



## Ville de SAUSSET-LES-PINS

Hôtel de Ville – Place des droits de l'homme – 13960 SAUSSET-LES-PINS - 04 42 44 51 51  
[www.ville-sausset-les-pins.fr](http://www.ville-sausset-les-pins.fr)

### Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal Séance du 18 décembre 2025

#### Nombre de membres

Afférents : 28

Présents : 22

Qui ont pris au vote : 26

L'an deux mille vingt-cinq et le dix-huit du mois de décembre à 19 heures, le Conseil Municipal de la commune de Sausset-les-Pins, s'est réuni à la Salle des Arts et de la Culture, sur la convocation qui lui a été adressée par le Maire, conformément à l'article L 2121-10, du Code Général des Collectivités Territoriales, sous la présidence de Monsieur Maxime MARCHAND, Maire.

Etaient présents à cette assemblée :

Maxime MARCHAND, Maire,

Les adjoints : Mme Marie-Laure WALTHER, M. Jean-Louis LABOURAYRE, Mme Christelle BURRIAT, M. Serge AMBAN, Mme Elisabeth MARAÏNI, M. Anthony BICCHIERAI, Mme Julie SAVI, M. Stéphane DETRAY,

Les conseillers municipaux :

M. André MOURGUES, M. Patrice THOMAS, M. Jacques SABATIER, M. Francis GENGOUX, Mme Valérie WILLEMART, Mme Cécile BONNEAU, Mme Marion NEFF, M. Pierre-Valentin VERNHES, M. Alain LEVINSUHL, M. Etienne HERPIN, Mme. Christine BEAULIEU, M. Philippe GALIZZI, M. Thomas ARDUIN.

Excusés, avaient donné procuration :

Mme Julie DESMOULINS à M. Jean Louis LABOURAYRE

Mme Mary-Christine BERTRANDY-CAMPANA à M. Alain LEVINSUHL

Mme Valérie MASSON-RAGUSA à M. Etienne HERPIN

Mme Anne-Sophie STERBA à M. Maxime MARCHAND

Absents : Mme Dominique PIGNATEL, M. Bruno CHAIX

A été nommé secrétaire : M. Thomas ARDUIN

### DELIBERATION N°2025-12-13

Nomenclature ACTES 8.2

#### **Règlement intérieur multi-accueil collectif Le Grand Chêne**

Le conseil municipal,

VU la Loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la Loi n°83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat,

VU la Loi n°83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat,

VU la Loi n°86-972 du 19 août 1986 portant dispositions diverses relatives aux collectivités locales,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de mettre à jour le règlement intérieur de la crèche multi-accueil collectif le Grand Chêne

#### **Et après en avoir délibéré,**

**APPROUVE** le règlement intérieur de l'établissement d'accueil du jeune enfant « Le Grand Chêne ».

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télerecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois

13. MODIFICATION RI EAJE LE GRAND CHENE

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ce règlement joint en annexe.



Le Maire,  
Maxime MARCHAND

**VOTE :**

Pour : UNANIMITE

Contre :

Abstention :

**REPUBLIQUE FRANCAISE**

Département des Bouches-du-Rhône  
Commune de SAUSSET LES PINS

Rapporteur : Monsieur le maire

**DELIBERATION N°2025-12-13**

**Objet : Modification du règlement intérieur de EAJE « Le Grand Chêne »**

NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHESE

Le règlement intérieur des structures accueillant les enfants est amené à évoluer en fonction de l'organisation mise en place et de la réglementation.

Un certain nombre de points ont évolué au sein du Multi Accueil.

Des précisions sont à apporter pour les familles :

- Des informations complémentaires sur la procédure d'accueil d'urgence.
- Une mise à jour de l'équipe, avec la présence d'une infirmière diplômée d'état au poste d'accompagnante santé.
- Des précisions sont apportées sur les motifs de fin de contrat et/ou de départ de l'enfant.
- Des apports sur la possible modification de la participation familiale en cas de changements de situations professionnelles ou autre.
- Le Docteur VALDES Johanna assure dorénavant les missions en tant que référent Santé et Accueil inclusif qui sont définies dans l'article R.2324-39 du Code de la santé publique. Son rôle concerne principalement les visites d'admission pour l'accueil des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou un problème de santé nécessitant une attention particulière, les conseils techniques pour le personnel et la crèche, les actions auprès des parents.
- Ajout des maladies à éviction.

C'est pourquoi, il est proposé aux membres du conseil municipal d'approver ces modifications et d'autoriser Monsieur le maire à signer le RI de la crèche le Grand Chêne.



Envoyé en préfecture le 19/12/2025

Reçu en préfecture le 19/12/2025

Publié le

Berger Levrault

ID : 013-211301049-20251218-DEL2025\_12\_13-DE



# REGLEMENT INTERIEUR

**Commune de Sausset les Pins**

Directrice  
Léa PEREZ

Directrice Pôle Enfance Familles  
Isabelle SANTINI

Maire  
Maxime MARCHAND

Date : 18-12-2025

## Article 1 : Objet du règlement

Le présent règlement définit les modalités d'accès (préinscription, admission, facturation, paiement) et d'accueil pour les services de la Petite Enfance.

## Article 2 : Présentation de la structure

### 2.1 – Identité de la structure

Nom	Adresses	Téléphone	Courriel	Agrément
<b>Le Grand Chêne</b>	6 avenues des chênes 13960 Sausset les pins	T. : 04 42 13 23 30	petiteenfance@saussetlespins.fr	59 places

Cette structure est implantée dans les locaux municipaux qui disposent de tous les équipements nécessaires et répondent aux normes en vigueur. Il s'agit d'un lieu d'accueil où les enfants sont confiés pour des temps variables. Les temps d'accueil sont personnalisés en fonction des besoins des familles et exprimés en réservation horaire.

### 2.2 – Identité du gestionnaire

*Nom du gestionnaire : Mairie de Sausset les pins*

*Adresse : Hôtel de ville*

*1 Place des Droits de l'Homme*

*13960 Sausset les pins*

*Téléphone : 04 42 44 51 51*

### 2.3 – Définition et objectifs de la structure Petite Enfance

La structure Petite Enfance de la Ville de Sausset les Pins assure l'accueil des enfants de 2 mois 1/2 à 4 ans dont les parents résident principalement sur la commune. Cet accueil peut être **régulier**, **occasionnel** ou **d'urgence** selon les besoins de la famille.

L'accueil **régulier** concerne tous les enfants qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning fixe quel que soit le nombre d'heures par semaine. Un contrat d'accueil est signé entre la crèche et les parents. Il implique une mensualisation de la participation financière des parents.

Les enfants accueillis en périscolaire (tous les mercredis et les vacances scolaires en fonction des disponibilités) ayant atteint l'âge de 4 ans pourront être accueillis jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

L'accueil **occasional** concerne tous les enfants qui fréquentent la crèche sur des créneaux horaires avec une durée d'accueil variable en fonction des places disponibles dans l'établissement, ou lors d'absences d'enfants en accueil régulier. La tarification se fait à l'heure en fonction des ressources du foyer. Les modalités de cet accueil sont définies en concertation avec la Directrice de l'établissement et toujours dans l'intérêt de l'enfant.

L'accueil **d'urgence** fait face aux situations exceptionnelles des familles. Il sera possible dans le cas où des places sont vacantes. La demande doit être adressée à la Directrice du Pôle Enfance Familles. Cet accueil est limité à une durée de deux mois, renouvelable une seule fois. La situation de la famille sera réévaluée régulièrement. À l'issue de ce délai, l'accueil pourra être suspendu ou pérennisé, en fonction de l'évolution de la situation.

La crèche « le Grand Chêne » est un établissement où, parents et équipes de professionnels se retrouvent partenaires dans l'éducation de l'enfant. C'est un espace d'épanouissement affectif, social, physique et intellectuel pour tous, afin de répondre aux besoins de chacun.

Afin de respecter le rythme de chaque enfant, les enfants sont répartis en 3 sections : bébés, moyens et grands. La répartition se fait en fonction des effectifs, de l'âge et du développement psychomoteur de l'enfant.

## 2.4 – L'Equipe

- Une directrice (infirmière diplômée d'Etat et titulaire d'une licence professionnelle responsable de structure enfance petite enfance)
- Une éducatrice de jeunes enfants en continuité de Direction
- **Une accompagnante en santé, infirmière diplômée d'Etat**
- Des auxiliaires de puériculture
- Des animatrices d'éveil
- 2 agents d'entretien
- 1 cuisinier

En fonction des besoins ou des choix pédagogiques, la Directrice pourra faire appel à des intervenants extérieurs.

## 2.5 – Horaires d'ouverture

Nom	Horaires	Péodicité	Fermeture
Le Grand Chêne	7h30 - 18h20	Du lundi au vendredi	Le week-end Les jours Fériés 4 semaines en été 2 semaines à Noël Jours exceptionnels

La Commune par l'intermédiaire de la Directrice peut ~~modifier ces horaires ann~~ de mieux les adapter à des circonstances exceptionnelles. Les parents seront informés de ces modifications par voie d'affichage à l'entrée de la crèche et / ou par courriel.

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

La Caisse nationale des allocation familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE) et leurs familles, afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics.

L'enquête FILOUE a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Pour ce faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des EAJE à finalité purement statistique.

Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

L'acceptation de la transmission de ces données doit être actée par la famille dans l'annexe 1.

## **Article 3 : Modalités d'inscription**

### **3.1 – La Pré-Inscription**

L'accueil au service Petite Enfance nécessite au préalable, une pré-inscription auprès de la crèche qui instruit les dossiers et la Directrice en tient informé l'Elu délégué au Service Petite Enfance.

Les familles devront confirmer le maintien de leur place sur la liste à la naissance de l'enfant et signaler toutes modifications à apporter aux dossiers même en période de pré-inscription.

L'établissement de la Petite Enfance est réservé en priorité aux familles domiciliées sur Sausset les Pins ou y travaillant.

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

Dans la mesure où des places resteraient disponibles, elles seraient ouvertes aux enfants d'autres communes.

### **3.2 – L'attribution des places**

Toute demande d'admission est étudiée lors de la commission d'attribution des places qui se réunit au mois d'avril de chaque année, pour la rentrée et en cours d'année en cas de places disponibles.

À la suite de cette commission, les parents, dont les enfants ont une place attribuée, sont avertis dans les semaines qui suivent. Un rendez-vous est prévu avec la Directrice pour organiser l'arrivée de l'enfant.

Les familles qui ont déjà un enfant à la crèche et qui souhaitent une deuxième place pour un enfant à naître doivent effectuer une nouvelle demande de pré-inscription.

Tout refus de place radie la famille de la liste, qui sera contrainte d'effectuer une nouvelle demande d'inscription.

### **3.3 – Fin du contrat/Départ de l'enfant**

#### *Fin du contrat par convenance des parents*

Le contrat d'accueil dans le cadre de l'accueil régulier est théoriquement sur une année. Si les parents souhaitent mettre fin à ce contrat avant le terme de celui-ci, ils devront formuler leurs demandes par écrit à la Directrice de l'établissement. Le préavis est d'un mois à partir de la demande.

#### *Fin de contrat par le gestionnaire*

Il peut être mis fin au contrat par la Directrice et le gestionnaire pour les motifs suivants :

- non-respect du règlement intérieur,
- retard de règlement,
- absence non justifiée pendant une période de plus d'un mois,

**Les motifs suivants font systématiquement l'objet d'une procédure administrative, pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat par la Directrice et le gestionnaire :**

- **Le non-respect du règlement intérieur,**
- **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 et la Directrice du Pôle Enfance Familles,**
- **La non-fréquentation de la crèche pendant une période de plus d'un mois sans que la responsable d'établissement en ait été avertie,**
- **Le non-respect répété des horaires et les retards réguliers (à compter de 3 fois),**
- **Tout comportement d'un représentant légal ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement de l'établissement**

- 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 la familiarisation sauf cas dûment justifié,
- Le non-respect de l'obligation vaccinale selon le calendrier en vigueur après la période de régularisation réglementaire de trois mois, conformément à la procédure en vigueur,
- Un retard de règlement

### **3.4 – L'admission**

L'admission pour les familles retenues par la commission d'attribution des places qui se réunit au mois d'avril, n'est définitive qu'après réception du dossier administratif complet.

1. Pièces relatives à la famille :

- Photocopie du livret de famille
- Attestation d'assurance responsabilité civile **portant le nom de l'enfant**
- Numéro d'allocataire CAF, MSA ou autre régime
- Si les représentants légaux n'ont pas souhaité que la Direction consulte les éléments de leur dossier dans CDAP<sup>1</sup> (cf annexe 1 à signer), mis à disposition par la CAF grâce à un service Internet à caractère professionnel, ou si elle n'est pas allocataire CAF, il lui appartient de fournir à la directrice de la crèche, les informations nécessaires au traitement de leur dossier : pièce justificative des revenus (à savoir l'avis d'imposition N-1 ou déclaration établie par l'administration fiscale)
- Fiche de renseignements complétée et signée par les 2 parents
- Autorisation médicale complétée et signée par les 2 parents
- Autorisation d'utilisation à l'image complétée et signée par les 2 parents
- Chèque de 23 euros
- Dernière page du règlement intérieur signée par les 2 parents
- Attestation de séparation complétée par les 2 parents et copie du jugement.

2. Pièces relatives à l'enfant :

- Photocopie des vaccinations du Carnet de Santé à jour
- Certificat médical d'admission en crèche rempli par le médecin traitant de moins de 2 mois.

### **3.5 – La contractualisation**

Dans le cas d'un enfant régulièrement inscrit en multi-accueil, il sera proposé, à la famille, un contrat mentionnant un forfait d'heures correspondant à ses besoins et en accord avec la Directrice.

Le forfait défini pourra être révisé en cours d'accueil au regard de l'évolution des besoins de la famille dans la mesure de sa compatibilité avec la capacité d'accueil de l'établissement. Ces changements ne sauraient être récurrents.

Les modifications de contrat pourront s'effectuer, à titre exceptionnel, pour raison suivante :

- changement de situation familiale (séparation, divorce avec acte de jugement)
- modification de situation professionnelle (attestation employeur)

Toute famille déménageant hors de la commune devra écrire un courrier à la Directrice pour conserver sa place d'accueil à la crèche.

## **Article 4 : La tarification**

### **4.1 – Généralités**

La nouvelle réglementation de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) exige que toutes les structures Petite Enfance appliquent le nouveau principe de la prestation de Service Unique (PSU).

Cette nouvelle prestation de service est obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005 dans le cadre d'un contrat signé avec la Municipalité permettant l'accueil des enfants 0-4 ans.

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 fixe révisé chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Un enfant porteur de handicap à charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'équipement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Application du barème PSU (plancher) donné par la CNAF (circulaire) et un déplafonnement validé par la commune.

Les tarifs sont revus chaque année civile au mois de janvier. Quelle que soit la source de transmission des ressources (le service Internet à caractère professionnel de la CAF ou avis d'imposition fourni par les familles), les éléments pris en compte sont ceux de l'année N-1 (concernant les revenus de l'année N-2), de toutes les personnes fiscalement rattachées au foyer, que ces éléments relèvent ou non d'une activité professionnelle avant tout abattement, y compris les pensions alimentaires perçues.

Les ressources à prendre en compte sont donc celles figurant dans CDAP<sup>1</sup> ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

Sont retenus :

- les traitements, salaires et revenus d'activités,
- les indemnités journalières d'activités, de chômage et de sécurité sociale,
- les pensions de retraite et pensions diverses
- les bourses d'études,
- les revenus et plus-values des professionnels non-salariés
- les revenus fonciers, capitaux et mobiliers

- les autres revenus et revenus exceptionnels.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Les prestations familiales et les aides au logement ne sont pas pris en compte.

En cas de non-présentation de l'avis d'imposition le tarif le plus élevé pratiqué sur la structure vous sera appliqué, cela sans possibilité de récupérer les sommes précédemment versées.

Toute personne vivant maritalement est tenue de déclarer les ressources complètes du foyer.

En cas de séparation un document engageant votre responsabilité sera demandé avec justificatifs et le jugement devra être fourni dès réception.

Le tarif à appliquer en cas d'accueil d'urgence est soit le tarif moyen n-1 soit le montant plancher.

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

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

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

- Situation de chômage total non indemnisé ou de fin de droit. Pièces à fournir : notification d'inscription à France travail et de non-admission aux allocations de France travail ou de fin de droits.
- Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants. Pièces à fournir : attestation de l'employeur.

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

**Hormis ces situations toutes autres modifications de situation professionnelle ne donnent pas lieu à une révision de la participation familial.**

**En cas de modification de la composition du foyer (nombre d'enfants à charge) ou de modification de la situation familiale (mariage, concubinage, vie maritale, pacte civil de solidarité, séparation, divorce, décès), les représentants légaux doivent en informer la Directrice et fournir les pièces justificatives.**

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

## 4.2 – Calcul de 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 semaine, nombre de semaines d'accueil dans l'année et nombre de mois de facturation.

La formule pour le contrat de mensualisation de l'accueil régulier est :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil annuel} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

La mensualisation = tarif horaire x forfait mensuel horaire

## Article 5 : Facturation

« 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. »

### 5.1 – Conditions générales

La présence de l'enfant s'effectue au moyen d'un badge que les parents activeront à l'arrivée avant les transmissions et au départ de l'enfant après les transmissions avec l'équipe. Les factures sont établies chaque début de mois suivant entre le 5 et le 10, conformément aux heures réservées dans le contrat auxquelles s'ajoutent les éventuelles déductions ou heures supplémentaires (chaque demi-heure supplémentaire commencée est due). Les parents doivent s'acquitter de leur facture dans les quinze jours, différents moyens de paiements sont possibles (carte bleue, chèque à l'ordre du trésor Public, chèque CESU ou prélèvement automatique qui intervient entre le 20 et le 25).

### 5.2 – Conditions particulières

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre d'heures mensuelles fixé par le contrat sauf pour les motifs suivants :

- fermeture exceptionnelle
- hospitalisation de l'enfant dès le premier jour

- maladie supérieure à 3 jours avec production du certificat médical (la carence débute le premier jour d'absence de l'enfant)
- évictions.

Les congés seront déduits si les dates sont communiquées à la Direction minimum 1 mois avant le début de ces derniers (par mail ou courrier). Seule une semaine complète du lundi au vendredi pourra être déduite.

## **Article 6 : Assurance et Sécurité**

L'autorité gestionnaire assure son personnel et les enfants par une assurance à responsabilité civile étendue.

Il est demandé aux parents de fournir l'attestation d'assurance de responsabilité civile accident au nom de l'enfant dès la familiarisation. Elle devra être fournie chaque année.

Le port de bijoux (colliers d'ambre inclus) et de barrettes est interdit. Les petits objets pouvant être ingérés sont également interdits. Il est strictement interdit de manger dans l'enceinte de la crèche (pas de petit déjeuner dans la structure). Les poches des enfants doivent être vérifiées : pas de jouets, objets, bonbons, chocolats ....

Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes qui ont l'autorité parentale ou à leurs représentants mandatés par écrit. Les parents doivent noter sur le dossier administratif de l'enfant toutes les personnes de plus de 18 ans susceptibles de venir récupérer leur enfant et communiquer le numéro de téléphone de chaque personne mandatée.

Toute sortie à l'extérieur de l'établissement fera l'objet d'une autorisation parentale par écrit.

Une autorisation spéciale leur est demandée pour pouvoir photographier et/ou filmer leurs enfants lors des occasions particulières : évènement festifs, spectacles, sorties... Ces photos pourront être exposées lors de manifestations communales, dans la presse, la revue locale ou le site internet exposant les photos type Blog.

## **Article 7 : Surveillance médicale**

### **7.1 – Médecin de l'établissement**

Le multi-accueil collectif s'assure le concours d'un médecin généraliste : Dr **VALDES**.

Ses missions, en tant que référent Santé et Accueil inclusif sont définies dans l'article R.2324-39 du Code de la Santé Publique. Son rôle concerne principalement les actions suivantes :

- visites d'admission pour l'accueil des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou un problème de santé nécessitant une attention particulière,

- les conseils techniques pour le personnel et la crèche,
- les actions auprès des parents.

## 7.2 – Les vaccinations

Pour l'entrée en collectivité, les vaccinations suivantes sont obligatoires pour tous les enfants nés après le 1er janvier 2023 : contre la diphtérie, le téтанos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B, le virus de l'hépatite B, les infections invasives à pneumocoque, les méningocoques des sérogroupes ACWY, les méningocoques du sérogroupe B, la rougeole, les oreillons, et la rubéole.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2023, les obligations vaccinales sont identiques, à deux exceptions près : la vaccination contre le méningocoque concerne uniquement le sérogroupe C (au lieu des sérogroupes ACWY), et la vaccination contre le méningocoque B n'est pas obligatoire.

La loi prévoit que les titulaires de l'autorité parentale disposent d'un délai de 3 mois pour régulariser la situation et effectuer les vaccinations manquantes, faute de quoi l'inscription ne sera pas finalisée et l'enfant ne pourra pas être maintenu en crèche. Ce délai de 3 mois débutera dès réception d'un courrier reçu en lettre recommandée au domicile de la famille.

## 7.3 – Maladie de l'enfant

Lorsque l'enfant est malade ou fiévreux, il ne pourra être accueilli que si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Il est donc demandé aux parents de consulter leur médecin afin d'évaluer son état. L'enfant malade pourra être accueilli en crèche dans la mesure où les soins et la surveillance requise ne dépassent pas les possibilités de fonctionnement de la structure.

Ces critères sont soumis à l'appréciation de la Directrice et/ou de l'accompagnante en santé et/ou du médecin de crèche.

Certaines pathologies ne nécessitent pas d'éviction mais la fréquentation est déconseillée en phase aigüe de la maladie pour le confort de l'enfant.

Si les symptômes apparaissent au cours de l'accueil, les parents seront prévenus afin de prendre toutes les dispositions nécessaires et venir chercher l'enfant si son état de santé le nécessite.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole

- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à *Escherichia coli*
- La gastro-entérite à *Shigella*

Pour chaque cas, un certificat médical justifiant l'absence de l'enfant ainsi qu'une copie de l'ordonnance doivent être fournis.

Chaque pathologie implique une durée d'éviction spécifique (en se référant au document officiel qui débute à partir du premier jour de traitement).

[https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses\\_assurance-maladie.pdf](https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf),

#### **7.4 – Les traitements Médicaux**

Les traitements médicaux seront donnés à la crèche de **façon exceptionnelle**. L'ordonnance devra être en cours de validité et les médicaments fournis par les représentants légaux doivent être dans leur emballage d'origine, non entamés. Le traitement sera administré sous la responsabilité de l'équipe de direction après avis de la Directrice.

***La répartition en 2 prises matin et soir est à privilégier.***

***Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.***

***Aucun médicament entamé ne sera donné.***

Des Protocoles Médicaux ont été établis avec le médecin de crèche et sont consultables sur demande.

Notamment, lorsque l'enfant présente une température supérieure à 38.5, sauf avis contraire du médecin traitant, du paracétamol pédiatrique est administré à l'enfant en fonction de son poids.

#### **7.5 – Handicap ou maladie chronique**

L'accueil des enfants dont le handicap est compatible avec la vie en crèche, peut être envisagé sous la responsabilité du médecin de la crèche et de la Directrice.

Les enfants dont l'accueil présenterait des difficultés particulières (porteurs de handicap ou présentant des allergies ou maladies chroniques...) pourront faire l'objet d'un **Projet d'Accueil Individualisé** en concertation selon le cas, avec le médecin traitant, le médecin de crèche et la Directrice. Il s'agit d'un document valable 1 an à renouveler chaque année, à la date de fin, si nécessaire.

**En cas d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, et / ou lorsque la sécurité de l'enfant ou des autres enfants accueillis n'est pas garantie, en raison de la pathologie ou de la complexité des traitements à administrer, après concertation, le**

référant santé et accueil inclusif de la crèche en informe la responsable de la crèche qui peut mettre fin à l'accueil de l'enfant ou diminuer son temps d'accueil.

## **7.6 – Intervention médicale en cas d'urgence grave**

La Directrice ou un membre du personnel contacte le 15 pour la conduite à tenir. 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 de gestes d'urgence sont mis en place par le médecin de la structure et mis à la disposition des familles pour consultation.

# **Article 8 : Vie de l'enfant en crèche**

## **8.1 – La familiarisation**

Pour une bonne intégration de l'enfant, il est indispensable de prévoir et d'accepter un temps de familiarisation variable en fonction de chaque enfant.

Une période de familiarisation est obligatoire et organisée avec les parents afin de permettre à l'enfant de s'intégrer à la structure selon son rythme. L'accueil se fait sur la semaine proportionnellement au contrat choisi. Les 3 premiers jours sont gratuits, 2 heures seront facturées pour le quatrième jour et 4 heures pour le cinquième jour.

## **8.2 – Accueil**

Le matin, l'enfant arrive propre, changé de la nuit, en ayant pris son petit-déjeuner. Les enfants peuvent arriver de 7h30 à 9h30 heures définies par le contrat choisi par les parents en fonction de leurs besoins et en accord avec la Directrice. Les parents doivent transmettre à l'équipe tous les éléments nécessaires au bon déroulement de la journée (déroulement de la nuit, **prise de médicaments...**).

Des transmissions sont écrites quotidiennement et permettent de relater la journée de l'enfant. Les moments d'arrivée et de départ des enfants sont des moments importants à privilégier.

Afin de respecter les rythmes de vie des enfants et notamment le temps de sommeil, ils ne peuvent pas être accueillis ou récupérés entre 12 heures 30 et 14 heures 30.

Les allers-retours ne sont pas autorisés au sein de la crèche, le départ de l'enfant étant considéré comme une fin de journée.

## **8.3 – Alimentation**

Au sein de la crèche, les repas du midi et du goûter sont pris en charge.

Les repas sont préparés au sein de la cuisine de la structure. ~~Les menus sont établis~~ avec l'aide d'une diététicienne et validés par la Directrice. Ils sont affichés dans le hall d'entrée.

Lorsque l'enfant est exclusivement nourri au lait, les boîtes de lait non entamées doivent être fournies par les parents, elles seront conservées 3 semaines.

En cas d'allaitement maternel, un protocole sera établi avec la Directrice. Pour des régimes alimentaires plus stricts liés à la pathologie (allergie...), un Projet d'Accueil individualisé devra être mis en place avec le médecin de l'établissement, les parents et la Directrice.

Ainsi tant que l'enfant est nourri au biberon, le lait ainsi que, si nécessaire, l'eau minérale sont fournis par la famille, à l'exclusion de toute autre denrée alimentaire. Une fois que l'enfant passe aux repas proposés par la crèche, de l'eau du robinet lui sera servie.

Afin de garantir le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire, il est rappelé que toute denrée ou aliment provenant de l'extérieur est strictement interdit.

Par conséquent, tout apport alimentaire par les représentants légaux est interdit, à l'exception : des paniers-repas prévus dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), ou d'une prescription médicale conforme et justifiée.

Aucune exclusion ni ajout d'aliments ne peut être accepté, sauf pour raisons médicales.

#### **8.4 – Hygiène**

Des changes réguliers sont assurés tout au long de la journée. Des rechanges complets doivent être disponibles dans les casiers des enfants en cas de besoin et ce pour le confort de l'enfant. Les couches sont fournies par l'établissement.

La Directrice et son Équipe restent à la disposition des parents pour tous renseignements relatifs à la vie en collectivité.

Ce règlement n'a pas un caractère définitif et pourra évoluer suivant les besoins du service « Petite Enfance »

Je soussigné(e) Madame, Monsieur.....  
parent(s) de l'enfant.....  
atteste(nt) avoir lu et approuvé le présent règlement intérieur de la crèche.

Fait à

Le

Le(s) représentant (s) légal (aux)  
Signature (s)

### **Avenant au règlement intérieur**

Septembre 2019  
(Circulaire n°2019-005 CNAF du 05 juin 2019)

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif**

Nombre d'enfants	du 1er	du 1er	du 1er	du 1er
	septembre 2019 au 31 décembre 2019	janvier 2020 au 31 décembre 2020	janvier 2021 au 31 décembre 2021	janvier 2022 au 31 décembre 2025
<b>1 enfant</b>	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
<b>2 enfants</b>	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
<b>3 enfants</b>	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
<b>4 enfants</b>	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>5 enfants</b>	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>6 enfants</b>	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>7 enfants</b>	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
<b>8 enfants</b>	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
<b>9 enfants</b>	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
<b>10 enfants</b>	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

#### \*ANNEXE 1

#### ENQUÊTE FILOUE ET AUTORISATION D'ACCÈS AUX FICHIERS CAF

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

La CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles, afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics. L'enquête FILOUE a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques

démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

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

Les familles doivent donc donner leur accord pour cette transmission : (cocher la case de votre choix)

- J'autorise  
 Je n'autorise pas

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

## II- Conditions financières

- J'autorise  
 Je n'autorise pas

La mise à disposition d'informations (ressources annuelles, nombre d'enfants à charge) par une interconnexion entre les fichiers de la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du- Rhône et la Direction du Pôle Enfance Familles via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire Par les Partenaires), conformément à la loi informatique et libertés et le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

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

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

Fait à Sausset, le .....

Signature du responsable de la crèche

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