⇒ Tenue de rechange complète ⇒ Sacs poubelle ⇒ Chapeau/Casquette + crème solaire |

Exemples de sorties possibles :

Maison de quartier, Parc de Carlevan, Sortie dans les collines, Le pôle culturel ...

Autorisation de sortie

Envoyé en préfecture le 30/09/2025

Reçu en préfecture le 30/09/2025

Publié le

ID : 013-211300025-20250929-D_2025_138-DE



Nous soussignés, M et Mme.....

autorisons que notre enfant effectue les
sorties proposées par les crèches municipales.

⇒ Sortie à pieds :

- ☐ Oui
- ☐ Non

⇒ Sortie en bus :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Cette autorisation est valable durant toute la période d'inscription de votre enfant à la crèche.

Fait à Allauch le

Signature du parent 1

Signature du parent 2

Annexe 4 : Protocole en cas de suspicion de maltraitance situation présentant un danger pour l'enfant

Lorsque la situation d'un mineur peut laisser craindre que « sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être », les professionnels de l'établissement accueillant l'enfant se doivent d'en faire part aux autorités compétentes, le conseil départemental, via la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP).

Le but est avant tout de protéger les enfants et non de sanctionner les éventuels responsables. Informer ou signaler ne relève donc pas de la délation mais **constitue un devoir**. En effet, même si les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (*art 226-13 du code pénal*), la loi du 5 mars 2007 les autorise à communiquer et à partager des informations à caractère secret uniquement dans l'intérêt de l'enfant.

L'équipe de la crèche est formée à repérer les signes de maltraitances ou de négligences et à agir dans l'intérêt de votre enfant.

1-LE REPÉRAGE :

Le repérage est fait sur la base de signes spécifiques et/ou non spécifiques :

- **Signes physiques**
- **Signes de maltraitance psychologique**
 - Signes de négligences lourdes
 - Signes portant sur l'alimentation, le rythme de sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors...
- **Signes de changement comportemental de l'enfant**
- **Signes de changement comportemental des parents**
- **Symptomatologies particulières :**
 - Intoxication de l'enfant
 - Conduites d'automutilation (griffures, coupures, lacérations, morsures, étouffement).
 - Syndrome du bébé secoué
 - Signes et symptômes évocateurs d'abus sexuel

2-LE RECUEIL DES FAITS :

L’information préoccupante ou le signalement du danger ou du risque de danger ont pour but premier de protéger les enfants, non de sanctionner les éventuelles personnes responsables.

3- LA TRANSMISSION D’INFORMATION PRÉOCCUPANTE OU LE SIGNALEMENT

| L’INFORMATION PRÉOCCUPANTE | LE SIGNALEMENT |
|---|---|
| <p><i>Conformément à l’article R 226 2-2 du code de l’action sociale des familles, l’information préoccupante est constituée par : “tout élément d’information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu’un mineur se trouve en situation de danger au sens de l’article 375 du code civil ou en risque de danger et puisse avoir besoin d’aide”</i></p> <p>La Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes du conseil départemental (la CRIP 13) est chargée à tout moment et quelle qu’en soit l’origine du recueil, du traitement et de l’évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou qui risquent de l’être.</p> | <p><i>Conformément à l’article L226-4 du code de l’action sociale des familles, le signalement, adressé au Procureur de la République, est l’acte d’informer par écrit le Parquet compétent sur la situation d’un mineur en danger « grave et immédiat » du fait :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ de la nécessité d’investigation judiciaire = saisie la police pour enquête ➤ de la nécessité d’une protection immédiate de l’enfant |

4- L’INFORMATION DES TITULAIRES DE L’AUTORITÉ PARENTALE

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

Tout fait susceptible de laisser à penser que l’enfant est victime d’abus sexuels et/ou de violences mettant en danger l’enfant, ne doit pas systématiquement donner lieu à une information aux détenteurs de l’autorité parentale.