



**DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES**



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Validité à compter du
01/09/2018**

ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANTS

COMMUNE DE CAGNES SUR MER

1. Présentation de la structure ou du service

1.1- Identification du gestionnaire et de la structure

NOM DU GESTIONNAIRE

Commune de Cagnes sur Mer

- **ADRESSE** : Place de l'hôtel de ville
06800 Cagnes sur Mer
- **TELEPHONE** : 04.93.22.19.86

NOM DE LA STRUCTURE :

Service Petite Enfance

- **ADRESSE** : rue Charles Perault
06800 Cagnes sur Mer
- **TELEPHONE** : 04.93.22.39.65
- **ADRESSE MAIL** : petite-enfance@cagnes.fr

1.2- Nature de l'accueil

- Accueil collectif : Multi-Accueils
- Accueil familial : Multi-accueil familiale
- Autres : Relais Assistants Maternels Les Bambins
Avenue de Verdun 06800 Cagnes sur Mercredi
04.93.29.13.38
cagnes.ram@orange.fr

autorisation d'ouverture et de fonctionnement en date du du 04 février 2011

Lieu d'Accueil Enfants-Parents

Avenue de Verdun 06800 Cagnes sur Mercredi
04.93.29.13.38
cagnes.ram@orange.fr

autorisation d'ouverture et de fonctionnement en date

1.3- Autorisations

Nom et coordonnées de la structure	Nature de l'accueil	Adresse de la structure	Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis	Date de l'autorisation d'ouverture au public pris par le maire	Date de l'avis ou autorisation de création et de fonctionnement donné par le président du Conseil départemental
EAJE l'Oasis 04.93.73.70.63 creche-oasis@cagnes.fr	Multi-Accueil	Chemin du Collet de l'Ubac 06800 Cagnes sur Mer	6 places de 18 mois à 4 ans	5 mai 1994	11 mai 1994
EAJE les Galets 04.93.73.77.37 creche-galets@cagnes.fr	Multi-Accueil	61 av. de Verdun 06800 Cagnes sur Mer	20 places de 1 à 4 ans	/	28 février 1984
EAJE Esterella 04.93.73.29.09 creche-esterella@cagnes.fr	Multi-Accueil	Rue C. Perrault 06800 Cagnes sur Mer	70 places de 12 semaines à 4 ans	31 janvier 1975	/
EAJE La Passerelle 04.92.02.91.53 creche-passerelle@cagnes.fr	Multi-Accueil	Rue C. Perrault 06800 Cagnes sur Mer	12 places de 2 à 6 ans	30 mai 2005	27 mai 2005
EAJE Lou Rigaou 04.93.73.46.48 creche-lourigaou@cagnes.fr	Multi-Accueil familial	Rue C. Perrault 06800 Cagnes sur Mer	30 places de 12 semaines à 4 ans	28 mars 1983	22 novembre 1983
EAJE La Fraternelle 04.93.73.63.18 jardfinenfantslafraternelle@orange.fr	Multi-Accueil	av. A. Renoir 06800 Cagnes sur Mer	21 places de 2 à 4 ans	23 janvier 2008	16 septembre 200
EAJE Les 3 Arbres 04.93.19.38.40 creche-3arbres@cagnes.fr	Multi-Accueil	97 chemin du Val Fleuri	17 places de 22 mois à 4 ans	17 janvier 2007	07 octobre 2006
EAJE les Boutons d'Or 04.92.04.26.77 creche-boutonsdor@orange.fr	Multi-Accueil	1 bis ch. Des Lavandins 06800 Cagnes sur Mer	30 places de 12 semaines à 4 ans	19 mars 2012	19 mars 2012
Pôle des Espartes					
EAJE Unité La Rose des vents	Multi-Accueil	12 chemin des Espartes 06800 Cagnes sur Mer	30 places de 12 semaines à 4 ans	10 octobre 2017	17 janvier 2018
EAJE Unité La Rose des sables			30 places de 12 semaines à 4 ans		
EAJE Les Orangers 04.93.31.21.00 creche-orangers@cagnes.fr	Multi-Accueil	av. des Orangers 06800 Cagnes sur Mer	25 places de 1 à 4 ans	/	01 septembre 1977

2. Modalités d'accueil des enfants

2.1- Description de l'accueil réalisé

Tous les établissements d'accueil petite enfance peuvent accueillir les enfants en :

Accueil régulier :

Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents.

Les enfants sont inscrits dans une des structures (attribution de la place d'accueil lors de la commission et/ou en fonction des critères de priorité) selon un contrat établi entre les parents et le service petite enfance sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Accueil occasionnel:

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Accueil d'urgence

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés suite à une situation familiale grave et imprévisible. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

2.2- Descriptif des fonctions de la Direction

La direction d'une structure petite enfance est assurée par un agent titulaire d'un des diplômes exigés par le Code de la Santé Publique

La directrice assure :

○ **l'hygiène et le sécurité** au sein de la structure en respectant la réglementation en vigueur (veille sanitaire, organisation et contrôle des soins, organisation du nettoyage des locaux et contrôle, prévention des maladies, formation de l'équipe en matière d'éducation sanitaire et sociale...)

○ **et garantit la qualité de l'accueil** des enfants en lien avec leur famille (participation à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement, organisation des conditions de vie conformément à la réglementation concernant l'hygiène, aménagement des espaces en fonction de l'âge des enfants, planification et organisation des sorties et des activités, sollicitation des parents pour participer à la vie de la structure par :
proposition de réunions à thème
participation à des fêtes pour rythmer l'année
participations aux sorties et activités programmées par la structures

○ **et organise**, avec la référente « Accueil Spécifique » , en partenariat avec l'équipe soignante et avec la famille, **l'accueil des enfants en situation de handicap** avec la construction et la mise en place d'un projet d'accueil individuel et spécifique.

○ **Et garantit la bonne gestion administrative et financière** de l'établissement.

○ **L'animation et la coordination de l'équipe** autour du projet d'établissement (animation et pilotage, gestion des ressources humaines en lien avec le service petite enfance, définition des besoins de la structure et des compétences à y associer, élaboration des fiches de poste en lien avec les agents concernés, évaluation de la qualité du travail des agents, intégration et de la formation des nouveaux agents, organisation du remplacement des personnels absents dans le respect de la législation en vigueur : ratio nombre enfants/nombre de professionnels/qualification)

○ **et favorise les relations avec les différents partenaires institutionnels** : coordinatrice petite enfance, DRH, DGA et DGS, adjoint au maire délégué à la petite enfance, personnel des services municipaux partenaires pour les projets : service des sports, service de la culture, service jeunesse, Caisse des Ecoles.....**et extérieurs** (CAF des Alpes-Maritimes, Département service modes d'accueil, CAMSP, PMI, associations diverses, écoles maternelles...)

- et organise l'accueil et la prise en charge des différents stagiaires (élèves infirmiers, élèves puéricultrices ou auxiliaires de puériculture, éducateurs de jeunes enfants, CAP petite enfance.....

Nom de la structure	Nom du responsable	Formation initiale (diplômes)	Fonctions
EAJE l'Oasis	Pascale ROSCIAN	Infirmière-Puéricultrice	Directrice
EAJE les Galets	Magali TESTUD	Infirmière-Puéricultrice	Directrice
EAJE Esterella	Karel VINUESA	Infirmière-Puéricultrice	Directrice
EAJE La Passerelle	Marlène DELMAS	Educatrice Jeunes Enfants	Directrice
EAJE Lou Rigaou	Emilie LEFEZ	Infirmière-Puéricultrice	Directrice
EAJE La Fraternelle	Chrystelle DENY	Infirmière-Puéricultrice	Directrice
EAJE Les 3 Arbres	Helen JUND	Educatrice Jeunes Enfants	Responsable
Pôle des Espartes	Carole PANSE	Infirmière-Puéricultrice	Coordinatrice du Pôle
Pôle des Espartes Unité Rose des vents	Estelle SCHMIT	Educatrice Jeunes Enfants	Directrice
Pôle des Espartes Unité Rose des sables	Anaïs CALOSSO	Infirmière	Directrice
EAJE les Boutons d'Or	Nathalie RAMONEDA	Infirmière-Puéricultrice	Directrice
EAJE Les Orangers	Frédérique DUROUX	Infirmière-Puéricultrice	Directrice
RAM et LAEP	Cyrielle LEGOUT	Educatrice Jeunes Enfants	Animatrice

2.3- Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction, en toutes circonstances

Une directrice adjointe est affectée sur chaque structure d'accueil. Elle est obligatoirement titulaire de l'un des diplômes exigés par la législation citée pour la fonction de direction. L'équipe de direction se partage l'amplitude de l'établissement de l'ouverture à la fermeture avec un temps de présence commun qui leur permet d'échanger et de travailler ensemble. Si l'une des deux est absente, elle peut soit être remplacée par une puéricultrice ou une éducatrice de jeunes enfants venant d'une autre structure de Cagnes sur Mer, soit la professionnelle restant en place assure la totalité de l'amplitude horaire de l'établissement.

2.4- Descriptif du reste du Personnel :

Dans tous les établissements d'accueil, les enfants sont encadrés, outre l'équipe de direction, par une équipe pluridisciplinaire constituée, conformément au Code de la Santé publique article R2324-33 et suivants, composée d'une éducatrice de jeunes enfants par tranche de 40 places, d'auxiliaires de puériculture diplômées, d'agents titulaires du CAP petite enfance ou du BEP ou Baccalauréat professionnel ASSP et d'agents techniques qui assurent l'entretien des locaux et l'hygiène du matériel . Pour les structures ayant une cuisine sur place : un ou deux agents de cuisine formés aux normes d'hygiène en vigueur en restauration collective (HACCP).

Nom de la structure d'accueil	Fonction	Formation initiale (diplômes)	Nombre d'agents
EAJE l'Oasis	Agents encadrants les enfants	Educatrice de Jeunes Enfants	1
		Auxiliaires de puériculture	3
		CAP petite enfance	1
		Assistante Maternelle agréée	1
EAJE les Galets	Agents encadrants les enfants	Educatrice de Jeunes Enfants	1
		Auxiliaires de puériculture	1
		CAP petite enfance	1
		Adjoint technique	1
EAJE Esterella	Educatrice de Jeunes Enfants	DE d'éducatrice de jeunes enfants	2
	Agents encadrants les enfants	Auxiliaires de puériculture	8
		CAP petite enfance	8
		Adjoint techniques	5
EAJE La Passerelle	Agents encadrants les enfants	Auxiliaires de puériculture	1
		CAP petite enfance	1
EAJE Lou Rigaou	Agents encadrants les enfants	Auxiliaires de puériculture	1
		Educatrice de Jeunes Enfants	1
		Assistants Maternelles	15
		Adjoint technique	1
EAJE La Fraternelle	Agents encadrants les enfants	Educatrice de Jeunes Enfants	1
		Auxiliaires de puériculture	1
		CAP petite enfance	1
		Adjoint technique	1
EAJE Les 3 Arbres	Agents encadrants les enfants	Auxiliaires de puériculture	2
		CAP petite enfance	1
Pôle des Espartes Unité Rose des vents	Agents encadrants les enfants	Educatrice de Jeunes Enfants	1
		Auxiliaires de puériculture	3
		CAP petite enfance	2
		Adjoint technique	1
Pôle des Espartes Unité Rose des sables	Agents encadrants les enfants	Educatrice de Jeunes Enfants	1
		Auxiliaires de puériculture	3
		CAP petite enfance	3

		<i>Adjoint technique</i>	1
EAJE les Boutons d'Or	<i>Agents encadrants les enfants</i>	<i>Educatrice de Jeunes Enfants</i>	1
		<i>Auxiliaires de puériculture</i>	4
		<i>CAP petite enfance</i>	5
EAJE Les Orangers	<i>Agents encadrants les enfants</i>	<i>Educatrice de Jeunes Enfants</i>	1
		<i>Auxiliaires de puériculture</i>	2
		<i>CAP petite enfance</i>	2
RAM et LAEP	<i>Agents encadrants les enfants</i>	<i>Auxiliaires de puériculture</i>	1
		<i>Assistantes Maternelles</i>	variable

Ces équipes sont renforcées et soutenues (conformément au Code de la Santé Publique article R2324-39) par :

- Une coordinatrice petite enfance responsable du service qui supervise et coordonne la totalité des actions du service en lien avec les élus et les partenaires.
- Un pédiatre qui assure le suivi médical des enfants et la formation des professionnelles
- un psychologue qui accompagne les équipes et les familles qui le souhaitent dans leur rôle auprès de l'enfant.

Ces professionnels ont également un rôle de prévention et de dépistage.

3. Fonctionnement de la structure

3.1 - Périodes d'ouverture

Nom de la structure	Jours d'ouverture	Horaires d'ouverture
EAJE l'Oasis	Du lundi au vendredi	8h/18h
EAJE les Galets	Du lundi au vendredi	8h/12h00 – 13h30/18h
EAJE Esterella	Du lundi au vendredi	7h30/18h30
EAJE La Passerelle	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	8h15/11h45-13h15/16h45
EAJE Lou Rigaou	Du lundi au vendredi	6h30/20H
EAJE La Fraternelle	Du lundi au vendredi	8h/18h
EAJE Les 3 Arbres	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	8h/18h
Pôle des Espartes :		
Unité Rose des vents	Du lundi au vendredi	7h30/18h30
Unité Rose des sables	Du lundi au vendredi	7h30/18h30
EAJE Les Orangers	Du lundi au vendredi	8h/18h sur 10 places-8h/12h00 – 13h30/18h sur 15 places
EAJE LES BOUTONS D'OR	Du lundi au vendredi	7h30/18h30
RAM	Du lundi au vendredi	8h30/17h
LAEP	jeudi	9h/11h

3.2- Fermetures annuelles

Les structures d'accueil petite enfance sont ouvertes onze mois sur douze avec des périodes de fermeture institutionnalisées sur les périodes de vacances scolaires en alternance (1 semaine sur

2 sauf aux vacances de fin d'année où tous les établissements sont fermés entre Noël et le 1^{er} janvier). Ce fonctionnement est mis en place pour permettre l'accueil des enfants dont les parents n'ont aucune solution alternative concernant la garde de leur enfant lors des fermetures de la structure d'accueil d'origine.

Les périodes de fermeture se définissent de la façon suivante :

- cinq jours aux vacances d'automne
- dix à quinze jours aux vacances de fin d'année (suivant calendrier des fêtes)
- une semaine aux vacances d'hiver
- une semaine aux vacances de printemps
- quatre semaines l'été (soit sur le mois de juillet soit sur le mois d'août)

Les dates sont communiquées aux familles lors de la signature du contrat d'accueil et pour toute l'année scolaire.

3.3- Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont variables et fonction de ceux notifiés sur le contrat d'accueil signé entre le service petite enfance et la famille.

Pour les arrivées ou départs qui interviennent sur des temps d'activités, de repas ou de repos, afin de préserver la stabilité et le rythme du groupe d'enfants, chaque directrice mettra en place un fonctionnement qui corresponde au mieux au besoin des enfants.

L'enfant ne sera rendu qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou aux personnes majeures dûment mandatées par les parents, inscrites sur le dossier d'accueil de l'enfant et présentant obligatoirement une pièce d'identité.

En cas d'absence des parents à la fermeture de la structure d'accueil et impossibilité de contacter une des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la responsable présente restera jusqu'à une heure l'heure théorique de fermeture de l'établissement. Passé ce délai, elle contactera la police nationale qui entreprendra de trouver un membre de la famille susceptible d'accueillir l'enfant ou qui prendra en charge l'enfant si aucun proche n'est joignable.

Traitement des retards, absences et retraits :

Dans le respect de la séquence horaire choisie, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant peuvent être différents selon les jours de la semaine mais ils doivent impérativement être fixés sur le contrat et ce pour toute sa durée.

Dans les structures sans coupure méridienne, afin de respecter le rythme des enfants, l'accueil et le départ sont déconseillés entre 12h30 et 13h30. Les modalités de cette mesure sont à déterminer directement avec l'équipe de direction de la structure lors de l'admission de l'enfant. Elles seront précisées sur le contrat d'accueil.

Pour toutes les structures (collectives ou familiale) le temps de présence journalier (sauf cas exceptionnel) de l'enfant ne peut excéder 10h.

Absences pour cause de maladie :

Le certificat médical précisant le nombre de jours d'absence de l'enfant doit être remis dans les **48** heures suivant le début de l'absence. A défaut, il ne sera pas pris en compte et toute la durée de l'absence sera facturée

Les jours d'absences sont remboursés à partir du 4^{ème} jour de maladie la date du certificat faisant foi. Il est appliqué une franchise de 3 jours de carence qui ne seront en aucun cas déduits sauf si l'enfant est hospitalisé sur présentation du bulletin d'hospitalisation dans les 48 heures suivant le début de l'absence de l'enfant.

Il peut être mis fin par le service petite enfance à l'accueil d'un enfant dans les cas suivants :

- Non respect dudit règlement de fonctionnement

- ⊖ Non respect du contrat d'accueil
- ⊖ Absence non justifiée d'un enfant sur une durée supérieure à un mois
- ⊖ Non paiement des factures avec un retard cumulé supérieur à trois mois consécutifs (paiements jusqu'au 10 du mois de réception de la facture) Si persistance de non-paiement le dossier sera transmis au Trésor Public pour recouvrement de la dette.
- ⊖ Non respect et/ou agression physique ou verbale du personnel de la structure ou du service petite enfance.
- ⊖ Dégradation des locaux

4. Modalités d'admission des enfants

4.1- Le principe de l'ouverture à tous

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

Types D'accueil proposés :

- . Accueil régulier
- . Accueil occasionnel
- . Accueil d'urgence

4.2- Les critères d'admission:

Les enfants doivent être âgés de 11 semaines à 4 ans.

Les parents doivent obligatoirement être domiciliés sur Cagnes sur Mer ou y avoir un commerce à leur nom ou y exercer une profession libérale ou faire une demande de dérogation auprès de l' élu délégué qui ne pourra être accordée qu'à la seule et unique condition que des places soient restées vacantes à l'issue de la commission d'admission.

Pour pouvoir intégrer une structure d'accueil, les enfants doivent avoir reçu, à minima, la première injection de chaque vaccin inscrit au calendrier vaccinal en cours.

Au préalable à toute inscription, les parents doivent constituer un dossier d'inscription auprès du service petite enfance munis des documents suivants en photocopie:

- livret de famille ou acte de naissance de l'enfant
- justificatif de domicile de moins de 3 mois
- pour les familles ressortissantes de la CAF : un courrier de l'organisme portant mention du numéro d'allocataire. Pour les familles non ressortissantes CAF, une attestation d'appartenance à un autre régime : Monaco, Maritime, Agricole...
- pour toutes les familles : avis d'imposition de l'année de référence (N-2) complet de chacun des deux parents
- pour les parents séparés ou divorcés un justificatif de la séparation ou du divorce.
-

Tous les documents et autorisations relatifs à l'accueil de l'enfant devront être signés par les deux parents quelle que soit leur situation matrimoniale et ce dès que l'autorité parentale est partagée.

Les demandes d'accueil se font sur rendez-vous auprès du service petite enfance (rue Charles Perrault). Elles sont enregistrées par ordre chronologique d'inscription, en fonction de l'année de naissance de l'enfant et/ou de la date d'arrivée de la famille sur la commune. Elles doivent être confirmées de façon régulière (au minimum une fois par trimestre) soit par téléphone, soit par messagerie électronique, soit par courrier, soit directement auprès du service et ce jusqu'à l'obtention de la place d'accueil.

Sans confirmation de la demande au bout de trois mois révolus, celle-ci est alors systématiquement retirée de la liste d'attente et archivée. Avant retrait de la liste d'attente, un courrier d'information sera adressé aux parents. Si la famille reconfirme par la suite, leur dossier sera remis en liste d'attente à la date où la famille a recontacté le service.

4.3- Les modalités d'admission

Les modalités administratives d'admission

Une commission d'admission, constituée de l'élu délégué à la petite enfance, de plusieurs élus et de la coordinatrice petite enfance, se réunit sur le deuxième trimestre de l'année civile pour attribuer, de manière collégiale, les places pour la rentrée de septembre de la même année. En cours d'année et hors commission, l'attribution des places se fait au « coup par coup » en fonction des places qui se libèrent et des critères de priorité qui sont les suivants :

- urgence sociale ou situation de handicap (de l'enfant, de sa fratrie ou de ses parents)
- date de la demande situation familiale et/ou professionnelle
- revenus de la famille
- âge de l'enfant et forfait choisi par rapport aux caractéristiques de la place disponible
- date d'entrée dans la structure prévue par la famille (aucune place ne pouvant rester vacante)

A l'issue de la commission, les familles reçoivent un courrier d'attribution de place avec le nom de la structure (ou de non attribution si leur dossier n'a pas été retenu). **Ils ont alors 10 jours pour confirmer leur acceptation de la place.** A défaut de réponse dans les délais se réservent le droit d'attribuer cette même place à une autre famille.

Un report de date d'entrée dans l'établissement supérieur à un mois entraîne automatiquement l'annulation de l'attribution de cette même place et l'enfant est alors repositionné en liste d'attente.

Les modalités médicales d'admission :

Avant le début effectif de l'accueil, une visite médicale est obligatoire pour tous avec le pédiatre attaché à la petite enfance qui donnera ainsi son aval à l'admission et vérifiera que l'état de santé de l'enfant ainsi que ses vaccinations lui permette d'intégrer une structure d'accueil.

5. Le contrat d'accueil - la tarification- la mensualisation

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi.

5-1 Modalités du contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents (au maximum 5 semaines de plus que les fermetures de la structure). Il est exprimé en heures et est établi à compter du 1^{er} jour du mois suivant la date d'admission jusqu' au mois de juin inclus. Le premier mois (mois de l'adaptation pour permettre aux familles d'ajuster leurs besoins) ainsi que les mois de juillet et août sont toujours facturés sur les réservations des familles mais non contractualisés.

Si, en cours de placement, l'un des parents perd son emploi la famille peut, si elle le souhaite, bénéficier du maintien du placement dans les mêmes conditions pour une durée de deux mois. Si

les parents ne souhaitent pas bénéficier de cet aménagement, l'enfant quitte la structure en respectant la durée du préavis (1 mois de date à date). Le contrat d'accueil est réduit de façon systématique à un accueil de deux jours par semaine, il en est de même au bout des deux mois après la cessation d'activité. Le service petite enfance ne peut, alors, pas garantir une extension du placement si le ou les parents reprennent une activité professionnelle au-delà de ces deux mois.

Si problèmes particuliers, médicaux ou de non respect dudit règlement, la direction de la petite enfance peut réexaminer la situation et modifier ou annuler le contrat d'accueil.

S'il est intervenu un changement dans la situation familiale ou professionnelle des parents, le contrat d'accueil peut être réexaminé ou modifié à la demande de la famille et sur présentation d'un justificatif concernant ces changements de situation.

Les enfants dont les parents sont inscrits dans une agence d'intérim peuvent bénéficier d'un accueil régulier au même titre que ceux dont les parents sont en CDD ou CDI.

Les droits à congés supplémentaires sont définis de la façon suivante en fonction du temps d'accueil hebdomadaire de l'enfant prévu sur le contrat. Ils doivent toujours être prévus lors de la signature du contrat et ne peuvent plus être modifiés par la suite sauf à refaire un nouveau contrat d'accueil.

Pour un accueil de :

- 2 demi-journées par semaine : 1 demi-journée maximum par mois de contrat d'accueil
- 3 demi-journées par semaine : 1 demi-journée maximum par mois de contrat d'accueil
- 4 demi-journées par semaine : 2 demi-journées maximum par mois de contrat d'accueil
- 5 demi-journées par semaine : 2 demi-journées maximum par mois de contrat d'accueil
- 2 jours par semaine : 1 jour maximum par mois de contrat d'accueil
- 3 jours par semaine : 1,5 jours maximum par mois de contrat d'accueil
- 4 jours par semaine : 2 jours maximum par mois de contrat d'accueil
- 5 jours par semaine : 2,5 jours maximum par mois de contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est exprimé en heures et est établi à compter du 1^{er} jour du mois suivant l'admission de l'enfant jusqu'au 30 juin de l'année scolaire en cours (Le mois de l'admission étant facturé sur la base des heures de présence de l'enfant).

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir au plus juste la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que, le cas échéant, le contrat puisse être révisé en cours d'année (modification des contraintes horaires de la famille ou contrat inadaptée aux heures de présence réelles de l'enfant) à la demande de la famille sur justificatifs ou du directeur de l'établissement. Toutefois, si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

De même une période d'essai de deux est tolérée. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires retenus conviennent aux deux parties. La période d'essai fait suite à la période d'adaptation qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

Dans le cas d'un accueil ponctuel ou d'urgence, ce contrat n'est pas obligatoire.

Période de familiarisation

Lors de la période de familiarisation, seules les heures de présence de l'enfant sur l'établissement et ce, à partir, de la première heure où l'enfant reste seul, sans ses parents, dans l'établissement sont facturées

5-2 La tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la CNAF et couvre, outre le temps d'accueil, les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Cette tarification est réactualisée tous les ans au premier janvier en fonction des revenus de la famille de l'année N-2. La participation familiale couvre tous les soins apportés à l'enfant ainsi que les couches et le lait infantile fourni par la crèche. Si les parents souhaitent une marque de couches ou de lait autre que celle fournie par la structure, ils devront apporter leur propre marque (et pour le lait, la boîte sera non ouverte et accompagnée d'une ordonnance du médecin de l'enfant).

5-3 La mensualisation

Pour l'accueil régulier, la mensualisation est obligatoire.

Le montant annuel total de la participation familiale est répartie sur le nombre de mois de présence forfaitisé.

5-4 Les majorations

Aucune majoration tarifaire n'est appliquée. Les heures supplémentaires sont facturées à la demi-heure sur la base de la participation familiale. Toute demi-heure entamée sera facturée

6. La participation familiale horaire

6.1- Le mode de calcul

Pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, la tarification 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 :

$$\text{(Ressources annuelles / 12)} \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{nombre d'heures réservées par la famille}$$

6.2- Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire de l'établissement Monsieur le Sénateur-Maire puis, par délégation, le secrétariat du service petite enfance utilise le service de la CAF dédié aux partenaires, pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans le service de la CAF dédié aux partenaires, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources prises correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

6.3- Application d'un plancher et d'un plafond de ressources

En cas de ressources inférieures au plancher communiqué annuellement par la CNAF, le montant plancher est retenu.

Par ailleurs, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement ce qui est le cas pour Cagnes sur Mer.

6.4- 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. Le barème est indiqué ci-dessous.

	Accueil collectif	Accueil familial, parental et micro crèche
Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure	
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%
8 enfants	0,02%	0,02%
9 enfants	0,02%	0,02%
10 enfants	0,02%	0,02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (1).

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer².

6.5- 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. Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;

1
2

- ⊖ l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- ⊖ la fermeture de la crèche.

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.

6.6- 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, il sera appliqué: le tarif horaire moyen établi annuellement ; il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ou pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire moyen défini annuellement sera appliqué.

6.7- Les dépassements d'horaires

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Chaque demi-heure commencée est facturée à la famille. En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera systématiquement revu.

6.8- Les modalités de paiement

Les factures peuvent être réglées par :

- ⊖ Carte bancaire
- ⊖ Chèque emploi service universel
- ⊖ Chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du Trésor Public
- ⊖ Numéraire (appoint exigé)
- ⊖ paiement en ligne via internet

Les factures ainsi que les attestations de paiement peuvent être consultées et/ou télécharger et/ou imprimer sur le kiosque famille sur le site officiel de la commune de Cagnes sur Mer ou obtenues par le biais du service petite enfance.

Les sommes sont exigibles à réception de la facture et avant le 10 du mois suivant.

Aucune déduction de jours supplémentaires ne sera consentie hormis ceux déduits dans le contrat d'accueil pré établi.

Les jours où la structure organise une fête ne seront pas remboursés, celle-ci étant considérée comme ouverte même si la présence des familles est demandée.

La participation financière des familles, basée sur un taux d'effort en rapport avec les revenus de l'année N-2 et de la composition familiale est conforme au barème fourni par la CAF.

7. Vie quotidienne

7-1 Le Registre d'inscription :

Un registre d'inscription se trouve dans le bureau de la directrice (format papier ou informatique suivant les structures). Il y est noté :

- le nom de l'enfant
- sa date de naissance
- l'adresse de la famille les noms et prénoms des parents ainsi que leur adresse et leur profession
- le numéro d'allocataire CAF si celle-ci est ressortissante CAF
- la date d'entrée de l'enfant sur l'établissement
- à la sortie de l'enfant, la date de sortie et le motif
- Ce registre doit être à jour en permanence

7.2- Les règles de vie quotidienne :

La familiarisation :

Dans l'intérêt de l'enfant, une période de familiarisation progressive est nécessaire (sauf cas d'extrême urgence) est proposée.

L'accueil à un rythme régulier permettra à l'enfant de fréquenter

Pour favoriser la bonne intégration de l'enfant, il est important que les parents l'accompagnent et lui fasse découvrir l'environnement et les personnes qui vont s'occuper de lui, les locaux, les jouets....

La période de familiarisation est un moment primordial qui doit amener chaque enfant à se sentir en confiance dans le lieu d'accueil et avec les professionnelles de la structure multi-accueil.

C'est une période durant laquelle parents, enfant, professionnels doivent apprendre à se connaître. Pour cela, les enfants viennent une première fois avec leur parent visiter la structure et retirer le dossier administratif ainsi que le livret d'accueil durant un entretien individuel avec la directrice ou son adjointe

Elle se déroule généralement sur une semaine et est individualisée à chaque triade « mère-père-enfant ». Elle peut être adaptée aux besoins et elle peut être soit raccourcie soit allongée.

La semaine suivante, l'enfant pourra être accueillie sur la base du contrat d'accueil si tout se passe bien et que la séparation est supportable pour lui.

Un cahier de transmission et de suivi est mis en place par l'équipe accueillante. Cet outil permet d'avoir un suivi sur l'accueil de l'enfant et de ses parents et permet aux professionnelles d'ajuster au mieux leurs pratiques aux besoins singuliers de chaque enfant.

Tous les jours, les parents sont informés de :

- l'évolution de leur enfant
- des activités proposées et auxquelles il a participé
- de l'organisation de la journée
- du quotidien de l'enfant sur la structures

Accompagnement de l'enfant au quotidien :

Toute l'équipe de professionnelles est à la disposition des familles tant dans l'accompagnement à la séparation que dans l'information du déroulé des journées et pour tout renseignement utiles à un accueil de qualité pour l'enfant. Il est très important que les parents informent l'équipe de tous les événements survenus au domicile et qui pourraient avoir une incidence sur l'accueil (notamment la prise d'un traitement médical ou température élevée). Cela permettra d'individualiser l'accueil de l'enfant et de répondre au mieux à ses besoins.

En fin d'accueil, au quotidien, les professionnelles feront un retour aux parents sur le déroulé de la journée et le comportement de l'enfant sur la journée (humeur, activités....)

L'accueil des familles (à l'arrivée comme au départ) sera assuré par une professionnelle qui se doit de respecter l'intimité et la confidentialité sur les informations échangées lors des temps de transmission. Toute information donnée par la famille sera retranscrite dans un cahier de vie à l'usage exclusif des professionnels qui y notent également leurs observations concernant la journée de l'enfant. Celui-ci sert de support aux transmissions entre professionnels et avec les familles .

Les équipes travaillent toutes sur un accueil individualisé tant pour l'enfant que pour ses parents afin de les sécuriser au maximum et d'instaurer une réelle relation de confiance avec eux.

Les règles relatives à la sécurité :

-

Le port de bijoux (chaînes, boucles d'oreille, gourmette ...) est strictement interdit ainsi que les vêtements pourvus de cordons amovibles ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou pour les autres enfants ex : écharpe.

Les parents sont, d'autre part, tenus de vérifier les poches de leur enfant à l'arrivée sur la structure et tout objet dangereux (pièces, jetons, billes....) doit en être retiré.

Les enfants ne seront rendus qu'aux personnes dûment inscrites sur le dossier et sur présentation d'une pièce d'identité. La même procédure est appliquée pour les parents jusqu'à ce qu'ils soient connus de tous les membres du personnel. Les enfants ne peuvent pas être rendus à des mineurs, même s'il s'agit des frères et sœurs. Il peut toutefois, à titre exceptionnel, être confié à une autre personne majeure avec l'autorisation écrite et nominative des parents pour une date précise et toujours sur présentation d'une pièce d'identité.

Lorsque les parents sont séparés, l'enfant sera confié, en conformité avec la décision de justice, à la personne ayant le droit d'hébergement sauf si entente entre les parents et notification écrite dans le dossier de l'enfant. Une copie de la décision de justice sera conservée dans le dossier administratif de l'enfant.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure et au domicile de l'assistante maternelle tant qu'ils sont présents sur les lieux. Ils sont également responsable des agissements des frères et sœurs lorsque ceux-ci sont présents sur l'établissement.

Afin d'être joignables en toute circonstances (tant pour la prise en charge au quotidien de l'enfant que pour les situations d'urgence), les parents sont tenus de communiquer, sans délai, tout changement d'adresse ou de leurs coordonnées (téléphone, lieu de travail...) ou de leur situation.

L'accueil des parents (à l'arrivée et au départ de l'enfant) se fera par une professionnelle uniquement qui se doit de respecter l'intimité et la confidentialité tant pour les informations données aux parents que pour celles transmises par celui-ci. Toutes les informations seront retranscrites sur le cahier de vie ou de transmissions auquel seules les professionnelles ont accès ainsi que tout le déroulé de la journée de l'enfant.

L'accueil sera fait de façon individualisé pour chaque enfant et sa famille. Le rôle des professionnels étant de sécuriser au maximum les parents lors de l'arrivée de l'enfant sur la structure et d'établir avec eux un lien de confiance et des relations sereines.

Les règles relatives à l'hygiène :

Le matin, les enfants doivent arriver propre et habillés pour la journée. Aucun bain, sauf nécessité absolue, ne sera donné dans la structure.

La tenue vestimentaire :

Le port de bijoux (chaînes, boucles d'oreilles, bracelets....) est strictement interdit ainsi que les vêtements pourvus de cordons amovibles ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou pour les autres enfants (ex : écharpes).

Les parents sont également tenus de vérifier les poches de leurs enfants lors de l'arrivée sur l'établissement afin d'en retirer tous les objets pouvant présenter un danger (pièces de monnaie, jetons, barrettes, petits jouets....).

Les parents doivent, en permanence, laisser un change complet (body, pull, pantalon, chaussettes, culotte...) marqué au nom de l'enfant sur la structure et, en plus, en été, un tube de crème solaire, un chapeau et des lunettes de soleil également marqués au nom de l'enfant.

- Il est fortement recommandé d'habiller les enfants avec des vêtements confortables, n'entravant pas les mouvements pour lui permettre de bouger aisément tout au long de la journée. Si l'enfant a un « Doudou » ou une tétine, il est recommandé de le mettre dans le sac de l'enfant et de ne pas l'oublier. L'enfant pourra y avoir accès dès qu'il le désire tout au long de la journée.

Les règles relatives au signalement des absences :

Les absences prévues doivent être signalées à la directrice au minimum 10 jours avant la date prévue. En cas d'absence imprévue, celle-ci sera signalée avant 10h le matin même.

Les règles relatives au retard :

Si, à l'heure de la fermeture de l'établissement, aucune personne habilitée ne s'est présentée pour reprendre l'enfant, la responsable de la structure en poste effectuera toutes les démarches et recherches possible pour joindre cette personne ou, à défaut, l'une des personnes inscrites sur le dossier de l'enfant. Dans l'hypothèse de recherches infructueuse, l'enfant sera confié, en dernier ressort, à l'aide sociale à l'enfance par l'intermédiaire du procureur de la république.

Les règles relatives au retrait :

Lorsqu'un enfant quitte la structure en cours d'année, avant la fin du contrat, les parents doivent faire un courrier de rupture de contrat un mois (de date à date) avant la date effective du retrait. Faute de quoi, le mois complet sera alors facturé.

Si le départ de l'enfant intervient en cours de mois, la facture sera calculée de la façon suivante : contrat mensuel ramené au nombre de jours de fréquentation plus le nombre de jours de congés restants non pris ramenés au nombre de mois de fréquentation de l'enfant.

ex : une enfant quitte la structure le 15 du mois.

Les parents avaient prévus 25 jours de congés pour un contrat établi sur 9 mois. L'enfant part au bout de 6 mois et demi et il reste 10 jours de congés non pris

Sur 6 mois, ils auraient dû poser $[(25 \text{ jours de congés} / 9) \times 6] = 16,5 \text{ jours}$ sur 6 mois. Ils n'en ont donc pris que 15. : **16,5 - 15 = 1,5 jours restant à facturer.**

Calcul de la dernière facture : (forfait mensuel/ nombre de jours d'accueil sur un mois)* nombre de jours d'accueil (15)+ 1,5 jours

7.3- Les modalités de radiation, d'exclusion temporaire, définitive et de radiation

(définies au sixième alinéa de l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que des dispositions de l'article L.214-17 du même code) se reporter au paragraphe 5-1

7.4- La fourniture des repas et collations

Les repas servis aux enfants sont :

- soit confectionnés sur place par une cuisinière pour les structures d'accueil Esterella, Les Boutons d'Or , Lou Nistoun ainsi que sur le Pôle des Espartes (Rose des vents et Rose des sables)
- soit livrés, en liaison chaude, par la restauration scolaire pour les structures d'accueil les 3 Arbres, les Orangers, l'Oasis et la Fraternelle.

Le régime de chaque enfant (qu'il soit d'ordre médical ou culturel) sera respecté. Seules les protéines (viande et porc notamment) ne seront pas remplacées s'il s'agit d'un régime sans porc ou sans viande. Les parents devront ces jours-là donner les protéines au repas du soir. Pour les enfants présentant une allergie alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé sera signé entre le médecin de l'enfant, le pédiatre de l'établissement, les parents et la directrice de la structure.

Les goûters sont toujours préparés sur place.

7.5- La fourniture des couches

La fourniture des couches est comprise dans la participation familiale facturée aux familles. Si une famille, pour quelque raison que ce soit, refuse les couches fournies par la structure, elle devra amener les couches, en quantité suffisante, pour son enfant et cela sans aucune minoration de sa participation financière.

8. Dispositions sanitaires

8.1- Modalités du concours du médecin (art R2324-39 du CSP)

toutes les structures s'assurent le concours régulier d'un pédiatre.

Celui-ci assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels. Il veille à l'application des mesures préventives en matière d'hygiène générale et en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation jugée dangereuse pour la santé des enfants.

Il donne son avis lors de l'admission de tous les enfants, après examen médical en présence des parents et d'une infirmière-puéricultrice et se prononce sur leur aptitude à être accueillis en structure collective ou familiale.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis dans les différents établissements en liaison avec le médecin de famille et il veille au respect du calendrier vaccinal.

Il fait régulièrement des informations aux parents sur l'importance des vaccinations fortement conseillés pour l'accueil de l'enfant en collectivité.

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

Aucun traitement médical ne sera dispensé dans les établissements d'accueil de la petite enfance, exception faite des traitements d'urgence tels que :

- Antipyrétiques
- Anti- convulsivants (sur prescription du médecin du SAMU et/ou sur PAI)
- Anti-allergiques (sur prescription du médecin du SAMU et/ou sur PAI)
- traitement au long cours indispensable à l'enfant dont l'administration est liée à un PAI de la même façon que pour les allergies alimentaires citées plus haut.

Si pathologie avérée avant l'admission de l'enfant, seul le pédiatre de la structure se prononce sur les mesures à prendre et si l'accueil de l'enfant est compatible avec les risques encourus compte tenu des contraintes de la collectivité.

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

En cas d'accident ou d'incident grave, l'enfant sera transporté par le SAMU ou le corps des sapeurs-pompiers sur le **centre hospitalier le plus proche**. Dans la mesure du possible, il sera accompagné par un membre du personnel qu'il connaît. Les parents seront prévenus dans les plus brefs délais.

8.4- L'accueil de l'enfant malade se fait sur plusieurs critères :

- son état général (qui sera apprécié par la directrice de la structure lors de l'arrivée de l'enfant)
- la prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite
- les risques de contagion qu'il peut faire encourir aux autres enfants (en fonction des protocoles établis par le pédiatre attaché aux établissements d'accueil et affichés dans toutes les structures).
- Tout traitement administré à l'enfant avant son arrivée doit systématiquement être signalé à la directrice et ce pour des raisons de sécurité et de surveillance.

A l'arrivée de l'enfant malade, la directrice évaluera son état de santé et la nécessité ou pas d'un avis médical si la famille n'a pas consulté.

Si litige avec la famille et/ou le pédiatre de l'enfant, l'avis du pédiatre de la structure est prépondérant et, in fine, il prendra seul la décision d'accueillir ou pas l'enfant.

La directrice, en accord avec le pédiatre référent, est habilitée à juger de l'opportunité ou pas d'exclure l'enfant.

9. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service

9.1- Les modalités d'information des parents à la vie de la structure et Les modalités de participation des parents à la vie de la structure :

Les parents sont nos partenaires privilégiés.

Les moyens mis en place pour accueillir les parents sont :

- les réunions de pré-rentree (début septembre)
- les réunions tout au long de l'année qui constituent des temps d'échange entre les familles et les professionnelles. Elles peuvent avoir un thème ou pas
- les temps parents/professionnels comme les cafés parents, goûters parents...qui sont des temps d'échanges plus ou moins formels et qui permettent de tisser des liens
- le cahier de transmission où est retracée la journée de l'enfant et qui est mis à la disposition de ses parents. Seules les informations concernant leur enfant sont consultables par les parents (respect du secret professionnel).
- Panneau d'affichage pour les informations relatives à la vie de la structure
- mise en place d'ateliers parents/enfants où les parents peuvent être soit acteurs (ils proposent et animent eux-même l'atelier) soit participants (l'atelier leur est proposé par les professionnels).
- Participation aux sorties proposées par les établissements : ludothèque, babygym, piscine, musée, médiathèque, etc....
- Participation aux temps festifs : Noël, carnaval, pique-nique de fin d'année...

9.2- Les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des parents et des professionnels assurant l'encadrement des enfants

Lors des différentes manifestations où les parents sont présents, ils sont considérés comme responsables de leur enfant et se doivent d'en assurer la surveillance et la sécurité. En aucune façon, ils ne sont habilités à prendre en charge d'autre enfant que le leur. Les enfants non

accompagnés par leurs parents restent sous l'entière responsabilité des professionnels. Les parents présents ne rentrent pas, non plus, dans le taux d'encadrement des enfants et le nombre de professionnels restera conforme à la législation en vigueur par rapport au nombre d'enfants non accompagnés.

9.3- Accompagnement à la parentalité

Cela vise à permettre aux familles de :

- verbaliser les difficultés qu'ils peuvent rencontrer dans leur fonction parentale
- travailler avec les équipes et le psychologue autour d'une réflexion commune
- travailler en partenariat avec les services du Département (Protection Maternelle et Infantile et Service d'Aide à l'Enfance)
- d'avoir des interactions éducatives avec l'équipe autour de leur enfant
- mettre en place les Protocoles Accueil Individualisés afin d'accueillir dans les meilleures conditions les enfants en situation de handicap, porteurs d'une pathologie chronique ou invalidante avec le soutien du Référent Handicap (poste spécifique mis en place par la commune pour l'accompagnement de ces familles).

La structure d'accueil (collective ou familiale) représente souvent la première expérience du groupe pour les enfants. Elle se doit donc de représenter un « espace suffisamment bon » selon Winnicott pour permettre à l'enfant de se développer et d'accéder à la vie sociale. Elle établit une transition entre le foyer familial et l'école maternelle.

Les établissements d'accueil s'inscrivent dans la co-éducation avec les familles. La relation de confiance instaurée avec les parents est la clef d'un accueil réussi pour l'enfant.

10. Financement de la Caisse d'Allocations Familiales

La CAF participe au financement du fonctionnement de toutes les structures d'accueil du jeune enfant de la ville (collectives et familiale) par le versement de la Prestation de Service et de la prestation due au titre de la signature du Contrat-Enfance-Jeunesse entre la commune de Cagnes sur Mer et la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes Maritimes, dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

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

11. Modalités de suivi du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement sera affiché dans un lieu de l'établissement accessible aux familles.

Un exemplaire de ce document est transmis aux familles lors de l'inscription de leur enfant sur liste d'attente.

Il est également consultable sur le site de la mairie de Cagnes sur Mer dans la rubrique petite enfance.

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.

Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et devront impérativement être transmises pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par la responsable du service au Conseil départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

Ce document est établi en triple exemplaires :

- un pour la Caisse d'Allocations Familiales
- un pour le Conseil départemental
- un à conserver par la structure

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

Date 01/09/2018

Signature et cachet

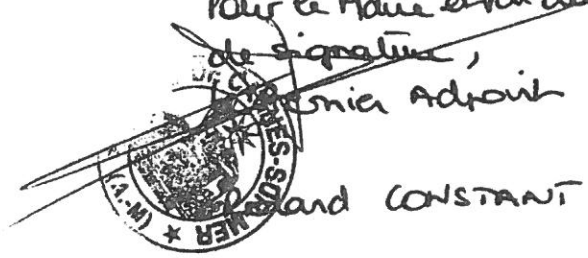
**Le Responsable du service Petite enfance
Madame MAS Elsa**



**Le Gestionnaire
Monsieur le Maire**

*Pour le Maire et par délégation
de signature,*

Emilia Adroit



DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE

CACHET

3 OCT. 2018

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

**Le Responsable de la section
des modes d'accueil du jeune enfant**



Emille BOUDON

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE

24/09/18

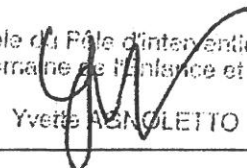
CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

***Responsable du Pôle d'interventions sociales
Est et du Domaine de l'enfance et de la famille**



Yvette ANGOLETTO

