



"Les Petits loups de Bonneveine"



**ASSOCIATION FAMILIALE  
DU CENTRE DE VIE  
DE BONNEVEINE**

Règlement de  
fonctionnement  
2021



**Association Familiale du Centre de Vie de Bonneveine**

102, avenue de Hambourg 13008 MARSEILLE

Téléphone : 04 88 44 66 45 - Portable : 07 81 40 23 12

Email : [contact@halte-garderie-marseille.fr](mailto:contact@halte-garderie-marseille.fr)

Site Internet : [www.halte-garderie-marseille.fr](http://www.halte-garderie-marseille.fr)



# ASSOCIATION FAMILIALE DU CENTRE DE VIE DE BONNEVEINE

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Votre enfant est accueilli dans cet établissement aussi nous vous demandons d'en prendre connaissance et de respecter ce règlement.

Celui-ci se réfère aux textes suivants : Décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, décret n°2007-230 du 20 février 2007 et décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code la santé publique.

Article 1 – **MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT :**

### **HORAIRES et PLANNING :**

#### **Ouvertures :**

- Le Multi accueil est ouvert du Lundi au Vendredi (capacité d'accueil pour 17 enfants par demi-journée)
- De 8H00 à 18H00 du lundi au vendredi (journées continues avec possibilité de déjeuner pour 8 enfants entre 12H00 et 14H00 sur place)

#### **Horaires d'accueil :**

#### **LES ARRIVÉES**

- Le matin 8H00 et 9H00
- L'après-midi 14H00 ET 15H00

Aucun enfant ne sera admis en dehors de ces créneaux horaires

#### **LES DÉPARTS**

- Entre 11H15 et 11H45 pour les enfants qui ne mangent pas sur la structure
- Entre 17H00 et 17H45 pour les enfants de l'après midi

Il est demandé aux parents de bien vouloir respecter ces horaires afin d'assurer le temps nécessaire pour un échange de qualité entre les parents et l'équipe.

En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir la structure.

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le jour même au plus tôt et avant l'heure d'arrivée habituelle.

Au bout de trois retards l'enfant pourra être exclu une semaine

#### **FERMETURES ANUELLES**

- Les jours fériés
- 4 semaines en été
- 1 semaine à Noël

Pour toute fermeture de la structure, les familles seront prévenues 2 mois à l'avance.

En cas de force majeure, la structure peut fermer ou les horaires être modifiés sans préavis.

Les parents sont alors avertis par l'équipe dans les meilleurs délais.

## Article 2 - **AGRÉMENT** :

L'agrément PMI est pour un accueil de 17 enfants à partir de la marche à cinq ans révolus par demi-journée et pour 8 places pour les repas, entre 12H00 et 14H00

## Article 3 - **ÉQUIPE ACCUEILLANTE** :

Mme Ute Mallet, **éducatrice de jeunes enfants, Directrice** de la structure à temps complet.  
Sa responsabilité s'exerce dans l'élaboration du projet éducatif et pédagogique du multi accueil

- L'organisation du travail, l'encadrement, la formation et recrutement du personnel.
- Projet social et Projet pédagogique en collaboration avec l'équipe
- Elle exerce un rôle de suivi sanitaire des enfants en collaboration avec le médecin référent de la structure.
- Elle assure les tâches administratives et de gestion liées à sa fonction
- Encadrement des enfants.
- Accueil des Familles
- Suivi des dossiers enfants
- Elle est en relation avec les différents partenaires de la structure (CAF, PMI, VILLE,)
- Suivi Sécurité des locaux et installations

#

En l'absence (maladie, formation ou congés) de la Directrice, c'est l'éducatrice de jeunes enfants Mme Eva Gassies et en son absence Mme Léa Brunet, auxiliaire de puériculture qui assurera les tâches de la fonction de direction suivantes :

- Gestion d'une situation d'urgence : accident ou maladie d'un enfant, catastrophe exceptionnelle...
  - Application des protocoles des conduites à tenir en cas d'urgence et d'évacuation et en cas d'alerte incendie.
  - Application des mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse en référence au règlement intérieur et aux préconisations du médecin de crèche.
  - Organisation des remplacements du personnel
  - Organisation du planning des enfants
- Dans tous les cas, contacter et consulter la directrice et informer le bureau associatif

#

Deux **auxiliaires de puériculture** à temps complet et deux **animatrices petite enfance à temps partielles** avec les missions suivantes :

- Accueillir l'enfant, le sécuriser, améliorer la séparation.
- L'accompagner dans son développement psychomoteur, sensoriel et social (langage) et prise d'autonomie.
- Effectuer les soins de la vie quotidienne (change, alimentation, hygiène, etc.) en répondant à ses besoins fondamentaux
- Conseiller les parents
- Participer au projet pédagogique de la structure

L'équipe est présente toute la journée auprès des enfants et se tient à disposition des parents pour des échanges et renseignements concernant l'enfant ou la parentalité.

Pendant la présence des enfants sur la structure le personnel veille sur le bien-être, assure la sécurité et son bon développement.

Un **psychologue** intervient une fois par mois auprès de l'équipe. Ce jour-là notre structure ferme à 17h au lieu de 18h (les dates sont affichées à l'entrée)

Des **prestataires extérieurs** interviennent aussi au cours de l'année pour des animations ponctuelles  
Nous accueillons des **stagiaires en formation de métiers de la petite enfance**.

#### Article 4 - **CONDITIONS D'ADMISSION :**

Les modalités d'accueil,  
Deux modes d'accueil sont proposés :

##### **Accueil en mode régulier :**

Qui implique un contrat d'accueil pour l'enfant, précisant le nombre d'heures réservées à l'année au plus près des besoins des familles.

##### **Accueil en mode occasionnel :**

- L'accueil en mode occasionnel ne nécessite pas de contrat, la réservation se fait le vendredi matin pour la semaine suivante

L'accueil de 3 heures minimum est obligatoire pour le bien-être de l'enfant

##### **Cas particulier :**

##### **L'accueil d'urgence :**

Il répond à un besoin de garde qui n'a été possible d'anticiper et qui doit permettre aux parents ou responsables légaux de trouver une solution provisoire qui est limitée à 2 mois avec possibilité de renouvellement une fois. Si cet accueil est demandé par un partenaire social, médical, une convention complémentaire sera mise en place entre la structure et l'organisme demandeur précisant que le dernier restera le responsable de l'enfant en liaison avec les professionnels de la petite enfance.

##### **Les modalités d'inscription :**

En premier temps une pré- inscription se fait sur notre site internet.

Après l'admission dans la structure, un RDV est fixé avec la directrice pour constituer ensemble le dossier, fixer les temps de l'adaptation et faire connaissance avec l'équipe et du lieu.

La liste des documents à fournir lors l'inscription (originaux et photocopies) :

- Le livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant
- Le justificatif d'autorité parentale en cas de parents séparés ou divorcés.
- Le numéro de la CAF ainsi que le dernier relevé des allocations familiales.
- Le numéro d'URSSAF pour les professions libérales
- Le carnet de santé de l'enfant avec vaccins obligatoires à jour
- Le nom et numéro de téléphone du pédiatre
- Une attestation du médecin traitant notifiant l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité, selon le modèle fourni et aussi la conduite à tenir en cas de fièvre.
- Le numéro de sécurité sociale et l'adresse du centre
- Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'enfant
- Autorisation de consultation CAFPRO ou L'avis d'imposition des parents N-1 basé sur les Revenus N-2
- Une photo de l'enfant
- Les photocopies des pièces d'identités des personnes autorisées à récupérer l'enfant
- 35 euros de frais d'adhésion à l'Association Familiale du Centre de Vie de Bonneveine.

(L'inscription de l'enfant implique l'adhésion de sa famille à l'association ainsi que l'entière acceptation du présent règlement. Cette cotisation de 35 euros par famille de septembre à septembre est non remboursable)

Nous ne pouvons pas admettre un enfant avec un dossier incomplet.

Pensez aux situations d'urgence et aussi à nous signaler des problèmes de santé allergies et maladies chroniques

**Merci de nous signaler également les changements d'adresse, numéro de téléphone et autres en cours d'année !**

## Les autorisations :

Pensez aussi à bien vouloir remplir et signer les autorisations qui suivent :

- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (ces personnes doivent nous présenter leur pièce d'identité lors de leur première venue et être majeur)
- Fiche de liaison sanitaire : en cas d'urgence votre enfant est transporté vers l'hôpital le plus proche par le SAMU ou les sapeurs-pompiers
- Une autorisation de sortie pour des éventuelles sorties (jardin, bibliothèque etc.)
- Une autorisation de filmer ou photographier et d'exposer ou montrer les photos / films lors de manifestations pédagogiques et de fêtes internes.

Un contrat d'accueil sera établi lors inscription pour les enfants en accueil régulier.

## Adaptation :

L'accueil définitif de l'enfant ne se fera qu'après une période d'adaptation. Il est indispensable, avant l'accueil de l'enfant, de lui prévoir une adaptation progressive dans son nouveau lieu de vie, en présence d'un parent. Celle-ci permet à chacun de faire connaissance (enfant-parent-professionnel référent), d'être en sécurité et d'établir un climat de confiance. Un planning d'adaptation sera décidé et aménagé en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille face aux nouvelles habitudes de vie et au nouvel environnement. Cette adaptation sera précédée d'une présentation de la structure aux parents.

**L'adaptation est facturée à partir de la première demi-heure passée seule de l'enfant.**

## Rupture du contrat et radiation :

En cas de rupture anticipée du contrat de la part de la famille, les parents doivent nous renseigner par écrit un mois avant la date de sortie de l'enfant : période pendant la participation financière reste due. La non présence de l'enfant pendant 1 mois sans explication entraîne une radiation.

## Absences et déduction sur la facture :

Au plus tard, l'absence devra être signalée avant 9h00. Au bout de 3 absences non signalées, l'enfant sera exclu une semaine

. Les éventuelles déductions sur la facture appliquées se limitent aux cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant (avec certificat d'hospitalisation) et éviction de la structure par le médecin traitant dès le premier jour
- Maladie supérieure à trois jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)
- Fermeture de la crèche

Pour les congés annuels des parents, la structure devra être prévenue avant la fin du mois précédent de la prise de jours de congés. Un calendrier de vacances est mis à disposition des parents afin de nous signaler les dates au plus tôt. Si l'établissement n'est pas prévenu, les jours de congés ne seront pas déduits.

Au nom de la PSU (Prestation de Service Unique) et de la CNAF, le mode de calcul pour les tarifs, est le suivant :

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Revenu imposable} \times \text{Taux d'effort}}{\text{Nombre de mois de présence}}$$

Base de référence : vos revenus N-2.

\*Taux d'effort calculé en fonction du nombre d'enfants à charge dans le foyer.

Nous appliquons le plancher et le plafond de ressources mensuelles dans le cadre du taux d'effort des familles. Ces montants nous sont transmis par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et sont à prendre en compte du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

Le plancher 2021 s'élève à : **711,62 €** Celui-ci est le forfait retenu en cas d'absence de ressources ou des revenus inférieurs au plancher. Le taux d'effort ne peut pas être appliqué en deçà du plancher. Le plafond de ressources mensuelles à partir de **JANVIER 2021** est de **5800,00 €**

Le Taux d'effort :

Nombre d'enfant(s) à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%	0,0203%

Un enfant en situation d'handicap à charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans notre structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

### Pour les contrats réguliers

Les parents devront remplir et signer une fiche " Contrat de réservation régulière " où figureront le nombre d'heures par semaine, le nombre de semaines de présence, le nombre de semaines de congés et le nombre de mois de mensualisation.

Les contrats sont modifiés en cas de changement de plancher et plafond et également en tenant compte des cas particuliers (perte d'emploi, décès etc.)

### Pour contrat régulier

$$\text{Tarif mensuel} = \frac{\text{Taux horaire} \times \text{Nombre d'heure} \times \text{Nombre de semaine de présence par an}}{\text{Nombre de mois de réservation}}$$

### Pour les présences occasionnelles

Tarif mensuel = Taux horaire X nombre d'heure(s) de présence mensuelle

Nous acceptons les règlements par chèque, espèces et tickets Cèsu

Tout changement doit être signalé un mois en avance

### Pour les accueils d'urgence

Le tarif d'urgence est fixé à la moyenne N-1 du tarif horaire.

En cas d'urgence sociale, le tarif appliqué sera celui retenu « en cas d'absence de ressources »

La facturation s'établit en début de mois (maximum le 5 du mois) est à régler avant le 15 du mois concerné. Toute demi-heure entamée sera facturée aux parents. En cas d'impayé supérieur à 2 mois, l'enfant pourra être exclu.

Une collation le matin et un goûter l'après-midi sont donnés aux enfants.

Les biberons sont préparés à l'eau du robinet, si les parents le souhaitent, ils peuvent apporter des bouteilles d'eau minérale qui seront conservées au réfrigérateur et jetées au bout de 24h.

Seul le lait de vache est autorisé en collectivité, les préparations à base de végétaux (amandes, châtaignes, noisettes, soja, riz...) ou autres (brebis, chèvre, ânesse...) ne conviennent pas aux besoins du bébé, et provoquent de graves carences nutritionnelles. Ils sont donc proscrits.

Le lait est fourni par notre structure.

Les déjeuners et goûters sont livrés en liaison froide, réchauffés et remis à température.

Les menus sont affichés à l'intérieur de l'établissement ou à consulter sur notre site Internet.

L'alimentation de l'enfant est précisée lors de son admission. Toute modification s'effectuera en concertation avec les parents et la structure d'accueil.

Aucune modification des menus ou des repas pour convenance personnelle (culturelle, végétarienne...) ne pourra être faite.

Tout régime particulier doit être validé, faire l'objet d'un PAI demandé par les parents en concertation avec le médecin de l'enfant (bilan allergologique recommandé), celui de la garderie et la Directrice.

En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille est autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles de l'hygiène alimentaire (cf. protocole pour les paniers-repas).

## Article 6 - LES ASPECTS MÉDICAUX :

### Rôle du médecin de la structure :

Ses missions sont précisées dans le décret 2010- 613 du 7 juin 2010

- Il assure une visite médicale d'admission avant l'entrée à la crèche en présence de ses parents : elle est obligatoire pour tous les enfants âgés de moins de 4 mois, et pour ceux présentant une problématique particulière pour vérifier qu'il n'existe aucune contre-indication à la vie en collectivité.
- Dans les autres cas, il donne son avis sur l'admission des enfants sur la base du certificat délivré par le médecin traitant de l'enfant, toutefois une visite médicale d'admission serait souhaitable pour tous les enfants.
- Dans le cas où l'enfant est porteur de handicap ou souffre d'une maladie chronique, son accueil dépend de sa compatibilité avec la vie en collectivité et des possibilités de l'équipe d'y apporter les réponses et les soins adéquats. Un accueil contractualisé est mis en place avec l'élaboration d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), élaboré avec le médecin de la garderie, en lien avec le médecin référent, l'équipe et les parents.
- Le médecin de notre structure vérifie que l'enfant est correctement vacciné selon les préconisations officielles du calendrier vaccinal mis à jour annuellement  
Le DTP est obligatoire.  
Les vaccinations : rougeole/oreillons/rubéole, coqueluche, infection à Haemophilus et à pneumocoque, hépatite B sont très fortement recommandées en collectivité.  
Le BCG reste préconisé selon les régions et les pays d'origine des parents.  
Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche.
- Son rôle de prévention et de dépistage lui permet de s'assurer du développement harmonieux de chaque enfant, lors de visites médicales et d'échanges avec le personnel.

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Mais à partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée, à disposition de la directrice et du personnel pour répondre aux situations d'urgences.

## Maladies, évictions, médicaments, urgences

Maladies/ Évictions :

Le jeune enfant, au cours de ses premières années, est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

11 maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche. Dans ce cas le retour de l'enfant à la crèche se fait sur avis médical.

- > L'angine à streptocoque
- > La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- > La coqueluche
- > L'hépatite A
- > L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- > Les infections invasives à méningocoque
- > Les oreillons
- > La rougeole
- > La tuberculose
- > La gastro-entérite à *Escherichia coli* entérohémorragique
- > La gastro-entérite à *Shigella sonnei*

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être prononcée par le médecin de la crèche. En son absence la responsable, après avis téléphonique du médecin de la crèche, peut être en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

### Médicaments

- L'administration de médicaments est possible, mais doit rester exceptionnelle. Elle se fait uniquement sur prescription médicale, l'ordonnance doit clairement indiquer le nom de l'enfant, la date, la durée de traitement, la posologie. La boîte de médicament ne doit pas être entamée, sauf exception.  
Un traitement en 2 prises (matin et soir) administré par les parents est préférable.
- Les traitements homéopathiques ne sont pas administrés à la crèche.

En cas d'urgence ou d'accidents la directrice ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles établis par le médecin de la structure. Ces protocoles sont consultables auprès de la directrice. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU.

Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue et des dispositions qui ont été prises.

En cas de fièvre, selon les protocoles établis par le médecin de la garderie, des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant, sauf contre-indication, sous la responsabilité de la directrice, ou d'un personnel délégué.

Les parents sont immédiatement informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée ...) afin de prendre les dispositions nécessaires et venir au plus tôt le chercher.

## Article 7- Les fournitures

Le sac de l'enfant devra contenir en permanence :

- 1 change complet
- 1 body ou tricot de peau
- Chaussettes ou collants
- Culottes supplémentaires lors de l'acquisition de la propreté
- Un « doudou » conforme aux normes de sécurité
- 1 paire de chaussons

Les couches sont fournies par notre structure (Pommette)



Le port de bijoux est formellement interdit.  
Les jeux et jouets apportés de la maison ne sont pas admis à la garderie.

La direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels

#### Article 8- RÔLE DES PARENTS DANS L'ASSOCIATION

Toute famille inscrite devient membre actif de l'association et a comme devoir d'assister à l'Assemblée Générale annuelle de la structure.

L'Association se réserve aussi le droit de solliciter l'aide ponctuelle des parents (Préparation de la Kermesse, travaux de rangement etc.).

Les parents de l'Association sont également priés de consulter régulièrement les affiches d'information dans les locaux de la garderie, et peuvent également consulter notre site internet :

[www.halte-garderie-marseille.fr](http://www.halte-garderie-marseille.fr)

Les parents restent responsables de leur(s) enfant(s) en dehors de l'accueil de l'équipe. La halte-garderie ne sera tenue en aucun cas responsable de l'enfant, lors d'une manifestation en présence de ses parents (Fête de Noël, Kermesse ...)

#### 9 - CHANGEMENT DE FONCTIONNEMENT ET DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

L'Association Familiale du Centre de Vie de Bonneveine s'engage à rétablir le règlement intérieur lors de tout changement de fonctionnement de l'établissement.

Le présent règlement pourra être modifié suivant le besoin de l'établissement et/ou à la demande de la P.M.I. ou la CAF

(Règlement de Fonctionnement, dernière mise à jour de JANVIER 2021).

Je soussigné(e) :

Parent de l'enfant :

Déclare accepter le présent règlement.

Fait à Marseille, le

Signature : obligatoire

## ANNEXE

### Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la crèche des lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

- a) Pour les couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- b) Pour les couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- c) Pour les parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

- d) Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- e) Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

### CNIL Informatique et libertés

Notre structure traite vos données informatiques, les transmet **uniquement** aux différents partenaires financeurs tels que la **CAF**, la **Ville de Marseille** et le **Conseil Général des Bouches du Rhône** dans le cadre de la gestion de notre multi accueil et d'éventuelles statistiques.

**La Caisse d'Allocations Familiales,  
La Ville de Marseille,  
Le Conseil Général,**  
participent au financement de cet établissement



**Association Familiale du Centre de Vie de Bonneveine**  
102, avenue de Hambourg 13008 MARSEILLE  
Téléphone : 04 88 44 66 45 - Portable : 07 81 40 23 12  
Email : [contact@halte-garderie-marseille.fr](mailto:contact@halte-garderie-marseille.fr)

Site internet : [www.halte-garderie-marseille.fr](http://www.halte-garderie-marseille.fr)