

RÈGLEMENT-DE-FONCTIONNEMENT

DES-ETABLISSEMENTS-D'ACCUEIL
DU-JEUNE-ENFANT

DE-LA-COMMUNE-DE
CAGNES-SUR-MER

Validité du 01/09/2024 au 30/08/2028



Ville de
CAGNES-SUR-MER

La ville de Cagnes-sur-Mer propose différents modes d'accueil de jeunes enfants, en crèches collectives ou crèche familiale sur des temps réguliers ou occasionnels.

L'organisation et l'activité de ces structures font l'objet d'un document obligatoire, le règlement de fonctionnement. La conformité à la réglementation est soumise à vérification auprès de la Pmi pour satisfaire au code de la santé publique (Csp) dont l'article R2324-30 en régit la rédaction, ainsi qu'auprès de la CAF qui accorde un soutien financier dans le cadre des modalités définies par Circulaire Cnaf.

Ce règlement, validé en Conseil Municipal, précise :

- **l'organisation des pratiques et le fonctionnement des structures petites enfance de la ville,**
- **les missions et les moyens de les réaliser,**
- **la place de chacun, personnel, gestionnaire et parent dans le fonctionnement quotidien de la structure.**

Il engage tant les responsables de l'enfant accueilli que la commune et son personnel.

Le règlement de fonctionnement est consultable sur le site internet de la ville de Cagnes-sur-Mer, dans la rubrique Petite Enfance : <https://ville.cagnes.fr/petite-enfance/>



SOMMAIRE

1	<u>PRÉSENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE</u>	P 9
1.1	<u>Présentation du gestionnaire et des établissements d'accueil</u>	
1.1.1	<u>Identification du gestionnaire</u>	
1.1.2	<u>Identification des établissements, type et catégorie</u>	
1.2	<u>Caractéristiques des établissements d'accueil</u>	
1.2.1	<u>Nature de l'accueil</u>	
1.2.2	<u>Autorisations</u>	
1.2.3	<u>Ratio d'encadrement choisi</u>	
1.2.4	<u>Surnombre</u>	
2	<u>LES PÉRIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES</u>	P 13
2.1	<u>Périodes d'ouverture</u>	
2.2	<u>Fermetures annuelles</u>	
2.3	<u>Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants</u>	
2.3.1	<u>Modalités des entrées et sorties</u>	
2.3.2	<u>Personnes habilitées à venir chercher l'enfant</u>	
2.4	<u>Le suivi des présences</u>	
2.4.1	<u>Les modalités de suivi de la présence des familles</u>	
2.4.2	<u>Les règles relatives au signalement des absences</u>	
2.4.3	<u>Absences pour cause de maladie</u>	
2.4.4	<u>Les règles relatives aux retards</u>	
2.5	<u>Remplacement pendant les vacances</u>	
2.5.1	<u>Petites vacances scolaires</u>	
2.5.2	<u>Vacances d'été</u>	
2.6	<u>Accueil périscolaire</u>	
3	<u>ADMISSION DES ENFANTS</u>	P 17
3.1	<u>Conditions d'admission des enfants</u>	
3.1.1	<u>Le principe de l'ouverture à tous</u>	
3.2	<u>Les critères d'admission</u>	
3.2.1	<u>Les conditions d'âge relatives aux enfants</u>	
3.2.2	<u>Les conditions de lieu de résidence / lieu de travail</u>	
3.3	<u>Les formalités de pré-inscription</u>	
3.4	<u>Les modalités administratives d'admission</u>	
3.5	<u>Les pièces et les autorisations à fournir pour l'inscription</u>	

4 VIE QUOTIDIENNE

P 20

4.1 - Le Registre d'inscription :

4.2 - Les règles de vie quotidienne

4.2.1 La période de familiarisation

4.2.2 Accompagnement de l'enfant au quotidien

4.2.3 Les règles relatives à la sécurité

4.2.4 Les règles relatives à l'hygiène

4.2.5 La tenue vestimentaire

4.2.6 La fourniture des repas et collations

4.2.7 La fourniture des couches et du lait infantile

4.3- Protocole sécurité

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

5 PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

P 24

5.1 Modalités d'information des parents

5.2 Modalités de participation des parents

5.3 Responsabilités respectives, collaboration des parents et des professionnels assurant l'encadrement des enfants

5.4 Accompagnement à la parentalité

6 LES CONTRATS D'ACCUEIL

P 25

6.1 Les différents types de contrat d'accueil

6.1.1 Contrats réguliers

6.1.2 Accueil Adaptation

6.1.3 Accueil exceptionnel urgence ou occasionnel

6.2 Durée du contrat

6.2.1 Période d'essai

6.2.2 Période d'adaptation

6.2.3 Les différentes durées de contrats hebdomadaires proposées

6.3 Modifications du contrat

6.3.1 Changement de situation

6.3.2 A la demande des parents

6.3.3 Sur décision du gestionnaire

6.4 Droits à congés

- 6.5 La fin du contrat, modalités de radiation, d'exclusion temporaire ou définitive
 - 6.5.1 Les règles relatives à la rupture
 - 6.5.2 Exclusion temporaire ou définitive
 - 6.5.3 Procédure d'exclusion temporaire ou définitive

7 FACTURATION ET PARTICIPATION DES FINANCEURS

P 30

- 7.1 La tarification
- 7.2 Le mode de calcul
 - 7.2.1 La tarification horaire
 - 7.2.2 Le contrat régulier atypique
 - 7.2.3 L'accueil adaptation
 - 7.2.4 L'accueil d'urgence
- 7.3 Les ressources à prendre en compte
- 7.4 Le taux d'effort
- 7.5 Les cas particuliers : plancher et plafond de ressources
- 7.6 Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir
- 7.7 Les majorations et prestations annexes
- 7.8 Les dépassements horaires
- 7.9 Les modalités de paiement
- 7.10 Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures
- 7.11 Le financement de la Caisse d'Allocations Familiales

8 ADMINISTRATION DE LA CRÈCHE : FONCTION DE DIRECTION, DIRECTION ADJOINTE POUR LA CONTINUITÉ DE DIRECTION ET LES ÉQUIPES

P 35

- 8.1 Direction des structures
 - 8.1.1 Identification des personnes en charge de la direction et adjointes de direction
 - 8.1.2- Missions de la directrice
- 8.2 Direction adjointe
- 8.3 La continuité de Direction
- 8.4 Fonction d'Educatrice de Jeunes Enfants de terrain
- 8.5 Composition des équipes auprès des enfants et du personnel technique
- 8.6 Les Assistantes maternelles de la crèche familiale

9 DISPOSITIONS SANITAIRES

P 38

9.1 Concours du référent Santé et accueil inclusif (RSAI)

9.1.1 Les référents santé accueil inclusif dans les crèches

9.1.2 Missions du RSAI

9.2 Modalités du concours du professionnel paramédical

9.2.1 Identification du professionnel paramédical

9.2.2 Missions

9.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

9.4 Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

9.5 L'accueil de l'enfant malade

9.5.1 Traitement en cours

9.5.2 Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

9.6 Les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique

10 MODALITÉS DE COMMUNICATION ET DE SUIVI DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

P 42

11 PROTOCOLES ANNEXES

Cf. Livret Petite Enfance de la ville de Cagnes-sur-Mer des :

- Protocoles d'Urgence
- Protocoles Médicaux
- Protocoles de Soins/Nursing
- Protocoles autres :
 - Désignation des Référents santé et Accueil inclusif
 - Personnel habilité administration médicaments
 - Autorisation parentale administration de traitement
 - Formulaire Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
 - Fiche de transmission d'une information préoccupante

1 PRÉSENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE

1.1 PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE ET DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL

1.1.1 Identification du gestionnaire :

- Gestionnaire : **Commune de Cagnes sur Mer**
- SIREN : **210 600 276 00013**
- Statuts : **Administration publique générale**
- Adresse : **Place de l'Hôtel de Ville -06800 Cagnes-sur-Mer**
- Téléphone : **04.93.22.19.00**

Service Gestionnaire :

Coordination Petite Enfance

Service Petite Enfance
2, rue Charles Perrault
06800 CAGNES-SUR-MER
Tél 04.93.22.39.69

Mail : petite-enfance@cagnes.fr

1.1.2 Identification des établissements, type et catégorie

Cf Tableau des correspondances de type et catégorie d'établissement :

Crèche collective	Jardin d'enfants	Crèche familiale
<input type="checkbox"/> Micro-Crèche : inférieur ou égal à 12 places	<input type="checkbox"/> Petit Jardin d'enfants : inférieur ou égal à 24 places	<input type="checkbox"/> Petite crèche familiale : inférieur à 30 places
<input type="checkbox"/> Petite crèche : entre 13 et 24 places	<input type="checkbox"/> Jardin d'enfants : entre 25 et 59 places	<input type="checkbox"/> Crèche familiale : entre 30 et 59 places
<input type="checkbox"/> Crèche : entre 25 et 39 places	<input type="checkbox"/> Grand jardin d'enfants : supérieur ou égal à 60 places	<input type="checkbox"/> Grande crèche familiale : entre 60 et 89 places
<input type="checkbox"/> Grande crèche : entre 40 et 59 places		
<input type="checkbox"/> Très grande crèche : supérieur ou égal à 60 places		

CRECHE FAMILIALE

Nom	Catégorie
<u>Crèche Lou Rigaou</u> 61, Avenue de Verdun 06800 CAGNES-SUR-MER	<u>Petite crèche familiale</u> Tél : 04 93 14 01 85 Mail : creche-lourigaou@cagnes.fr

CRECHES COLLECTIVES MULTI-ACCUEIL

<u>Crèche Esterella</u> 1, rue Charles Perrault 06800 CAGNES-SUR-MER	Très grande crèche Tél : 04 93 73 29 09 Mail : esterella@cagnes.fr
<u>Pôle Les Espartes :</u> <u>Crèche Rose des Vents</u> <u>Crèche Rose des Sables</u> 12, Chemin des Espartes 06800 CAGNES-SUR-MER	Crèche Tél Rose des Vents : 04 93 07 45 81 Mail : creche-rosedesvents@cagnes.fr Tél Rose des Sables : 04 93 07 45 75 Mail : creche-rosedessables@cagnes.fr
<u>Crèche Les Boutons d'Or</u> 1, Chemin des Lavandins 06800 CAGNES-SUR-MER	Crèche Tél : 04 92 04 26 77 Mail : creche-boutonsdor@cagnes.fr
<u>Crèche L'Oasis</u> 12, Chemin du Collet des Grailles 06800 CAGNES-SUR-MER	Crèche Tél : 04 93 73 70 63 Mail : creche-oasis@cagnes.fr
<u>Crèche Les Orangers</u> 12, Avenue des Orangers 06800 CAGNES-SUR-MER	Crèche Tél : 04 93 31 21 00 Mail : creche-orangers@cagnes.fr
<u>Crèche Les Galets</u> 55, Avenue de Verdun 06800 CAGNES-SUR-MER	Petite crèche Tél : 04 93 73 77 37 Mail : creche-galets@cagnes.fr
<u>Crèche Les 3 Arbres</u> 97, Chemin du Val Fleuri 06800 CAGNES-SUR-MER	Petite crèche Tél : 04 93 19 38 48 Mail : creche-3arbres@cagnes.fr
<u>Crèche le Val d'Or</u> 23, Chemin du Vallon des Vaux 06800 CAGNES-SUR-MER	Petite crèche Tél : 04 93 22 39 63 Mail : creche-valdor@cagnes.fr
<u>Crèche la Passerelle</u> 4 Rue Charles Perrault Bt Agranas A 06800 CAGNES-SUR-MER	Micro-crèche Tél : 04 92 02 91 53 Mail : creche-passerelle@cagnes.fr

1.2 CARACTÉRISTIQUES DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL

1.2.1 Nature de l'accueil :

- Régulier
- Occasionnel
- Urgence
- Saisonnier ou ponctuels (dans la limite de 210 jours par an et 150 jours consécutifs)

- **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.

- **Accueil saisonnier ou ponctuel :**

Lors des périodes de fermeture de la crèche d'accueil pendant les vacances scolaires (petites vacances sauf fin d'année et vacances d'été), les enfants en contrats réguliers peuvent être replacés dans une des structures ouvertes, dans la limite des places disponibles et sous conditions (parents qui travaillent ou caractère d'urgence). De même, les familles exceptionnellement présentes sur la commune sur une période définie pourront bénéficier d'une place en structure pour leur enfant selon les disponibilités.

1.2.2 Autorisations :

Nom de la structure	Capacité d'accueil	Age des enfants accueillis A partir de :	Capacité en surnombre cf § 1.2.4	Date d'autorisation d'ouverture au public pris par le maire	Date d'autorisation de fonctionner délivrée par le président du conseil départemental
Esterella	70	2,5 mois	80	12/10/1979	20/09/1979
Rose des Sables	35	12 mois	/	10/10/2017	18/01/2018
Rose des Vents	35	12 mois	/	10/10/2017	18/01/2018
Les Boutons d'Or	30	2,5 mois	34	19/03/2012	19/03/2012
L'Oasis	26	18 mois	30	05/05/1994	11/05/1994
Les Orangers	25	12 mois	28		01/09/1977
Les Galets	20	18 mois	23		28/02/1984
Les 3 Arbres	17	18 mois	20	17/01/2007	07/10/2006
Le Val d'Or	15	18 mois	17	06/11/2020	03/02/2020
La Passerelle	12	18 mois		30/05/2005	27/05/2005

Lou Rigaou	25	2,5 mois		28/03/1983	22/11/1983
------------	----	----------	--	------------	------------

1.2.3 Ratio d'encadrement choisi :

L'établissement assure auprès des enfants accueillis, la présence d'un effectif de professionnels suffisant pour garantir :

- ✓ un rapport d'un professionnel pour six enfants.

Rappel : *L'effectif du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes en équivalent temps plein :*

-Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des personnes titulaires du diplôme d'Etat de puéricultrice, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat ;

-Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

1.2.4 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.

Cf tableau § 1.2.3

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre : cf tableau § 1.2.2-Autorisations

2 LES PÉRIODES D'OUVERTURE ET HORAIRE

2.1 PÉRIODES D'OUVERTURE

Nom de la structure	Jours d'ouverture	Horaires d'ouverture	Agrément modulable
Esterella	Lundi au vendredi	7h30 – 18h30	53 places de 7h30 à 8h30 ; 70 places de 8h30 à 17h30 ; 31 places de 17h30 à 18h30
Les Espartes : Rose des Sables Rose des Vents	Lundi au vendredi	7h30 – 18h30	21 places de 7h30 à 8h ; 70 places de 8h à 17h ; 43 places de 17h à 18h ; 11 places de 18h à 18h30
Les Boutons d'Or	Lundi au vendredi	7h30 – 18h30	14 places 7h30 à 8h ; 30 places de 8h à 17h30 ; 7 places de 17h30 à 18h30
L'Oasis	Lundi au vendredi	7h30 – 18h00	5 places de 7h30 à 8h ; 26 places de 8h à 17h ; 11 places de 17h à 18h
Les Orangers	Lundi au vendredi	8h00 – 17h30	25 places de 8h à 12h ; 10 places de 12h à 13h30 ; 20 places de 13h30 à 17h30
Les Galets	Lundi au vendredi	8h00 à 18h00	20 places de 8h à 17h 10 places de 17h à 18h
Les 3 Arbres	Lundi, mardi, Jeudi, vendredi	8h00 à 18h00	17 places de 8h à 17h ; 12 places de 17h à 18h
Le Val d'Or	Lundi au vendredi	8h00 à 18h30	15 places de 8h à 17h ; 10 places de 17h à 18h
La Passerelle	Lundi, mardi, Jeudi, vendredi	8h30 à 12h00 13h00 à 16h30	12 places de 8h15 à 11h45 ; 12 places de 13h15 à 16h45
Lou Rigaou	Lundi au vendredi	10h par jour entre 6h30 et 20h	

2.2 FERMETURES ANNUELLES

Les structures d'accueil petite enfance sont ouvertes onze mois sur douze avec des périodes de fermeture durant les périodes de petites vacances scolaires, en alternance 1 semaine sur 2, sauf aux vacances de fin d'année où tous les établissements sont fermés les 2 semaines. Pour les vacances d'été, les structures ferment en alternance en juillet ou en août.

Ce fonctionnement est mis en place pour permettre l'accueil des enfants dont les parents n'ont aucune solution de garde lors des fermetures de la structure d'accueil d'origine.

Les périodes de fermeture se définissent de la façon suivante :

- une semaine aux vacances d'automne
- deux semaines 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 (3 semaines pendant le mois de juillet + la dernière semaine du mois d'août ou 4 semaines durant le mois d'août en fonction du calendrier)

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

A ces périodes de fermetures annuelles peuvent s'ajouter des fermetures exceptionnelles :

- cas de force majeure
- intempéries sur arrêté préfectoral
- mesure de sécurité
- absence du personnel encadrant ou nombre insuffisant de diplômées auprès des enfants
- grèves nationales

Ces cas de fermetures exceptionnelles ne donneront pas lieu à facturation et seront déduites.

2.3 HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

2.3.1 Modalités des entrées et sorties

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.

Chaque directrice mettra en place un fonctionnement qui correspond au mieux aux besoins des enfants 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.

2.3.2 Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

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.

2.4 LE SUIVI DES PRÉSENCES :

2.4.1 Les modalités de suivi de la présence des familles

La présence de l'enfant doit être enregistrée par badgeuse.

Dans le cas de défaut de badgeage pour indisponibilité du logiciel, modifications ou ajouts exceptionnels, les horaires sont consignés manuellement par le personnel dans un registre de présences pour être reportés dans le logiciel.

La personne qui dépose l'enfant doit obligatoirement badger dès l'arrivée dans la structure et lorsque l'enfant sort de la structure. Cet acte est particulièrement important pour des raisons de sécurité car il permet notamment de connaître le nombre exact d'enfants dans la structure en cas de mesure d'évacuation d'urgence de la structure.

Sont enregistrées :

- les heures d'arrivée et de départ réelles de l'enfant
- les heures d'arrivée et de départ retenues. Par terme de « retenu », s'entend l'application systématique d'une règle d'arrondi pour des dépassements horaires contractuels (cf § 7.8).

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 réelles 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 éventuelle. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

2.4.2 Les règles relatives au signalement des absences

Un délai de prévenance pour signaler les désistements et absences éventuels est prévu, dans l'intérêt des familles et du bon fonctionnement de la crèche.

- Les congés doivent être signalés à la directrice au minimum 5 jours ouvrables avant la date prévue.
- Les absences imprévues (maladies, impondérables...), doivent être signalées le matin même, avant 10h.

Le respect de ces délais est important pour permettre à la crèche de proposer la place à une autre famille qui en aurait le besoin ponctuel.

2.4.3 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.

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

2.4.4 Les règles relatives aux retards :

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.

Une tolérance de pointage de 5 minutes est accordée avant ou après les horaires du contrat. Tout dépassement supérieur à 5 minutes entraîne la facturation de la demi-heure commencée, selon la méthode du « cadran ». L'horaire réel, non arrondi est quant à lui enregistré et conservé par le gestionnaire.

Lorsque le retard des responsables légaux intervient après la fermeture de la crèche, les agents présents contacteront les personnes dûment autorisées pour venir chercher l'enfant. Si personne n'est joignable ou ne se présente (cf § 2.3.2 personnes habilitées), les agents s'occuperont exceptionnellement de l'enfant jusqu'à 20 heures, au-delà, ils contacteront le Commissariat de Police Nationale qui prendra en charge l'enfant et effectuera les démarches nécessaires. Dans le cadre d'un accueil en crèche familiale, la démarche sera identique.

Dans les structures sans coupure méridienne, l'accueil et le départ ne sont pas autorisés entre 12h30 et 15h00, sauf motif impérieux justifié, afin de respecter le rythme des enfants et de l'établissement. 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.

En dehors des heures d'ouverture de la crèche, aucun enfant ne peut être accueilli.

⚠ Dans le cas de retards récurrents, la direction de la crèche pourra réajuster le contrat dans la limite des horaires d'ouverture.

Les retards réguliers après la fermeture de la crèche, pourront entraîner un avertissement, puis une rupture de contrat.

2.5 REPLACEMENT PENDANT LES VACANCES

2.5.1 Petites vacances scolaires du 1er octobre au 30 juin

Les parents peuvent demander à la direction pour un temps déterminé un remplacement dans une autre crèche ouverte dans la limite des places disponibles (sauf pendant les 15 jours de vacances de fin d'année car toutes les structures sont fermées).

Ce remplacement, hors contrat calendaire, est facturé en supplément.

Il est proposé uniquement aux parents qui travaillent pendant la fermeture de la crèche ou en cas de nécessité, sur justificatif.

2.5.2 Vacances d'été

Les contrats se terminant au 30 juin, les parents qui travaillent peuvent demander pour les mois de juillet et août un accueil pour un temps déterminé dans une des crèches ouvertes, dans la limite des places disponibles.

Ce remplacement, fait l'objet d'un nouveau contrat de réservation facturé.



Toute réservation est due et non modifiable, présentation obligatoire d'une attestation de l'employeur de non prise de congés.

2.6 ACCUEIL PERISCOLAIRE

Les enfants scolarisés en première année de maternelle peuvent bénéficier d'un accueil en périscolaire le mercredi et lors des vacances scolaires, sous réserve de places disponibles.



Toute réservation est due

3 ADMISSION DES ENFANTS

3.1 CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

Les informations sur l'offre de garde disponible sur la commune et les renseignements sur les modalités d'inscription sont disponibles auprès du Guichet Petite Enfance, espace de préinscription en crèche, ouvert du lundi au vendredi, avec ou sans rendez-vous selon les jours. Tél 04.89.83.20.22.

3.1.1 Le principe de l'ouverture à tous

La laïcité, garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, conformément à la charte de laïcité de la branche famille de la Caisse d'Allocations Familiales. Les structures sont donc ouvertes à tout public sous réserve de remplir les 2 conditions décrites au § « 3.2 - Les critères d'admission ».

3.2 LES CRITÈRES D'ADMISSION :

3.2.1 Les conditions d'âge relatives aux enfants :

Les enfants doivent être âgés de 11 semaines à 4 ans (sauf dérogation pour accueil spécifique).

3.2.2 Les conditions de lieu de résidence / lieu de travail des familles

Les parents doivent obligatoirement être domiciliés sur Cagnes-sur-Mer ou y tenir un commerce, ou payer une taxe sur la commune.

Dérogation :

Dans le cas de situations exceptionnelles, une demande de dérogation pourra être adressée à l' élu délégué. Un justificatif attestant qu'une place a été refusée ou de l'absence de crèche sur le lieu de résidence devra être produit. L'accord de dérogation permet le dépôt d'un dossier d'inscription permettant de figurer à l'ordre du jour de la commission d'attribution des places. Une place 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.

Toute dérogation accordée n'est valable que pour l'année en cours. Elle devra être renouvelée jusqu'aux 3 ans de l'enfant.



La dérogation ne vaut pas admission mais est nécessaire pour permettre la préinscription.

3.3 LES FORMALITÉS DE PRÉ-INSCRIPTION

La préinscription est obligatoire et préalable à toute demande d'admission, sauf cas d'urgence. Elle ne peut être enregistrée que sur production de l'acte de naissance. Les dossiers peuvent toutefois être retirés un mois avant l'arrivée de l'enfant.



**La préinscription en cours de validité est nécessaire pour pouvoir être présentée à la commission d'attribution qui statue sur les admissions chaque année.
La préinscription ne vaut pas admission**

La préinscription peut se faire sur le « portail famille » (<https://cagnes.portail-familles.app/>) ou au cours d'un entretien avec l'agent d'accueil du Guichet Petite Enfance qui présente à la famille les différents types d'offres de garde sur la commune et détermine avec elle ses attentes et besoins. La préinscription de la famille est alors réalisée et enregistrée par ordre chronologique d'arrivée pour figurer à l'ordre du jour de la commission d'attribution des places.



**Avant chaque commission d'attribution de places annuelles, les parents sont informés par mail afin de mettre à jour leur dossier.
Tout dossier non mis à jour sera invalidé et ne sera pas présenté à la commission.**

3.4 LES MODALITÉS ADMINISTRATIVES D'ADMISSION

Une commission d'admission, constituée de plusieurs élus municipaux dont l'élu délégué à la petite enfance, un ou des représentants de l'administration générale et la coordinatrice petite enfance, se réunit courant du deuxième trimestre de l'année civile, pour attribuer de manière collégiale, les places pour la rentrée de septembre de la même année.

Une attribution de places peut être accordée hors commission si des places se libèrent en cours d'année, en fonction des critères de priorité suivants :

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

A l'issue de la commission, les familles reçoivent un courrier les informant de la décision. En cas d'attribution de place, le courrier mentionne le nom de la structure.

Les parents ont alors 10 jours pour confirmer leur acceptation de la place.

A défaut de réponse dans ce délai, la direction de la petite enfance se réserve le droit d'attribuer cette même place à une autre famille.



Un report de date d'entrée supérieur à un mois, à l'initiative des parents, entraîne automatiquement l'annulation de l'attribution de la place et l'enfant est alors repositionné en liste d'attente.

Les modalités médicales d'admission :

Avant le début effectif de l'accueil, les parents devront fournir un certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité et précisant que les vaccins de l'enfant sont à jour (joindre une copie des vaccins obligatoires du carnet de santé).

- ✓ Une visite médicale d'admission avec le médecin de la commune pourra être envisagée pour tous les enfants sous Protocole d'accueil individualisé
- ✓ 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.

3.5 LES PIÈCES ET LES AUTORISATIONS À FOURNIR POUR LA PRÉINSCRIPTION

Le dossier d'inscription doit comprendre les documents suivants (copies acceptées sur présentation des originaux) :

- document d'identité ou titre de séjour en cours
- livret de famille ou acte de naissance de l'enfant de moins de 3 mois
- 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.
- dernier bulletin de salaire des 2 parents, ou extrait d'immatriculation Kbis ou n° siret ou attestation de scolarité pour les étudiants ou attestation de formation
- dernier bulletin de salaire des 2 parents



Tous les documents et autorisations relatifs à l'accueil de l'enfant devront être signés par l'un des deux parents détenant l'autorité parentale.

4 VIE QUOTIDIENNE

4.1 - LE REGISTRE D'INSCRIPTION :

Chaque directrice de crèche tient un registre d'inscription dans lequel est noté :

- le nom de l'enfant
- sa date de naissance
- les noms et prénoms des parents ainsi que leur adresse et leur profession
- le numéro d'allocataire CAF, ou régime autre (MSA, Monaco,...)
- la date d'entrée de l'enfant dans l'établissement
- à la sortie de l'enfant, la date de sortie et le motif

Ce registre doit être à jour en permanence.

4.2 - LES RÈGLES DE VIE QUOTIDIENNE :

4.2.1 La période de familiarisation :

La période de familiarisation est un temps durant lequel parents, enfant et professionnels doivent apprendre à se connaître. C'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 crèche.

Ce temps d'adaptation est donc nécessaire et doit être progressif pour permettre à l'enfant de s'habituer à la séparation et à son nouvel environnement. La période de familiarisation est, de fait, systématiquement proposée et appliquée, sauf cas d'extrême urgence.

Pour que l'enfant s'intègre dans les conditions les plus favorables possibles, il est important que le ou les parents l'accompagnent. Ils découvrent ainsi ensemble les lieux, les personnes qui vont s'occuper de l'enfant, les autres enfants, les jouets....

La familiarisation s'étend sur 5 jours minimum avec des horaires progressifs, de manière individualisée à chaque famille « mère-père-enfant ». Elle peut toutefois être adaptée aux besoins si nécessaire.

Elle se déroule en plusieurs étapes :

Les enfants viennent une première fois avec leur parent visiter la structure à l'occasion de l'entretien individuel avec la directrice ou son adjointe pour la préparation du dossier d'entrée (retrait du dossier administratif et du livret d'accueil).

La semaine suivante, si l'enfant commence à se sentir bien et que la séparation est supportable pour lui, il pourra être accueilli sur la base du contrat d'accueil. Un accueil avec un rythme régulier permet à l'enfant de fréquenter sereinement la structure.

Un cahier de transmission et de suivi est tenu par l'équipe accueillante. Cet outil assure un suivi de l'accueil de l'enfant et de ses parents. Il permet également aux professionnelles d'ajuster au mieux leurs pratiques aux besoins singuliers de chaque enfant.

Ainsi, 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 structure

4.2.2 Accompagnement de l'enfant au quotidien :

L'accueil sera fait de façon individualisée 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.

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 ou tous renseignements utiles à un accueil de qualité pour l'enfant.

Il est en effet très important, à l'arrivée de l'enfant que les parents informent l'équipe de tout événement survenu au domicile qui peut avoir une incidence sur l'accueil, comme notamment la prise d'un traitement médical, une température élevée. Des informations précises permettront d'individualiser l'accueil de l'enfant pour répondre au mieux à ses besoins.

Au moment du départ de l'enfant, les professionnelles échangent avec les parents sur le déroulement du temps d'accueil.

A l'arrivée comme au départ, cet échange, appelé temps de transmission, est assuré par une professionnelle dans le respect de l'intimité et la confidentialité. Toute information communiquée par la famille est retranscrite dans un cahier de vie qui sert de support aux transmissions entre professionnels et avec les familles. Il est à l'usage exclusif des professionnels qui y notent également leurs observations concernant la journée de l'enfant.

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 relation de confiance avec eux.



Les enfants des Boutons d'Or, d'Esterella ou en crèche familiale sont accueillis pour leur dernière année avant l'entrée à l'école dans un jardin d'enfants. Les familles doivent se rapprocher de la directrice pour se faire préciser les modalités de changement de crèche.

4.2.3 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 dans 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. Toutefois, à titre exceptionnel, ils peuvent être confiés 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 en cas d'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 ou au domicile de l'assistante maternelle, tant qu'ils sont présents sur les lieux. Ils sont également responsables des agissements des frères et sœurs lorsque ceux-ci sont présents sur l'établissement.

Les parents doivent être joignables en toutes circonstances, tant pour la prise en charge au quotidien de l'enfant que pour les situations d'urgence.

Les parents sont donc tenus de communiquer, sans délai, tout changement d'adresse, de coordonnées (téléphone, lieu de travail...) ou de situation.

4.2.4 Les règles relatives à l'hygiène :

Le matin, les enfants doivent être présentés propres, habillés et chaussés correctement de saison pour la journée.

Aucun bain, sauf nécessité absolue, ne sera donné dans la structure.

4.2.5 La tenue vestimentaire

Il est fortement recommandé d'habiller les enfants avec des vêtements confortables, n'entravant pas les mouvements pour leur permettre de bouger aisément tout au long de la journée.

Les parents doivent, en permanence, laisser à la crèche un change complet (body, pull, pantalon, chaussettes, culotte...) marqué au nom de l'enfant.

Pour les activités en extérieur, il faudra fournir :

L'été, un tube de crème solaire, un chapeau et des lunettes de soleil également marqués au nom de l'enfant.

L'hiver, un anorak ou manteau.

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.

4.2.6 La fourniture des repas et collations

Les repas servis aux enfants sont tous élaborés par des cuisiniers municipaux :

- sur place, dans les crèches Esterella, les Boutons d'Or et le Pôle des Espartes (Rose des Vents et Rose des Sables) équipées d'une cuisine et d'une biberonnerie.
- livrés, en liaison chaude, par la restauration scolaire pour les crèches les Orangers, l'Oasis, le Val d'Or et les Galets
- soit pris au restaurant scolaire de l'école Giono pour la crèche les 3 Arbres

Le régime de chaque enfant, qu'il soit d'ordre médical ou par conviction personnelle sera respecté. Seules les protéines 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 médecin de l'établissement ou le référent santé, les parents et la directrice de la structure.

En cas d'allergie alimentaire il pourra être demandé aux parents de transporter le repas selon le respect du protocole de transport en vigueur donné par la structure.

Quelle que soit la crèche, les goûters sont toujours préparés sur place.

4.2.7 La fourniture des couches et du lait infantile

La fourniture des couches et du lait infantile est comprise dans la participation familiale facturée aux familles. Si une famille, quelle que soit la raison, refuse les couches et/ou le lait fournis par la structure, elle devra amener les couches en quantité suffisante et/ou le lait pour son enfant et cela sans aucune minoration de sa participation financière.

Les couches fournies par les établissements répondent aux normes françaises et européennes transposées par l'AFNOR en normes françaises homologuées NF Petite Enfance, certification standard 100 by OEKO-TEX.

4.3 PROTOCOLE SÉCURITÉ

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, le gestionnaire organise pour ses salariés la formation théorique, des exercices d'évacuation et de maniement des extincteurs, ainsi que des exercices de mise en sûreté. Chaque crèche établit également un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

4.4 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 4

5 PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

La structure d'accueil (collective ou familiale) représente souvent la première expérience du groupe pour les enfants. Elle a pour objectif notamment de 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.

5.1 MODALITÉS D'INFORMATION DES PARENTS

Les parents sont des partenaires privilégiés :

- Temps de transmission orales sur le déroulé de la journée de l'enfant
- Affichage d'informations relatives à la vie de la structure
- Informations mises en ligne (applications spécifiques, messages...)

5.2 MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS

Les moyens mis en place pour accueillir les parents sont :

- réunions de pré-rentree (début septembre)
- temps d'échanges tout au long de l'année entre les familles et les professionnelles
- cafés/goûters parents
- ateliers parents/enfants organisés par les professionnels ou que les parents peuvent proposer et animer eux-mêmes.
- sorties proposées par les établissements : ludothèque, baby gym, piscine, musée, médiathèque, etc... qu'ils peuvent accompagner.
- temps festifs : Noël, carnaval, pique-nique de fin d'année...

5.3 RESPONSABILITÉS RESPECTIVES, COLLABORATION DES PARENTS ET DES PROFESSIONNELS ASSURANT L'ENCADREMENT DES ENFANTS

Lors des différentes manifestations, les parents présents 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. Ils ne peuvent d'ailleurs pas être comptabilisés dans le taux d'encadrement des enfants.

Les enfants non accompagnés par leurs parents restent sous l'entière responsabilité des professionnels. Le nombre de professionnels restera conforme à la législation en vigueur par rapport au nombre d'enfants non accompagnés.

5.4 ACCOMPAGNEMENT À LA PARENTALITÉ

Cela vise à permettre aux familles :

- de verbaliser les difficultés qu'ils peuvent rencontrer dans leur fonction parentale
- de travailler avec les équipes et le psychologue autour d'une réflexion commune
- de 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
- de mettre en place les PAI 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).

6 LES CONTRATS D'ACCUEIL

6.1 LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONTRAT D'ACCUEIL

La branche Famille soutient la Petite Enfance en subventionnant les établissements d'accueil du jeune enfant relevant de l'art. R2324-17 du code de santé publique au moyen d'une aide de fonctionnement : la Prestation de Service Unique (PSU).

Les contrats concernés par la PSU précisent les valeurs prises en compte pour la période contractualisée et proposent différentes formes d'accueil.

Pour toute admission, un contrat d'accueil est établi. Il constitue, pour les deux parties, un engagement formel à respecter.

Le contrat d'accueil doit être défini au plus près des besoins des familles. Il 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.

6.1.1 Contrat régulier « classique »

Ce contrat concerne un accueil pour une durée définie, sur un temps de présence établi selon un planning régulier à temps plein ou à temps partiel. Il correspond à un besoin d'accueil connu à l'avance et récurrent.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat d'accueil établi avec les parents.

En cas de résidence alternée de l'enfant, un contrat d'accueil doit être établi avec chaque parent, tenant compte des besoins exprimés et des ressources correspondant à la nouvelle situation familiale de chacun d'eux.

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine, après déduction des fermetures de la crèche.

Les parents ont droit, en plus de ces fermetures, à des jours de congés déductibles (cf § 6-4).

Le nombre d'heures contractualisées tient compte des heures de présence de l'enfant du début à la fin du contrat et des jours de fermeture de la structure.

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.

Dans le cas d'un accueil à temps partiel, une modification des jours de présence peut être demandée occasionnellement par le parent à la direction de la crèche qui pourra l'accorder en fonction des disponibilités. La direction le mentionnera sur le planning de l'enfant.

Les contrats réguliers peuvent s'adapter également en fonction des types d'accueil suivant :

➤ Contrat régulier « atypique » :

Adapté pour les parents ayant des contraintes professionnelles particulières, avec des plannings tournants.

La famille devra fournir le planning mensuel à la directrice **1 mois avant**. La mise à jour du planning pourra également être effectuée directement sur le portail famille, dès que cette option sera disponible (se renseigner auprès de la direction de la crèche).

Le forfait comptabilisera les jours réservés.

Les jours réservés devront être payés, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure, sauf déductions prévues au présent règlement, telles que la fermeture exceptionnelle, la maladie après le délai de carence, l'hospitalisation, l'éviction, les congés).

➤ **Contrat régulier « périscolaire »**

Ce contrat est accessible aux enfants cagnois en première année de maternelle, pour un accueil le mercredi en crèche. L'enfant doit de préférence avoir fréquenté la crèche les années précédentes. Ce contrat ne concerne pas les vacances scolaires.

➤ **Contrat régulier de courte durée**

Le contrat annuel ne couvre pas les périodes de fermeture de la crèche d'accueil pendant les vacances ou une fermeture exceptionnelle programmée. Aussi, dans le cadre d'un remplacement occasionnel dans une autre structure, notamment pendant les périodes de petites vacances scolaires et/ou vacances d'été (juillet et août), un contrat de courte durée sera établi pour la période. Toute réservation est due.

6.1.2 Accueil Adaptation :

Ce contrat est établi pour le mois d'entrée de l'enfant afin de permettre de ne facturer que les heures effectuées, hors présence des parents.

6.1.3 Accueil exceptionnel urgence ou occasionnel

La notion d'urgence renvoie à un besoin d'accueil lié à une situation d'urgence sociale ou particulière. Cet accueil concerne les enfants qui n'ont jamais fréquenté l'une des structures municipales. Cet accueil ne fait ni l'objet d'un contrat, ni d'une période d'adaptation.

L'accueil occasionnel est irrégulier. Il est proposé aux enfants de manière ponctuelle, selon la disponibilité des structures.

Les enfants sont inscrits auprès du service petite enfance et peuvent bénéficier ainsi d'une place dès lors que celle-ci est disponible.

Les heures facturées sont donc égales aux heures de présence réelles de l'enfant.

Les parents doivent informer la directrice par mail de tout désistement au moins 1 jour ouvré avant. Toute réservation est due, sauf si le délai de désistement est respecté.

6.2 DURÉE DU CONTRAT

Tous les contrats sont exprimés en heures. Les contrats réguliers commencent à compter, du 1^{er} jour de l'entrée de l'enfant en structure. La facturation mensuelle intervient à la fin de chaque mois. Les contrats cessent au 31 décembre de l'année civile. Après mise à jour des revenus des parents, ils sont ensuite reconduits pour la période établie entre les deux parties, maximum jusqu'au 30 juin de l'année suivante.

Il est obligatoirement signé par les deux parties : service petite enfance et un des deux représentant légaux de l'enfant.



Le tarif est révisé chaque année en janvier (ressources N-2 prises en compte), mais il peut aussi l'être en cours d'année en cas de changements importants familiaux ou économiques. Pour cela il faut que la famille demande la modification de situation et qu'elle ait été enregistrée par la CAF.

6.2.1 Période d'essai

Les horaires pourront être modifiés en concertation avec la direction de l'établissement durant le premier mois d'accueil de l'enfant.

Cette période permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires retenus conviennent aux deux parties.

6.2.2 Période d'adaptation

Dans le cadre d'un accueil en contrat régulier, elle s'étend sur 5 jours minimum la première année d'entrée. Cette durée peut toutefois être ajustée à titre exceptionnel. S'il s'agit d'un accueil occasionnel ou d'urgence, il n'y a pas de période d'adaptation.

6.2.3 Les différentes durées d'accueil hebdomadaires contractualisées proposées :

Les contrats peuvent porter au choix de la famille et sur décision de la commission d'attribution des places, sur une durée allant de 2 demi-journées à 5 jours.

6.3 MODIFICATIONS DU CONTRAT

Le contrat peut être révisé en cours d'année pour correspondre au plus juste aux besoins des familles, notamment si le contrat s'avère inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant ou dans le cas de changements d'horaires des parents.

La modification peut être effectuée à la demande de la famille sur justificatifs, ou celle de la directrice de la crèche. Les modifications ne peuvent pas être récurrentes.

Tout congé maternité, congé parental, perte d'emploi ou cessation d'activité intervenant en cours de contrat, entraîne de facto le mois suivant une diminution du contrat à 2 jours par semaine.

Un nouveau contrat est alors établi en fonction des besoins évoqués.

En fin de congé maternité et en cas de reprise d'activité, l'enfant peut réintégrer la structure en fonction de la disponibilité, conformément aux besoins induits par les sollicitations professionnelles des parents ; une attestation employeur sera à fournir.

6.3.1 Changement de situation

La famille doit informer la Caf et la direction de la crèche de tout changement :

- de coordonnées (adresse, téléphone, mail) (la famille doit toujours être joignable)
- de situation familiale
- de situation professionnelle

Dans certains cas, le montant de la tarification pourra être révisée. La naissance d'un nouvel enfant peut réduire le taux horaire du contrat en cours (acte de naissance à transmettre par mail au service Petite Enfance).



En cas de déménagement dans une autre commune, le contrat d'accueil cesse à la fin de l'année scolaire en cours.

Si la famille, souhaite maintenir son enfant dans la structure pour la prochaine rentrée de septembre, elle doit faire une demande de dérogation dûment justifiée.

L'accord de dérogation n'est pas automatique et n'assure pas l'octroi d'une place par la commission d'attribution (cf § « 3.3 Les formalités de pré-inscription »).

6.3.2 A la demande des parents

Si, en cours de placement, l'un des parents rencontre une difficulté personnelle ou professionnelle, la famille peut, si elle le souhaite, bénéficier du maintien du placement dans les mêmes conditions pour une durée de deux mois, ou réduire le nombre de jours du contrat. Si les parents ne souhaitent pas bénéficier de cet aménagement, l'enfant peut quitter la structure en respectant la durée du préavis (1 mois de date à date).

La direction Petite Enfance ne peut alors pas garantir de nouveau un mode d'accueil, si le ou les responsables légaux venaient à retrouver un emploi.

6.3.3 Sur décision du gestionnaire

Deux mois après la cessation d'activité professionnelle du ou d'un des deux parents, le contrat d'accueil est réduit de façon systématique à un accueil de deux jours par semaine. Si le ou les parents reprennent une activité professionnelle au-delà de ces deux mois, une augmentation du nombre de jours de garde n'est pas garantie puisque dépendante des disponibilités d'accueil.

En cas de 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 sera systématiquement réexaminé et modifié en fonction de la situation.

6.4 DROITS À CONGÉS

Des congés supplémentaires déductibles peuvent être pris en dehors des fermetures prévues de la crèche.

Il s'agit d'un droit à congés supplémentaires mensuel. Le nombre est déterminé en fonction du temps d'accueil hebdomadaire de l'enfant prévu sur le contrat de la façon suivante :

Pour un accueil de :

- | | |
|-------------------------|---|
| ▪ 2 jours par semaine : | 1 jour maximum par mois de contrat d'accueil |
| ▪ 3 jours par semaine : | 1,5 jour 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 nombre de jours acquis et le reliquat de congés restants (en jours/ en heures) sont apparents sur la facture.

A la fin de chaque contrat, les jours non pris ne sont pas reconduits sur le nouveau contrat. Tout congé pris au-delà du nombre accordé sera facturé.

Les congés peuvent être posés en heures mais doivent respecter les temps d'accueil de l'enfant.

Les parents doivent informer par mail la directrice au moins 3 jours ouvrés avant de poser les congés.

Les congés pris seront déduits en « congés » sur la facture. A défaut du respect du délai de prévenance, l'absence sera considérée comme injustifiée et facturée.

Les contrats réguliers périscolaires ne donnent pas droit à congé. Lorsqu'ils coïncident avec un jour férié, ils ne sont pas facturés.

6.5 LA FIN DU CONTRAT, LES MODALITÉS DE RADIATION, D'EXCLUSION TEMPORAIRE OU DÉFINITIVE

La place d'accueil est accordée pour l'année scolaire et reconductible jusqu'à la 3^e année de l'enfant, sauf cas particulier et/ou déménagement. Il peut être mis fin au contrat de manière anticipée à l'initiative de la famille ou du gestionnaire.

6.5.1 Les règles relatives à la rupture :

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

Lorsqu'un enfant quitte la structure avant la fin du contrat, la famille doit informer le service Petite Enfance du départ définitif de l'enfant par courrier ou par mail, dans un **délai de un mois** (de date à date) avant la date effective de rupture de contrat, faute de quoi, le mois complet sera facturé.

Si le départ de l'enfant intervient en cours de mois, et à condition que le préavis de un mois soit respecté, les jours restants réservés sont facturés.

6.5.2 Exclusion temporaire ou définitive :

Le service petite enfance pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant dans les cas suivants :

- Non-respect dudit règlement de fonctionnement
- Non-respect du contrat d'accueil
- Le non-respect du calendrier vaccinal,
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, constatée expressément par les professionnelles,
- La non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas dûment justifié,
- La non-fréquentation de la crèche pendant 5 jours consécutifs sans que la direction de l'établissement en ait été avertie,
- Absence non justifiée d'un enfant sur une durée supérieure à 15 jours
- Le non-respect des horaires de fermeture de l'établissement dans lequel l'enfant est accueilli. Au quatrième manquement signifié, l'exclusion définitive de l'enfant pourra être prononcée.
- Non-paiement des factures avec un retard cumulé supérieur à trois mois consécutifs
- Non-respect et/ou agression physique ou verbale du personnel de la structure ou du service petite enfance
- Dégradation des locaux
- Tout comportement d'un représentant légal ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement de l'établissement,
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité des représentants légaux, la domiciliation, la situation professionnelle, familiale ainsi que les ressources,

6.5.3 Procédure d'exclusion temporaire ou définitive :

- le service petite enfance envoie un premier courrier en LRAR de mise en œuvre de procédure contradictoire au sens de l'article L122-1 du Code des relations entre le public et l'administration, signifiant aux représentants légaux l'envisagement d'exclusion motivé.
- Ce courrier laisse un délai de 15 jours à compter de la réception pendant lequel les représentants légaux des enfants sont invités à faire connaître leurs observations et/ou se faire aider par un conseil ou représenter par un mandataire de leur choix.
- au-delà de ce délai, un deuxième courrier du Maire ou de son représentant, avec accusé de réception, signifie la décision et la date de radiation.

7 FACTURATION DES FAMILLES ET PARTICIPATION DES FINANCEURS

7.1 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 de certains produits d'hygiène ainsi qu'aux repas et lait infantile.

Si les parents souhaitent une marque de couches ou de lait autre que celle fournie par la structure, ils devront apporter leur propre marque (pour le lait, la boîte devra être non ouverte). Il n'y a pas de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas ou couches amenés par les familles.

Cette tarification est réactualisée tous les ans au premier janvier en fonction des revenus de la famille de l'année N-2.

7.2 LE MODE DE CALCUL

7.2.1. Le tarif horaire

Il détermine la facturation quel que soit le contrat.

Il est calculé sur la base des ressources décrites au paragraphe 7.4 auxquelles est appliqué un taux d'effort.

Le calcul se fait comme suit : **(Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire**

En vertu de la circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la Prestation de Service Unique, « chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées ». L'arrondi s'effectue selon la technique du cadran, ce qui implique que les contrats d'accueil soient obligatoirement conclus par tranche de demi-heure et ne peuvent pas débuter par quart d'heure.

7.2.2. Le contrat régulier atypique

Lorsque les parents travaillent en planning irréguliers ou sur la base d'un forfait d'heures mensuel dans le cadre de plannings tournants, seules les heures d'accueil réservées à l'avance sont facturées. Toute réservation est due.

7.2.3 L'accueil d'adaptation

Lors de la période d'adaptation, 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, sont facturées.

7.2.4 L'accueil d'urgence

Cf Paragraphe 7.5

7.3 LES RESSOURCES À PRENDRE EN COMPTE

Le gestionnaire utilise le service Cdap (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires), mis en place par la branche Famille, afin de consulter les ressources à prendre en compte et de déterminer le taux d'effort (ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge déclaré dans le dossier allocataire Caf, enfant bénéficiaire de l'AEEH) pour réaliser la facturation.

Ce service respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Le montant des ressources pris 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.

Les revenus retenus comprennent :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés,
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires),
- 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.

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.

Si la famille s'oppose à la consultation de ces informations ou que leur dossier ne figure pas dans l'applicatif, elle devra fournir l'avis d'imposition de l'année N-2.

Pour les familles non ressortissantes du régime général et en possession d'un avis d'imposition, les ressources prises en compte pour le calcul de la participation horaire sont la totalité des revenus déclarés de la famille avant frais réels et abattements.

7.4 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

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche (Depuis 2022)	Taux de participation familiale Accueil familial (Depuis 2022)
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Pour un multi-accueil pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture par l'autorité compétente, il convient de retenir la prestation de service accueil collectif.

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 foyer. Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants et une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

7.5 LES CAS PARTICULIERS : APPLICATION D'UN PLANCHER ET D'UN PLAFOND DE RESSOURCES

Pour les familles

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

Le plancher de ressources transmis annuellement par la Caf est à retenir pour le calcul des participations familiales.

Pour les familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Rappel réglementaire :

Le gestionnaire applique un plancher et plafond de ressources communiqué par les services de la Caf annuellement en début d'année civile.

La communication des montants plancher et plafond est affichée annuellement auprès des familles au service Petite Enfance et dans la structure. Il figure dans le contrat d'accueil, en annexe du présent règlement de fonctionnement

7.6 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.

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

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.

En cas de maladie supérieure à trois jours, une déduction est appliquée à compter du quatrième jour d'absence sur présentation d'un certificat médical.

Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Au titre de la circulaire conjointe du ministère du travail, de l'emploi et de la santé, et du ministère des solidarités et de la cohésion sociale du 27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux (Circulaire DSS/MCGR/DGS n° 2011-331), pour les absences de moins de 4 jours, un certificat médical n'est pas exigible.

7.7 LES MAJORATIONS ET PRESTATIONS ANNEXES

Suivant les recommandations de la branche famille, la commune n'applique aucune majoration tarifaire. Les heures supplémentaires sont quant à elles, facturées à la demi-heure sur la base de la participation familiale.

7.8 LES DÉPASSEMENTS HORAIRES

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

Toute demi-heure commencée sera facturée à la famille : que l'enfant soit déposé en avance, ou récupéré après l'heure prévue dans le contrat. Une tolérance de 5 minutes est accordée. La facturation débutera donc dès la 6ème minute enregistrée. Ces demi-heures sont facturées en heures supplémentaires, affichées sous la dénomination « heures occasionnelles » sur la facture.

En cas de contrat d'accueil inadapté, ce dernier pourra être revu, à la demande de l'une ou l'autre des parties et dans la limite des possibilités du gestionnaire.

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

Situations particulières : les fêtes dans les structures :

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.

En revanche, il ne sera pas appliqué de facturation d'heures supplémentaires aux parents présents lors de la fête avec leurs enfants au-delà de l'horaire du contrat, l'enfant étant considéré sous leur responsabilité.

En revanche, si l'enfant est présent mais sans le parent, le dépassement d'horaire sera alors facturé.

7.9 LES MODALITÉS DE PAIEMENT

La facturation est calculée à terme échu.

La facture est donc envoyée en début de mois suivant, uniquement par mail, avec un délai de règlement maximal au 10 de chaque mois.

Les factures peuvent être réglées :

- soit par Paiement en ligne via le Portail Famille (<https://cagnes.portail-familles.app/>).
- soit en se rendant à la Régie Petite Enfance, 2 rue Charles Perrault ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30, dépôt dans la boîte à lettres en dehors de ces horaires.
Paiements acceptés par :
 - Carte bancaire au service Petite Enfance
 - Numéraire au service Petite Enfance (dans la limite de 300€, avec l'appoint au centime près)

- Chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du Trésor Public (au service Petite Enfance ou par courrier)
- Chèque emploi service universel non dématérialisé (le complément du paiement par CESU peut se faire par les autres modes de paiements ci-dessus)

Les factures, ainsi que les attestations de paiement, peuvent être consultées, imprimées et téléchargées sur le Portail Famille (<https://cagnes.portail-familles.app/>). Elles sont également adressées par mail chaque mois.

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

7.10 LES MODALITÉS DE RECouvreMENT EN CAS DE RETARD OU D'IMPAYÉS DE FACTURES

Les sommes sont exigibles à réception de la facture et avant le 10 du mois suivant. Passé ce délai, tout retard de paiement entraîne automatiquement l'émission d'un titre exécutoire par le Trésor Public.



A partir du premier jour du mois suivant l'émission de la facture, le dossier sera transmis au Trésor Public pour recouvrement de la dette. Par ailleurs, dans le cas du non-paiement des factures avec un retard cumulé supérieur à trois mois consécutifs peut entraîner la fin du contrat d'accueil par le service Petite Enfance.

7.11 FINANCEMENT DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS 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 de la CAF doit connaître le profil des enfants qui fréquentent les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (Eaje) ainsi que de leurs familles. Pour ce faire elle a mis en place une enquête statistique.

Annuellement, le gestionnaire transmet à la Cnaf un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel 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 dont l'enfant fréquente la structure a la possibilité d'exercer son droit d'opposition à la transmission de ces données, par écrit, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités qu'elle aura choisies. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

Si les parents exercent leur droit d'opposition, le gestionnaire retirera du fichier Filoué les informations les concernant.

8 ADMINISTRATION DE LA CRÈCHE : FONCTION DE DIRECTION, DIRECTION ADJOINTE ET CONTINUITÉ DE DIRECTION

8.1 DIRECTION DES STRUCTURES

La fonction de direction est assurée par un agent titulaire d'un des diplômes exigés par le Code de la Santé Publique, secondée d'une adjointe de direction pour les pour les établissements de plus de soixante places.

La ville de Cagnes-sur-Mer a fait le choix de mettre en place une adjointe de direction pour chaque structure petite enfance d'un agrément supérieur ou égal à 17 agréments.

8.1.1 Identification des personnes en charge de la direction et adjointes de direction :

Nom de la structure	Fonction	Diplômes	Temps de travail dédié aux missions de direction en % ETP	Temps dédié aux autres fonctions en % ETP
Les Boutons d'Or	Directrice	Infirmière-Puéricultrice	0.75	0.25
	Adjointe de direction	EJE*	0.15	0.75
Espartes Rose des Vents Rose des Sables	Directrice	Infirmière-Puéricultrice	0.75	0.25
	Adjointe de direction	EJE	0.75	0.05
Esterella	Directrice	Infirmière-Puéricultrice	0.77	0.03
	Adjointe de direction	Infirmière-Puéricultrice	0.98	0.02
Les Galets	Directrice	EJE Dahmani	0.5	0.5
	Adjointe de direction	EJE Jouve	0.3	0.5
Lou Rigaou	Directrice	Infirmière-Puéricultrice	0.5	0.5
L'Oasis	Directrice	EJE	1	
	Adjointe de direction	EJE	0.5	0.5
Les Orangers	Directrice	Infirmière-Puéricultrice	0.75	0.25
	Adjointe de direction	EJE	0.25	0.75
La Passerelle	Directrice	EJE	0.5	0.5
Les Trois Arbres	Directrice	EJE	0.5	0.5
Le Val d'Or	Directrice	EJE	0.5	0.5
	Adjointe de direction	EJE/Infirmière	0.5	0.5
Relais Petite Enfance	Responsable	EJE	0.8	0.2

*EJE : Educatrices Jeunes Enfant

8.1.2 Missions de la directrice

- Garantir la bonne gestion administrative et financière de la structure
- Assurer l'hygiène et la sécurité avec les réglementations en vigueur
- Garantir la qualité d'accueil des enfants en lien avec leur famille
- Favoriser les relations avec les différents partenaires institutionnelles et extérieurs
- Conduire, définir et mettre en œuvre le projet d'établissement

8.2 DIRECTION ADJOINTE :

Sont concernés les établissements de plus de soixante places. Toutefois, la commune a fait le choix de seconder les directrices des crèches de plus de 17 places.

Les postes d'adjointes de direction à Cagnes sur Mer sont assurés selon les structures (cf § 8.1.1 par une Infirmière puéricultrice, une Infirmière diplômée d'Etat, des Educatrices de Jeunes Enfants pour les établissements supérieurs ou égaux à 20 places.

8.3 LA CONTINUITÉ DE DIRECTION

En l'absence de la directrice, la continuité de ces fonctions doit être assurée par une personne présente dans l'établissement, 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.

L'équipe de direction se partage donc 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'équipe de direction est absente, ou que la professionnelle présente sur place ne peut assurer la totalité de l'amplitude horaire de l'établissement, la continuité de direction est alors assurée par une puéricultrice, une infirmière ou une éducatrice de jeunes enfants venant d'une autre structure de la commune.

8.4 FONCTION D'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS DE TERRAIN

- Accompagner les équipes dans la mise en place et le suivi du projet d'établissement
- Assister les jeunes enfants dans la réalisation d'actes de la vie quotidienne,
- Aider à l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice ...)
- Transmettre aux parents ou substituts parentaux les informations relatives à leur enfant : développement, acquisitions, difficultés.

8.5 COMPOSITION DES ÉQUIPES AUPRÈS DES ENFANTS ET DU PERSONNEL TECHNIQUE :

Dans tous les établissements d'accueil, outre l'équipe de direction, les enfants sont encadrés par une équipe pluridisciplinaire composée, conformément au Code de la Santé publique article R2324-33, d'une éducatrice de jeunes enfants de terrain par tranche de 40 places, d'auxiliaires de puériculture diplômées, d'agents titulaires du CAP petite enfance. Dans certaines crèches, l'entretien des locaux et l'hygiène du matériel est assuré par des agents techniques. Les structures équipées d'une cuisine disposent d'agents formés aux normes d'hygiène en vigueur en restauration collective (HACCP) qui élaborent les repas et les biberons sur place.

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

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

- une responsable du service Petite Enfance qui coordonne et supervise la totalité des actions du service en lien avec les élus et les partenaires,
- deux coordinatrices de proximité qui veillent au fonctionnement des structures,
- un médecin qui assure le suivi médical des enfants et la formation des professionnelles,
- des psychologues qui accompagnent les équipes et les familles qui le souhaitent dans leur rôle auprès de l'enfant.

Composition des équipes à laquelle se rajoute le temps des EJE (cf tableau § 8.1.1) :

NOM DE LA STRUCTURE	NOMBRE D'AGENT	DIPLOME
Les Boutons d'Or	4	Auxiliaire de puériculture
	4	CAP petite enfance
	1	Personnel technique (cuisine biberonnerie)
Espartes	5	Personnel technique (cuisine et lingerie)
Rose des Vents	1	Educatrice jeunes enfants de terrain
	3	Auxiliaire de puériculture
	5	CAP petite enfance
Rose des Sables	1	Educatrice jeunes enfants de terrain
	3	Auxiliaire de puériculture
	5	CAP petite enfance
Esterella	2	Educatrice jeunes enfants de terrain
	8	Auxiliaire de puériculture
	11	CAP petite enfance
	7	Personnel technique (cuisine, biberonnerie et lingerie)
Les Galets	1	Auxiliaire de puériculture
	3	CAP petite enfance
Lou Rigaou	1	Auxiliaire de puériculture
	11	Assistants maternelles
L'Oasis	2	Auxiliaire de puériculture
	4	CAP petite enfance
Les Orangers	2	Auxiliaire de puériculture
	4	CAP petite enfance
La Passerelle	1	Auxiliaire de puériculture
	1	CAP petite enfance
Les Trois Arbres	2	Auxiliaire de puériculture
	1,5	Adjoint technique
Le Val d'Or	1	Auxiliaire de puériculture
	2	CAP petite enfance
Relais Petite Enfance	1,4	Animatrice Auxiliaire de puériculture
LAEP	0,1	Animatrice Auxiliaire de puériculture

8.6 LES ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S DE LA CRÈCHE FAMILIALE

Les assistantes maternelles de la crèche familiale, recrutées et rémunérées par la commune, sont agréées par le Président du Conseil Départemental des Alpes-Maritimes.

Elles sont soumises aux conditions des contrats d'accueil élaborés entre les familles et le service petite enfance. Toute modification de planning de l'enfant (modification horaire, jours supplémentaire...) doit être validée par la direction de la crèche familiale.

Leur amplitude de travail journalière ne peut pas dépasser 10h.

Elles sont placées sous la responsabilité d'une infirmière puéricultrice et accompagnées par une auxiliaire de puériculture.

Elles accueillent les enfants à leur domicile, dans un environnement adapté pour assurer leur sécurité, leur bien-être et leur épanouissement. Elles organisent les différents temps de la journée de l'enfant (temps d'éveil, de repos, d'hygiène et de repas...) et participent de façon régulière à des ateliers mis en place par l'équipe encadrante.

En cas d'indisponibilité momentanée de l'assistante maternelle, l'enfant peut être replacé chez une autre assistante maternelle ou en crèche collective selon les disponibilités.

9 DISPOSITION SANITAIRES

La fonction de référent santé et accueil inclusif (RSAI) a été introduite par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 (art R2324-39 du Code de la Santé Publique) relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) est obligatoire pour "les établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants" (crèches collectives, jardins d'enfants, crèches familiales...), selon une quotité horaire qui dépend de la taille de la structure.

Toutefois, en plus de l'obligation d'un RSAI, la commune de Cagnes-sur-Mer a fait le choix d'assurer le concours régulier d'un médecin auprès de toutes les structures.

9.1 MODALITÉS DU CONCOURS DU RÉFÉRENT « SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF »

Sur la Commune de Cagnes-sur-Mer les missions du référent santé sont assurées par des professionnelles titulaires d'un des diplômes référencés § 9.1.1, en conformité avec le règlement de fonctionnement, en fonction du nombre d'enfants accueillis et de leur état de santé. Le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction.

Les référents Santé de chaque établissement d'accueil travaillent en lien avec le Référent Accueil Inclusif. Ils travaillent également en collaboration avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, les agents départementaux compétents et les autres acteurs locaux en matière de santé, prévention et handicap. Ils peuvent avec l'accord des parents consulter le médecin traitant de l'enfant.

9.1.1 Les référents santé accueil inclusif dans les crèches de Cagnes sur Mer

La fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " est exercée selon les structures par :

- Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier.

Certaines crèches bénéficient de la présence quotidienne de l'infirmière puéricultrice dont elles sont directrices. Dans les crèches dirigées par des éducatrices de jeunes enfants, des permanences RSAI sont programmées :

Nom de la structure	Référent santé accueil inclusif Diplômes	Nombres d'heures d'intervention annuelles et trimestrielles	Si cumul des fonctions : Temps dédié aux autres fonctions en % ETP
Les Boutons d'Or	Infirmière-Puéricultrice	30H/an (0.02 ETP)	0.88
Les Espartes	Infirmière-Puéricultrice	50H/an (0.03 ETP)	0.87
Esterella	Infirmière-Puéricultrice	50H/an (0.03 ETP)	0.77
Les Galets	Infirmière	20H/an (0.01 ETP)	0.99
Lou Rigaou	Infirmière-Puéricultrice	10H/an (0.01 ETP)	0.99
L'Oasis	Infirmière-Puéricultrice	20H/an (0.01 ETP)	0.99
Les Orangers	Infirmière-Puéricultrice	30H/an (0.02 ETP)	0.98
La Passerelle	Infirmière-Puéricultrice	10H/an (0.01 ETP)	0.99
Les Trois Arbres	Infirmière-Puéricultrice	10H/an (0.01 ETP)	0.99
Le Val d'Or	Infirmière-Puéricultrice	10H/an (0.01 ETP)	0.99

9.1.2 Missions du RSAI

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.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 (urgence, épidémie, soins, maltraitance, sorties). :
- 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.
- En lien avec le référent d'accueil inclusif nommé sur la commune, 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 les représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif à la protection des mineurs en danger et au recueil des informations préoccupantes avec 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.

9.2 MODALITÉS DU CONCOURS DU PROFESSIONNEL PARAMÉDICAL

9.2.1 Identification du professionnel paramédical

L'équipe pluridisciplinaire comporte selon les structures (cf § 7.1.1) des professionnels titulaires d'un diplôme d'Etat de puéricultrice ou d'infirmier intervenant au sein de l'établissement.

9.2.2 Missions

- 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)

9.3 MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE

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

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 rapidement et devront rejoindre leur enfant dans les plus brefs délais.

9.4 MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉES

Afin de prévenir une épidémie ou en cas de maladie contagieuse ou toute autre situation dangereuse pour la santé, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°2 annexé au présent règlement de fonctionnement.

9.5 L'ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE

L'accueil de l'enfant malade se décide en fonction de 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).

9.5.1 Traitement en cours

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.

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

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

9.5.2 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 médicaments :

- Prescrits sur l'ordonnance type pour le paracétamol
- Autorisés par les parents pour les traitements homéopathiques et autres...
- Mentionnés dans un Protocole d'Accueil Individualisé.

Les traitements d'urgence présents dans les pharmacies des structures seront administrés sur ordre du SAMU

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

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devraient être prodigués, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole joint en annexe.

9.6 LES MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE

Les EAJE de la commune favorisent l'inclusion des enfants en situation de handicap grâce à :

- La signature en 2012 et la mise en application de la **charte départementale**
- La présence du **coordinateur accueil spécifique** qui coordonne et anime les différentes actions en faveur d'un accueil inclusif.
- Une structure **Passerelle** qui réserve 1/4 de ses places à des enfants en situation de handicap.
- La mise en place de **procédures** pour faciliter les inscriptions des enfants envoyés par les instituts de soin et leur permettre d'être accueilli.
- Un **travail partenarial** avec les parents, les psychologues des structures, le service petite enfance, les responsables de structure, les équipes, les équipes de soins, l'éducation nationale (notamment l'ERSH), le réseau départemental handicap et petite enfance, le RPE, la PMI.
- La mise en place de **réunions** en interne sur chaque structure accueillant un enfant en situation de handicap. Ces temps d'échanges ont pour objectifs : d'accompagner les professionnelles petite enfance (en recueillant leurs observations et ressentis), de favoriser l'articulation entre les différents intervenants, de centraliser les informations, d'effectuer des bilans réguliers, d'enrichir la réflexion par d'éventuelles proposition d'actions éducatives ou d'aménagement de l'espace spécifique et facilitateur.
- La mise en place d'un **pôle Accueil Spécifique et petite enfance** qui doit permettre de :
 - Soutenir une réflexion collective et individuelle sur l'accueil de l'enfant en situation de handicap dans les EAJE. Nourrir et enrichir : compétences, posture et réflexion professionnelle
 - Créer du lien entre les professionnelles
 - Faciliter les échanges d'expériences par des rencontres régulières et la création collective d'outils de sensibilisation à la différence
 - Accompagner la dynamique inclusive dans les lieux petite enfance en apportant des réponses individualisées et concrètes aux problématiques rencontrées sur le terrain

Pour y parvenir différents accompagnements sont proposés :

- Mensuellement des **Ateliers Pro** : ateliers de réflexion, de partage d'expériences entre petits groupes de professionnelles, sur des thématiques liées au handicap de l'enfant.
- Solliciter l'intervention de professionnels extérieurs selon les thématiques pour nourrir et enrichir : compétences, posture et réflexion professionnelle.
- Mettre à disposition les **baluchons de sensibilisation** (outils d'inclusion).

10 MODALITÉS DE COMMUNICATION ET DE SUIVI DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement est consultable dans chaque crèche, ainsi qu'au service Petite Enfance (2 rue Charles Perrault). Il est également téléchargeable sur le site internet rubrique « Petite Enfance » de la ville <https://www.cagnes.fr/> .



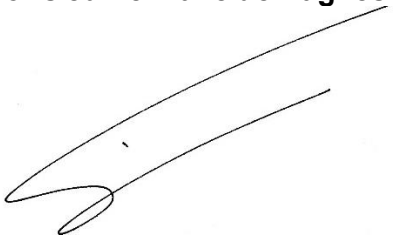
Son suivi est assuré conjointement par le Conseil départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.

Lors de l'inscription ou de l'admission dans l'établissement, le parent devra certifier la prise de connaissance et son acceptation dudit règlement.


Toute modification fera l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour certifié conforme à la législation en vigueur, par le Conseil départemental et la Caisse d'Allocations Familiales. Ce document sera également mis à disposition des familles et téléchargeable sur le site internet de la ville <https://www.cagnes.fr/> .

Le règlement de fonctionnement est actualisé au moins une fois tous les cinq ans.

Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement
 Il prend effet à la date de sa signature :

Cagnes-sur-Mer, le :02/09/2024		Cagnes-sur-Mer, le :07/11/2024	
La Coordinatrice du Service Petite Enfance	Cachet :	Le Gestionnaire, Monsieur le Maire de Cagnes-sur-Mer	
			
Sylvie SUMEROT		Louis NEGRE	

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL :	
DATE	26/11/2024
SERVICE	Direction de l'Enfance Service Départemental de PMI
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE	Emmanuelle JURCA-GAMA Responsable de la Section Jeunes Enfants et Parentalité
SIGNATURE	CACHET
 Emmanuelle JURCA-GAMA Responsable de la section Conseil du Jeune Enfant et Parentalité	

DOCUMENT VISE PAR LA CAF :	
DATE	26/11/2024
SERVICE	P.A.T. CAF 06
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE	Stella RUIZ-FERNANDEZ Chargée de Conseil et Développement
SIGNATURE	CACHET
	

11 PROTOCOLES ANNEXES

Cf Livret des Protocoles Petite Enfance de la ville de Cagnes-sur-Mer :

Protocoles d'Urgence

Protocoles Médicaux

Protocoles de Soins/Nursing

Protocoles autres :

- ✓ Désignation des Référents santé et Accueil inclusif
- ✓ Personnel habilité administration médicaments
- ✓ Autorisation parentale administration de traitement
- ✓ Formulaire Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- ✓ Fiche de transmission d'une information préoccupante