



DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2028

DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL

DU JEUNE ENFANT (EAJE)

de la Commune de Vallauris–Golfe Juan

Validité à compter du 1^{er} janvier 2023

SOMMAIRE

PREAMBULE

1. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS

P 6

- 1.1 Présentation de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire
- 1.2 Caractéristiques des établissements
 - 1.2.1 Type et catégorie d'établissement correspondante
 - 1.2.2 Autorisations
 - 1.2.3 Ratio d'encadrement choisi
 - 1.2.4 Surnombre
 - 1.2.5 Nature de l'accueil

2. LES PERIODES D'OUVERTURES ET LES HORAIRES

P 8

- 2.1 Périodes d'ouverture et fermetures
- 2.2 Fermetures exceptionnelles
- 2.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants
 - 2.3.1 Les heures d'arrivée et de départ des enfants
 - 2.3.2 Les modalités des entrées, sorties, personnes habilitées
- 2.4 Le suivi des présences
 - 2.4.1 Registre d'inscription
 - 2.4.2 Enregistrement des arrivées et départs

3. ADMISSION DES ENFANTS

p 12

- 3.1 Conditions d'admission des enfants
 - 3.1.1 Le principe de l'ouverture à tous
 - 3.1.2 Conditions de recevabilité des demandes
 - 3.1.3 Préinscription
 - 3.1.4 Actualisation et confirmation de la demande de préinscription
- 3.2 Modalités et critères d'admission
 - 3.2.1 Admission en accueil régulier : La commission d'admission
 - 3.2.2 Admission en accueil occasionnel
 - 3.2.3 Admission en accueil d'urgence
 - 3.2.4 Transformation d'un accueil occasionnel ou d'urgence en accueil régulier
- 3.3 Admission définitive
 - 3.3.1 Modalités administratives et médicales d'admission
 - 3.3.2 Périodes d'adaptation
 - 3.3.3 Passerelles entre sections et établissements

4. VIE QUOTIDIENNE

p 18

- 4.1 Règles relatives à la sécurité, assurance et hygiène
- 4.2 Tenue vestimentaire et objets personnels
- 4.3 Repas et goûters
- 4.4 Couches et produits d'hygiène
- 4.5 Organisations d'activités spécifiques
- 4.6 Plan de mise en Sûreté
- 4.7 Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- 4.8 Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service
- 4.9 Protection des données à caractère personnel

5. FACTURATION DES FAMILLES ET PARTICIPATION DES FINANCEURS P 23

- 5.1 Le contrat d'accueil
 - 5.1.1 Révision du contrat
 - 5.1.2 Actualisation du contrat
 - 5.1.3 Modalités de rupture de contrat, d'exclusion temporaire ou définitive
- 5.2 La tarification
 - 5.2.1 Le mode de calcul

- 5.2.2 Les ressources à prendre en compte
- 5.2.3 Le taux d'effort
- 5.2.4 Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir
- 5.2.5 Les cas particuliers
- 5.2.6 Les dépassements horaires
- 5.2.7 Les modalités de paiement
- 5.2.8 Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures
- 5.3 Le financement de la structure et son évaluation

6. FONCTION DE DIRECTION, DIRECTION ADJOINTE CONTINUITE DE DIRECTION	P 29
---	-------------

- 6.1 Fonction de Direction
 - 6.1.1 Identification de la personne en charge de la Direction (directeur ou référent technique) de la structure
 - 6.1.2 Missions
- 6.2 Identification de la direction adjointe
- 6.3 Identification de la personne en charge de la continuité de direction
- 6.4 Equipes pédagogiques
- 6.5 Equipes techniques
- 6.6 Professionnels externes

7. DISPOSITIONS SANITAIRES	p 34
-----------------------------------	-------------

- 7.1 Identification et modalités du concours du référent de santé et accueil inclusif
 - 7.1.1 Identification du référent de santé et du référent accueil inclusif
 - 7.1.2 Missions
- 7.2 Modalités du concours du professionnel paramédical
 - 7.2.1 Identification du professionnel paramédical
 - 7.2.2 Missions
 - 7.2.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence
 - 7.2.4 Mesures préventives d'hygiène générales et renforcées
 - 7.2.5 Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

8. MODALITES DE COMMUNICATION ET DE SUIVI DU REGLEMENT	p 37
---	-------------

VALIDATION ET SIGNATURES

ANNEXES

- Annexe A** : Charte de la laïcité
- Annexe B** : Identification de la personne en charge de la Direction de la structure
- Annexe C** : Identification de la Direction Adjointe
- Annexe D** : Identification des personnes à charge de la Continuité de Direction
- Annexe E** : Identification du Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)
- Annexe F** : Identification des professionnels paramédicaux

- Annexe 1** : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- Annexe 2** : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
- Annexe 3** : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure (registre infirmerie)
- Annexe 4** : 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
- Annexe 4-1** : Fiche de transmission de l'information à l'ADRET
- Annexe 4-2** : Guide technique de l'ADRET à l'usage des professionnels
- Annexe 5** : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du

présent code.

Annexe 6 : Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

PREAMBULE

Votre enfant est accueilli au sein de l'un des Etablissements d'Accueil du Jeune enfant géré par la Commune de Vallauris-Golfe Juan.

Un établissement d'accueil est une organisation collective, qui nécessite pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous et un respect mutuel, tant des professionnels accueillants que des parents.

Le présent règlement, définit les modalités de fonctionnement et fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis au sein des multi accueil collectifs.

Il est soumis pour vérification de la conformité à la réglementation avant validation par :

- la Pmi pour satisfaire au Code de la Santé Publique (Csp) ; ce dernier prévoit en effet que les établissements et services d'accueil élaborent un Règlement de Fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. L'article R2324-30 en régit la rédaction et notamment les 5 annexes (protocoles) qui seront transmises pour information au président du Conseil départemental.
- et à la Caf pour bénéficier d'un soutien financier dans le cadre des modalités définies par la Circulaire Cnaf.

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la Commune de Vallauris-Golfe Juan fonctionnent conformément :

- Au Décret N° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- A la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant
- A la Charte de l'accueil des enfants et des jeunes en situation de handicap des Alpes Maritimes
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

Les Etablissements d'Accueil du Jeunes Enfant (EAJE) travaillent en collaboration avec les services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Dans le cadre de leur mission, les établissements ont pour rôle de :

- veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés,
- contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale,
- contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité,
- mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques,
- favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales,
- favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes,
- garantir, en relation avec les services de l'accueil scolaire et périscolaire,
- l'organisation des transitions de l'enfant entre les différents services, en particulier lorsqu'il est en situation de handicap.

Chaque établissement possède ses propres caractéristiques, et son propre projet pédagogique mais tous les professionnels partagent et portent le même référentiel éducatif pour accueillir l'enfant et sa famille, dans le cadre d'un accueil individualisé, dans les limites et contraintes d'un équipement collectif, et dans le respect de la différence et du principe de laïcité.

La responsable Petite Enfance, le responsable d'établissement et l'équipe pédagogique sont vos interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de votre enfant.

Le service Petite Enfance, en tant qu'interlocuteur institutionnel, est votre référent pour les questions relatives aux modalités d'accueil.

Nous souhaitons la bienvenue à votre enfant et vous souhaitons une bonne lecture,

1. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS

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

1.1.1-Identification du gestionnaire :

- **Nom de la structure gestionnaire :** Commune de Vallauris-Golfe Juan
- **SIREN :** 210601555 00019
- **Statuts :** collectivité territoriale publique
- **Adresse :** Place J. Cavasse 06220 Vallauris
- **Téléphone :** 04.93.64.24.24
- **Mail :** www.vallauris-golfe-juan.fr

La Commune de Vallauris-Golfe Juan fait partie de la technopole de Sophia Antipolis et fait partie intégrante de la Communauté d'Agglomération de Sophia Antipolis. La compétence Petite Enfance constitue l'un des axes de la compétence optionnelle « Action Sociale ». Elle s'exerce au travers des actions en faveur de la petite enfance, et de la gestion des structures petite enfance reconnues d'intérêt communautaire.

1.1.2-Identification des structures

Nom de la structure	Coordonnées de la structure (adresse, téléphone, mail)	Statut
Multi accueil « Li Pichoun »	Bd Jacques UGO 06220 Vallauris Tel. : 04 93 64 80 15 groupelipichoun@vallauris.fr	ERP Public 5ème catégorie
Multi accueil « La Farandole »	Bd Jacques UGO 06220 Vallauris Tel. : 04 93 64 57 56 groupefarandole@vallauris.fr	ERP Public 5ème catégorie
Multi accueil « Les Petits Cœurs »	48 Chemin des Clos 06220 Golfe Juan Tel. : 04 93 63 71 54 groupepetitscoeurs@vallauris.fr	ERP Public 5ème catégorie
Multi accueil « Les Clos »	105 rue A. Louce 06220 Golfe Juan Tel. : 04 92 38 49 90 groupeclos@vallauris.fr	ERP Public 5ème catégorie

Il est porté à l'attention des parents que par convention, un quota de 31 places au sein de l'Établissement multi-accueil privé petite enfance « LE SOUVENIR FRANÇAIS » du groupe BABILOU est mis en œuvre et complète le nombre de places mis à disposition des familles. Cet établissement fait l'objet d'un règlement spécifique disponible pour les parents

1.2- Caractéristiques des établissements (voir tableau ci-dessous)

1.2.1-Type et catégorie d'établissements correspondants

1.2.2-Autorisations

1.2.3 Ratio d'encadrement choisi

1.2.4 Surnombre

Nom de la structure	Type et catégorie	Capacité et âges des enfants	Capacité en sur nombre	Ratio d'encadrement	Date de l'autorisation d'ouverture au public pris par le maire	Date de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le président du conseil départemental
Multi accueil « Li Pichoun »	Très grande crèche collective	60 places De 2 mois et demi à 3 ans révolus	69	un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent	23/10/1987	20/09/1987
Multi accueil « La Farandole »	Grande crèche	40 places De 9 mois à 3 ans révolus	46	un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent	22/12/1975	18/11/1975
Multi accueil « Les Petits Cœurs »	Grande crèche	50 places De 2 mois et demi à 3 ans révolus	58	un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent	03/08/1987	16/07/1987
Multi accueil « Les Clos »	Grande crèche	40 places De 2 mois et demi à 3 ans révolus	46	un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent	24/02/2010	08/03/2010

Modalités d'organisation de l'accueil en 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.

L'accueil en surnombre se fera dans le respect des règles des taux d'encadrement fixés pour chaque structure. Le nombre d'enfants accueillis simultanément pourra s'élever au maximum à 115% de la capacité théorique de chaque établissement dès lors que les taux d'occupation moyen hebdomadaire calculé selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire n'excèdent pas 100% de celle-ci.

1.2.5- Nature de l'accueil

Chaque établissement assure les trois types d'accueil suivants :

- **L'accueil régulier** : Accueil contractualisé, place réservée à l'année à temps complet ou partiel
Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.
- **L'accueil occasionnel**: Accueil non contractualisé en fonction des places disponibles
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
Les places en occasionnel sont proposées autant que possible. Toutefois, en cas de situation d'urgence, les places des occasionnels pourront être réquisitionnées par la direction aussi souvent que nécessaire.
- **L'accueil d'urgence** : Répond à un besoin d'accueil non prévisible à caractère urgent et nécessitant une réactivité immédiate.

Des places sont réservées pour faire face à ce type de demande.

L'appréciation de la situation d'urgence relève de la responsable Petite Enfance, qui délivre l'autorisation d'admission de l'enfant sans convocation préalable de la commission d'admission.

L'accueil d'urgence répond notamment aux situations exceptionnelles suivantes :

- Rupture de l'équilibre familial (hospitalisation, décès, incarcération....)
- Urgence sociale
- Rupture du mode de garde habituel
- Retour à l'emploi ou entrée en formation dans un court délai sans mode de garde organisé

Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Cet accueil propose une solution d'accueil temporaire, pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise et rechercher un mode de garde durable adapté aux besoins.

Limité à deux mois, cet accueil est exceptionnellement reconductible une fois, pour la même durée.

Si l'accueil doit se prolonger au-delà de l'accueil d'urgence, l'admission sera tributaire de la disponibilité des établissements et soumise à l'avis de la commission d'admission.

2. LES PERIODES D'OUVERTURES ET LES HORAIRES

2.1-Périodes d'ouverture et fermetures

L'amplitude d'ouverture (jours/horaires) et les périodes de fermetures annuelles sont similaires aux EAJE.

Le calendrier des fermetures annuelles est établi chaque année.

Etablissements	Jours d'ouverture	Horaires	Fermetures annuelles
Multi accueil Li Pichoun	Du lundi au vendredi	7h30 à 18h30	2 semaines en août 2 journées pédagogiques 1 semaine à Noël
Multi accueil La Farandole	Du lundi au vendredi	7h30 à 18h30	2 semaines en août 2 journées pédagogiques 1 semaine à Noël
Multi accueil Les Petits Coeurs	Du lundi au vendredi	7h30 à 18h30	2 semaines en août 2 journées pédagogiques 1 semaine à Noël
Multi accueil Les Clos	Du lundi au vendredi	7h30 à 18h30	2 semaines en août 2 journées pédagogiques 1 semaine à Noël

2.2 Fermetures exceptionnelles

Aux fermetures annuelles programmées, s'ajoutent :

- les jours fériés

- une à deux journées par an (pont, formation). Les familles sont averties le plus en amont possible de la date de ces journées, par voie d'affichage dans les établissements et par une information donnée oralement par le personnel.

D'autre part, en cas d'absence imprévue du personnel ou en cas de force majeure (intempérie, épidémie, travaux...), la collectivité peut être momentanément amenée, à réduire l'amplitude d'ouverture ou la capacité d'accueil, voire à fermer les structures sans préavis, par mesure de sécurité.

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

2.3.1 Les heures d'arrivée et de départ des enfants

Les heures d'ouverture et de fermeture des établissements au public doivent être scrupuleusement respectées.

- Aucune admission ne peut se faire avant l'ouverture au public.
- Présence de l'enfant au-delà de l'heure d'ouverture :

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de l'établissement, et qu'aucune information n'est parvenue, la direction ou le personnel de l'établissement, essaiera par tous les moyens de prendre contact avec les représentants légaux et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

En cas de recherches infructueuses, la Responsable Petite Enfance, la police municipale et/ou la police nationale et le Maire de la Commune seront contactés.

Le respect des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, déterminés lors de l'admission et fixés au moment de la signature du contrat d'accueil, garantit un accueil de qualité dans le respect des normes de sécurité (taux d'encadrement)

Les établissements d'accueil organisent des activités d'éveil, un temps de restauration et un temps de sieste.

Pour le respect des rythmes et le bien-être de l'enfant, il est important de respecter ces plages horaires, et fortement recommandé que :

- l'enfant arrive au plus tard à 10h30 et repart au plus tôt après 14h30
- les arrivées et départs des enfants ne se réalisent pas sur le temps de la pause méridienne, entre 12h30 et 14h30
- les temps de sieste et les temps de restauration (y compris le goûter) soient respectés : départ de l'enfant l'après-midi avant 15h (sans prise du goûter) ou à partir de 16h00 (goûter pris)
- l'enfant soit accueilli sur une amplitude maximale de 11 h par jour
- Les parents soient présents 5 à 10 mn avant la fermeture des établissements afin de permettre une bonne transmission des informations concernant la journée de l'enfant.

2.3.2 Les modalités des entrées, sorties, personnes habilitées :

Autorité parentale :

Les représentants légaux sont tenus d'informer la direction, lors de l'admission de l'enfant, des conditions d'exercice de leur autorité parentale, et doivent fournir la décision du juge des affaires familiales s'il y a lieu.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

Cette information est déterminante car elle permet à la direction de l'établissement de savoir à qui doit être remis l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la/le responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la/le responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale (sauf information mentionnée dans le jugement).
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable.

Personnes habilitées

Seuls les représentants légaux détenteurs de l'autorité parentale et les personnes majeures désignées par mandatement écrit, munies d'une pièce d'identité, sont habilités à venir chercher l'enfant.

Dans le cas exceptionnel où une personne non préalablement autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux représentants légaux doit prévenir la direction de l'établissement par mail ou sms. L'enfant sera confié à la personne désignée par le représentant légal, sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'éloignement géographique des représentants légaux, il est demandé aux familles de désigner, par mail ou sms, l'identité de deux personnes majeures susceptibles d'être contactées et de pouvoir récupérer l'enfant, sur présentation d'une pièce d'identité

Protection de l'enfance

Dans le cadre de nos missions et de la protection de l'enfance, nous pourrions être tenus à titre préventif, si votre état nous semblait inhabituel et préoccupant, de confier votre enfant aux personnes que vous choisiriez dans une telle situation.

Cette mesure s'inscrit dans le cadre notamment des dispositions de l'Article L. 112-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Ainsi, conformément à cet Article, si un parent se présente avec un état/comportement induisant un risque de danger pour l'enfant, l'agent devra refuser la remise de l'enfant à ce dernier afin de préserver la sécurité de l'enfant ou de prévenir contre des situations de danger ou de risque de danger pour l'enfant.

De plus, l'absence de refus d'un agent, dans ce type de situation, l'exposerait à une condamnation pour le délit de non-assistance à personne en danger prévu à l'Article 223-6 du Code Pénal.

Dans cette situation l'agent remettra l'enfant à une des personnes autorisées figurant dans la liste « personnes autorisées à récupérer mon enfant » que les parents auront fourni à l'inscription, ou à défaut, à un service de police ou de protection de l'enfance.

2.4. Le suivi des présences :

2.4.1. Registre d'inscription

Le responsable d'établissement tient un dossier d'inscription comportant les informations importantes relatives à l'enfant.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité il est demandé aux familles de signaler impérativement toute modification de ces informations.

2.4.2 Enregistrement des arrivées et départs

En accueil collectif, les heures de présence de l'enfant sont enregistrées à l'aide d'un système de pointage.

Il est demandé aux parents de badger à l'arrivée dans l'établissement le matin et le soir avant de récupérer l'enfant.

L'usage de ce système de pointage est obligatoire.

2.4.3 Retards/absences/départs des enfants

- Retards et dépassements d'horaires

Lorsque les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel de l'établissement le plus en amont possible.

D'une manière générale, lorsqu'un enfant n'est pas présent dans l'heure qui suit celle convenue au contrat et sans information de la famille, la place réservée peut être attribuée à un enfant accueilli à titre occasionnel.

Si l'enfant prévu initialement arrive en retard et que sa place a été attribuée, il ne peut être accueilli que dans la mesure où le taux d'encadrement réglementaire le permet.

Tout dépassement de l'horaire prévu au contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Au-delà de 8 minutes à la borne, la demi-heure commencée est facturée.

Les dépassements répétés (arrivée anticipée et/ou départ retardé) entraîneront une révision du contrat d'accueil

En cas de retard répétés au-delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, le gestionnaire se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

- Absences

Toute absence non prévue au contrat doit :

- être signalée à l'établissement le 1^{er} jour d'absence, avant 9h du matin sauf cas de force majeure, en précisant le motif et la durée prévisionnelle.

- être justifiée

Les conditions financières des absences signalées et justifiées sont détaillées au Titre « Participation des familles », paragraphe 5.2.4 « Les déductions de facturation et pièces justificatives » à fournir page 36.

Les absences non signalées et/ ou non justifiées ne donnent lieu à aucune déduction financière. L'absence injustifiée de plus de 10 jours calendaires d'un enfant peut entraîner son exclusion dans les conditions de l'article radiation

3. ADMISSION DES ENFANTS

3.1- Conditions d'admission des enfants

3.1.1- 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).

Conformément à la Charte laïcité de la branche famille (Annexe A), les structures sont ouvertes à tous publics. La laïcité, garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination.

Les modalités de fonctionnement des établissements permettent de garantir des places pour l'accueil d'enfants :

- non scolarisés, à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique sont accueillis dans les établissements si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité et sous réserve d'un avis favorable du médecin traitant de l'enfant et des référents « santé » et « accueil inclusif ».

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant est systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le référent santé, le référent petite enfance accueil inclusif, le responsable de l'établissement et son équipe et la responsable Petite Enfance ;

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi si besoin et des rencontres régulières sont organisées pour évaluer la prise en charge de l'enfant

3.1.2- Conditions de recevabilité des demandes

- Conditions de domiciliation : les représentants légaux doivent être domiciliés sur le territoire de compétence petite enfance : Vallauris et Golfe Juan.

Le domicile figurant sur l'attestation de la CAF ou de la MSA devra correspondre au domicile figurant sur le justificatif de domicile fourni.

Si ce n'est pas le cas le domicile figurant sur les attestations CAF/MSA sera retenu.

- Condition d'âge de l'enfant : L'âge d'admission des enfants varie selon les établissements, de 2.5 mois à 3 ans révolus sous certaines conditions.

3.1.3- Préinscription

La demande de préinscription en accueil régulier et occasionnel, doit être formulée à la naissance de l'enfant et peut se faire tout au long de l'année.

Le dossier peut être donné au service Petite Enfance pour pré-inscription seulement après avoir effectué une réunion OBLIGATOIRE « Devenir parents » au sein du RPE (Relais Petite Enfance). Inscription au 04.93.64.15.79.

Cette réunion est destinée à présenter aux familles l'ensemble des modes d'accueil existants sur le territoire, à les accompagner dans la définition de leurs besoins et à les aider dans leurs choix.

Le dossier peut être récupérer au sein du service Petite Enfance, ou sur le site de la ville www.vallauris-golfe-juan.fr et peut être distribué pendant la réunion « Devenir parents » au RPE (Relais Petite Enfance).

La famille indique dans ce dossier ses choix concernant :

- L'Etablissement d'accueil : les Etablissement d'accueil ne sont pas sectorisés, la famille peut choisir un ou plusieurs établissements.
- Le nombre de jours d'accueil (de 1 à 5)
- L'amplitude quotidienne d'accueil

Le dossier complété et accompagné des pièces justificatives :

PIECES A FOURNIR (photocopies)
<input type="checkbox"/> Pièce d'identité des deux représentants légaux
<input type="checkbox"/> Livret de famille
<input type="checkbox"/> Acte de naissance de l'enfant
<input type="checkbox"/> Pour les allocataires : attestation de la CAF
<input type="checkbox"/> Avis d'imposition N-1 du foyer (revenus année N-2)
<input type="checkbox"/> Justificatifs de ressources du foyer (bulletin de salaire, attestation pôle emploi.....)
<input type="checkbox"/> Justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture EDF, ou
<input type="checkbox"/> Attestation d'hébergement + pièce d'identité et justificatif de domicile de l'hébergeant
Le domicile figurant sur l'attestation de la CAF ou de la MSA devra correspondre au domicile figurant sur le justificatif de domicile fourni.
Si ce n'est pas le cas le domicile figurant sur les attestations CAF/MSA sera retenu.
<input type="checkbox"/> Certificat médical attestant d'une maladie chronique ou d'un handicap de l'enfant
<input type="checkbox"/> Pour les adultes ou enfants porteurs d'un handicap : attestation de bénéficiaire de l'AAH ou AEEH (enfant à accueillir ou fratrie)

est à déposer au Service Petite Enfance à l'Hôtel de Ville de Vallauris, Place J. Cavasse, 06220 Vallauris.

Afin de préparer la commission d'admission, les préinscriptions sont clôturées 15 jours avant la commission.

3.1.4- Actualisation et confirmation de la demande de préinscription

- Tout changement de situation (familiale, professionnelle, déménagement, coordonnées,.....) ou de la demande d'accueil doit être immédiatement signalé par courriel ou par téléphone 04. 93.64 71 66 au service Petite Enfance.
En cas de déménagement en dehors du territoire de compétence Petite Enfance, la demande de préinscription est annulée

- Après la commission d'admission en établissement, une mise à jour des dossiers est réalisée tout au long de l'année et les places réattribuées suite aux changements des besoins d'autres familles, déménagement...
- Pour le maintien de l'inscription sur la liste d'attente lors du refus de la place, vous devez contacter le service Petite Enfance pour confirmer celui-ci.

Seuls les dossiers complets et confirmés sont examinés par la commission d'admission

La demande de préinscription ne vaut pas admission

3.2- Modalités et critères d'admission

3.2.1- Admission en accueil régulier : La commission d'admission

Le nombre de demandes étant très supérieur aux nombres de places disponibles, toute demande d'accueil régulier est examinée par la commission d'admission en EAJE.

• **Composition**

Présidée par l'adjointe déléguée à la Petite Enfance, à l'Education et à la Restauration Scolaire, la commission est composée de :

- la responsable du service Petite Enfance
- la/le directrice (eur) adjoint (e) des services à la population
- les directrices (eurs) et adjoint(e)s des établissements d'accueil
- la/ le responsable du Relais Petite Enfance
- l'agent administratif du service Petite Enfance en charge des dossiers d'inscriptions.

Aucun quorum n'est exigé pour les décisions prises par la commission

• **Rôle et fréquence**

Chargée de prononcer l'admission pour une demande d'accueil régulier, la commission a pour objectif de :

- prendre en compte les situations familiales, sociales, économiques, particulières ou fragiles tout en respectant la mixité sociale
- favoriser la mixité d'accueil et la mixité d'âge
- optimiser la gestion des places et la fréquentation des établissements

en tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements.

La commission, se réunit au cours du 1^{er} semestre pour statuer en fonction des places disponibles, critères et priorités d'admission, **sur les entrées de septembre** et valider une liste d'attente post commission, afin de permettre des admissions en cas de désistements des familles retenues.

• **Déroulement de la commission**

- Présentation du nombre de demandes et du nombre de places disponibles par établissement et tranches d'âge
- Examen des demandes d'accueil par tranche d'âge et horaires demandées dans l'ordre de priorité des listes d'attente.

La Commission favorise, dans la mesure du possible, les vœux exprimés par les parents mais se réserve le droit de faire une proposition ne correspondant pas exactement à la demande s'il

n'y a plus de place disponible dans la structure choisie.

Les membres de la commission sont liés par le respect du secret professionnel et tenus à une totale obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont ils ont connaissance

- Etablissement des listes d'admission et listes d'attente post commission

- **Critères d'admission**

- **Age de l'enfant**

- **Domicile de la famille**

- **Capacité d'accueil de l'ensemble des 4 EAJE**

En cas de déménagement signalé par la famille, hors du territoire de compétence Petite Enfance :

- Avant l'accueil en établissement : l'admission est annulée

- pendant l'adaptation : l'admission est annulée

- En cours d'accueil en établissement : il est mis fin au contrat d'accueil de l'année civile, au plus tard à la date des vacances estivales si le déménagement a lieu le premier semestre, et à la date des vacances de Noël si le déménagement a lieu le second semestre.

Toute omission de signalement d'un déménagement hors du territoire Communal entrainera la radiation de l'enfant avec prise d'effet au 1er jour du mois suivant.

- **Décision de la commission**

- Réponse négative :

Les familles reçoivent un courrier les informant que l'admission ne peut être prononcée faute de place disponible.

Les familles sont invitées à consulter le site mon.enfant.fr de la CAF qui répertorie par secteur géographique, la disponibilité des établissements d'accueil et assistants maternels et à prendre contact avec le Relais Petite Enfance qui peut les accompagner dans leur recherche d'un mode d'accueil.

Une confirmation par les familles qui souhaitent rester sur liste d'attente ou annuler leur demande doit être communiquée par mail arossi@vallauris.fr ou cqiorsetti@vallauris.fr ou par téléphone au service petite enfance au 04.93.64.71.66.

En cas de maintien de la demande d'admission :

- les familles seront, en cas de désistements, contactées dans l'ordre de la liste d'attente

- la demande d'admission sera examinée prioritairement par la prochaine commission.

- Réponse positive :

Les familles reçoivent la réponse par voie postale, dans les jours qui suivent la commission. Elles doivent contacter la direction de l'établissement qui accueillera leur(s) enfant (s) ;

L'admission est prononcée sur la base des éléments communiqués par la famille lors de la confirmation de préinscription. Tout changement au moment de l'inscription de situation familiale, professionnelle et/ou toute modification de la demande d'admission (jours, horaires...) entraineront un réexamen du dossier par l'établissement pour vérifier la faisabilité.

↳ Refus d'admission : en cas de refus de l'admission proposée par la commission, l'admission est annulée. La famille n'est plus prioritaire et toute nouvelle demande d'admission sera soumise à l'avis de la prochaine commission

↳ Report de la date d'entrée à la demande des familles :

- de moins d'un mois : l'admission est maintenue

- de plus d'un mois : l'admission est annulée

Les refus et demandes de report d'admission doivent être formulés par écrit et adressés par mail ou voie postale à la direction de l'établissement d'accueil.

- **Validation**

L'attribution de la place n'est validée définitivement qu'après constitution du dossier complet d'admission qui sera remis à la direction de l'établissement.

3.2.2- Admission en accueil occasionnel

L'admission en accueil occasionnel est similaire à l'attribution des places en accueil régulier et elle est soumise à l'avis de la commission d'admission.

3.2.3- Admission en accueil d'urgence

L'appréciation de la situation d'urgence relève de la direction petite enfance, qui par dérogation, délivre l'autorisation d'admission de l'enfant sans avis préalable de la commission d'admission.

3.2.4- Transformation d'un accueil occasionnel ou d'urgence en accueil régulier

L'admission de l'enfant en accueil régulier est soumise à l'avis de la commission d'admission.

L'établissement qui a reçu l'enfant en accueil occasionnel ou d'urgence n'est pas forcément celui susceptible de l'accueillir en accueil régulier.

3.3- Admission définitive

3.3.1- Modalités administratives et médicales d'admission

L'admission définitive dans un établissement est conditionnée par :

- La transmission du **dossier d'admission complet et la fourniture de toutes les autorisations et pièces justificatives** :

↳ Documents administratifs :

- Attestation d'assurance responsabilité civile incluant l'enfant
- Pièce d'identité des personnes autorisées à récupérer l'enfant
- Attestation AEEH pour l'enfant accueilli en structure ou la fratrie
- Document de confirmation de prise de connaissance du Règlement de Fonctionnement
- Pour les familles séparées, copie du jugement mentionnant les modalités de garde
- L'autorité parentale est conjointe, que les parents soient mariés ou non. Si un litige oppose les parents, une décision de justice concernant la garde de l'enfant sera exigée.
- Autorisation ou un refus de filmer / photographier, utiliser l'image de l'enfant
- Autorisation de sortie des locaux
- Autorisation de consultation/impression/conservation des ressources sur le site de la CAF ou équivalent
- Autorisation enquête Filoué

↳ Documents médicaux :

- Autorisation de visite médicale par le RSAI (Réfèrent Santé Accueils Inclusifs), de l'établissement
- Autorisation relative à l'administration de médicaments
- Autorisation de transport par les pompiers vers l'hôpital le plus proche en cas d'urgence

- Copie des vaccinations. A ce jour les vaccinations obligatoires sont contre la diphtérie, le tétanos, poliomyélite, - Coqueluche, les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.
 - Dans le cas d'une contre-indication à la vaccination, un certificat médical devra attester de cette contre-indication (ce certificat devant être renouvelé tous les 6 mois)
 - si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, le Code de la Santé Publique prévoit que l'enfant est admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires doivent alors être, selon le calendrier des vaccinations être réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies. A défaut l'accueil sera suspendu.
- Ordonnance d'antipyrétique, pommade, liniment et homéopathie (voir document type de la structure), renouvelable chaque année lors de la signature du contrat
- Attestation d'acceptation du protocole médical
- En cas de besoin d'une prise en charge spécifique de l'enfant (allergie, problème médical, maladie chronique ou handicap...) il sera demandé au médecin de l'enfant d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) cosigné par le Référent Santé, l'Elu(e) Petite Enfance, la Responsable du service Petite Enfance et l'Infirmier (e) puériculteur (rice) ou Infirmier (e) de la structure
- Certificat médical du médecin traitant indiquant que l'enfant ne présente pas de contre-indication à l'accueil en collectivité

A défaut, l'enfant ne pourra pas être accueilli en période d'adaptation et l'admission sera annulée.

- La signature du règlement de fonctionnement
- La signature du contrat d'accueil
- La signature du protocole d'urgence
- Le certificat médical établi par le médecin de l'enfant
- La période d'adaptation de l'enfant.

Tout défaut de signalement par la famille, avant le passage en commission, d'un état de santé nécessitant une surveillance particulière de l'enfant, pourra remettre en cause l'admission de l'enfant

3.3.2- Périodes d'adaptation

a) 1ere admission : un accueil en douceur

L'entrée définitive de l'enfant doit être précédée d'une période obligatoire d'adaptation.

Cette période d'adaptation de l'enfant à son nouvel environnement est indispensable quel soit l'âge de l'enfant.

Le refus des parents de respecter le principe et les modalités de la période d'adaptation empêchera l'entrée de l'enfant, dans l'établissement.

Programmée après l'inscription et la date définitive d'admission, cette période est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer en douceur, selon son propre rythme.

Cette période permet de construire une relation de confiance entre les parents, l'enfant et le professionnel afin d'assurer au mieux le bien-être de l'enfant en collectivité.

En moyenne, l'adaptation dure une semaine, le temps peut être allongé, si nécessaire.

Les horaires d'adaptation seront planifiés avec la famille, en fonction du rythme de vie de l'enfant, des disponibilités de la famille et du service.

Afin de ne pas perturber le fonctionnement de l'établissement, et pour une meilleure qualité

d'accueil, les parents devront respecter scrupuleusement les horaires d'adaptation et s'investir à cet échange essentiel entre l'enfant, sa famille et l'équipe accueillante.

Il est préférable de prévoir une disponibilité des parents pour les premiers jours d'adaptation, ensuite si besoin une personne majeure habituellement proche de l'enfant (grands-parents, oncle, tante...) peut prendre le relais pour accompagner l'enfant.

b) Années suivantes

L'équipe et/ou l'établissement qui ont accueilli votre enfant lors de son admission initiale ne sont pas forcément ceux qui l'accueilleront les années suivantes.

Une petite période de « ré adaptation » est donc conseillée selon la possibilité de chacun à chaque rentrée de septembre pour les enfants déjà présents sur la structure à la fermeture estivale.

c) Transfert d'établissement/changement de section en cours d'année

Une période d'adaptation en présence des parents et/ou du professionnel référent de sa section est organisée selon les besoins de l'enfant afin de lui permettre de s'intégrer en douceur à son nouvel environnement.

3.3.3-Changement de section:

Les admissions en établissement sont prononcées en fonction de l'âge de l'enfant, des besoins exprimés par les familles au moment de l'admission initiale et des modalités de fonctionnement et disponibilités des établissements.

En fonction de l'évolution de l'enfant, un changement de section peut être envisagé à la demande des familles ou de la Direction de l'Etablissement.

Une période d'adaptation et un accompagnement sont mis en place afin d'assurer le transfert de l'enfant dans les conditions nécessaire à son intégration au sein de la nouvelle section.

4. VIE QUOTIDIENNE

4.1 Règles relatives à la sécurité, assurance et hygiène

Chaque établissement d'accueil collectif est équipé d'un système de sécurité permettant de contrôler l'identité des personnes rentrant dans l'établissement.

Par mesure de sécurité, il est demandé aux parents/accompagnateurs de contrôler la fermeture des portes/ portillons/portails... dès qu'ils les franchissent et de ne laisser pénétrer dans l'établissement aucun inconnu.

Les parents ou accompagnateurs de l'enfant ont accès aux locaux de vie de l'enfant, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité, des périodes de repos ou d'activité et des protocoles sanitaires en vigueur.

Les enfants présents dans l'établissement sont sous la responsabilité et la vigilance de leurs accompagnateurs jusqu'à la fin des transmissions du matin, tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel, et dès la fin des transmissions du soir.

La présence dans la structure de la fratrie de l'enfant accueilli est sous l'entière responsabilité des parents/accompagnateurs. En aucun cas, elle ne doit être facteur de risque pour les enfants confiés à l'établissement. L'accès aux jouets et jeux intérieurs et extérieurs est exclusivement réservé aux enfants inscrits au sein de l'établissement ;

Tout accident survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des représentants légaux des lors que leurs enfants se trouvent sous leur responsabilité.

Aucune photo/film ne peut être pris au sein de l'établissement et/ou diffusé sans l'accord des responsables légaux.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux

4.2. Tenue vestimentaire et objets personnels :

Tous les vêtements, y compris les chaussures, doudous, tétines doivent être marqués aux nom et prénom de l'enfant.

Les objets transitionnels (doudou et tétine) sont les bienvenus dans la structure, ils sont un lien entre le lieu d'accueil et la maison et doivent être régulièrement entretenus par les familles.

Deux tenues complètes de rechange adaptées à la saison doivent être remises à l'établissement. Elles devront être remplacées au fur et à mesure des besoins. (Les vêtements souillés pendant la journée sont remis aux parents non lavés, dans un sac réservé à cet usage).

Par mesure de sécurité, les vêtements : écharpe, ceinture, bretelles ainsi que les objets personnels (bijoux, boucles d'oreille, colliers, bracelets...), accessoires, jouets... sont strictement interdits.

Les Crooks et les tongs sont déconseillées.

Tous les vêtements/accessoires interdits seront systématiquement retirés et rendus aux parents.

En cas de perte, vol ou accident l'établissement décline toute responsabilité.

4.3. Repas et goûters

Dispositions générales

À l'exception du petit déjeuner et du dîner, les établissements assurent les repas et goûters pendant les heures de présence de l'enfant.

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille qui en informe l'établissement.

Les repas sont établis dans le respect de règles diététiques d'équilibre alimentaire destinées à apporter à l'enfant tous les éléments indispensables à sa croissance.

Au-delà de la période de diversification, aucune exclusion d'aliment n'est possible sauf pour raison médicale. Dans ce cas, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré.

- En accueil collectif

Seuls les laits infantiles, destinés à la préparation des biberons, ne sont pas fournis par l'établissement

Les repas et goûters sont fournis et livrés en liaison froide à la cuisine satellite par une société de restauration collective, et réchauffés sur site.

Aucune nourriture, ni boissons, hors PAI ou Certificat Médical, provenant de la maison ne sera donné dans nos établissements.

Allergies alimentaires et régimes spécifiques

Les allergies alimentaires et régimes spécifiques sur prescription médicale font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Si nécessaire, les paniers repas sont fournis quotidiennement par les parents pour la consommation du jour dans les conditions définies dans le protocole pour les repas importés par les familles du PAI

Allaitement maternel

Parce que la reprise d'une activité professionnelle n'est pas synonyme de sevrage, la Ville de Vallauris Golfe-Juan favorise la poursuite de l'allaitement maternel au sein de ces établissements, conformément aux recommandations :

- du PNNS (Programme National Nutrition Santé) en France
- de l'OMS (Organisation Mondiale de la Santé)
- du Conseil Départemental des Alpes Maritimes

dans l'objectif de:

- ✓ Permettre aux familles qui le désirent de poursuivre l'allaitement maternel après la reprise de l'activité professionnelle quel que soit le mode d'accueil de leur enfant (accueil collectif ou assistante maternelle de l'accueil familial)
- ✓ Sensibiliser les professionnels de la petite enfance sur les possibilités de concilier la poursuite de de l'allaitement maternel avec le mode d'accueil choisi par les parents

Différentes possibilités sont envisageables_en fonction de l'âge de l'enfant à l'entrée en établissement d'accueil du Jeune Enfant (EAJE) :

• l'allaitement exclusif peut être poursuivi pendant le temps d'accueil :

- en utilisant le lait maternel frais ou congelé par l'intermédiaire de biberons

Dans ce cas les familles veilleront à respecter les recommandations relatives au recueil, à la conservation et au transport du lait maternel figurant dans le protocole d'allaitement

• l'introduction de préparation pour nourrissons et/ou une alimentation diversifiée peut être envisagée en complément du lait maternel.

Un Contrat d'engagement réciproque, pour le maintien de l'allaitement maternel dans les établissements d'accueil du jeune enfant est établi entre les familles et l'établissement.

4.4 Couches et produits d'hygiène

Les couches jetables sont fournies par les établissements.

Les parents qui le désirent, peuvent apporter leurs couches (sauf couche lavable), sans déduction financière de la participation familiale.

Les produits d'hygiène fournis par les établissements :

- savon pour le corps des enfants
- crème de change

Les produits d'hygiène fournis par les parents :

- une crème pour le change avec ordonnance, si les parents ne souhaitent pas la crème inscrite dans le protocole ou une attestation si pommade « PARAPHARMACIE »
- le liniment, s'il est déjà utilisé à la maison
- les boîtes de mouchoirs papier
- dosettes de sérum physiologique

4.5 Organisations d'activités spécifiques

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les enfants peuvent participer à des activités spécifiques à l'extérieur de l'établissement d'accueil, sous la responsabilité de personnels qualifiés en nombre suffisant pour assurer l'encadrement règlementaire et le cas échéant de parents accompagnateurs bénévoles (Annexe 5).

Une autorisation écrite et signée des représentants légaux est alors exigée.

4.6- Plan de mise en Sûreté

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, une formation théorique et des exercices d'évacuation, et de maniement des extincteurs pour les équipes sont organisés.

Un protocole de mise en sûreté joint en annexe 6 détaille les actions à prendre face au risque d'attentat. Ce document a été transmis pour information au représentant de l'Etat dans le département. Des exercices de mise en sûreté sont également réalisés. La Commune à un Plan

de Sauvegarde Communal (P.S.C), auquel sont astreints les agents Communaux en cas de risques majeurs.

4.7 - 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 : protectiondel'enfance@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 (Annexes 4, 4-1, 4-2).

4.8- Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service

4.8.1 .Entretien d'admission

Lors de l'entretien d'admission, la direction de l'établissement présente les règles de fonctionnement générales et remet aux familles le contrat d'accueil de l'enfant ainsi que ses éventuelles annexes.

Les familles attestent en avoir pris connaissance, et s'engagent à respecter et signer ces documents avant l'adaptation de l'enfant.

Le fait de confier son enfant dans un établissement d'accueil vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

Tout manquement au présent règlement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

4.8.2 .Information au quotidien

Tout au long de l'accueil de l'enfant dans la structure, la direction et l'équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

L'arrivée et le départ de l'enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges quotidiens entre la famille et l'équipe en charge de l'accueil de l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous avec la direction de la structure.

4.8.3.Modalités d'information et de participation des familles à la vie de l'établissement

Le règlement de fonctionnement est consultable sur le site internet de la Commune et affiché dans l'établissement.

Les projets d'établissements et les projets éducatifs sont également consultables à tout

moment.

Un panneau d'affichage, disposé à l'entrée des établissements permet de prendre connaissance des diverses informations concernant la vie de la structure.

En début d'année des réunions d'information sont organisées afin de présenter aux familles les moments clés de la vie de l'enfant au sein de l'établissement.

L'ouverture de la structure aux familles contribue à assurer une continuité de prise en charge entre le foyer familial et le multi-accueil.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie de l'enfant dans le respect des règles :

- de sécurité et d'hygiène
- du règlement de fonctionnement.

Et des périodes de repos

La participation des parents à la vie quotidienne de l'établissement a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant :

- Les parents ayant des aptitudes particulières (modelage, peinture, conte, chant...) sont bienvenus pour s'associer à l'équipe pédagogique dans l'animation de différents ateliers sous réserve d'un accord du Responsable de la Petite Enfance et l'élaboration d'une convention de bénévolat.

- Les parents peuvent également être sollicités pour accompagner les enfants lors de sorties extérieures (cf Annexe 5).

Les familles sont invitées à partager des moments festifs et des moments d'échange.

La Responsable Petite Enfance de la Commune pourra, dans le cadre de l'accompagnement de la parentalité, organiser des soirées de rencontres et d'échanges à destination des parents des enfants accueillis au sein de ses établissements ; accompagnés dans leurs réflexions par des professionnels petite enfance, les parents sont invités à débattre, questionner, confronter leurs expériences autour d'un thème (le sommeil, les limites...)

4.8.4 Une enquête « Filoué » est menée par la CNAF (fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche « famille » et d'adapter son offre de services aux besoins des publics, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) demande au gestionnaire de lui fournir chaque année un fichier d'informations sur les enfants accueillis.

Ce fichier appelé Filoué comporte des informations détaillées sur les publics usagers : âge, Commune de résidence, numéro d'allocataire ou régime de sécurité sociale, nombres d'heures et facturation.

Les données rendues au préalable anonymes sont exploitées par la CNAF pour produire des statistiques permettant de mieux connaître les caractéristiques des enfants fréquentant les établissements et leurs familles.

La famille peut bien sûr s'opposer à cette collecte et ne pas donner son autorisation à la structure. Dans ce cas, elle doit compléter le formulaire donné par le lieu d'accueil lors de l'inscription.

La signature de ce règlement par les familles vaut acceptation de la participation à l'enquête Filoué.

4.9- Protection des données à caractère personnel

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique (logiciel et Portail Familles) destiné à la Commune pour la gestion de la préinscription, de l'inscription, de la facturation et du suivi des établissements d'accueil du jeune enfant.

Les données sont réservées uniquement à un usage interne (service Petite Enfance).

Cependant, certaines informations ciblées peuvent être communiquées à la CAF Caisse d'Allocation Familiale, la MSA Mutuelle Santé Agricole (pour les personnes concernées), la PMI Protection Maternelle et Infantile, la Trésorerie.

Elles sont conservées pendant le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

Conformément au Règlement Européen 2016/679 sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, d'un droit à l'effacement de celles-ci et à la limitation de leur traitement, ainsi que d'un droit d'opposition.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant au Délégué à la Protection des Données de la Commune.

Vous pouvez enfin, si vous le jugez utile, introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Cependant, si vous nous contactez auparavant, nous ferons tout notre possible afin de répondre à tout motif de mécontentement de votre part.

5. FACTURATION DES FAMILLES ET PARTICIPATION DES FINANCEURS

5.1-Le contrat d'accueil

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

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

Le temps d'accueil de l'enfant est fonction des horaires de travail des parents, de leur temps de trajet et des temps de transmission du matin et du soir.

Le nombre d'heures contractualisées tient compte des absences prévues de l'enfant et des fermetures programmées de la structure. Le nombre de jours de congés prévus devront être communiqués au moment de la rédaction du contrat.

Si les dates ne sont pas connues au moment de la rédaction du contrat ou de sa mise à jour (exemple planning tournants, changement de contrat etc.), elles devront être payées, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure sauf déductions prévues au présent règlement. Le contrat est établi pour une année civile, et est signé par les deux parties.

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

5.1.1 Révision du contrat

Les horaires contractualisés doivent correspondre aux horaires de présence réelle de l'enfant. Afin de permettre cette adéquation, le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de la direction de l'établissement, notamment en cas :

- de modification des contraintes horaires de la famille
- d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant
- d'un changement de situation familiale ou professionnelle

Toutefois si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes et faisables.

✓ Révision automatique à l'initiative de l'établissement :

La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue dans le contrat de réservation. Le réexamen du contrat intervient systématiquement dès que le responsable de l'établissement :

- constate un écart à la hausse ou à la baisse, entre les fréquentations horaires provisionnelles et réelles.

✓ Demande de Révision formulée par les parents:

Toute demande de révision du contrat doit être formulée par écrit, un mois avant la date souhaitée de mise en application, et s'accompagner d'une pièce justificative.

S'il est possible, le changement demandé prend effet le 1^{er} jour ouvré du mois suivant

- demande d'augmentation de la fréquentation initiale

Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et le respect des conditions d'accueil de l'établissement.

5.1.2 Actualisation du contrat

Le contrat est actualisé chaque année en septembre et en janvier.

Une fois par an la fourniture des pièces administratives suivantes est **obligatoire** :

- justificatif de domicile
- attestation de travail des deux parents
- attestation responsabilité civile
- attestation CAF, MSA ou IMPOTS

5.1.3 Modalités de rupture de contrat, d'exclusion temporaire ou définitive

- **Départs définitifs**

Les enfants sont accueillis jusqu'à la fermeture estivale précédent leur scolarisation

Toutefois, les familles et la Commune sont susceptibles de mettre un terme au contrat d'accueil de manière anticipée dans le respect des conditions ci-après :

- ✓ départ volontaire à l'initiative de la famille : préavis d'un mois sauf cas de force majeure

La famille peut décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant.

Elle le concrétise en adressant à la direction petite enfance, par l'intermédiaire du responsable d'établissement, un courrier confirmant clairement sa décision.

- en accueil régulier, la famille est redevable sauf cas de force majeure, d'un préavis d'un mois qui sera facturé.

- en accueil occasionnel, ou accueil d'urgence, aucun préavis n'est exigé

- ✓ fin de contrat à l'initiative du gestionnaire pour déménagement hors territoire de compétence petite enfance :

Lorsque les conditions initiales d'admission ne sont plus remplies, les familles sont tenues d'informer la direction de l'établissement des modifications intervenues dès qu'elles en ont connaissance.

En cas de déménagement hors de la Commune, il est mis fin au contrat d'accueil avec un préavis d'un mois minimum et au plus tard à la date des vacances estivales si le déménagement a lieu le premier semestre, et à la date des vacances de Noël si le déménagement a lieu le second semestre.

- **Suspension temporaire d'accueil**

Une suspension temporaire d'accueil peut être appliquée, notamment en cas de non-respect de l'obligation vaccinale, de l'obligation de transmission, retour, signature de tout document nécessaire à la constitution du dossier de l'enfant accueilli.

Il pourra être procédé à cette suspension pour un délai de quinze jours, après mise en demeure préalable des parents concernés.

A défaut de réponse à l'issue du délai de suspension, l'enfant pourra être radié de l'établissement d'accueil.

- **Eviction temporaire d'accueil**

Certaines évictions temporaires peuvent être mises en place conformément au protocole 5 du protocole d'actions et conduites à tenir dans les situations d'urgence, accidents, maladies aiguës.

- **Radiation définitive**

La radiation de l'enfant de l'établissement pourra être prononcée par la Commune :

- ✓ Sans mise en demeure, avec effet immédiat et alerte des autorités compétentes :

En cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants, des usagers ou du personnel de l'établissement.

- ✓ Après notification de radiation adressée au domicile des représentants légaux, par lettre recommandée avec accusé de réception :

Avec effet immédiat :

- refus de la vaccination obligatoire (sauf dérogation médicale)
- déclaration inexacte concernant l'autorité parentale
- après suspension temporaire d'accueil

Avec prise d'effet au 1^{er} du mois suivant :

- toute omission de signalement d'un déménagement hors du territoire de compétence petite enfance entraînera la radiation de l'enfant
- toute déclaration inexacte concernant la domiciliation, les ressources, la situation professionnelle et familiale
- non-respect des horaires (notamment deux départs de l'enfant après l'heure de fermeture de l'établissement, sans motif valable)
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- tout comportement incorrect d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement (agressivité avec le personnel ou les usagers, non-respect répété des règles de vie en collectivité, non-respect du référentiel éducatif...)
- absence non signalée et/ ou non justifiée de plus de 10 jours calendaires
- non-respect du présent règlement de fonctionnement

Procédure de radiation

Un premier courrier en recommandé avec avis de réception, signifiera aux représentants légaux qu'une radiation est envisagée et son motif.

La famille disposera d'un délai de cinq jours pour faire connaître ses observations.

A l'issue de ce délai, un second courrier recommandé avec accusé de réception, confirmera la décision et la date d'effet de la radiation.

Ces dispositions sont applicables quel que soit la structure d'accueil collective.

5.2- La tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la Caisse nationale des Allocations Familiales, détaillé ci-après.

Cette tarification couvre les frais inhérents au temps d'accueil, à la fourniture des couches et produits d'hygiène ainsi qu'aux repas.

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

5.2.1-Le mode de calcul

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

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

Révision du tarif horaire

La révision du tarif horaire intervient :

- Chaque année au mois de janvier avec les nouvelles ressources de l'année N-2
- Et/ou en cas de changement de situation familiale ou professionnelle signalé à la CAF et entraînant une modification de la base ressources

Mensualisation

En cas d'accueil régulier, la mensualisation de la facturation est appliquée.

Le montant total des participations familiales est réparti sur le nombre de mois de présence de l'enfant, par période de contrat.

La participation familiale est due mensuellement à terme échue, sur la base du contrat d'accueil :

Montant : Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine X tarif horaire

Nombre de mois retenus pour la mensualisation

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

- le nombre d'heures réservées par jour
- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre de jours d'absence pour congés (*)
- le nombre de mois durant lesquels l'enfant fréquentera la structure.

Toute heure réservée garantie la place de l'enfant dans l'établissement, elle doit être payée (sauf cas de déduction) même si l'enfant ne vient pas.

Les heures réservées ne peuvent pas être décalées sur la journée, et les jours réservés ne peuvent pas être échangés sauf contrat variable prévu à l'inscription.

(*) Absences pour congés des familles

Les absences pour congés sont limitées (en plus des fermetures des établissements) et sont proratisées en fonction du nombre de jours de contrat

(exemple : contrat 5 jours de septembre à décembre, la famille peut poser au maximum 11 jours de congés pendant cette période sans les fermetures de la structure déjà déduites).

Les semaines de congés au-delà du maximum autorisé ou non prévues à la signature du contrat seront facturées.

Les dates de congés doivent obligatoirement être transmises par mail ou par écrits (coupon de demande disponible sur chaque structure) à la direction de l'établissement, et sont non modifiables, sous peine de voir ces absences non déduites du contrat.

Viennent s'ajouter au forfait de base, les éventuelles heures supplémentaires

Les heures supplémentaires réalisées en dehors du contrat sont facturées sur la même base que les heures contractuelles, sans majoration.

5.2.2-Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire des établissements de la Commune utilise le service Cdap, afin de consulter

les ressources à prendre en compte et de déterminer le taux d'effort (ressources, nombre d'enfants à charge déclaré dans le dossier allocataire Caf).

Pour pouvoir consulter ce service, imprimer et conserver les données qui en sont issues, le gestionnaire doit disposer d'une autorisation datée et signée par les parents.

La direction de l'établissement éditera et conservera une copie de la base ressources figurant dans ce logiciel comme pièce justificative du calcul de la participation financière de la famille. Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation de ces informations ou que leur dossier ne figure pas dans l'applicatif, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

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

- **Application d'un plancher et d'un plafond ressources**

La Caf communique annuellement au gestionnaire, un montant minimum et maximum de ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale.

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

En cas de ressources supérieures au « plafond » communiqué annuellement par la CNAF, le montant « plafond » est retenu.

- **Actualisation des ressources**

Les ressources sont mises à jour chaque année au mois de janvier avec les ressources de l'année N-2 et/ou en cas de changement de situation familiale ou professionnelle signalé à la CAF et entraînant une modification de la base ressources.

A défaut de production des documents demandés (copie avis d'imposition de l'année N-2 et/ou l'attestation CAF à jour) dans les délais impartis, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents. Aucune régularisation rétroactive ne pourra avoir lieu.

Les familles s'engagent à informer immédiatement la direction de tout changement important intervenu en cours d'année, dans la situation familiale ou professionnelle (reprise ou perte d'emploi, naissance, mariage, divorce...) susceptible de modifier leur participation familiale.

La nouvelle tarification s'appliquera à partir du mois qui suit la réception de l'information sur présentation d'un justificatif. Il ne sera procédé à aucune rétroactivité.

Le non signalement d'un changement justifiant une hausse de la participation familiale entraînera un rappel sur les factures à compter de la date d'effet du changement.

En tout état de cause, pour les allocataires CAF, le montant indiqué par le service de communication électronique CAF prévaut.

5.2.3-Le taux d'effort

Le taux d'effort appliqué est le même dans toutes les structures petite enfance de la Commune. Il se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

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

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le 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.

5.2.4- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. Le délai de carence en cas d'absence pour maladie d'un enfant accueilli en accueil régulier comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Exemples :

Les trois jours calendaires sont comptés à partir du 1^{er} jour de maladie tel qu'indiqué sur le certificat médical :

- si le 1^{er} jour de maladie indiqué sur le certificat médical est le vendredi, et que l'enfant est sous contrat d'accueil du lundi au vendredi, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d'absence de l'enfant doit intervenir à partir du lundi suivant ;
- si le 1^{er} jour de maladie indiqué sur le certificat médical est le lundi, et que l'enfant est sous contrat d'accueil les lundis et jeudis, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d'absence de l'enfant doit intervenir dès le jeudi.

Si le 1^{er} jour de maladie indiqué sur le certificat médical est un lundi et que l'enfant est sous contrat du mardi au vendredi, la non-facturation des heures du contrat relatives aux journées d'absence de l'enfant doit intervenir dès le jeudi.

Toutefois, des déductions sont réalisées à compter du premier jour d'absence en cas :

- d'éviction validée par son médecin ;
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la structure.

5.2.5-Les cas particuliers

"Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires."

5.2.6-Les dépassements horaires

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

Au-delà de 8 minutes, la demi-heure commencée est facturée à la famille.

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil devra être revu.

5.2.7- Les modalités de paiement

Les familles doivent acquitter leurs factures, dès réception de celles-ci.

Le règlement des sommes dues doit être effectué, par chèque établi à l'ordre du Trésor Public, espèces, CB ou CESU, auprès du régisseur à l'adresse suivante :

Mairie de Vallauris
Place Jacques Cavasse
06220 Vallauris-Golfe Juan
Tél. : 04.93.64.74.54

Une permanence est assurée aussi dans les EAJE.

Le règlement en ligne des factures est possible, par carte bancaire, via le portail familles.

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

Au-delà de la date d'échéance indiquée sur la facture, une procédure de mise en recouvrement au niveau du Trésor Public est engagée.

5.3 Le financement de la structure et son évaluation

La Caf participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la prestation de service unique dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

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

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

Annuellement, la structure transmet à la Cnaf un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère 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.

Lors de l'admission de l'enfant une fiche « autorisations » est à remplir. Les familles ont le choix de donner leur accord ou non, pour que la structure transmette des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE :

6. FONCTION DE DIRECTION, DIRECTION ADJOINTE ET CONTINUITE DE DIRECTION

6.1-Fonction de Direction,

6.1.1- Identification de la personne en charge de la Direction (directeur(trice)) de la structure :

Cf tableau Annexe B

6.1.2- Missions

Les établissements sont dirigés par des puériculteurs (trices), ou éducateurs (trices) de jeunes enfants qui sont nommés responsables de l'établissement et assurent leurs fonctions sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la direction des services à la population et de la responsable Petite Enfance.

Les équipes de direction :

- Assurent la responsabilité de l'organisation et de la gestion de l'établissement d'accueil en veillant à l'hygiène et à la sécurité et garantissent en permanence un accueil de qualité de l'enfant et de sa famille
 - Garantissent l'impulsion, la définition, la mise en place et le suivi du projet d'établissement
 - Assurent l'animation, la gestion des ressources humaines et la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du personnel
 - Assurent le suivi budgétaire et la facturation de l'établissement,
 - Travaille en collaboration avec le référent de santé accueil inclusif sur toute question en matière de santé, de prévention et de handicap.
 - Accompagnent les parents dans l'éducation de leur enfant et dans leurs différents questionnements
 - Assurent dans leur domaine de compétence la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs
 - Sont chargées de faire appliquer les dispositions du présent règlement

6.2- Identification de la direction adjointe

Cf tableau Annexe C

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

En l'absence de la direction d'un établissement, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction, qui peut être assurée par la direction adjointe de l'établissement, l'Éducatrice de Jeunes Enfants, l'Auxiliaire de puériculture, la responsable du service petite enfance ou une CAP Petite Enfance.

Cf tableau Annexe D

6.4- Les équipes pédagogiques

La prise en charge et l'encadrement des enfants sont assurés par une équipe pédagogique pluridisciplinaire composée de :

- **Educateurs(trices) de jeunes enfants**

Titulaires du diplôme d'état, il(s)/elles animent et mettent en œuvre des activités éducatives adaptées à l'âge des enfants, créent en travail d'équipe, un environnement permettant l'éveil du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille, contribuent à la mise en place et au bon fonctionnement du projet pédagogique en collaboration avec la direction et l'équipe.

- **Auxiliaires de puériculture**

Titulaires du diplôme d'État, il(s)/elles organisent et effectuent l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et réalisent les soins visant au bien-être et à l'autonomie de l'enfant.

- **Aides auxiliaires**

Titulaires d'un CAP AEPE Accompagnant Educatif Petite Enfance, ou diplôme conforme à la législation, ils/elles accompagnent les enfants en veillant à répondre à leurs besoins en collaboration avec les auxiliaires de puériculture

- **Chargé de coopération des accueils spécifiques/inclusifs**

En charge de la coordination des projets et du suivi de l'accueil des enfants ayant des difficultés ou en situation de handicap, il/elle assume les missions suivantes :

- rencontrer les familles dès le rdv de préinscription pour organiser un accueil adapté, tenant compte des possibilités de l'établissement, coordonner la participation des parents, de l'équipe d'accueil et le cas échéant de l'équipe de soins
- formaliser le « projet d'accueil spécifique individualisé » (personnel et aménagements nécessaires à l'accueil)
- faire le lien avec tous les partenaires et soutenir les équipes pendant le temps d'accueil dans la mise en œuvre des projets d'accueil spécifique (actions professionnalisantes, réflexions et expressions des interrogations et appréhensions....)
- participer au développement d'un réseau local afin d'identifier les ressources du territoire accompagner avec l'accord de la famille, à la sortie de l'établissement petite enfance, les transitions vers les autres modes d'accueil (temps scolaire, péri et extra-scolaire) par la rencontre du ou des chargés de coopération spécifiques jeunesse et de l'équipe qui prendra le relais auprès de l'enfant
- rechercher dans la prise de décisions, l'intégration de l'enfant et permettre aux parents, professionnels de l'accueil et partenaires institutionnels d'être au cœur des décisions

6.5- Les équipes techniques

- **Agent polyvalent dédié à la Cuisine**

Formés à la méthode HACCP, ils/elles assurent la préparation des repas cuisinés livrés en liaison froide.

- **Agents logistiques polyvalents**

Ils/elles assurent l'entretien des locaux, du matériel et du linge et peuvent intervenir en cuisine ou être présents auprès des enfants dans les sections en cas de besoin.

La composition des équipes varie selon la catégorie de l'établissement, sa capacité et la réglementation en vigueur. Les missions et les activités de tous ces professionnels sont précisées dans les fiches de poste.

6.6- Les professionnel(les) externes

- **Le référent santé et accueil inclusif (cf titre 7 Dispositions sanitaires)**

Vacataire ou non, il assure ses fonctions conformément à l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique

- **Le Psychologue**

Vacataire, il intervient régulièrement dans les structures pour l'analyse des pratiques, et assure les missions suivantes :

- ✓ Accompagne et soutient les équipes dans leur rôle d'accueil du jeune enfant
 - Participe à la mise en œuvre du projet d'établissement et collabore à la définition des projets pédagogiques
 - Contribue à la mise en place d'un environnement favorable au bon développement psycho affectif de l'enfant
 - Suscite et structure la réflexion sur les comportements individuels et collectifs,
 - Apporte les éléments nécessaires à une meilleure connaissance et compréhension de la psychologie de l'enfant
 - ✓ Favorise la communication entre tous les membres de l'équipe,
 - Crée, et/ou anime des espaces ou groupes de parole
 - Contribue à l'analyse des relations interindividuelles, des situations conflictuelles et dysfonctionnements institutionnels
 - ✓ Assure un rôle d'observation et de prévention auprès des enfants
 - Observe l'évolution des enfants,
 - Accompagne enfants, parents et professionnels dans les différentes étapes du développement, dans le respect de la place et du rôle de chacun
 - Repère, apprécie et évalue les éventuelles difficultés d'adaptation et de développement, définit le type d'aide à apporter, propose éventuellement une orientation vers une prise en charge extérieure plus appropriée
- **Les Intervenants artistiques, culturels, sportifs :**
Ils peuvent intervenir dans le cadre du projet éducatif de chaque structure.

L'ensemble du personnel et des intervenants extérieurs du service petite enfance est tenu au secret professionnel et l'ensemble du personnel encadrant est tenu à la discrétion professionnelle.

7. DISPOSITIONS SANITAIRES

7.1-Identification et modalités du concours du Référent « Santé et accueil inclusif » (Art R2324-39 du CSP)

7.1.1- Identification du Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)

Cf tableau Annexe E

7.1.2 Missions

Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement.

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

Etant donné le projet de la structure ses missions sont :

- ✓ Informer, sensibiliser et conseiller (en collaboration avec le chargée de coopération des accueils spécifiques) la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

- ✓ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en annexe ;
- ✓ Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- ✓ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap (en collaboration avec la chargée de coopération des accueils spécifiques), vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- ✓ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- ✓ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- ✓ Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1^o du I de l'Article R. 2324-39-1.

7.2-Modalités du concours du professionnel paramédical

7.2.1- Identification du professionnel paramédical

Cf Tableau Annexe F

7.2.2 Missions

Ses missions sont :

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

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

En situation d'urgence, les professionnels de l'établissement se référeront au **protocole n°1 annexé** au présent règlement de fonctionnement

Ce protocole a été élaboré pour permettre une prise en charge immédiate des enfants dans certaines situations d'urgence telles que fièvre, convulsions, réaction allergiques, gêne respiratoire...dans l'attente des directives et/ ou de l'arrivée des services de secours.

L'ensemble des équipes des établissements est formé aux gestes de 1ers secours.

Les représentants légaux sont immédiatement prévenus de toute situation où la santé de leur enfant nécessite un soin, une prise en charge médicale par leur médecin traitant ou le médecin référent de l'établissement, ou le recours au SAMU.

Un compte rendu est rédigé en cas d'accident.

En cas d'urgence, si un enfant est transporté avant l'arrivée de la famille, par les sapeurs-pompiers vers le centre hospitalier public le plus proche, dans la mesure où l'effectif le permet, un membre de l'équipe pourra accompagner l'enfant dans le véhicule de secours afin de le sécuriser, en attendant que l'un des parents arrive.

Lors du rendez-vous d'admission, les représentants légaux :

- attestent avoir pris connaissance et autoriser l'application des protocoles d'urgence
- attestent avoir signalé toute allergie ou intolérance à l'un des médicaments listés dans les protocoles
- autorisent le transport de l'enfant, par les sapeurs-pompiers, vers le centre hospitalier public le plus proche.

7.2.4-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.**

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

Etat de santé de l'enfant

Par mesure de sécurité, doivent être signalés au personnel de l'établissement dès l'arrivée de l'enfant :

- Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours (ex : antibiotique, kinésithérapie...)
- Toute indisposition survenue au cours de la nuit ou de la soirée précédente ou tout incident susceptible d'affecter son comportement.
- Toute administration de médicament avant son arrivée. (Nom du médicament, posologie, heure de la dernière prise)
- Toute maladie contagieuse déclarée au domicile de l'enfant (fratrie, entourage proche...).

Les enfants porteurs de parasites ne pourront être accueillis dans l'établissement.

Si l'enfant présente, à son arrivée dans l'établissement, un symptôme inhabituel, les agents en charge de l'enfant présentent immédiatement l'enfant souffrant à la direction de l'établissement.

L'appréciation de l'état de santé de l'enfant appartient à la direction de l'établissement qui peut s'assurer le concours du Référent de Santé de l'établissement.

Si l'enfant a déjà été vu par son médecin traitant, la direction peut s'informer des conclusions médicales et au vu de celles-ci admettre ou non l'enfant dans la structure.

Peuvent être accueillis, des enfants légèrement souffrants, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense, à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des autres enfants.

En cas de fièvre ou maladie aigue survenant en cours de journée dans la structure, les parents sont systématiquement prévenus et peuvent être amenés, si l'état de santé de l'enfant ne permet pas de le garder au sein de l'établissement, à venir le chercher dans les meilleurs délais.

En attendant, le protocole d'actions et de conduites à tenir établi par le médecin de crèche concernant la conduite à tenir en cas de fièvre ou autre est appliqué.
Certaines maladies entraînent de facto l'éviction de l'enfant avec déduction sur la facture (cf protocole médical).

Dès le retour dans l'établissement, la Direction peut demander aux parents dont l'enfant a été malade, de présenter un certificat médical d'aptitude à reprendre la vie en collectivité **ou** une ordonnance justifiant un traitement **ou** le carnet de santé avec la date de la consultation.

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devraient être prodigués, les professionnels de l'établissement se référeront au **protocole n° 3 annexé au présent règlement de fonctionnement.**

8- MODALITES DE COMMUNICATION / SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté, sont affichés dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux des enfants accueillis.

Un exemplaire est tenu à leur disposition.

Ce même document avec ses annexes, sauf le protocole de mise en sûreté, est communiqué, à toute famille dont un enfant est inscrit ou a fait l'objet d'une demande d'admission dans l'établissement ou le service. Cet exemplaire peut être transmis sous format numérique.

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 de la structure au Conseil départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

Ce document sera établi en triple exemplaires :

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

Le Règlement de Fonctionnement est daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans.

9- PROTOCOLES ANNEXES

1. Mesures à prendre dans les situations d'urgence, conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
2. Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées
3. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers et registre médical
4. 4-1 et 4-2 Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
5. Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement
6. Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet, à compter du 1^{er} janvier 2023

Date ... Mars 2023 ...

Cachet :

Kevin LUCIANO
Maire de Vallauris-Golfe Juan
1^{er} Vice-président de la Communauté d'Agglomération Sophia-Antipolis



DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE Le 06 janvier 2023

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

Référent Technique de la section des modes d'accueil du jeune enfant

Hélène DESSAUVAGES

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE 11/01/2023

CACHET

SERVICE Pôle des interventions sociales- secteur Ouest

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE Fourny- Responsable

SIGNATURE

Fourny

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 3 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1944, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution de 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

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

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

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

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des valeurs familiales et sociales adaptées et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

ARTICLE 4

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

La laïcité contribue à la dignité des personnes et à l'égalité entre les femmes et les hommes. À cet égard, elle garantit le respect de tous et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le respect de toute conviction et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLITISME

La laïcité vise à protéger et à garantir les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui entraverait l'initiative et l'adhésion de tous ses propres choix.

ARTICLE 6

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

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité, sans que l'impartialité et les services ne soient par conséquent une conviction philosophique partagée et partagées. Ils n'ont ni peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usage ne doit être fait de l'accès au service public en raison de ses convictions et de son appartenance, des lors qu'il ne participe pas au bon fonctionnement du service et n'est pas l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles du jeu et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. C'est pourquoi, devant être précédés dans le règlement d'ordre intérieur des autres

et bénéficiaires, tout prosélytisme est interdit et les restrictions du port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles à l'usage sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées à son caractère.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité implique et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et pratiques d'une laïcité avec les autres. Ces attitudes sont partagées et à développer sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la concertation. Avec avec et pour les familles, la laïcité est le fondement d'une société plus juste et plus fraternelle, portatrice de sens pour les générations futures.

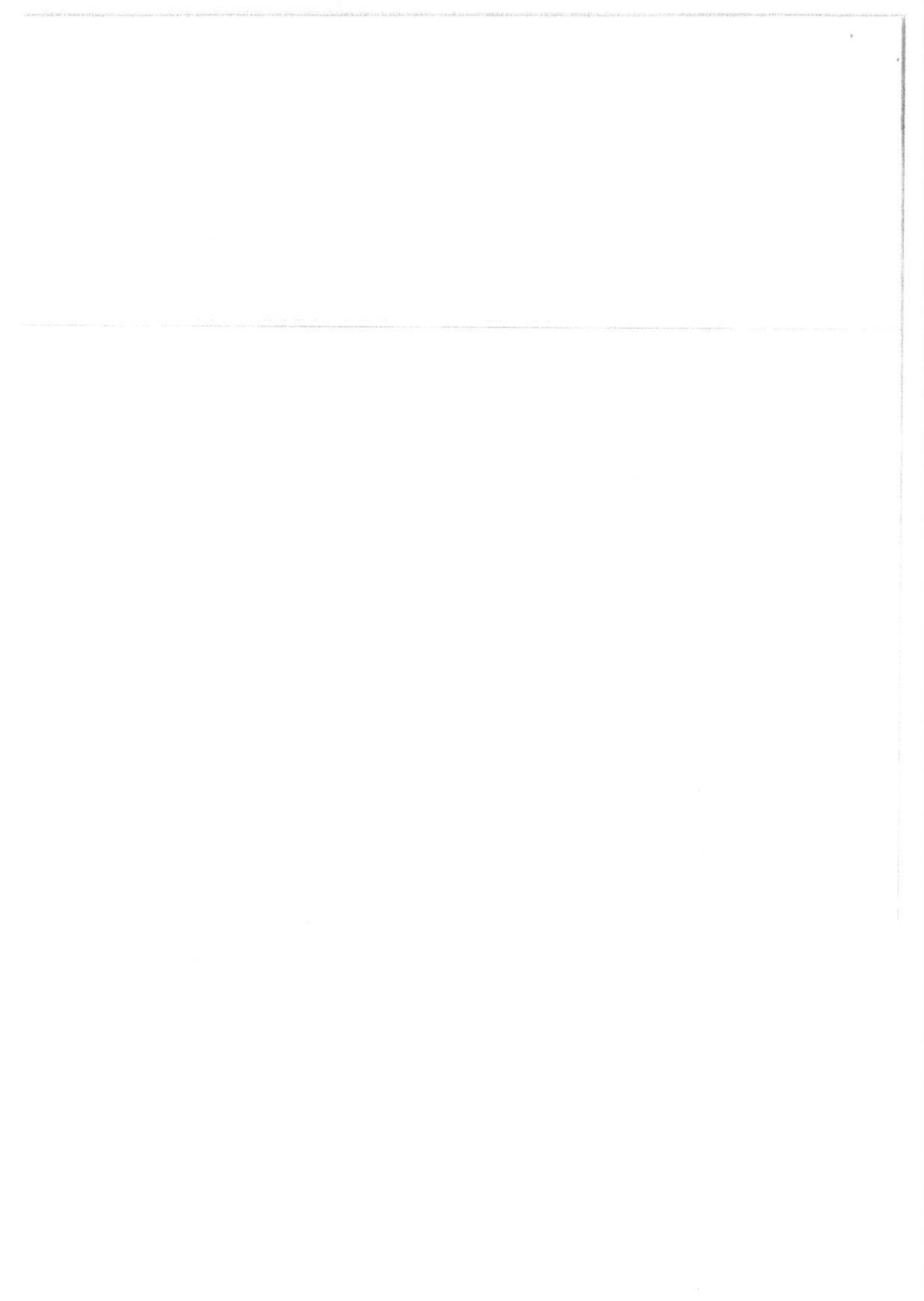
ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'acceptation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de formes d'information, de formation, de dialogue d'écoute et de suivi adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité et une non-usage de la force de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle est l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

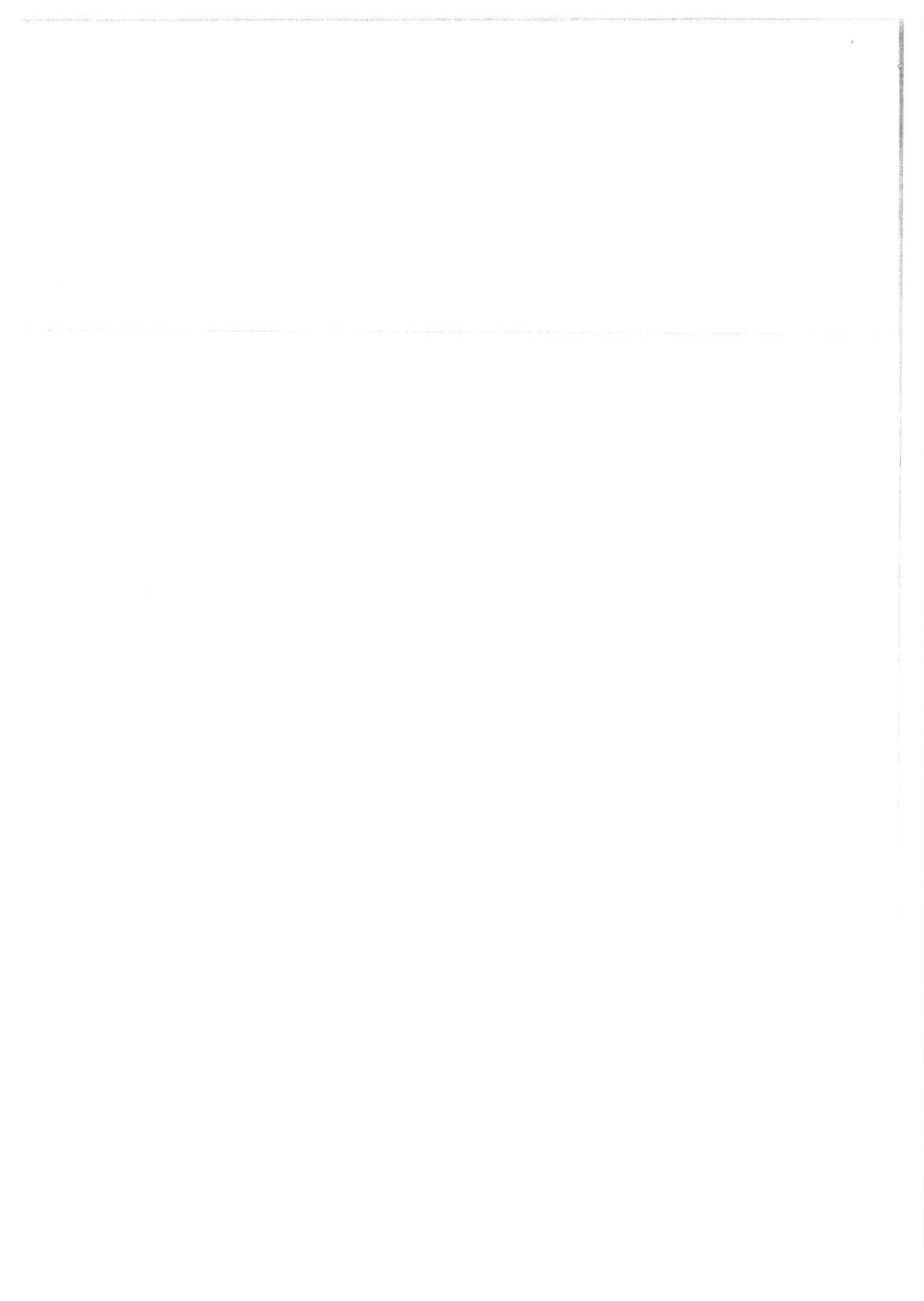
Adoptée par le Conseil d'administration de la Cnaf le 7^e septembre 2016.





Annexe B : Identification de la personne en charge de la Direction

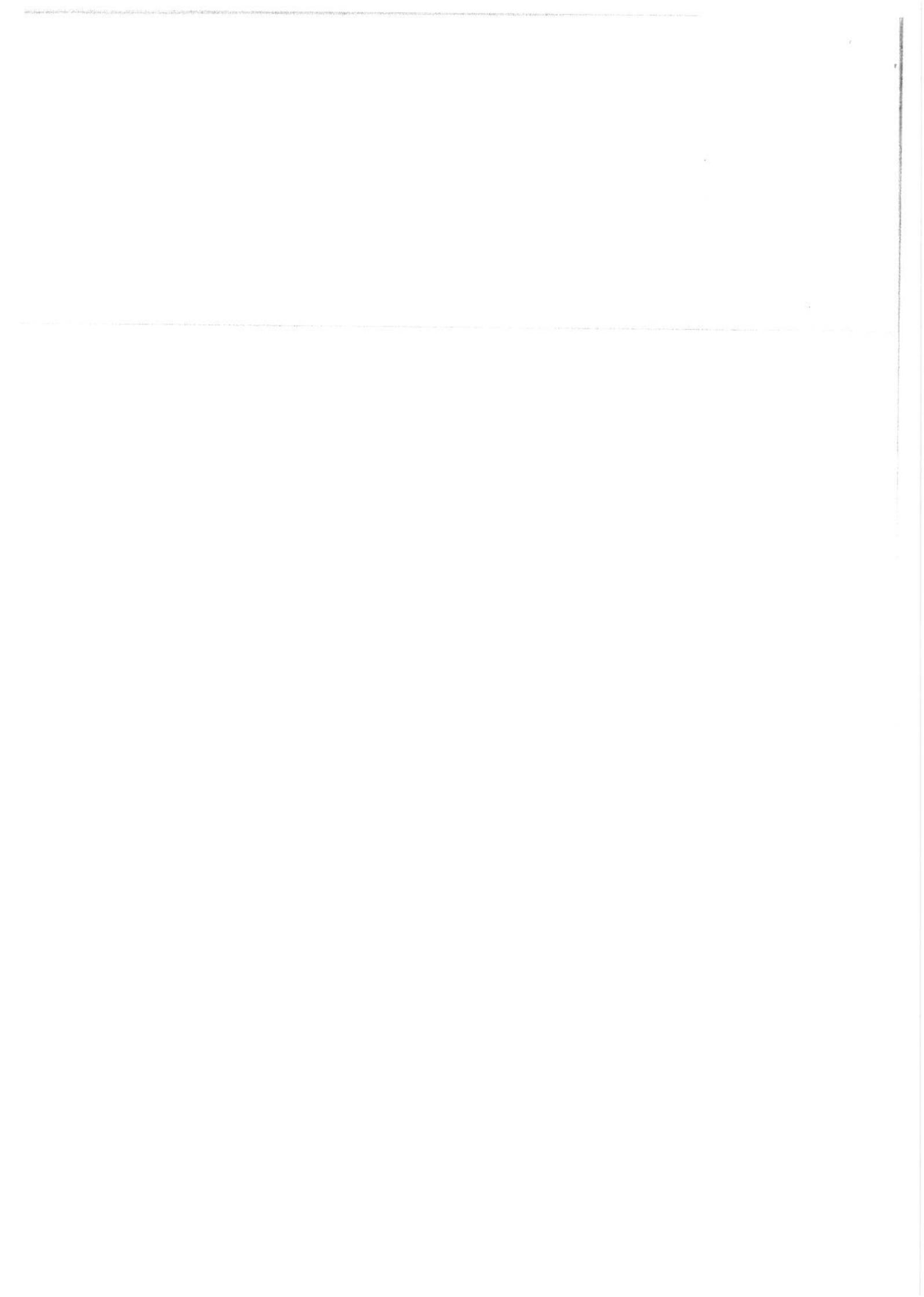
Nom de l'EAJE	Diplômes	Téléphone Adresse Mail	Temps de travail dédié aux missions de direction en % ETP	Temps dédié aux autres fonctions en % ETP
Multi-accueil LI PICHOUN	Infirmière Puéricultrice	04.93.64.80.15 groupelipichoun@vallauris.fr	100 %	0 %
Multi-accueil LA FARANDOLE	Educatrice de jeunes enfants ou Infirmière	04.93.64.57.56 groupefarandole@vallauris.fr	100%	0%
Multi-accueil LES PETITS COEURS	Infirmière Puéricultrice	04.93.63.71.54 groupepetitscoeurs@vallauris.fr	100%	0%
Multi-accueil LES CLOS	Educatrice de jeunes enfants	04.92.38.49.90 groupeclos@vallauris.fr	100%	0%



Annexe C : Identification de Direction Adjointe

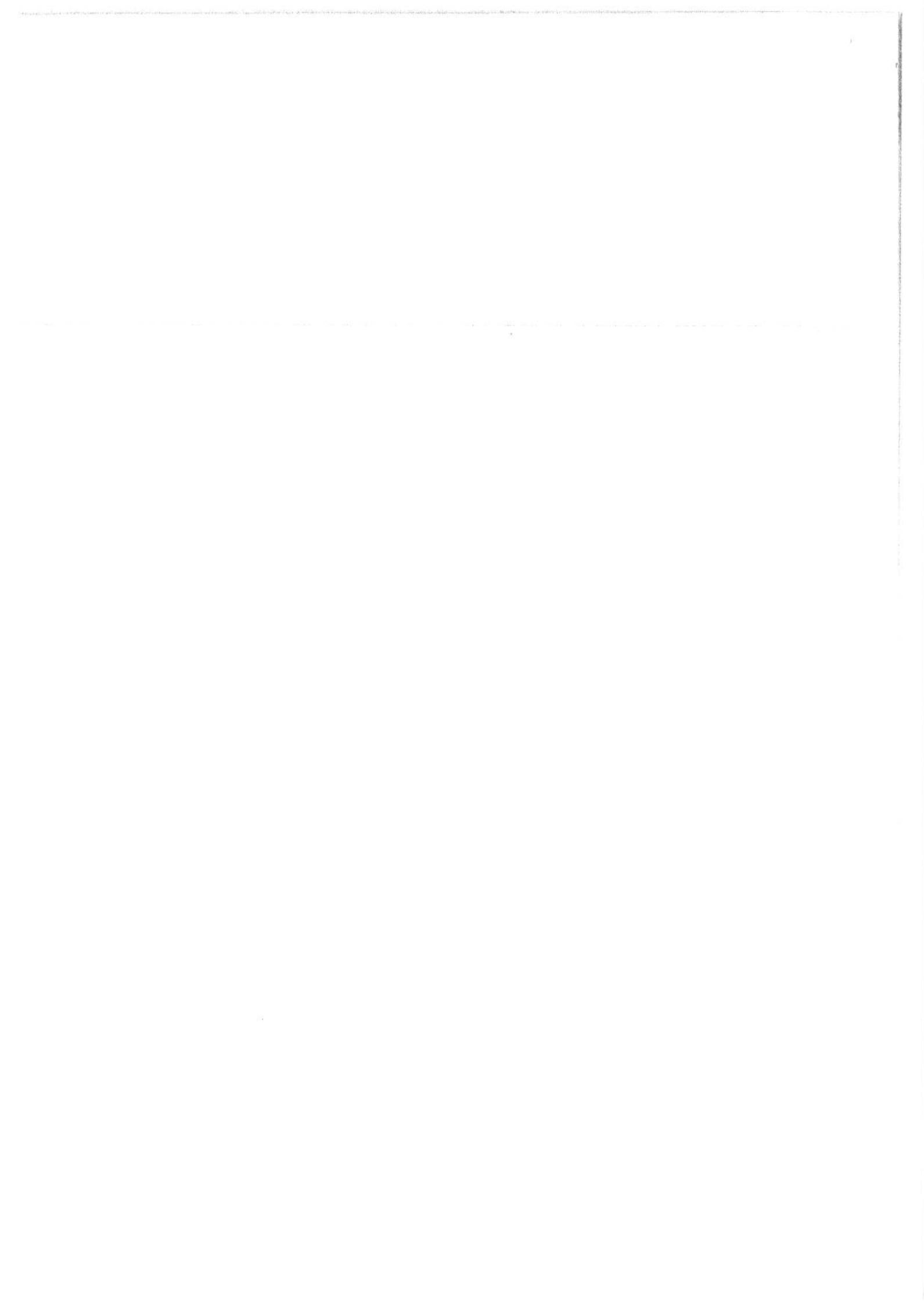
Nom de la structure	Diplômes	Temps de travail dédié aux missions de direction en % ETP	Temps dédié aux autres fonctions en % ETP
Multi-accueil LI PICHOUN	Educatrice de jeunes enfants	75%	25% Encadrement
Multi-accueil LA FARANDOLE	Infirmière	30%	70% 0,3 ETP Professionnel de santé Farandole 0,4 ETP Professionnel de santé à Li Pichoun
Multi-accueil LES PETITS COEURS	Educatrice de jeunes enfants	30%	70% 0,7 ETP Encadrement
Multi-accueil LES CLOS	Infirmière	30%	70% 0,3 ETP Professionnel de santé aux Clos 0,4 ETP Professionnel de santé aux Petits Coeurs

A ce jour, en attente de recrutement d'une Educatrice de jeunes enfants à 100% en encadrement sur la structure des Petits Coeurs, c'est la Directrice Adjointe (EJE) qui prend le relais. Elle est donc positionnée en encadrement.

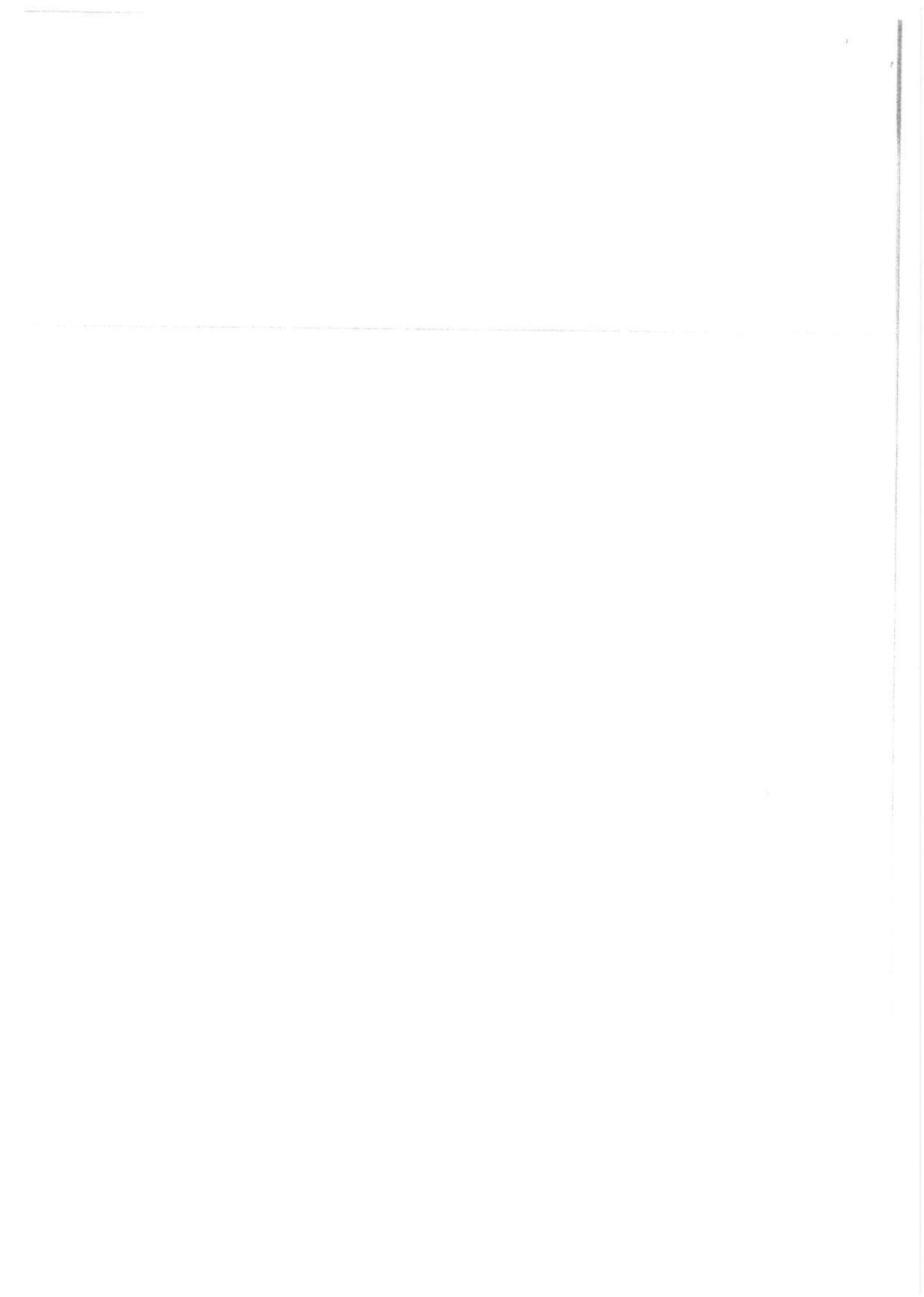


Annexe D : Identification de la personne en charge de la continuité de Direction

Nom de la structure	Nom Prénom	Diplômes	Les conditions dans lesquelles ces/cette personne est désignée	Les missions qui lui sont confiées
Multi-accueil LI PICHOUN	Karen DRAI ou Direction ajointe Ou Fanny ZOETE Ou Amélie BAZIREAU Annie BAUDET Cynthia TRAVIA Eliane INCONSTANTE Elodie GARRO Leïla HEMOUGA Mylène MARTIN Ou Aline HUSSON Ou CAP Petite Enfance (ayant au minimum 3 ans d'expérience)	Infirmière Puéricultrice, ou EJE ou AP ou CAP Petite Enfance	Absence ou indisponibilité de la directrice	Assurer la continuité de direction
Multi-accueil LA FARANDOLE	Direction ou Marie RIGALT Ou Annabelle MARTINELLI Ou Daisy ZAFFAGNI Julie SARTI Mathilde EYRAUD Virginia FURTADO Ou Aline HUSSON Ou CAP Petite Enfance (ayant au minimum 3 ans d'expérience)	Infirmière Puéricultrice, ou EJE ou AP ou CAP Petite Enfance	Absence ou indisponibilité de la directrice	Assurer la continuité de direction
Multi-accueil LES PETITS COEURS	Manon BURDEAU ou Mathilde LOSEN Ou Educatrice de jeunes enfants Ou Aline LERDA Isabelle SIMONUTTI Maelle THOMAS Marie CORNILLE Morgane RODERE Nathalie PINNA SIGNES Véronique BETTAHAR Ou Aline HUSSON Ou	Infirmière Puéricultrice, ou EJE ou AP ou CAP Petite Enfance	Absence ou indisponibilité de la directrice	Assurer la continuité de direction

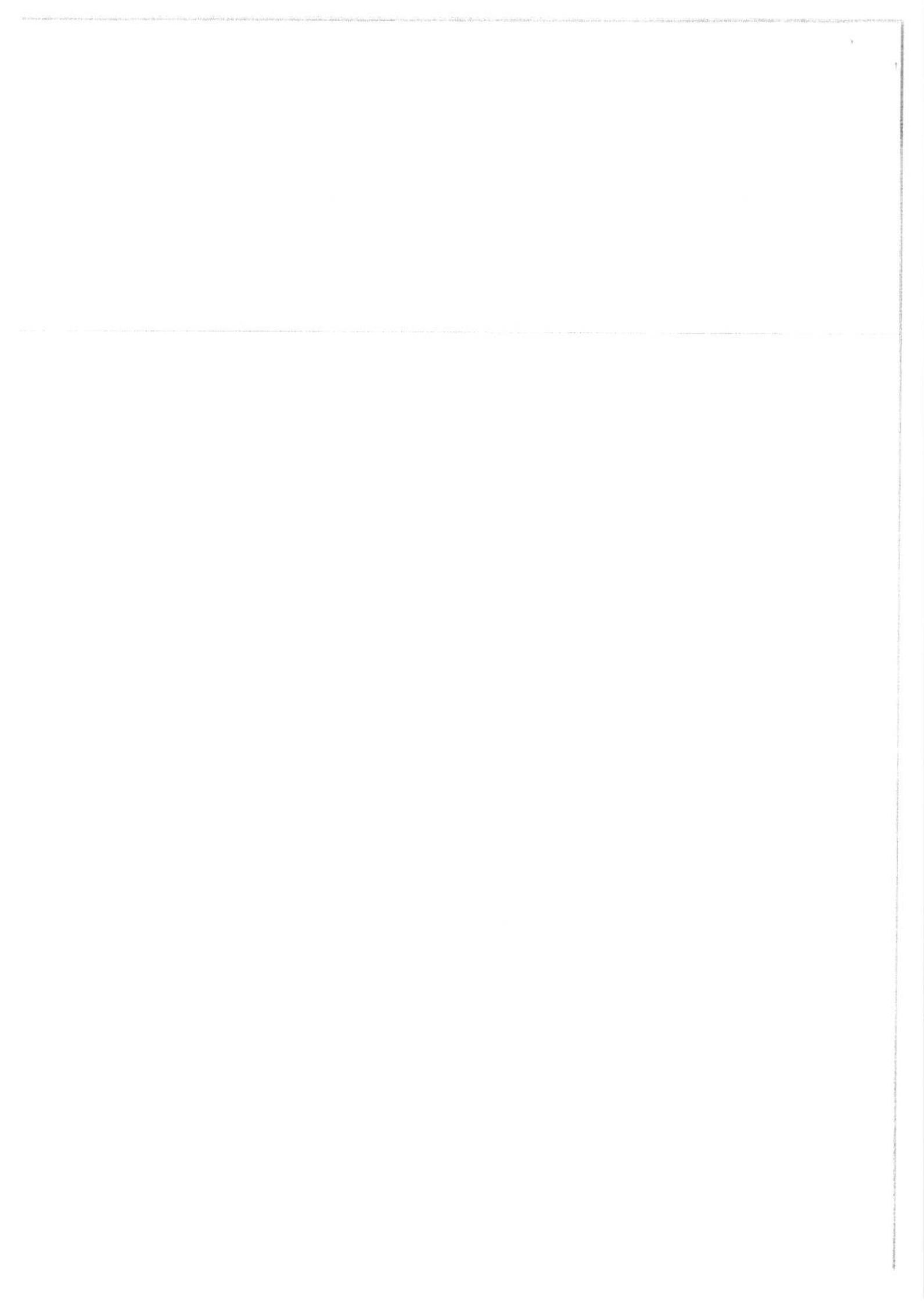


	CAP Petite Enfance (ayant au minimum 3 ans d'expérience)			
Multi-accueil LES CLOS	Christine FRUGIER ou Florence Chiavacci Ou Romane OREGGIA Ou Amandine DEVAUX Chantal DI FAZIO Laurence BLAVETTE Nathalie PEROL Sandra FERREIRA Ou Aline HUSSON Ou CAP Petite Enfance (ayant au minimum 3 ans d'expérience)	Infirmière Puéricultrice, ou EJE ou AP ou CAP Petite Enfance	Absence ou indisponibilité de la directrice	Assurer la continuité de direction



Annexe E : Identification du Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)			
Nom de la structure	Nom du référent santé accueil inclusif	Diplômes	Nombres d'heures d'intervention annuelles et trimestrielles
Multi-accueil LI PICHOUN		Médecin OU Infirmière Puéricultrice	50h/an dont 10h/trimestre
Multi-accueil LA FARANDOLE			40h/an dont 8h/trimestre
Multi-accueil LES PETITS COEURS			40h/an dont 8h/trimestre
Multi-accueil LES CLOS			40h/an dont 8h/trimestre

A ce jour, en cours de recrutement. Cumul avec les infirmières en poste « professionnels de santé ».



Annexe F : Identification des professionnels paramédicaux		
Nom de la structure	Nom Prénom	Diplômes
Multi-accueil LI PICHOUN	Karen DRAI	Puéricultrice
Multi-accueil LA FARANDOLE	Marie RIGAULT	Infirmière
Multi-accueil LES PETITS COEURS	Manon BURDEAU	Puéricultrice
Multi-accueil LES CLOS	Florence CHIAVACCI	Infirmière

