



VILLE DE MARSEILLE

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

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

Délibération n° 17/ 1821 /ECSS du 26 juin 2017

DGEES – Direction de la Petite Enfance

SOMMAIRE

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

ANNEXES

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

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

PRÉAMBULE

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

▪ **Un accueil régulier.**

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

Il se concrétise par un contrat établi en collaboration avec la famille au moment de l'admission de l'enfant.

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

▪ **Un accueil occasionnel.**

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

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

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

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

ARTICLE 1-1 MISSIONS DES ÉTABLISSEMENTS

Les établissements d'accueil collectif régulier ou occasionnel :

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

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

ARTICLE 1-2 DIRECTION

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

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

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

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

Afin d'assurer la continuité de la fonction de direction, des professionnelles ayant le grade de puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants sont affectées en tant que de besoin dans les établissements pour occuper les fonctions d'adjoint de direction.

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

SECTION 2 -CONDITIONS D'ADMISSION

ARTICLE 2-0 DEMANDES DE PLACE

Les demandes peuvent être effectuées :

- sur le site: www.marseille.fr.

- dans les crèches, suivant leurs jours et horaires de réception des familles

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

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

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

Ce courrier doit être adressé à:

Direction de la Petite Enfance - 38 rue Fauchier- 13233 MARSEILLE CEDEX 20

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

ARTICLE 2-1 ADMISSIONS

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

Des commissions d'attribution de place en crèche sont organisées.

Composition de la commission d'attribution :

La commission d'attribution est présidée par le Maire ou son représentant. Elle est composée de :

- le Directeur de la Petite Enfance ou son représentant
- une coordinatrice de la Direction de la Petite Enfance
- les directrices des structures concernées ou leur représentant
- des présidents des conseils d'établissements des crèches concernées, invités à titre consultatif

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

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

Déroulement de la commission :

Pour les demandes d'accueil inférieures à 32 heures par semaine ou l'accueil occasionnel, la directrice de la crèche procède elle-même à l'admission de l'enfant.

Les dossiers sont examinés par la Commission d'attribution présidée par le Maire ou son représentant pour les demandes d'accueil au-delà de 32 heures par semaine.

Ils sont traités suivant l'ordre de priorité suivant :

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

-2-Traitement des demandes émanant des structures sociales et/ou médico-sociales, telles que l'AEMO, les CAMPS, la PMI... ou émanant de familles en grande difficulté sociale ou dont un membre de la famille (père, mère, enfants) souffre d'un problème de santé important, sur présentation de justificatifs.

-3 - Les enfants dont un membre de la fratrie continue d'être accueilli dans la structure choisie, au-delà du 1^{er} septembre de l'année.

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

- Le responsable légal de l'enfant habite Marseille : 5 points
- Les 2 parents travaillent ou sont étudiants (ou un parent si famille monoparentale) : 3 points
- Les parents travaillent ou sont étudiants et bénéficient de minima sociaux (ou un parent si famille monoparentale) : 1 point
- Nombre de jours d'accueil demandés par semaine, supérieur ou égal à 4 : 2 points
- Présence de handicap ou problème de santé important concernant l'enfant accueilli ou la fratrie ou un responsable légal de la famille: 5 points
- Existence d'une demande pour un autre enfant de la famille, dont les grossesses multiples : 2 points
- Situation particulière: (courriers de familles exposant des situations particulières : adoption, parents mineurs, défaillance d'un autre mode de garde, difficultés sociales et/ou familiales) : 2 points

L'antériorité de la demande déterminera l'attribution d'une place entre deux familles présentant un total de points similaire.

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

En dehors des admissions décidées en commission, quelques places peuvent être rendues disponibles tout au long de l'année notamment suite à des désistements, déménagements ou changements de situations familiales ou professionnelles. Afin de conserver une bonne réactivité pour l'optimisation de la capacité d'accueil des établissements, le traitement des demandes est examiné par la Direction de la Petite Enfance.

Fréquence des réunions de la commission d'attribution :

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

La Commission se réunit donc a minima une fois par an (date indicative), en mai-juin pour la rentrée de septembre

L'information aux familles :

une information sur le site internet de la Ville permet aux familles de connaître la période de tenue des commissions. Les décisions d'admission sont communiquées par écrit ou par mail aux familles. Toute admission est provisoire tant que les pièces justificatives n'ont pas été produites, validées et le contrat signé.

ARTICLE 2-2 MODALITÉS D'ACCUEIL

• 2-2-1 - Accueil régulier collectif

La mensualisation est obligatoire pour tous les enfants de moins de 4 ans inscrits en accueil régulier collectif. Elle se concrétise par la signature d'un contrat d'engagement par les familles.

Les modalités d'admission en accueil régulier collectif sont basées :

- sur des réservations effectuées sur les forfaits horaires journaliers indivisibles suivants :

<p>Plage 1 : facturation forfaitaire de 10 heures</p> <p>Plage 2 : facturation forfaitaire de 8 heures</p> <p>Plage 3 : facturation forfaitaire de 6 heures</p> <p>Plage 4 : facturation forfaitaire de 4 heures</p>
--

Les forfaits journaliers devront être choisis à l'avance (cf. engagement pré-contractuel annexe 1) pour permettre à la Directrice de l'établissement de proposer ceux restants à d'autres familles.

- ou sur des réservations à l'heure

• 2-2-2 - Accueil occasionnel collectif

Dans la limite des créneaux horaires disponibles et notamment le mercredi et durant les vacances scolaires des enfants de moins de 4 ans peuvent être admis en crèches (pour les plus de 3 ans et jusqu'à 4 ans sous réserve que l'établissement soit agréé pour cette tranche d'âge).

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

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

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

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

(Annexe 7 à modifier)

ARTICLE 2-3 DOSSIER D'ADMISSION

Pour la constitution du dossier d'admission, la famille doit présenter les pièces suivantes :

- Justificatif de l'activité professionnelle (attestation de l'employeur, inscription au registre du commerce, inscription scolaire ou universitaire.....),
- Justificatif de domicile,
- Certificats de vaccination ou carnet de santé de l'enfant,
- Si la famille n'a pas souhaité que la Direction de la Petite Enfance consulte les éléments de leur dossier, mis à disposition par la CAF grâce à un service Internet à caractère professionnel ou si elle n'est pas allocataire CAF, il lui appartient de fournir à la directrice de la crèche, les informations nécessaires au traitement de leur dossier : pièce justificative des revenus (à savoir l'avis d'imposition n – 2 ou déclaration établie par l'administration fiscale)
- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- Attestation de séparation des parents (*Annexe 8*) ou jugement.
- Justificatif C.A.F ou des autres régimes (agricole
- Attestation d'assurance responsabilité civile des parents, avec le nom de l'enfant,
- L'annexe 3 (coordonnées des parents) complétée,
- Autorisation de soins(*Annexe 3 bis*)
- RIB.

ARTICLE 2-4 ADMISSION DÉFINITIVE

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

- ♦ Le dossier doit être complet, avant toute adaptation de l'enfant.
- ♦ L'avis du médecin de la crèche, donné à la suite de l'examen de l'enfant en présence des parents, doit être favorable.
- ♦ Le contrat d'engagement doit être rempli et signé (Cf. modèle en annexe N°1). Il est établi en double exemplaire, l'un étant destiné aux parents et l'autre conservé par la crèche.

ARTICLE 2-5 ADAPTATION DE L'ENFANT

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

ARTICLE 2-6 DÉPART DE L'ENFANT

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

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

• 2-6-1 – Départ à titre volontaire

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

Elle le concrétise en adressant à la Direction de la Petite Enfance, par l'intermédiaire de la directrice de l'établissement, un courrier explicitant sa détermination. Le courrier doit être remis à la directrice au plus tard un mois avant le départ effectif.

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

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

• 2-6-2 – Radiation

En dehors du départ de l'enfant, à la date prévue, en accord avec la/le responsable d'établissement, les motifs de radiation sont notamment :

- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, constatée expressément par les professionnels de la Direction de la Petite Enfance
- deux factures impayées par la famille de la participation mensuelle,
- la non-fréquentation de la crèche pendant 5 jours consécutifs sans que la/le responsable d'établissement en ait été averti(e) .
- le non-respect du présent règlement de fonctionnement et notamment des horaires,
- tout comportement d'un parent ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la Petite enfance.
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la domiciliation, la situation professionnelle et familiale ainsi que les ressources.
- la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas dûment justifié.

La procédure est la suivante :

- un premier courrier du Maire ou de son représentant, avec accusé réception, signifiera aux parents le motif de radiation et laissera un préavis de cinq jours pendant lequel la famille est invitée à faire connaître ses observations,
- au-delà de ce délai, un deuxième courrier du Maire ou de son représentant, avec accusé réception, signifiera la décision et la date de radiation.

SECTION 3-PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

ARTICLE 3-1 ACCUEIL RÉGULIER

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

Les familles sont informées dans le contrat que la Caisse d'Allocations Familiales met à disposition de la Direction de la Petite Enfance un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de leur dossier nécessaires à l'exercice de ses missions (ressources, nombre d'enfants à charge, adresse..).

Conformément à la loi "informatique et libertés" n° 78-17 du 6 janvier 1978, il est rappelé aux familles qu'elles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la Direction de la Petite Enfance.

Dans ce cas et dans celui des familles non allocataires de la CAF, les ressources seront déterminées comme indiqué à l'article 3-1-1, ci après.

Le calcul de la participation de la famille intervient lors de l'admission de l'enfant.

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

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

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

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

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

Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

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

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

Pour les salariés

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

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

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

Revenus perçus à l'étranger

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

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

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

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

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25% tels que

retenus par l'administration fiscale.

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

Pour les étudiants

Il peut s'agir de la bourse d'études, de la contribution des parents, des salaires éventuels.

Dans le cas où le foyer étudiant est rattaché fiscalement à un autre foyer, il convient de fournir l'avis d'imposition du foyer en question. Dans ce cas, ne sont prises en compte que les ressources des parents de l'enfant admis.

Le plancher

En cas d'absence de ressources, il sera retenu un montant «plancher» équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf.

Il sera retenu également ce plancher pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Les montants du plancher et plafond de l'année en cours sont mentionnés sur l'annexe 2 bis.

• 3-1-2 – Taux d'effort

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

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

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

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

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

Le barème est rappelé ci-dessous.

Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux horaire	0,06%	0,05%	0,04 %	0,03%	0,02%

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

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

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

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

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

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

plusieurs personnes en ont la charge.

En cas de résidence alternée :

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

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

Si les allocations familiales ne sont pas partagées :

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

Si les allocations familiales sont partagées :

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

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

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

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

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

- Situation de chômage total ou partiel indemnisé (allocation d'aide au retour à l'emploi).

Pièces à fournir : décision d'attribution des allocations de Pôle Emploi et avis de paiement de ces dernières.

- Situation de longue maladie (arrêt pour maladie supérieur à 6 mois).

Pièces à fournir : attestation de l'employeur et justificatif de la Sécurité Sociale.

- Situation de cessation d'activité et bénéficiaire 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 parent concerné est minorée de 30% pendant toute la période concernée. Cet abattement cesse dès la reprise d'activité.

- Situation de chômage total non indemnisé ou de fin de droit .

Pièces à fournir : notification d'inscription à Pôle emploi et de non-admission aux allocations de Pôle Emploi ou de fin de droits.

- Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

Pièces à fournir : attestation de l'employeur et notification de la CAF précisant les droits ouverts.

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

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

→ Modification de la composition du foyer

Sur présentation d'une copie du livret de famille (ou d'un extrait d'acte de naissance faisant apparaître une évolution du nombre d'enfants à charge ouvrant droit à rattachement au foyer fiscal ou liée à des événements familiaux (naissance, adoption, décès).

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

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

Pièces à fournir :

- *Mariage* : copie acte de mariage, justificatif des revenus du conjoint, vérification de la nouvelle

composition du foyer.

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

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

• 3-1-3 – Mensualisation

La mensualisation s'applique sur l'accueil régulier. C'est un mode opératoire qui permet de fixer le nombre d'heures mensuelles facturées aux familles, sur la base du nombre de semaines d'accueil contractualisé par la famille, déduction faite des congés planifiés par les parents au moment de la signature du contrat. Ce nombre de semaines contractualisé est égal au maximum au nombre de semaines d'ouverture des crèches (44) et au nombre de mois d'ouverture (11), sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année.

La formule appliquée est :

$$\text{Nombre d'heures mensuelles facturées} = \frac{\text{nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

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

Si des heures sont réalisées au-delà des forfaits ou des heures réservées et mentionnées dans le contrat, elles sont facturées aux familles en appliquant le barème institutionnel de participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée aux familles. L'inscription au service de garde, pendant la fermeture d'été des crèches donnera lieu à une facturation à l'acte.

Les seuls cas de déductions admis sont :

- Absence de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs, pour cause de maladie, sur présentation, dans les 48 heures d'un certificat médical du médecin traitant indiquant la durée d'absence *prévisionnelle*. Les 3 premiers jours calendaires d'absence sont facturés mais le début de ce délai est le 1er jour de non fréquentation de l'enfant, et non pas la date d'établissement du certificat médical. La non production du certificat médical dans le délai imparti entraîne la facturation, de la totalité des heures d'absence de l'enfant.
- Fermeture exceptionnelle de la crèche, (grève, épidémie, sinistre, etc.). Si un jour de fermeture exceptionnel intervient au cours du délai de carence, la déduction est appliquée à la famille.
- Absence de l'enfant pour cause d'hospitalisation dès le 1er jour d'hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Éviction de l'enfant par le médecin de la crèche ou par la directrice dès son arrivée à la crèche,
- Lors de l'admission d'un enfant en crèche en cours de mois, la facturation s'effectue sur la base du forfait mensuel déduction faite, le cas échéant, des plages horaires quotidiennes de fonctionnement des structures correspondant au contrat et précédant la date effective d'entrée et des plages horaires des deux

premiers jours d'adaptation.

▪ Lors du départ définitif de l'enfant en cours de mois, dans les conditions prévues à l'article 2-5-1 du présent règlement, la facturation s'effectue sur la base du forfait mensuel, déduction faite des plages horaires quotidiennes de fonctionnement des structures, correspondant au contrat, et qui suivent la date effective de sortie.

Aucune autre déduction ne pourra être prise en compte.

• **3-1-4 Modalités de paiement**

Pour l'accueil régulier contractualisé, la participation des familles est à régler, à terme échu, au(x) jour(s) fixé(s) par la directrice, et affiché(s) dans l'établissement.

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

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

Si les familles ne peuvent pas utiliser les modes de paiement énumérés ci-dessus, elles auront la possibilité de régler en espèces auprès des Trésoreries de Marseille, dans la limite de 300 euros.

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

ARTICLE 3-2 FACTURATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL

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

Toute heure commencée est due en totalité.

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

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

ARTICLE 3-3 NON PAIEMENT

Dans le cas où les parents n'acquitteraient pas le montant de leur participation dans les délais impartis, l'Administration sera en droit d'établir à leur encontre un titre de recettes qui sera recouvré par Monsieur le Receveur des Finances Marseille Municipale (Trésor Public). Une décision de radiation pourra être prononcée conformément à l'article 2-5-2 du présent règlement.

Dans le cas de prélèvement automatique, tout incident de paiement conduira à la suspension du bénéfice de cette procédure.

Les pièces ayant permis de déterminer le montant des revenus et de la participation due mensuellement sont conservées par la Direction de la Petite Enfance.

SECTION 4-FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS

ARTICLE 4-1 : PRINCIPES GÉNÉRAUX

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

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

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

• 4-2-1 Périodes d'ouverture

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

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

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

Accueil régulier

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

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

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

Dans tous les cas les enfants sont remis à leurs parents ou à une autre personne mandatée par eux, âgée d'au moins 18 ans, (sauf situation exceptionnelle, appréciée par la Direction de la Petite Enfance), figurant sur l'annexe 3 du présent document, remplie à l'entrée en crèche et sur présentation d'une pièce d'identité.

Les parents disposant de l'autorité parentale doivent informer par écrit la responsable de la structure de l'identité de la personne de moins de 18 ans, venant à titre exceptionnel, chercher l'enfant.

Toutefois, la responsable de la structure dispose du pouvoir d'apprécier si la personne de moins de 18 ans désignée par les parents, est en capacité de récupérer l'enfant.

Accueil occasionnel

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés par la Directrice de l'établissement en fonction du souhait des familles et des contraintes de fonctionnement de la crèche.

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

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

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

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

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

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

Les crèches municipales fermant à 18 h 30 les familles sont tenues de respecter cet horaire. Au troisième manquement répété à ces dispositions, l'exclusion définitive de l'enfant pourra être prononcée conformément à l'article 2-5-2 du présent règlement.

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

ARTICLE 4-3 ALIMENTATION –HYGIÈNE CORPORELLE

• 4-3-1 Alimentation

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

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

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

Les repas servis sont ceux exclusivement proposés aux menus affichés.

Aucune exclusion d'aliments n'est possible sauf pour raisons médicales (cf section 5, article 5-2-7).

Le maintien de repas adaptés à une alimentation infantile permet de répondre à ces critères et de développer le goût chez les tout-petits.

• 4-3-2 Allaitement maternel

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

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

• 4-3-3 Hygiène corporelle

L'hygiène corporelle et vestimentaire incombe aux parents.

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

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

ARTICLE 4-4 ASSURANCES

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

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

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

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

SECTION 5-SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT

ARTICLE 5-1 MÉDECIN DE CRÈCHE

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

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

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

Il participe, le cas échéant, avec la Directrice et sur la demande des parents à l'étude de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé dans les cas prévus par le présent règlement.

ARTICLE 5-2 ACTION SANITAIRE COLLECTIVE ET INDIVIDUELLE

• 5-2-1 Admission

L'admission dans une crèche n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin de la crèche.

La visite médicale d'admission porte sur :

- l'appréciation de l'état de santé de l'enfant et ses traitements éventuels,
- son état vaccinal

• 5-2-2 Vaccinations

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour en fonction de l'âge de l'enfant et selon le calendrier vaccinal publié annuellement par le Ministère de la Santé.

Un calendrier vaccinal à jour est affiché dans tous les établissements.

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

Il peut accepter, pour une durée de 3 mois au plus, les contre-indications aux vaccinations réglementaires après s'en être entretenu avec le médecin traitant. Les contre-indications d'une durée supérieure doivent être avalisées par le médecin titulaire de P.M.I.

• 5-2-3 Admission d'enfants porteurs d'handicap.

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

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

• 5-2-4 Administration de médicaments

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

Une ordonnance médicale en cours de validité doit être donnée obligatoirement.
Les médicaments sont fournis par les parents.

Les conditions d'administration des médicaments et la conduite à tenir en crèche en cas d'urgence ont fait l'objet d'un protocole affiché dans les établissements.

Les gestes d'urgence peuvent être effectués par la directrice ou l'une de ses collaboratrices, notamment en cas de risque vital imminent et dans l'attente des secours dont l'appel doit être immédiat pour toute situation grave.

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

- **5-2-5 Visites médicales**

Des visites régulières des médecins de crèche sont effectuées.

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

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

- **5-2-6 Maladies**

Lorsque l'enfant est malade en cours de journée, les parents sont prévenus par la Responsable de l'établissement, afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles.

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder à la crèche jusqu'à la fin de la journée, les parents devront venir le chercher dès qu'ils en seront avertis.

Toutefois, peuvent être accueillis à la crèche des enfants légèrement souffrants, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense, à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des autres enfants. Les parents doivent indiquer quels sont les médicaments qui ont été administrés à l'enfant (posologie, heure de la dernière prise...).

Dans ce cas, l'enfant souffrant doit être présenté à la directrice ou à sa directrice adjointe. Elles consultent si elles le jugent utile, la Coordinatrice de leur secteur et peuvent s'assurer le concours du médecin de crèche. De même, si l'enfant a déjà été vu par le médecin traitant, elles peuvent s'informer des conclusions médicales et au vu des documents, elles peuvent admettre ou non l'enfant dans la structure.

L'appréciation de l'état de santé de l'enfant appartient à la directrice ou à la personne assurant la continuité de la direction.

En cas de maladie contagieuse un certificat de reprise à la vie en collectivité peut être demandé avant d'admettre à nouveau l'enfant.

Enfin, par mesure de sécurité, les parents doivent signaler les vaccinations (présenter le carnet de vaccinations) ou les indispositions survenues au cours de la nuit ou la soirée précédente, ou tout incident susceptible d'influer sur le comportement de l'enfant.

- **5-2-7 Pathologies**

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

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

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

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

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

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

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

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

- **5-2-8 Accueil spécifique**

Dans le cas où l'affection chronique ou le problème de santé nécessitant un traitement particulier se déclarerait alors que l'enfant est déjà accueilli et qu'il s'avère impossible de mettre en place un PAI, il est mis fin à l'accueil de l'enfant ou ses conditions d'accueil seront revues en tout ou partie.

- **5-2-9 Sécurité**

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

SECTION 6

PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRÈCHE

ARTICLE 6-1 VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

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

Les parents sont invités à participer aux réunions d'information et aux rencontres organisées par la directrice avec l'ensemble du personnel.

Les parents sont informés de la vie de l'établissement.

Afin d'organiser des réunions de travail avec le personnel, les établissements fermeront 1 fois/mois à 16h30.

Dans l'intérêt du service, les parents qui auraient des observations à formuler sont invités à les communiquer à la directrice seule habilitée à les recevoir en tant que responsable de l'établissement.

ARTICLE 6-2 ADAPTATION DE L'ENFANT

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

Une période d'adaptation sera proposée aux parents préparant à la fois à la séparation et à l'intégration dans ce nouveau milieu. Dans l'intérêt de l'enfant, cette adaptation progressive, d'une durée comprise entre 3 et 5 jours, en présence d'un accompagnant, est vivement recommandée.

ARTICLE 6-3 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

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

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

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

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

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

Chaque conseil d'établissement est composé :

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

Nombre de sièges :

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

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

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

Celui-ci ne peut se réunir sans la présence d'au moins deux parents et de la directrice ou son représentant.

Durée du mandat :

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

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

6-3-3- Organisation des élections

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

La directrice affiche les modalités d'organisation du vote, la date de dépôt de candidatures et la date de l'élection. Les parents candidats se signalent auprès de la directrice dans le délai indiqué.

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

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

Le décompte des voix est assuré par la directrice de l'établissement en présence des candidats. Le résultat est affiché dans l'établissement et communiqué à la Direction de la Petite Enfance.

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

Le conseil d'établissement, animé par la directrice et son président, se réunit dans l'établissement au moins une fois dans l'année au cours du premier trimestre.

La convocation est communiquée aux membres du conseil par la directrice .

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

Droits et devoirs des représentants des parents :

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

Information par les représentants des parents :

Les représentants des parents ont la possibilité d'afficher les documents qu'ils éditent sur le panneau réservé à cet effet au sein de l'établissement. La directrice est préalablement informée de cet affichage.

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

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

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

SECTION 7 – HALTES-GARDERIES FIXES

ARTICLE 7-1

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

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

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

ARTICLE 7-2

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

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

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

La participation financière des familles est établie sur une base horaire.

ARTICLE 7-3

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

ARTICLE 7-4

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

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

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

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

ARTICLE 7-5

Les enfants accueillis doivent être en bonne santé. Les enfants présentant des signes cliniques d'indisposition et de maladie ne sont pas reçus à la halte-garderie.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou des frères et sœurs et parents, les délais d'éviction réglementaires devront être observés.

Les parents s'engagent à venir prendre leur enfant s'il présente des symptômes justifiant leur appel. En cas d'urgence l'enfant peut être dirigé sur un service hospitalier de l'Assistance Publique de Marseille, conformément à l'accord signé par les parents, le jour de l'admission de leur enfant à la halte-garderie.

SECTION 8-HALTES-GARDERIES ITINÉRANTES

ARTICLE 8-1 PRINCIPE

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

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

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

ARTICLE 8-2 MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription s'effectue pendant les heures d'ouverture auprès de la responsable, au cours d'un entretien pour permettre une meilleure connaissance de l'enfant et de sa famille.

Toute inscription implique une acceptation totale du règlement. Le dossier est constitué des pièces suivantes :

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

ARTICLE 8-3 FONCTIONNEMENT

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

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

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

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

ARTICLE 8-4 FACTURATION DU SERVICE

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

Ils sont achetés auprès d'un équipement municipal de la Petite Enfance.

Pour le paiement de la prestation d'accueil :

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

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

Les enfants accueillis doivent être en bonne santé.

Ceux qui présentent des signes cliniques d'indisposition ou de maladie ne seront pas reçus à la halte-garderie itinérante.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou des frères et sœurs et parents, les délais d'éviction réglementaires devront être observés.

Lorsqu'un enfant est malade pendant son séjour à la halte-garderie itinérante, les parents sont prévenus afin de leur permettre de prendre toutes dispositions qu'ils jugent utiles.

Toutefois, dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder jusqu'à la fin de la vacation, les parents devront venir le chercher dès qu'ils en seront avertis.

En cas d'urgence, l'enfant peut être dirigé vers un service hospitalier de l'Assistance Publique de Marseille, conformément à l'accord signé par les parents le jour de l'admission de leur enfant à la halte-garderie itinérante.

SECTION 9 - LITIGES

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



ANNEXE 1

**ENGAGEMENT PRE CONTRACTUEL DES PARENTS
LORS DE L'INSCRIPTION DANS LES ÉTABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL
DU JEUNE ENFANT**

Je soussigné,

Père - Nom..... Prénom.....

Mère - Nom..... Prénom.....

demeurant :

.....

m'engage sur l'honneur à ce que mon enfant.....

fréquente de façon régulière la crèche..... et suivant la durée

hebdomadaire choisie en application des dispositions ci-après : (Cocher les cases correspondantes)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					

Précisions :

Les modalités d'admission en accueil régulier collectif sont basées sur le choix :

- de l'un des forfaits horaires journaliers indivisibles suivants :

- Plage 1 : facturation forfaitaire de 10 heures*
- Plage 2 : facturation forfaitaire de 8 heures*
- Plage 3 : facturation forfaitaire de 6 heures*
- Plage 4 : facturation forfaitaire de 4 heures*

- ou d'une réservation à l'heure

Soit une durée hebdomadaire de :heures et pour la période duau

Cet engagement doit être conforme à la durée d'accueil annoncée lors de la demande et examinée en commission, celle ci donnant priorité aux demandes supérieur ou égal à 40 heures.

Les parents qui souhaitent le paiement des frais de garde par prélèvement automatique doivent en informer dès à présent la responsable de l'établissement qui leur indiquera les pièces à fournir et à compléter. Les parents sont informés que le délai d'information du montant prélevé, est de 8 jours calendaires (factures consultables sur www.marseille.fr, « ma crèche en ligne ») avant la date de prélèvement.

Fait à Marseille, le.....Valable jusqu'au.....

Signature des parents



ANNEXE 2

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

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

POUR L'ENFANT : (Nom, Prénoms)

Entre la Ville de Marseille – Direction de la Petite Enfance- représentée par
Madame la directrice de la crèche

sis

Et,
Madame, (Nom, Prénom) :

Monsieur (Nom, prénom) :

ou Mr et Mme (Nom, Prénom):

Domicilié(es) (adresse) :

Désignés ci-après sous le vocable «le(s) responsable(s)»,
Agissant pour le compte de l'enfant (Nom, prénom):
désigné ci-après sous le vocable «l'enfant».

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

I - Durée de l'accueil

Ce contrat prend effet au et est valable jusqu'au

pour : semaines et : mois

Le nombre d'heures hebdomadaires contractualisées est de heures , en fonction du tableau suivant

	Réservations sur des forfaits horaires journaliers indivisibles			Réservation à l'heure		
	Forfait horaire réservé	Matin	Après-midi	Nombre d'heures réservées	Matin	Après-midi
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
Total						

Le temps d'accueil mensuel est de :

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

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

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

III – Conditions financières

Elles sont définies dans le règlement de fonctionnement dont un extrait à été remis aux parents.

J'autorise

Je n'autorise pas

(cocher la case de votre choix)

la mise disposition d'informations (ressources annuelles, nombre d'enfants à charge) par une interconnexion entre les fichiers de la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône et la Direction de la Petite Enfance.

Cette transmission de données permet de calculer la participation des familles aux frais de garde. En cas de refus, il vous appartient de fournir à la crèche d'accueil les justificatifs nécessaires au traitement de votre dossier.

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

Le nombre d'enfant du foyer :

Le taux d'effort horaire appliqué :

Le détail du calcul de la participation horaire familiale :

Le montant mensuel forfaitaire de la participation est de :

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

Les montants horaire et mensuel seront systématiquement actualisés, au début de l'année civile, lors de la mise à jour annuelle de votre dossier par la Caisse d'Allocations Familiales.

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

Les parents s'engagent à acquitter leur facture à terme échu, selon le calendrier fixé par la directrice.

Les parents qui choisissent le paiement des frais de garde par prélèvement automatique sont informés que le délai d'information du montant prélevé, est de 8 jours calendaires (factures consultables sur www.marseille.fr, « ma crèche en ligne ») avant la date de prélèvement.

IV – Examens médicaux

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

Le carnet de santé devra être présenté à la demande de la directrice.

V - Soins d'urgence

Le(s) responsable(s) donne(nt) leur accord à la directrice pour administrer à l'enfant les soins d'urgence que peut nécessiter son état de santé. Il(s) autorise(nt) également l'établissement à faire assurer son transport par les services d'urgence dans un établissement hospitalier. La directrice prend l'engagement de prévenir le(s) responsable(s) de ces incidents dès leur survenance et concomitamment aux actions d'urgence entreprises.

VI – Administration des médicaments

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

- en cas de fièvre, selon le protocole établi
- en cas d'urgence
- en cas de traitement prescrit par le médecin de famille, à titre exceptionnel.

VII- Remise de l'enfant à des tiers

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

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

VIII - Divers

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

Fait à Marseille, en deux exemplaires,

le

**Signature de la directrice
de la crèche**

Signature des parents



ANNEXE 2 BIS

OBJET : Actualisation de la participation parentale aux frais de garde

Madame, Monsieur,

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

Nom et prénom(s) de l'enfant :

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

Le nombre d'enfant du foyer :

Le taux d'effort horaire appliqué :

Le détail du calcul de la participation horaire familiale :

Le montant mensuel forfaitaire de la participation est de

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

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

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

Les autres dispositions du contrat restent inchangées.

Fait à Marseille, en deux exemplaires,

le

**Signature de la directrice
de la crèche**

Signature des parents



ANNEXE 3

**COORDONNÉES DES PARENTS ET PERSONNES HABILITÉES
PAR LA FAMILLE A VENIR RÉCUPÉRER L'ENFANT**

CRÈCHE :

ENFANT	
NOM ET PRÉNOM	
DATE DE NAISSANCE	

	MÈRE	PÈRE
NOM ET PRÉNOM		
Dispose de l'autorité parentale	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
ADRESSE (personnelle)		
TÉLÉPHONE (personnel y compris portable)		
EMAIL (personnel)		
PROFESSION		
ADRESSE (travail)		
TÉLÉPHONE (travail)		

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

IMPÉRATIF

la crèche devra être prévenue par un des deux parents le jour concerné
l'enfant sera remis aux personnes autorisées âgées d'au moins 18 ans, sur présentation d'une pièce d'identité uniquement, et dans le respect des plages horaires définies à l'article 4-2-2 du présent règlement.

Les parents disposant de l'autorité parentale doivent informer par écrit la responsable de la structure de l'identité de la personne de moins de 18 ans, venant à titre exceptionnel, chercher l'enfant. Toutefois, la responsable de la structure dispose du pouvoir d'apprécier si la personne de moins de 18 ans désignée par les parents, est en capacité à récupérer l'enfant.

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

SIGNATURE DES PARENTS

Fait à Marseille le



Direction de la Petite Enfance
40 rue Fauchier
13002 Marseille

ANNEXE 3 BIS

CRÈCHE :

AUTORISATION DE SOINS

Je soussigné(e) : Madame : -----

Monsieur : -----

parent(s) de :

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

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

- > Administrer un traitement :
 - en cas de fièvre selon le protocole établi à la crèche.
 - en cas de prescription par le médecin traitant, se référer à l'article 5-2-4 du règlement de fonctionnement.
- > Faire pratiquer un examen médical par le médecin de la crèche.

En cas d'urgence

- > Administrer le traitement d'urgence
- > Pratiquer les soins d'urgence
- > Faire assurer le transport par les services d'urgence dans un établissement hospitalier.
- > Appeler le médecin traitant de l'enfant
- > En son absence, faire appel au médecin responsable de l'établissement

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

Je désire être prévenu dans les plus bref délais

Noms et prénoms des :		Téléphone du domicile :	
Mère		Tél nort :	Tél trav :
Père		Tél port :	Tél trav :

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

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

Marseille le :
Lu et approuvé (manuscrit)

Signatures Mère et Père



ANNEXE 4

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

I - ENFANT CONCERNE

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

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

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

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

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

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

	DIRECTRICE de la crèche	MÉDECIN de la crèche	PARENTS ou représentants légaux
Noms			
Date			
Signatures			

ANNEXE 4
II - PARTIES PRENANTES

CRÈCHE :

Adresse:

Tel :Mail :

Responsable de la crèche

Coordonnées du médecin de la structure :

Nom	Adresse	Téléphones
		Cabinet : Portable :

PERSONNES A PRÉVENIR

Les numéros d'urgence

Sur téléphone fixe	15
Sur téléphone portable	112

Les parents ou les représentants légaux

	Monsieur	Madame
Nom		
N° téléphone domicile		
N° téléphone travail		
N° téléphone portable		

Le médecin qui suit l'enfant

Nom		
Adresse		
Téléphones	Cabinet :	Portable :

L'allergologue ou spécialiste qui suit l'enfant

Nom		
Adresse		
Téléphones	Cabinet :	Portable :

ANNEXE 4 III- MODALITÉS

Trousse d'urgence contenant les médicaments prescrits par le médecin

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

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

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

1. La restauration

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

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

2. Les manifestations exceptionnelles :

Pendant les manifestations exceptionnelles telles que les goûters festifs et kermesses, les conditions de la présence de l'enfant seront étudiées par la directrice et les parents en fonction de la nature et la gravité de la pathologie comme suit :

.....

3. Les activités

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

- Fruits à coque, cacahuètes (arachide)
- Pâtes à modeler
- Pâte à sel
- Atelier cuisine
- Atelier jardinage
- Autres (préciser).....

ANNEXE 4

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

A renseigner par le médecin spécialiste qui suit l'enfant

Nom :Prénom :

Date de naissance :

Crèche :

Allergie à :

<p>Composition de la trousse d'urgence (déposée à la crèche) Détailler ci-dessous la <u>liste des médicaments et du matériel médical</u> qui doivent se trouver dans la trousse d'urgence :</p> <p><input type="checkbox"/> Antihistaminique :</p> <p><input type="checkbox"/> Corticoïdes :</p> <p><input type="checkbox"/> Broncho-dilatateurs :</p> <p><input type="checkbox"/> Adrénaline injectable :</p> <p><input type="checkbox"/> Autres :</p> <p><input type="checkbox"/> Matériel médical :</p>
--

**DES LES PREMIERS SIGNES, PRÉVENIR LES PARENTS ET LE MÉDECIN TRAITANT
 APPELER LE SAMU (15 OU 112 SUR PORTABLE) ET PRATIQUER LE PROTOCOLE SUIVANT**

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

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

Date :

Signature et cachet du médecin

ANNEXE 4

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

TRAITEMENT SPÉCIFIQUE

Prise en charge complémentaire médicale ou paramédicale :

PRISE EN CHARGE SPÉCIFIQUE

Date :

Signature et cachet du médecin :

ANNEXE 4
CERTIFICAT POUR RÉGIME D'ÉVICTION ALIMENTAIRE EN CRÈCHE

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

ENFANT:

NOM.....PRÉNOM.....

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

ALLERGIE ALIMENTAIRE :

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

..... Éviction absolue OU Traces autorisées *

..... Éviction absolue OU Traces autorisées *

..... Éviction absolue OU Traces autorisées *

..... Éviction absolue OU Traces autorisées *

PATHOLOGIE NÉCESSITANT UNE ÉVICTION ALIMENTAIRE :

ALIMENTS A SUPPRIMER DE L'ALIMENTATION :

..... Éviction absolue OU Traces autorisées *

..... Éviction absolue OU Traces autorisées *

..... Éviction absolue OU Traces autorisées *

..... Éviction absolue OU Traces autorisées *

△ Plateau anallergique,

Complété par la famille pour le goûter : oui

non:

Et / Ou

△ Panier repas fourni par la famille (déjeuner et goûter)

Date

Signature et cachet du médecin.

Parapher toutes les pages

ANNEXE 4

V- CONSIGNES A RESPECTER PAR LES PARENTS CONCERNANT LES PANIERS REPAS

Les paniers repas sont fournis quotidiennement par les parents pour la consommation du jour. Ils sont remis en mains propres à l'agent technique en cuisine ou à la responsable de l'établissement.

Les parents assument l'entière responsabilité de la confection et du transport des paniers-repas. L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel (y compris pain sel, ...).

COMPOSITION:

La composition du panier repas doit respecter impérativement l'équilibre alimentaire correspondant à l'âge de l'enfant.

La seule boisson autorisée pour le repas sera de l'eau fourni par la crèche.

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

La directrice est à votre disposition pour vous conseiller au mieux dans l'élaboration des repas.

PRÉPARATION ET CONSERVATION:

Les préparations sont placées dans des boîtes hermétiques (ex: barquettes plastiques avec couvercle étanche) adaptées au réchauffage au four à micro-ondes.

Pour les goûters, il conviendra d'éviter les produits nécessitant une conservation inférieure à 10°C.

Chaque boîte est identifiée au nom de l'enfant de manière indélébile.

Les couverts, verres et ustensiles seront également identifiés.

L'ensemble des éléments constitutifs de la prestation sera rassemblé dans deux sacs à usage unique, l'un pour le repas, l'autre pour le goûter, clairement identifiés au nom de l'enfant.

Ces sacs seront placés dans un contenant capable de maintenir une température des produits ne dépassant en aucun cas +10°C jusqu'au moment de la prise du repas (ex: glacière ou sac portable isotherme avec source de froid) avec un thermomètre.

La ville n'est pas tenue d'assurer systématiquement le stockage au froid de ces contenants ou de leur contenu.

TRANSPORT:

Le transport du contenant isotherme, muni d'un thermomètre, doit s'effectuer dans les conditions permettant le respect de la chaîne du froid (maxi:+10°C).

Une vérification sera systématiquement effectuée à l'arrivée, en présence des parents.

Si la température du contenant des produits alimentaires dépasse +10°C, l'enfant ne pourra être accueilli sur le temps des repas que si les parents fournissent un nouveau panier repas conforme.

CONSOMMATION:

Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans un four à micro-ondes selon le protocole établi.

RETOUR:

Couverts, verres, ustensiles et boîtes pourront faire l'objet d'un simple rinçage sur place, après le repas. L'ensemble est placé dans le contenant unique et repris par la famille le même jour, au départ de l'enfant.

MARSEILLE LE :

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

Parapher toutes les pages

ANNEXE PANIERS REPAS

PRINCIPES GÉNÉRAUX

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

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

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

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

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

- unicité ;
- identification ;
- réfrigération.

Unicité

Un responsable unique : la famille

Les parents s'engagent à fournir :

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

Ils en assument la pleine et entière responsabilité.

Une prestation unique

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

Un contenant unique

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

Identification

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

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

Réfrigération

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

- dès leur fabrication (ou achat), les repas seront conservés sous régime du froid ;
- au cours du transport, l'ensemble de la prestation sera placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif (0° à +10°C) (exemple : glacière ou sac portable isotherme avec plaques eutectiques, ou autre source de froid) ;
- dès l'arrivée dans l'a crèche, l'ensemble de la prestation sera placé sous régime du froid positif (dans les locaux de restauration scolaire le cas échéant). Un emplacement spécifique et identifié lui sera réservé.

ANNEXE 4

MODALITÉS PRATIQUES

Déroulement chronologique des opérations et procédures spécifiques.

Préparation

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

Transport

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

Consommation

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

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

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

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

Retour

Couverts, ustensiles et boîtages font l'objet d'un premier lavage sur place après le repas.

L'ensemble est replacé dans le contenant unique et repris par la famille à la fin du temps scolaire.



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

I - ENFANT CONCERNE

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

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

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

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

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

J'autorise que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant dans la structure petite enfance.
 Je demande à ces personnels, habilités par le Direction de la Petite Enfance, de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document.

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

	DIRECTRICE de la crèche	MÉDECIN de la crèche	PARENTS ou représentants légaux
Noms			
Date			
Signatures			

ANNEXE 5
II - PARTIES PRENANTES

Crèche :

Adresse:

Tel :.....Mail :.....

Responsable de la crèche

Coordonnées du médecin de la structure :

Nom	Adresse	Téléphones
		Cabinet : Portable :

PERSONNES A PRÉVENIR

Les numéros d'urgence

Sur téléphone fixe	15
Sur téléphone portable	112

Les parents ou les représentants légaux

	Monsieur	Madame
Nom		
N° téléphone domicile		
N° téléphone travail		
N° téléphone portable		

Le médecin qui suit l'enfant

Nom		
Adresse		
Téléphones	Cabinet :	Portable :

Médecin spécialiste qui suit l'enfant

Nom		
Adresse		
Téléphones	Cabinet :	Portable :

ANNEXE 5
III - MODALITÉS

Trousse d'urgence contenant les médicaments prescrits par le médecin

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

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

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

1. La restauration

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

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

2. Les manifestations exceptionnelles :

Pendant les manifestations exceptionnelles telles que les goûters festifs et kermesses, les conditions de la présence de l'enfant seront étudiées par la directrice et les parents en fonction de la nature et la gravité de la pathologie comme suit :

.....
.....

3. Les activités

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

- Fruits à coque, cacahuètes (arachide)
- Pâtes à modeler
- Pâte à sel
- Atelier cuisine
- Atelier jardinage
- Autres (préciser).....

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

Nom :Prénom :
 Date de naissance :
 Crèche :

Pathologie

Composition de la trousse d'urgence (déposée à la crèche) Détailler ci-dessous la <u>liste des médicaments et du matériel médical</u> qui doivent se trouver dans la trousse d'urgence : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--

**DES LES PREMIERS SIGNES, PREVENIR LES PARENTS ET LE MÉDECIN TRAITANT
 APPELER LE SAMU (15 OU 112 SUR PORTABLE) ET PRATIQUER LE PROTCOLE SUIVANT**

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

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

Date : _____ **Signature et cachet du médecin**

ANNEXE 5
IV - PROTOCOLE DE SOINS D'URGENCE EN CAS D'ALLERGIE

A renseigner par le médecin spécialiste qui suit l'enfant

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Crèche :

Allergie à :

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

Antihistaminique :

Corticoïdes :

Broncho-dilatateurs :

Adrénaline injectable :

Autres :

Matériel médical :

**DES LES PREMIERS SIGNES, PRÉVENIR LES PARENTS ET LE MÉDECIN TRAITANT
 APPELER LE SAMU (15 OU 112 SUR PORTABLE) ET PRATIQUER LE PROTOCOLE SUIVANT**

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

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

Date :

Signature et cachet du médecin

ANNEXE 5

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

TRAITEMENT SPÉCIFIQUE

Prise en charge complémentaire médicale ou paramédicale :

PRISE EN CHARGE SPÉCIFIQUE

Date :

Signature et cachet du médecin :

ALLAITEMENT MATERNEL A LA CRÈCHE

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

Le lait maternel est exclusivement réservé à son propre enfant.

♦ Le recueil de lait

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

Le matériel :

Eau, savon et serviette propre, tire lait, obturateur et capuchon le tout stérilisé. Des étiquettes pour noter le nom de l'enfant, la date et l'heure. Deux biberons.

La procédure :

Un lavage soigneux des mains est indispensable avant toute manipulation.

Le premier biberon sert au recueil du lait et le **second** sert à la conservation après transvasement. C'est ce dernier qui sera apporté à la crèche, sans tétine mais avec un bouchon obturateur.

Ce biberon sera rempli en fonction de la quantité consommée à chaque tétée par l'enfant car tout excédent sera jeté. La quantité désirée pourra être obtenue en une ou plusieurs fois.

Pour cela, le biberon sera placé au réfrigérateur fermé à l'aide de l'obturateur et du capuchon.

Il sera complété après avoir rafraîchi sous l'eau froide le biberon de lait nouvellement tiré.

Avant la conservation, la date du premier recueil et le nom de l'enfant sera noté sur une étiquette collée sur le biberon.

☒ **La conservation du lait au domicile**

Au réfrigérateur :

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

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

Au congélateur :

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

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

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

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

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

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

En aucun cas le lait décongelé ne doit être recongelé.

☒ **Le transport du lait à la crèche**

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

A l'arrivée à la crèche, après avoir vérifié que la température du sac ou de la glacière ne dépasse pas 4°C, ils doivent être immédiatement placés au réfrigérateur.

Tout excédent non consommé sera jeté.

Signature des parents

ATTESTATION DE SÉPARATION DES PARENTS

(chacun des deux parents doit compléter une attestation)

CRÈCHE :
Nom et prénom de l'enfant :

(*) rayer les mentions inutiles

Je soussigné(e) Monsieur, Madame, Mademoiselle (*)

NOM

Prénom.....

Adresse

Code Postal Ville

Atteste : (cocher la case correspondante)

être séparée : du père de la mère de mon enfant,Verser ne pas verser de pension alimentaireRecevoir ne pas recevoir de pension alimentaire d'un montant mensuel de€ Subvenir aux besoins de l'enfant dont j'ai la charge (joindre une attestation de la CAF de perception de droits). Avoir un domicile séparé Être hébergé(e)

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

Je soussigné(e) :

NOM

Prénom.....

Adresse.....

Code Postal Ville

Atteste héberger à l'adresse ci-dessus Monsieur, Madame, Mademoiselle.....

(joindre la photocopie d'un document officiel justifiant de l'identité de l'hébergeant et comportant sa signature).

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

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

En outre, la Ville de Marseille annulera le bénéfice de l'avantage accordé et réclamera aux personnes ayant fait état de ces faits matériellement inexacts les frais de garde correspondants, non perçus.

De plus, en application de l'article 2-5-2-f du règlement intérieur des établissements d'accueil municipaux, l'enfant sera radié de la structure.

Fait à

Fait à

Le

Le

(le cas échéant)

Signature du Parent**Signature de l'hébergeant**