

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité de 2023 à 2028

EAJE LES GENETS
Mairie de Roquebrune Cap Martin

1. Présentation de l'établissement ou du service

1.1- Présentation de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire

1.1.1-Identification de la structure

- Nom de la structure : EAJE « Les Genêts »
- SIRET : 210 60 104 3000 16
- Statut : public
- Adresse : 2 avenue Robert BINEAU 06190 RCM
- Téléphone : 04.92.41.40.00
- Mail de l'établissement : creche.rcm@mairiercm.fr

1.1.2-Identification du gestionnaire :

- Nom de la structure gestionnaire : Mairie de Roquebrune-Cap-Martin
- SIREN : 21 06 01 043
- Statuts : Collectivité territoriale
- Adresse : 22, avenue Paul DOUMER 06190 RCM
- Téléphone : 04.92.10.48.48
- Mail : direction.generale@mairiercm.fr

1.2-Caractéristiques de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire

1.2.1-Type et catégorie d'établissement correspondante :

▪ Crèche collective
▪ Très grande crèche : supérieure ou égale à 60 places

1.2.2- Nature de l'accueil :

- Régulier
- Occasionnel
- Urgence

1.2.3-Autorisations :

Date d'autorisation d'ouverture au public prise par le maire de la commune d'implantation après avis du Conseil départemental : **27-08-2014**

Capacité	Age des enfants accueillis
94	2 mois $\frac{1}{2}$ à 4 ans

1.2.4 Ratio d'encadrement choisi :

L'établissement assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir :

un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;

un rapport d'un professionnel pour six enfants.

1.2.5 Surnombre :

Conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 08 octobre 2021, soit au maximum 108 enfants.

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre : Un enfant en plus accueilli sur les sections des grands et des moyens.

Nom de la structure	Coordonnées de la structure (adresse, téléphone, mail)	Catégorie d'établissement	Nature de l'accueil	Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis	Capacité en surnombre	Date de l'autorisation d'ouverture au public pris par le maire	Date de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le président du conseil départemental
EAJE Les Genêts	2, avenue Robert Bineau, 04-92-41-40-00, creche.rcm@mairiercm.fr	Très grande crèche collective supérieur à 60 places	Accueil collectif régulier, occasionnel et d'urgence	94 places de 2 mois $\frac{1}{2}$ à 4 ans	108	26 /08/2014	27/08/2014

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1-Périodes d'ouverture

- Les jours et horaires d'ouverture : Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00.
- Agrément modulable voir annexe N° 1 : 94 places modulées

2.2 Fermetures annuelles

Le calendrier des jours de fermeture est porté en annexe N°2 chaque année et inscrit dans le contrat d'accueil délivré à la famille. Elles représentent en moyenne 7 semaines réparties au mois d'Avril, au mois d'août et au mois de décembre. Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées : en cas de force majeure ou par mesure de sécurité. Ces fermetures ne donneront pas lieu à facturation.

2.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

- Les heures d'arrivée et de départ des enfants : L'accueil et le départ des enfants ont lieu jusqu'à 9h30 maximum le matin et les départs à partir de 16h, en fonction des besoins de la famille et comme prévu dans leur contrat.
Toutefois, lorsque l'heure d'arrivée de l'enfant est retardée, de manière exceptionnelle pour raison médicale, celle-ci ne peut excéder 10h30.
Les familles ayant un contrat régulier doivent respecter leur contrat (les horaires stipulés à l'arrivée et au départ de l'enfant) Si les familles ont besoin d'arriver plus tôt ou plus tard que leurs heures de contrat ils devront en faire la demande à la direction, afin que les obligations d'encadrement soient respectées.
Les heures supplémentaires seront facturées en plus du forfait mais non majorées. Si une famille se présente avant l'heure d'arrivée stipulée dans son contrat et que le taux d'encadrement ne permet pas l'accueil de l'enfant, celle-ci attendra l'heure de contrat pour être accueillie.
Pour les familles qui ont un contrat jusqu'à 18h, il est impératif qu'elles soient présentes dans le bâtiment dès 17h45 afin qu'elles puissent être sorties du bâtiment à 18h. Trois retards après la fermeture du bâtiment pourra entraîner la remise en question du contrat d'accueil.
- Les modalités des entrées, sorties : un badge est donné aux familles afin qu'elles puissent pointer l'heure d'arrivée de l'enfant et l'heure de départ. Le pointage se fera à l'arrivée de l'enfant à l'accueil et le pointage de sortie au départ de celui-ci.
- Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant : Toutes personnes autres que les représentants légaux doivent être inscrits sur la liste des personnes habilitées, un badge nominatif leur sera attribué. En cas d'urgence, l'un des représentants légaux peut autoriser expressément par mail une personne qui viendra de façon exceptionnelle chercher l'enfant. La dite personne devra se présenter avec sa pièce d'identité et sera accompagnée par un responsable de l'Etablissement. Il ne sera remis aucun enfant à une personne mineure.
- Dans l'hypothèse où personne ne se présenterait à la fermeture de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant, la direction doit d'abord tenter de contacter les parents à leur domicile ou sur leur lieu de travail, ou la personne qui a la charge de l'enfant. Si cette démarche reste vaine, la direction prend contact avec la ou les personnes désignées lors de l'inscription par les parents et, sous réserve de l'accord de celle(s)-ci, leur confie l'enfant. Si les mesures précédentes s'avèrent infructueuses, la direction contacte, en dernier ressort, le service de protection des mineurs au commissariat de police qui décidera de la procédure à suivre.

2.4 Le suivi des présences :

- Les modalités de suivi de la présence des familles : Chaque accompagnant est doté d'un badge **nominatif** portant photographie permettant de valider l'heure d'arrivée et l'heure de départ du ou des enfants dans l'Etablissement d'Accueil Collectif.
- Les règles relatives au signalement des absences : Les parents signalent à la Directrice l'absence de leur enfant avant 8h30 le matin. Un certificat médical doit être fourni dans les 48h.

Lors de maladie contagieuse, l'enfant ne peut être accueilli dans l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant durant le temps légal d'éviction, sauf accord écrit du médecin traitant. La direction peut refuser ou écourter l'accueil de l'enfant si son état de santé est incompatible avec la collectivité, sans qu'aucune déduction ne soit faite.

3. Admission des enfants et vie quotidienne

3.1- Conditions d'admission des enfants

3.1.1- Le principe de l'ouverture à tous

Les structures doivent être ouvertes à tous les publics. La laïcité, garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination.

« La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires ». (Annexe N°3)

3.1.2- Les modalités administratives d'admission

Inscription:

L'inscription d'un enfant est enregistrée à partir du 7^{ème} mois de grossesse auprès des services communaux chargés des inscriptions.

L'inscription doit être confirmée par écrit, tous les deux mois, jusqu'à la date d'entrée dans l'Etablissement d'Accueil Collectif du Jeune Enfant, faute de quoi elle sera considérée comme annulée. Pour les parents dont la résidence principale est sur la Commune de Roquebrune Cap Martin, un dossier de préinscription doit être complété. Ce dossier est remis par les agents du Service d'Accueil du bâtiment « Les Genêts » 2 Avenue Robert BINEAU ou par les animatrices du relais petite enfance.

A cette occasion une date de rendez-vous sera accordée pour une réunion d'information obligatoire qui finalisera la demande. La famille devra fournir ce jour-là un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (EDF / GDF, acte notarié définitif, quittance de loyer ou bail) ainsi que l'acte de naissance de leur enfant.

Pour les parents domiciliés hors Commune, **une demande de dérogation préalable est obligatoire.**

Un formulaire est à retirer auprès des agents du Service d'Accueil du bâtiment « Les Genêts ».

Elle sera étudiée lors de la Commission Communale de l'Enfance. Si la dérogation est accordée, la famille pourra alors procéder à l'inscription selon les modalités décrites ci-dessus.

3.1.3- Les critères d'admission :

La Commission Communale de l'enfance composée de : l'élue petite enfance représentant Mr le Maire, la coordinatrice petite enfance, des directrices de structure petite enfance , délibère pour attribuer une place à l'enfant.

Admission administrative:

L'admission de l'enfant dépend :

- Age de l'enfant
- Lieu de résidence
- Lieu de travail des familles
- Des places disponibles
- De la constitution ou situation particulière de la famille : fratries, situations d'urgence, de famille monoparentale, famille concernée par les dispositions du dernier alinéa de l'article L214-2 et de l'article L 214-7 du code l'action sociale et des familles.
- De l'ordre d'inscription

Admission médicale :

Une copie des documents attestant des obligations médicales et vaccinales doit être transmise à la Directrice. (Annexe 4)

Un certificat d'aptitude à vivre en collectivité daté de moins de deux mois doit être délivré par le médecin traitant de chaque enfant

Accueil de l'enfant en situation de handicap et ou atteint d'une maladie chronique :

Le médecin de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant peut donner son accord pour l'admission d'enfant en situation de handicap et ou atteint d'une affection chronique

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera rédigé avec la famille.

Dans le cadre de l'accueil de l'enfant en situation de handicap, la tarification est moindre.

(Voir annexe 5).

Admission définitive :

L'admission définitive sera validée lors de la réception de l'ensemble des pièces administratives demandées puis matérialisée par l'établissement d'un contrat d'accueil signé par les différentes parties. Les jours et horaires contractualisés doivent correspondre aux besoins déclarés par la famille et étudiés lors de la Commission d'Admission L'admission de l'enfant peut être refusée si les besoins exprimés au moment du contrat ont changé.

L'administration se réserve le droit d'annuler l'inscription ou l'admission d'un enfant avec un préavis de 3 mois si les documents et/ou les informations transmis s'avèrent erronés ou falsifiés.

Les décisions d'admission et de refus sont notifiées aux parents par courrier. En cas de refus, il est alors précisé les coordonnées des animatrices du Relais Petite Enfance Intercommunal, susceptibles d'orienter les familles vers un assistant maternel.

3.2-Vie quotidienne :

Suivi médical des enfants :

L'Etablissement s'assure du concours d'un médecin pédiatre, qui a pour fonction de garantir des conditions d'accueil optimales tant sur le plan, de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants accueillis.

-Mesures à prendre en cas de maladie contagieuse survenant dans l'Etablissement d'Accueil du Jeune enfant.

- Admission des enfants atteints de pathologie particulière (PAI)

- Applications des mesures préconisées par le Médecin Inspecteur Départemental en cas d'épidémie, mesures prophylactiques imposées au personnel (hygiène alimentaire, propreté des locaux...)

- La rédaction des protocoles et leurs applications par le personnel

- Le carnet de santé de l'enfant est remis par la famille lors de chaque examen médical de suivi. Il doit être tenu à jour par les parents. Les parents peuvent y assister s'ils le souhaitent.

Maladie ou accident :

Les parents autorisent la direction à appliquer les mesures d'urgences et à contacter si besoin le médecin traitant de l'enfant ou à défaut tout autre médecin, qui peut préconiser une conduite à tenir ou faire administrer un traitement.

La direction prévient aussitôt les parents de l'enfant ou la personne qui en a la charge et est autorisée à prendre toutes les dispositions d'urgence qui lui semblent de nature à sauvegarder l'enfant.

Mode de délivrance des soins spécifiques et des médicaments :

En cas de traitement médical, les parents sont tenus de fournir une ordonnance datée et nominative avec les médicaments dans leur emballage d'origine. Dans la mesure du possible, le médecin traitant opte pour un traitement en deux prises qui seront administrées au domicile des parents. Dans le cas d'un traitement nécessitant trois prises, le flacon utilisé devra être d'ouverture récente.

Alimentation :

Des prélèvements bactériologiques des repas sont effectués mensuellement par les services vétérinaires départementaux en plus des prélèvements journaliers.

Les menus sont affichés en début de semaine.

Les régimes spéciaux sont définis par le médecin traitant, à cette occasion un PAI sera exigé.

Dans ce cas, aucune déduction ne sera appliquée. Les repas sont remontés en température, les fruits et légumes sont bio et les viandes et poissons écoresponsables Les laits en poudre sont à fournir par la famille. Les repas du matin et du soir doivent être donnés par la famille. Aucun aliment extérieur à la

structure ne pourra être donné à l'enfant sauf pour les anniversaires (voir protocole avec la direction).

Trousseau :

Il est demandé aux parents d'amener chaque jour leur enfant en parfait état de propreté, aussi bien corporelle que vestimentaire : ongles coupés pour éviter les griffures, change du matin effectué, vêtements propres.....

Le bain quotidien est donné par les parents.

Les couches seront fournies par la structure (marque retenue par l'appel d'offres). Si la marque fournie ne convient pas aux parents, ceux-ci devront amener leurs couches à leurs frais. Aucune déduction sur le tarif ne sera appliquée.

Les parents fournissent, en quantité suffisante pour la journée, les vêtements suivants marqués au nom de l'enfant :

- T-shirt ou body
- Pantalon, sweat ...
- Culottes
- Chaussettes - pantoufles
- Gilet
- Maillot de bain pour l'été
- Crème solaire
- Lunette de soleil
- Casquette
- Tee-shirt
- Ainsi qu'un change complet.

Par mesure de sécurité également, le port de bijoux, barrettes à cheveux, chouchou, objets dangereux... est interdit dans l'Etablissement d'Accueil Collectif du Jeune Enfant, qui déclinera toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Assurances :

La commune de Roquebrune-Cap-Martin souscrit une assurance responsabilité civile garantissant le personnel de l'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants pour les dommages qu'il pourrait causer aux enfants ou que ces derniers pourraient occasionner à autrui pendant le temps de garde.

Les parents devront transmettre :

- Attestation responsabilité civile + justificatif du paiement des primes d'assurance.

Transport :

Lors des sorties organisées par la Direction de la crèche les enfants peuvent être transportés dans les véhicules de la commune, avec accord parental.

3.3- Sécurité

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, le gestionnaire organise la formation théorique et les exercices d'évacuation, et de maniement des extincteurs pour ses salariés.

Le gestionnaire établit également un protocole de mise en sûreté (joint en annexe 6) détaillant les conduites à tenir face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au Maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département. Des exercices de mise en sûreté sont également réalisés.

3.4- Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant :

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

L'alerte est adressée à l'ADRET, soit :

- Par courrier, à l'adresse suivante : 147 Boulevard du Mercantour - 06201 NICE Cedex 3,
- Par mail : protectiondelenfance@departement06.fr
- Par le biais du numéro vert : 0 805 40 06 06
- Par fax : 04.89.04.29.01.

S'il s'agit de faits graves nécessitant une protection immédiate, au-delà des horaires d'ouverture de l'ADRET, il convient d'alerter le Procureur de la République du parquet territorialement compétent, au besoin par l'intermédiaire des services de police ou de gendarmerie.

Dans ce cadre, le gestionnaire établit un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant joint en annexe 7.

4. Facturation des familles et participation des financeurs

4.1-Le contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Dans le cas d'accueil ponctuel ou d'urgence, ce contrat n'est pas obligatoire.

Le contrat d'accueil détaille les obligations de la famille et du gestionnaire.

Il précise également les besoins d'accueil de la famille exprimés en heures, le montant facturé ainsi que les modalités du contrat.

Le nombre d'heures contractualisées tient compte des absences prévues de l'enfant. Les dates des absences prévues devront être communiquées au moment de la rédaction du contrat afin de permettre à la structure de s'organiser au mieux.

Si les dates ne sont pas connues au moment de la rédaction du contrat ou de sa mise à jour elles devront être communiquées au plus tard 15 jours à l'avance en remplissant un document mis à disposition des familles dans la section de leur enfant ou par mail à la direction.

Les heures contractualisées devront être payées, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure sauf déductions prévues au présent règlement.

Le premier mois inclut une période d'adaptation suivie d'une période d'essai. Celle-ci permet aux familles d'ajuster les horaires en fonction des temps de déplacement et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. Le premier mois sera donc facturé en fonction du nombre d'heures réalisées.

Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an et signé par les deux parties.

Les signataires peuvent demander à modifier le contrat 1 fois par an pour changement de la situation familiale et/ou professionnelle.

La famille doit informer la Caf et le gestionnaire de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle car dans certains cas, le montant de la tarification pourra être révisé.

4.2- La tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, détaillé ci-après. Cette tarification couvre les frais inhérents au temps d'accueil, à la fourniture des couches et produits d'hygiène ainsi qu'aux repas.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas ou couches amenés par les familles.

4.2.1-Le mode de calcul

La tarification horaire est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

$$\text{(Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire}$$

Les heures sont facturées sur la base d'un forfait d'heures mensuel.

Le premier mois intégrant une période d'essai ainsi qu'une période d'adaptation sera facturé au réel.

La mensualisation est établie en fonction des besoins de garde exprimés par la famille :

- nombre annuel de semaines de garde
- nombre de jours réservés dans la semaine
- nombre d'heures quotidiennes
- nombre de mois de fréquentation

A partir de ces éléments, le forfait en nombre d'heures mensuelles réservées est défini comme suit :

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

Pour l'accueil occasionnel la mensualisation n'est pas obligatoire.
Chaque demi-heure entamée est une demi-heure due.

Une borne dans le hall d'accueil du bâtiment permet de déterminer, grâce à une carte magnétique personnelle, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant et de calculer également le montant de la facture.

Tout oubli de badge entraînera la facturation d'une journée d'ouverture de crèche (de 7H 30 à 18 h).

Si le badge est perdu, un second en remplacement sera délivré pour la somme de 10 euros. En cas de nouvelle perte, toute émission de badge sera facturée de la même manière 10 euros.

A partir de plusieurs absences non communiquées le contrat pourra être revu à la baisse, ou le maintien de l'enfant dans la structure pourra faire l'objet d'un passage en commission.

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

4.2.2-Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire utilise le service Cdap, mis en place par la branche Famille, afin de consulter les ressources à prendre en compte et de déterminer le taux d'effort (ressources, nombre d'enfants à charge déclaré dans le dossier allocataire Caf).

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation de ces informations ou que leur dossier ne figure pas dans l'applicatif, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2. Si la famille refuse de communiquer ses revenus le tarif maximum sera appliqué.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus imposables des personnes vivant au foyer, avant frais réels et abattement. Toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

Dans le cas d'une famille qui relève d'un autre régime (CCSS, SPME....) l'avis d'imposition de l'année N-2 sera demandé aux personnes qui ont la charge de l'enfant accueilli.

La Caf communique annuellement au gestionnaire, un montant minimum et maximum de ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale. Ce montant est porté en annexe du règlement de fonctionnement.

La révision du montant de participation sera réalisée annuellement en Janvier. Un avenant stipulant le nouveau tarif horaire sera transmis aux parents.

En cas de naissance d'un autre enfant, le tarif sera révisé le mois suivant sur production d'un acte de naissance.

4.2.3-Le taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille (annexe N°5)

Nbre d'enfants	En accueil collectif
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4	0,0310%
5	0,0310%
6	0,0310%
7	0,0310%
8	0,0206%
9	0,0206%
10	0,0206%

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. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer¹.

4.2.4- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. Toutefois, des déductions sont réalisées à compter du premier jour d'absence en cas :

- d'éviction validée par le référent santé et accueil inclusif ;
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la structure.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Tout certificat médical parvenu après le mois échu ne pourra donner lieu à une déduction.

4.2.5- Les majorations et prestations annexes

Aucune

4.2.6-Les cas particuliers

-Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, un tarif minimum sera appliqué et cela sans demande de justificatif de revenu.

Il sera appliqué le tarif plancher déterminé annuellement par la CAF.

- Pour les familles

- ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher ;
- accueillant des enfants au titre de l'aide sociale à l'enfance ;

4.2.7-Les dépassements horaires

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille.

En cas de dépassement, toute demi-heure commencée sera facturée à la famille.

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil pourra être revu, la demande sera étudiée par la commission communale de l'enfance.

4.2.8- Les modalités de paiement

Le paiement pourra s'effectuer en espèce, par chèque, par Carte Bancaire, par prélèvement automatique, par CESU ou tout autre mode autorisé (espace citoyen...)

4.2.9- Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures

La coordinatrice reçoit la famille pour accompagner les parents dans leur démarche et les orienter vers une assistante sociale si besoin. Si aucune démarche n'est initiée par les parents une rupture de contrat pourra être envisagée.

4.3- Les modalités de rupture de contrat, d'exclusion temporaire ou définitive

La rupture, contrairement à l'exclusion, peut être à l'initiative de la famille ou du gestionnaire

- Retrait de l'enfant définitif par la famille :

La facturation étant calculée sur une forfaitisation annuelle, tout retrait définitif de l'enfant doit être signalé par écrit.

Un préavis d'un mois est exigé et sera payé.

En cas de désistement d'inscription de l'enfant la veille ou pendant l'adaptation un préavis d'un mois sera facturé.

Les cas exceptionnels seront présentés à la Commission communale de l'enfance pour suite à donner.

Cas particulier du mois de juillet : tout retrait anticipé ne donnera lieu à aucune déduction.

- Retrait à l'initiative de la Commission communale de l'enfance de l'Etablissement d'Accueil Collectif du Jeune Enfant :

Pour changement du lieu de résidence : dans ce cas un délai de 3 mois sera accordé pour permettre à la famille de trouver une solution de garde dans la commune d'accueil.

- Les causes d'exclusion :

- Non-respect du règlement de fonctionnement et des conditions de placement de l'enfant.
- Défaut de paiement des frais d'accueil ou retard dans leur versement, après mise en demeure et préavis d'un mois de la part de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant.
- Toute absence de l'enfant non signalée au bout de 7 jours entrainera l'exclusion.
- Présence irrégulière.

4.4- Le financement de la structure et son évaluation

Cet établissement est financé par :

- Les subventions de la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes Maritimes
- Les subventions de la Caisse de Compensation des Services Sociaux de Monaco
- La Mutuelle Sociale Agricole
- La Commune
- Les participations familiales

- La Caf participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la Prestation de Service Unique dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Permettre aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

Afin d'évaluer et d'adapter cette offre de service et ses financements, aux besoins des publics, la branche famille doit connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje ainsi que de leurs familles. Pour ce faire elle a mis en place une enquête statistique.

Annuellement, la structure transmet à la CNAF un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnelles qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

La famille a la possibilité d'exercer un droit d'opposition à la transmission de de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités choisies. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnelles soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatifs aux publics accueillis dans les Eaje.

5. Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction

5.1-Fonction de Direction.

5.1.1- Identification de la personne en charge de la Direction (directeur ou référent technique) de la structure :

- Nom: PINGAULT
- Prénom : HELENE
- Diplôme : INFIRMIERE PUERICULTRICE
- Téléphone :04-92-41-40-00
- Mail : helene.pingault@mairiercm.fr
- Temps de travail dédié à cette fonction : 100%

5.1.2- Missions

- Fonction d'encadrement et de communication:

Impulse une réflexion et une dynamique d'équipe en organisant régulièrement la concertation avec l'équipe.

Accompagnement des responsables d'unités dans la gestion du personnel (horaires, congés, remplacements, etc...)

Accueille et informe les familles en recherche d'un mode d'accueil et participe aux commissions d'admission.

Organise et anime des réunions notamment en direction du personnel et des parents.

- Fonction de gestion:

Saisit sur informatique les données concernant les enfants et le personnel.

Etablit la participation financière des familles

Gère le budget.

Suivi des commandes.

Veille à l'entretien et à la maintenance du bâtiment.

Elabore des outils d'analyse (recueil de données, statistiques, rapport d'activités).

Rédaction d'écrits administratifs.

Assurer une veille juridique, sanitaire et sociale et applique la législation en vigueur.

-Fonction santé (toujours en lien avec la responsable d'unité):

Fait respecter les règles d'hygiène

Veille à l'équilibre nutritionnel, diététique et à la qualité de préparation des repas.

Met en œuvre les protocoles médicaux en lien avec le médecin de la crèche.

S'assure personnellement de l'état de santé de l'enfant en cas d'inquiétude et prend les mesures adéquates.

Contrôle les prescriptions médicales avant toute administration de médicament

Participe à la gestion du matériel d'urgence et la pharmacie en lien avec le médecin de la crèche.

5.2-Identification de la direction adjointe (pour les établissements de plus de soixante places)

- Diplôme
- Temps de travail dédié à cette fonction (en % équivalent temps plein) :
- Temps dédié aux autres fonctions (en % équivalent temps plein), précisez lesquelles :

Nom de la structure	Diplômes	Temps de travail dédié aux missions de direction en % ETP	Temps dédié aux autres fonctions en % ETP
EAJE Collectif les Genêts	Infirmière	50%	50% coordination médicale
EAJE Collectif les Genêts	EJE	50%	50% responsabilité éducative
EAJE Collectif les Genêts	Infirmière	50%	50% coordination médicale

5.3- Identification de la personne en charge de la continuité de Direction

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée.

- *Nom(s) ou à défaut qualification(s), : Selon disponibilité par un responsable d'unité.*
- *En l'absence de la directrice un des responsables d'unité est en charge de la continuité de direction*
- *Les missions qui lui sont confiées. Toutes les missions qui permettent le bon fonctionnement de la structure*

Rappel réglementaire : la continuité de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42 du code de la santé publique ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.

6. Disposition sanitaires

6.1-Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP)

6.1.1- Identification du référent santé accueil inclusif

- Nom: PARIS
- Prénom : AUDREY
- Diplôme : INFIRMIERE
- Téléphone :04-92-10-48-72
- Mail : paris.audrey@mairiercm.fr
- Nombres d'heures d'intervention annuelles : 179.4H
- Nombres d'heures d'intervention trimestrielles : 44.85H

6.1.2 Missions

Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Il travaille en collaboration avec les professionnels paramédicaux de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Etant donné le projet de la structure ses missions sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en annexe ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une

orientation médicale.

6.2-Modalités du concours du professionnel paramédical

6.2.1- Identification du professionnel paramédical

L'équipe pluridisciplinaire comporte 4 professionnels titulaires d'un diplôme d'Etat infirmière puéricultrice ou d'infirmier intervenant au sein de l'établissement.

6.2.2 Missions

Ses missions sont :

- D'accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles.
- De concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- De relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé et accueil inclusif lorsqu'il n'exerce pas lui-même ces fonctions (décrire les modalités)

6.2.3-Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En situation d'urgence, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°8 annexé au présent règlement de fonctionnement

6.2.4-Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

Afin de prévenir une épidémie ou en en cas de maladie contagieuse ou tout autre situation dangereuse pour la santé, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°9 annexé au présent règlement de fonctionnement.

6.2.5-Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devraient être prodigués, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n° 10 annexé au présent règlement de fonctionnement

7- Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par Mr le maire

Date
Signature et cachet

Le Responsable de la structure
Madame Pingault hélène

Le Gestionnaire
Monsieur, le Maire, Patrick Cesari

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE
CACHET
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE
CACHET
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE

8- Protocoles Annexes

Annexe 1 : Agrément modulable

- D'octobre à juin :

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
7h30/8h00	26	26	23	26	26
8h00/8h30	53	53	47	53	53
8h30/9h00	65	65	58	65	65
9h00/9h30	85	85	76	85	85
9h30/16h00	94	94	84	94	94
16h00/16h30	75	75	67	75	75
16h30/17h00	53	53	47	53	53
17h30/18h00	26	26	23	26	26

- Pour le mois de septembre :

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
7h30/8h00	20	20	18	20	20
8h00/8h30	42	42	37	42	42
8h30/9h00	52	52	46	52	52
9h00/9h30	68	68	61	68	68
9h30/16h00	75	75	67	75	75
16h00/16h30	60	60	54	60	60
16h30/17h00	42	42	38	42	42
17h30/18h00	20	20	18	20	20

- Pour le mois de juillet :

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
7h30/8h00	22	22	19	22	22
8h00/8h30	45	45	39	45	45
8h30/9h00	55	55	49	55	55
9h00/9h30	72	72	64	72	72
9h30/16h00	80	80	71	80	80
16h00/16h30	63	63	56	63	63
16h30/17h00	45	45	40	45	45
17h30/18h00	22	22	19	22	22

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la Branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

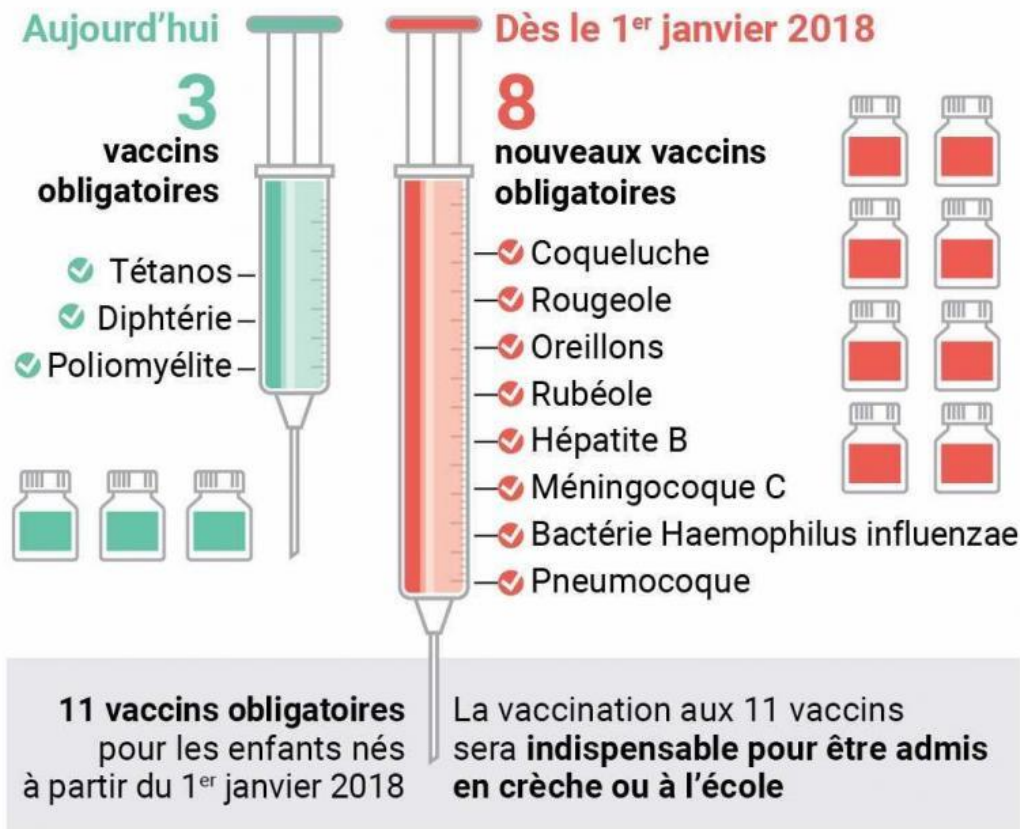
ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la Branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la Branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

Adoptée par le Conseil d'administration de la Cnaf le 1^{er} septembre 2015.

Vaccins infantiles : 11 seront obligatoires en 2018



Source : médias (septembre 2017)



REGLEMENTATION

Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, les nouvelles obligations vaccinales seront exigées pour entrer ou rester en collectivité à partir du 1^{er} juin 2018. La Directrice du Service et/ou le pédiatre attaché commenceront début juin à vérifier le calendrier vaccinal en cours, grâce aux pages de vaccinations du carnet de santé que vous devrez fournir, soit tout document du médecin traitant attestant de la réalisation des vaccins.

En cas de contre-indication médicale, il vous sera demandé un certificat. Cependant, pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, le contrôle continue de porter sur la vaccination du DTP.

RAPPEL DU CODE DE LA SANTE PUBLIQUE

Article R. 3111-17 (non modifié) : «**L'admission dans tout établissement d'enfants**, à caractère sanitaire ou scolaire, est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit des documents en tenant lieu attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires. A défaut, les vaccinations obligatoires sont effectuées **dans les trois mois de l'admission**

Annexe 4 : Tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la CNAF. Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris, notamment, les soins d'hygiène et les repas.

Les règles de Tarification énoncées ci-dessous (barème national édité par la CNAF – circulaire n°2019-005) sont obligatoires pour tous les établissements assurant l'accueil des enfants de 0 à 4 ans.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, les gestionnaires ne peuvent appliquer de supplément pour les repas ou pour les couches fournis par la structure ou de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

Afin de calculer le montant de la participation familiale, le gestionnaire doit :

Déterminer le nombre d'heures réservées avec la famille :

Les réservations doivent être exprimées en heures et non en jours.

La contractualisation du nombre d'heures réservées garantit la place quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil pour la période de fréquentation de l'enfant.

Le contrat est mensuel.

Cependant il n'est pas obligatoire dans le cadre de l'accueil temporaire, occasionnel ou d'urgence.

Pour calculer le nombre d'heures réservées, chaque famille indique pour la durée de l'inscription de l'enfant :

- Le nombre de semaines d'accueil dans l'année
- Le nombre d'heures réservées par semaine
- Le nombre de mois de fréquentation

A partir de ces éléments, le nombre d'heures mensuel réservé est défini :

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

Déterminer le taux d'effort :

Il est déterminé en fonction de la charge de la famille suivant le tableau ci-dessous :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche	
Nombre d'enfants	A partir du 1er janvier 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
De 4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

Mise à jour du 31/07/2023

Cas particulier :

Tarif applicable aux familles ayant à charge un enfant en situation de handicap :

Un enfant en situation de handicap à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Ainsi une famille de deux enfants dont un est porteur d'un handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants. Il est demandé de fournir un justificatif de la MDPH.

Tarif d'urgence :

En cas d'urgence sociale et / ou médicale, un tarif minimum sera appliqué et cela sans demande de justificatif de revenu.

Il sera appliqué le tarif plancher déterminé annuellement par la CAF.

Calculer la participation de la famille :

LE CALCUL se fait comme suit :

(RESSOURCES ANNUELLES/12 MOIS) X TAUX D'EFFORT HORAIRE X NOMBRE D'HEURES RESERVEES PAR LA FAMILLE.

a. Un plancher :

La CAF fixe en début d'année civile un prix plancher qui s'applique aux familles à faibles ressources ou sans ressources.

Le principe de la dégressivité de la tarification s'applique à ce plancher

PRIX PLANCHER

Ressources mensuelles égales ou inférieurs à 754,16 €	
Nombre d'enfants	A partir du 1er janvier 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
De 4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

b. Un plafond :

Lorsque les revenus de la famille sont importants, la mise en place d'un plafonnement des ressources est recommandée par la CAF.

La dégressivité de la tarification s'applique à ce plafond

PRIX PLAFOND

Ressources mensuelles égales ou supérieurs à 7000,00 €	
Nombre d'enfants	A partir du 1er janvier 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
De 4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

Annexe 5 : Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an.

Le personnel est formé en début d'année scolaire à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues ou ayant un badge (parents, enfants et professionnels).

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- Prévenir les collègues

- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte prévenir l'accueil et déclencher Hcall

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement

- Attendre confinés l'intervention des forces de l'ordre.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.

- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

Annexe 6 : Protocole mise en sûreté

Chers Parents,

Dans la circulaire ministérielle du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulières, certaines consignes de vigilance face au risque d'attentat nous ont été données.

Je vous informe que le service Petite Enfance de la commune a travaillé sur l'élaboration des procédures internes et qu'un protocole de mise en sûreté des enfants et des agents a été validé par les autorités concernées.

L'accès aux différents services pouvant accueillir des enfants est comme vous pouvez le constater déjà fortement sécurisé grâce aux dispositifs par carte magnétique personnalisée.

Toutefois, je vous demande d'être particulièrement attentifs aux règles de sécurité suivantes :

- Ne pas laisser les portes donnant accès aux services ouvertes.
 - Ne pas laisser pénétrer une personne étrangère sans badge.
 - Vous munir de votre badge personnel à l'arrivée et au départ de l'enfant.
 - Vous efforcer de ne pas être accompagné d'une personne inconnue.
 - Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.
 - Déclarer immédiatement à la directrice de la crèche la perte ou le vol d'un badge d'accès afin qu'il soit désactivé.
 - Ne pas prêter ou échanger un badge.
 - Signaler tout comportement suspect.
 - Respecter le stationnement sur le dépôt minute exclusivement, ne pas stationner devant la sortie de secours sous le porche ni devant le monte-charge.
 - Identifier votre poussette en y indiquant le nom et prénom du responsable légal et ne pas laisser de sac, colis et carton... à l'intérieur
- C'est ensemble qu'il est possible de garantir la sécurité des enfants accueillis.

Je vous demanderai et ce en cas d'alerte :

- De ne pas vous rendre physiquement sur les lieux pour ne pas vous exposer ou faire exposer à toute sorte de risque ou de sur accident.
- Ne pas téléphoner à la crèche pour éviter l'encombrement des réseaux afin que les secours puissent assurer leurs missions et ce jusqu'à tant que l'alerte n'a pas été levée.
- La direction de l'EAJE Collectif vous informera dès que possible après avis des forces de sécurité.
- Des relais numériques peuvent faciliter la communication en cas d'alerte, notamment l'application SAIP du gouvernement que vous pouvez télécharger sur smartphone (gouvernement.fr/appli-alerte-saip)

Je vous prie de recevoir, Cher Parents, l'expression de mes salutations distinguées.

Patricia ZANA

Conseillère Municipale Déléguée Petite Enfance

Annexe 7 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Le repérage :

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures multiples** d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)**

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus **au secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du **5 Mars 2007** leur permet cependant la communication et **le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

L'alerte est adressée à l'ADRET, soit :

- Par courrier, à l'adresse suivante : 147 Boulevard du Mercantour - 06201 NICE Cedex 3,
- Par mail : protectiondelenfance@departement06.fr
- Par le biais du numéro vert : 0 805 40 06 06
- Par fax : 04.89.04.29.01.

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide

Annexe 7 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (suite)

Les sorties à l'extérieur du bâtiment les Genêts sont autorisées sous couvert de l'article R. 2324-43-1 et 2 du code de la santé publique.

La présence d'un professionnel pour deux enfants doit être assurée en permanence avec deux adultes au minimum dont un diplômé (AP, EJE, IDE).

Les stagiaires ne comptent pas dans les effectifs auprès des enfants mais ils peuvent avoir, selon l'évaluation de leur référente de stage, un enfant en responsabilité. Cette décision devra être validée avec le responsable d'étage ou la directrice.

Organisation des sorties

Une fiche d'information sera remplie avant chaque départ et signée par un responsable. Elle doit contenir :

- La liste des enfants
- Le lieu et les horaires prévus
- Le nom des professionnelles
- Un numéro de téléphone joignable en permanence

➤ À pied et en poussette

Le cheminement utilisé lors des sorties se fera par les espaces balisés, les passages piétons ainsi que les voies d'accès interdites aux voitures. Il est obligatoire d'emprunter des accès adaptés aux tailles des poussettes.

Une personne sera chargée d'assurer la sécurité des différents accès, et une personne vérifiera en permanence la présence effective de tous les enfants.

➤ En minibus

Le minibus est équipé de quatre sièges-auto. Les déplacements se feront donc au minimum avec deux adultes. Les enfants seront attachés uniquement par le personnel de la crèche.

Dès que le minibus est stationné sur l'aire d'arrivée, la sortie des enfants est organisée progressivement en s'assurant que dès leur descente ils soient pris en charge par un adulte de référence. Le retour vers la structure d'accueil est organisé de la même manière.

➤ Matériel à disposition

Un sac à dos situé au 4ème étage (Réserve) est utilisé pour les sorties.

Celui-ci doit contenir :

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| - Couches | - Désinfectant |
| - Sérum physiologique | - Compresses |
| - Gants jetables | - Pansements |
| - Lingettes humides | - Paire de ciseaux |
| - Mouchoirs | - Liste téléphonique |

Le stock devra être vérifié avant départ et remis à jour après le retour

Annexe 8 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur le registre santé et sur la feuille de transmission de l'enfant : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués. En fonction de la blessure les infirmières préviendront les parents par téléphone.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou mail) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un document très complet, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit, sous la forme de fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident ...

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU. Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de la direction accompagne l'enfant à l'hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Annexe 9 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

Consignes de sécurité

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer les portes de sécurité après chaque passage
- Ne pas laisser seul l'enfant sur la table de change

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe technique a été mis en place, il décrit

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du pédiatre et des infirmières de la structure :

Un médecin et des infirmières sont attachés à la structure ; leurs missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, ou atteint avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- Veiller au suivi de vaccination

Surveillance médicale :

La direction dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants –
- Fièvre supérieure à 38°5 ou mal tolérée
- Administration de Doliprane avant l'accueil
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue) Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Annexe 10 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Traitement médical:

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe transmet la prescription aux infirmières en direction. Elles appliqueront les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Si les parents reconstituent les médicaments ils doivent remplir une décharge

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans le classeur de transmission en précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la direction, qui appellera les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire. Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant

Annexe 11 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code

Conduite à tenir en cas d'urgence

En cas de blessure simple

- Rassurer l'enfant
- Vérifier l'absence de saignements abondants ou de douleur
- Nettoyer la plaie avec du sérum physiologique et du désinfectant en cas de présence de saletés
- Couvrir la plaie avec un pansement
- Transmettre à l'infirmière au retour de la sortie

En cas d'enfant fiévreux où état général altéré

L'agent en charge rentre avec l'enfant malade en veillant à :

- Ne pas laisser sa collègue seule (tout le groupe rentre)
- Si présence de plusieurs adultes, laisser ses collègues avec le nombre d'enfants autorisé par la loi.

En cas de Traumatisme ou Malaise (Chute avec perte de connaissance, douleur, blessure complexe)

Protéger – Alerter - Secourir

- Rassurer l'enfant ou l'adulte, évaluer son état physiologique
- Séparer le groupe d'enfants et le mettre à distance de la zone de soin
- **Appeler le SAMU (15 ou 112) et suivre les instructions données par le médecin régulateur**
- Appeler la crèche pour l'informer de la situation et faire prévenir les parents par un responsable
- Un responsable se rend immédiatement sur les lieux pour accompagner l'enfant en cas d'évacuation à l'hôpital
- Faire revenir le groupe d'enfants à la crèche

En cas d'évènement climatique ou terroriste soudain

- Si impossibilité de rentrer en sécurité à la crèche, se rendre le plus vite possible dans le bâtiment municipal le plus proche ou dans un local commercial à l'abri du danger.
- Prévenir immédiatement un responsable. Si pas joignable, prévenir la police (**17 ou 114 par sms**) de votre lieu de mise à l'abri
- S'assurer de la sécurité physique des enfants
- Attendre l'accord d'un responsable de la crèche et/ou d'un responsable en charge de la sécurité pour quitter le lieu d'accueil

Annexe 12 : Filoué



ENQUETE SUR LES USAGERS DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT FINANCES PAR LES CAISSES D'ALLOCATIONS FAMILIALES.

Madame, Monsieur,

Les Caisses d'Allocations Familiales participent financièrement au fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. En 2017, elles ont consacré près de 3,1 milliards d'euros de dépenses.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. Ce dispositif, appelé FILOUE, sera mis en place sur le service Petite Enfance de la Commune de Roquebrune Cap Martin dès le mois de Janvier 2020.

La CNAF a donc demandé aux gestionnaires des EAJE concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données, dans le « dossier famille » remis lors de l'admission de votre enfant.