



AR Prefecture

006-210601639-20231215-2023_113-DE
Reçu le 19/12/2023

E.A.J.E Les p'tites Merveilles

3, Rue Jean Médecin- 06430 Tende

Tel : 04.93.04.75.24 -06.78.20.57.02

Mail : creche.municipale.tende@wanadoo.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2028



Le règlement de fonctionnement est un document obligatoire pour l'ouverture d'une structure.

Il permet :

- d'organiser les pratiques et le fonctionnement de la structure,
- de communiquer sur ses missions et les moyens de les réaliser,
- de s'assurer que le personnel, le gestionnaire et les parents ont bien chacun leur place dans le fonctionnement quotidien de la structure.

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

- à 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 Circulaire Cnaf.

1. Présentation de l'établissement **6****1.1 Présentation de l'établissement et du gestionnaire**

- 1.1.1 Identification de la structure
- 1.1.2 Identification du gestionnaire

1.2 Caractéristiques de l'établissement et du gestionnaire

- 1.2.1 Type et catégorie d'établissement correspondante
- 1.2.2 Nature de l'accueil
 - 1.2.2.1 Régulier
 - 1.2.2.2 Occasionnel
 - 1.2.2.3 Urgence
 - 1.2.2.4 Saisonnier ou ponctuels
- 1.2.3 Autorisations **7**
- 1.2.4 Ratio d'encadrement
- 1.2.5 Surnombre

2. Les périodes d'ouverture et horaires**2.1 Périodes d'ouverture****2.2 Fermetures annuelles****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 **8**
- 2.3.3 Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant

2.4 Le suivi des présences

- 2.4.1 Les modalités de suivi de la présence des familles (pointage, registre des présences etc...)
- 2.4.2 Les règles relatives au signalement des absences
- 2.4.3 Les règles relatives au retard **9**
- 2.4.4 Les règles relatives à l'arrivée ou au départ anticipé

3. Admission des enfants et vie quotidienne **10****3.1 Conditions d'admission des enfants**

- 3.1.1 Le principe de l'ouverture à tous
- 3.1.2 Les modalités administratives d'admission
- 3.1.3 Les critères d'admission **11**

3.2 Vie quotidienne **12**

- 3.2.1 Les règles relatives à la sécurité
- 3.2.2 Les règles relatives à l'hygiène
- 3.2.3 La fourniture des repas et collations **13**

- 3.2.3.1 Dispositions générales
- 3.2.3.2 Dispositions particulières
- 3.2.3.3 Fourniture de denrées alimentaires par les familles _____ 14
- 3.2.4 **La fourniture des couches et des produits d'hygiène**

3.3 Sécurité

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

4. Facturation des familles et participation des financeurs 15

4.1 Le contrat d'accueil

- 4.1.1 Généralités
- 4.1.2 Le contrat d'accueil pour la période d'adaptation
- 4.1.3 Le contrat d'accueil régulier avec mensualisation
- 4.1.4 Les contrats d'accueil régulier sans mensualisation et d'accueil occasionnel

4.2 La tarification _____ 16

- 4.2.1 Le mode de calcul
- 4.2.2 Les ressources à prendre en compte
- 4.2.3 Le taux d'effort _____ 17
- 4.2.4 Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir
- 4.2.5 Les cas particuliers
- 4.2.6 Les dépassements horaires.
- 4.2.7 Les modalités de paiement _____ 18
- 4.2.8 Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures

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

- 4.3.1 Rupture de contrat
- 4.3.2 Exclusion temporaire / Exclusion définitive
 - 4.3.2.1 Causes d'exclusion
 - 4.3.2.2 Procédure _____ 19

4.4 Le financement de la structure et son évaluation

5. Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction 20

5.1 Fonction de Direction

- 5.1.1 Identification de la personne en charge de la Direction de la structure :
- 5.1.2 Missions

5.2 Identification de l'adjointe à la direction

5.3 Identification des personnes en charge de la continuité de Direction

6. Dispositions sanitaires**21****6.1 Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP)****6.1.1 Identification du référent santé accueil inclusif****6.1.2 Missions****6.2 Modalités du concours du professionnel paramédical****22****6.2.1 Identification du professionnel paramédical****6.2.2 Missions****6.2.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence****6.2.4 Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées****6.2.5 Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,****7. Conditions particulières au personnel du C.H.U.N****23****8. Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement**

25

9. Protocoles Annexes**26**

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

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 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.

1. Présentation de l'établissement

1.1 Présentation de l'établissement et du gestionnaire

1.1.1 Identification de la structure

- Nom de la structure : Les p'tites Merveilles
- SIRET : 210 601 639 00086
- Statuts : établissement municipal
- Adresse : 3, rue Jean Médecin 06430 Tende
- Téléphones : 04.93.04.75.24 – 06.78.20.57.02
- Mail de l'établissement : creche.municipale.tende@wanadoo.fr

1.1.2 Identification du gestionnaire :

- Nom de la structure gestionnaire : Mairie de Tende
- SIRET : 210 601 639 00011
- Statuts : collectivité territoriale
- Adresse : 1, place du Général de Gaulle 06430 Tende
- Téléphone : 04.93.04.35.00
- Mail : mairie@tende.fr

1.2 Caractéristiques de l'établissement et du gestionnaire

1.2.1 Type et catégorie d'établissement correspondante :

Crèche collective - Petite crèche : entre 13 et 24 places

1.2.2 Nature de l'accueil :

1.2.2.1 Régulier

Proposé à toutes les familles justifiant d'un impératif professionnel.

Il peut être régulier avec mensualisation dès lors que le planning annuel est connu ou régulier sans mensualisation pour les parents disposant d'un planning modifié, sur les horaires et les jours, chaque mois (agent hospitalier le plus souvent). Cet accueil est également proposé aux parents en recherche d'emploi, pour une durée de 3 mois.

1.2.2.2 Occasionnel

Cet accueil est réservé aux parents sans justificatif d'emploi, aux parents hors communes de Tende ou La Brigue, aux scolaires. Il est dépendant des places vacantes

1.2.2.3 Urgence

L'accueil d'urgence est un recours pour les parents vivant une situation ponctuelle, particulière et exceptionnelle (décès, naissance, changement de situation personnelle ou professionnelle).

1.2.2.4 Saisonnier ou ponctuels

Les familles désirant un accueil pour un nombre de mois limités saisonnier (durant la saison d'été ou d'hiver selon les impératifs professionnels) il sera proposé un contrat d'accueil occasionnel ou régulier selon la disponibilité des places prévisionnelles de la période concernée.

1.2.3 Autorisations :

Date d'autorisation d'ouverture au public pris par le maire de la commune d'implantation après avis du Conseil départemental : 29/08/2001

Capacité 16

Age des enfants accueillis : 10 semaines à 5 ans révolu

1.2.4 Ratio d'encadrement :

L'établissement assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

1.2.5 Surnombre :

Conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 08 octobre 2021, soit au maximum **18** enfants.

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :

L'accueil en surnombre ne peut se faire qu'en respectant le taux d'encadrement défini à l'article 1.2.4.

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1 Périodes d'ouverture

- Les jours : du lundi au vendredi hors weekend et jours fériés.
- Les horaires : de 6h30 à 18h.

2.2 Fermetures annuelles

Le calendrier des jours de fermeture est porté en annexe chaque année. Il est inscrit dans le contrat d'accueil délivré à la famille.

Des fermetures exceptionnelles pourront être définies en cours d'année (non facturées):

- Avec préavis de 2 mois :
 - Formation du personnel, 2 jours par an maximum (en journée ou demie journée).
 - Analyse de pratique et réunion : 2 heures tous les 4 mois.
- Sans préavis : Cas de force majeure (mesure de sécurité, absence de personnel encadrant, maladie, décision administrative ou médicale ...). Ces journées ne seront pas facturées.

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 réservations demandées par les familles peuvent se faire au quart d'heure.

Par exemple, 8h30/16h30 (8h de présence) ou 8h15 – 16h45 (9h30 de présence)

Toutefois, la facturation se fait à l'heure ou à la demie heure. Par exemple, il n'est donc pas possible de réserver 7h30 – 16h15 (8h45 de présence).

Afin de respecter le rythme de vie des enfants et leurs parents, nous permettons de s'insérer à la vie collective de la crèche.

Les accueils se font :

- Entre 6h30 et 9h30
- Entre 13h00 et 14h30

Les départs peuvent s'envisager :

- Avant le repas à 11h00
- Après le repas entre 12h et 12h30
- Après le temps calme à 14h30
- Après le goûter entre 16h00 et 18h00

Les situations particulières seront étudiées au cas par cas et doivent rester exceptionnelles.

2.3.2 Les modalités des entrées, sorties :

La gestion des présences des enfants dans la structure se fait grâce à un logiciel informatique. L'arrivée et le départ de l'enfant sont validés par le personnel.

A son arrivée, si l'enfant présente des symptômes inhabituels, le personnel qualifié dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou le laisser à la garde de la personne qui l'accompagne.

2.3.3 Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant :

Dans le cas où les représentants légaux souhaiteraient que leur enfant quitte l'EAJE avec une autre personne, l'établissement devra en être informé par écrit :

- soit en complétant l'imprimé « Personnes autorisées à venir chercher mon enfant » s'il s'agit d'une demande récurrente.
- soit par mail personnel adressé à creche.municipale.tende@wanadoo.fr en stipulant la date et l'heure de départ ainsi que les noms et prénoms de l'enfant et de la personne mandatée.

Les personnes mandatées par les parents doivent justifier de leur identité par une pièce officielle comportant une photographie récente.

Cette personne ne peut être mineure.

Les parents souhaitant déroger à cette application doivent fournir une décharge datée et signée mentionnant le nom, prénom, lien de cette personne ainsi que sa qualité de mineure, elle ne peut cependant pas avoir moins de 16 ans.

2.4 Le suivi des présences :

2.4.1 Les modalités de suivi de la présence des familles (pointage, registre des présences etc...)

L'arrivée et le départ de l'enfant sont validés par pointage informatique réalisé par le personnel. Les heures d'arrivée et de départ sont également notés sur la feuille de transmission quotidienne de l'enfant.

En cas d'erreur ou d'oubli de pointage informatique ET écrit, le temps réservé est facturé.

2.4.2 Les règles relatives au signalement des absences :

- Les absences doivent être signalées dans un délai de 3 jours pleins d'ouverture afin de ne pas être facturées.
- Pour les contrats réguliers avec mensualisation, la journée pourra être reportée si les disponibilités d'accueil le permettent.

- Les absences doivent être signalées par écrit, ~~directement au personnel, par mail ou~~ téléphone.
- Les jours de fermeture (weekend, férié...) ne sont pas pris en compte dans le délai de 3 jours.

2.4.3 Les règles relatives au retard :

- Retard à l'arrivée :
 - Retard prévenu : la place sera conservée pour l'enfant.
 - Retard non prévenu : au-delà d'une demie heure de retard la place pourra être proposée à un autre enfant.
 - Délai maximum. Les accueils se font aux horaires définis à l'article 2.3 du présent règlement. Passé le délai, l'enfant retardataire pourra être refusé.
- Retard au départ :
 - Retard prévenu : le retard ne peut excéder le délai d'ouverture de l'établissement.
 - Retard non prévenu : Passé 3 retards non prévenus dans le mois, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu durant une semaine.
 - Retard au-delà du temps d'ouverture de l'établissement :
 - Si les parents ne se sont pas présentés à l'heure de fermeture, la directrice ou son adjointe contacteront les personnes habilitées à venir chercher l'enfant à leur place. Si cette démarche n'entraîne aucun résultat les services de la gendarmerie seront contactés en vue de la prise en charge de l'enfant.
 - Au second retard, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu durant une semaine.
 - Sans justification argumentée et/ou en cas de récidives, l'exclusion définitive pourra être prononcée.

2.4.4 Les règles relatives à l'arrivée ou au départ anticipé :

- A l'arrivée : si l'enfant arrive plus tôt que l'heure prévue, il ne pourra être accueilli que si le personnel est en nombre suffisant pour assurer les accueils prévus.
- Au départ : Si l'enfant doit quitter la crèche plus tôt que prévu, le départ anticipé doit être demandé à l'avance et doit rester exceptionnel.
- Dans tous les cas, la facturation court sur le temps réservé, les dépassements sont facturés en heures supplémentaires, par demie heure.

3. Admission des enfants et vie quotidienne

3.1 Conditions d'admission des enfants

3.1.1 Le principe de l'ouverture à tous

L'établissement est ouvert à tous publics. La laïcité, garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination.

Toutes les familles, sans tenir compte de leurs ressources, lieu de résidence ou situation professionnelle, peuvent bénéficier d'une place en accueil occasionnel, selon les disponibilités d'inscription de la structure.

Les familles dont un parent est demandeur d'emploi, peuvent bénéficier d'une attribution de place prioritaire durant 3 mois, afin de faciliter leurs démarches administratives et entretien d'embauche.

L'établissement peut accueillir les enfants handicapés ou atteint de maladie chronique à condition que leurs états soient compatibles avec la vie en collectivité et dans le cadre d'un travail en réseau avec l'équipe thérapeutique de référence.

3.1.2 Les modalités administratives d'admission

Il n'existe pas de commission d'admission, les entrées sont de la responsabilité de la directrice ou de son adjointe sous couvert de la voie hiérarchique.

Ainsi les entrées peuvent se réaliser tout au long de l'année selon l'arrivée des demandes et les disponibilités d'inscription de la structure.

Toutes les demandes doivent être faites par écrit. Une fiche de préinscription est mise à disposition des familles dans le dossier d'inscription et sur le site internet de la Mairie de Tende.

Les parents doivent donner une réponse définitive dans les 15 jours suivant la réception de la lettre d'attribution.

Dès lors qu'ils acceptent la place, les parents s'engagent à faire rentrer leur enfant à la date convenue, et selon le planning de présence hebdomadaire défini lors de la préinscription.

Dans le cas où des changements interviendraient sur la date d'entrée et/ou sur les jours et horaires de présence de l'enfant, la place pourrait être attribuée à une autre famille.

Si les parents reportent l'entrée au-delà de la date prévue et souhaite conserver leur place, ils sont tenus de régler la participation financière pour la période comprise entre la date d'entrée convenue et la date d'entrée réelle (le calcul se fera en fonction du forfait mensuel).

En cas d'affluence des demandes ou par manque de place à attribuer, certains critères de priorité seront appliqués :

- Lieu de résidence de la famille.
- Parents justifiant d'un emploi ou en recherche d'emploi.
- Antériorité de la demande.
- Date d'entrée.
- Non scolarisation de l'enfant.
- Horaires d'inscription souhaitée.

Une liste d'attente pourra également être mise en place afin de prévoir l'entrée de l'enfant dans les meilleurs délais.

3.1.3 Les critères d'admission :

- **Les conditions d'âge relatives aux enfants :**

L'établissement fonctionne en multi accueil pour les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolu.

- **Les conditions de lieu de résidence des familles :**

Sont prioritaires les familles résidant les communes de Tende et de La Brigue ou travaillant au CHU de Nice, pôle aval de Tende.

Les familles issues d'autres communes ou de pays étrangers pourront bénéficier d'une place en accueil occasionnel.

- **Les pièces et les autorisations à fournir pour l'inscription :**

Attention : L'inscription ne vaut pas attribution automatique d'une place d'accueil de l'enfant.

L'inscription de l'enfant doit être demandée par écrit, par les parents, le conjoint ou le tuteur ayant la garde légale de l'enfant.

Le dossier doit comprendre :

- Une copie du livret de famille ou des pièces d'identités des parents et de l'enfant,
- Un justificatif de domicile,
- Une attestation d'assurance civile,
- L'autorisation d'accès à la déclaration des ressources CAF dument remplie ou à défaut la copie de l'avis d'imposition de l'année N-2,
- L'autorisation pour la transmission de données personnelles à la CAF (Filoué)
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant à appeler en cas de maladie,
- Les imprimés concernant :
 - ✓ les personnes autorisées à venir chercher l'enfant en crèche,
 - ✓ l'autorisation d'action,
 - ✓ l'autorisation concernant le droit à l'image,
 - ✓ la dernière page du règlement de fonctionnement,
 - ✓ la dernière page des dispositions sanitaires applicables dans la structure et d'autorisation d'utilisation des produits d'hygiène et médicaments.

- **Les obligations médicales :**

- Ordonnances médicales :

Le médecin traitant de l'enfant établira le certificat d'aptitude à la vie en collectivité et le protocole de conduite à tenir quant à l'administration de doliprane (douleurs et fièvre).

Il pourra également établir le protocole de régime alimentaire si celui présent dans la structure n'est pas applicable à l'enfant.

- Vaccinations :

L'enfant devra être à jour de ses vaccins conformément au calendrier vaccinal en vigueur.

Pour toute contre-indication, un certificat médical sera fourni par la famille.

- Dossier médical :

Il est visé par le médecin référent de l'établissement avant l'entrée de l'enfant.

3.2 Vie quotidienne :

3.2.1 Les règles relatives à la sécurité :

- **Comportements :**

- Les parents doivent s'assurer que le personnel de crèche peut facilement les joindre ou contacter une personne qu'ils auront mandatée, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.
- L'entrée de la structure est protégée par un système d'ouverture de porte « deux mains ». L'entrée des familles est facilitée par la présence d'un digicode.
- La sortie doit rester un obstacle aux enfants, il convient de veiller à ce que le portail soit bien fermé après votre passage.
- Tous les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents tant que ceux-ci ne les ont pas directement confiés au personnel de crèche.
- De la même manière, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents lorsque ceux-ci les ont récupérés en vue du départ.

- **Matériels :**

- Pour des raisons de sécurité, les enfants n'ont pas à apporter leurs propres jouets.
- Les bijoux (chaînettes, bracelets, boucles d'oreilles) sont interdits.
Il en va de même des petites barrettes à cheveux et de tous les petits objets que les enfants aiment à cacher dans leurs poches (Risque d'accident par inhalation, ingestion...)
Ils devront systématiquement être enlevés par les parents durant le temps de présence de leur enfant en crèche.

3.2.2 Les règles relatives à l'hygiène :

- Les parents réaliseront au domicile les soins du matin : toilette, premier repas et administreront les médicaments prescrits par le médecin.
- Dans la journée, les produits d'hygiène (lait de toilette, coton...) sont fournis par la structure. Il est indispensable de préciser les problèmes allergiques éventuels de l'enfant.
- Le matin (Arrivée entre 6h30 et 7h) : la couche de la nuit doit être changée, l'enfant pourra être recouché et la petite toilette du matin lui sera faite à une heure moins avancée. L'enfant peut être amené en pyjama. En plus de son trousseau de rechange, les parents devront fournir les vêtements qu'il portera dans la journée.
- Il est conseillé aux parents d'habiller leur enfant d'une manière confortable et légère. Les vêtements et linge personnels doivent être propres, peu fragiles, pratiques.
- Toutes les affaires personnelles de l'enfant (vêtements y compris manteau, bonnets casquette..., doudou, sucette, chaussures...) doivent impérativement être marquées à son nom.
- Les parents doivent impérativement laisser à disposition du personnel du linge de rechange pour leur enfant (cf. trousseau). Le trousseau doit être renouvelé en fonction de l'utilisation du linge, des saisons et de la croissance de l'enfant.

- Des casiers sont à la disposition des enfants qui fréquentent la crèche de façon régulière. Autrement, il convient de prévoir un sac assez grand, qui soit muni d'une fermeture efficace.
- Si l'enfant en possède, il est vivement conseillé aux parents de laisser une sucette à la crèche, le doudou devant rester le lien entre la maison et la crèche il arrive et repart avec l'enfant chaque jour. L'entretien du doudou est assuré par les parents.
- La municipalité n'est pas responsable des objets personnels laissés à la crèche. En cas de perte ou d'échange les recherches nécessaires se feront en diffusant le nom marqué sur l'objet égaré.

3.2.3 La fourniture des repas et collations :

3.2.3.1 Dispositions générales :

Les repas sont préparés par la cuisine du Centre Hospitalier et reconditionnés par les auxiliaires.

Pour les enfants en bas âge (moins de un an), les repas sont servis selon les indications données par écrit par les parents, le pédiatre ou le médecin traitant.

Les parents devront fournir le lait artificiel et/ou les produits de régime.

Les horaires de repas des nourrissons sont fixés en relation avec les parents, jusqu'à ce que, progressivement, l'enfant puisse s'astreindre aux heures de repas de la crèche définis comme suit :

- 7h30 : collation (jus de fruits, biscuit ou lait et fruit...)
- 11h00 : déjeuner
- 15h30 : goûter avec un apport laitier et aliment céréalier (biscuits, pâtisserie ou pain...)

Le matin (Arrivée entre 6h30 et 7h) : L'enfant devra avoir pris le petit déjeuner et les traitements médicaux du matin avec ses parents. Pour les nouveaux arrivants, quel que soit leur âge, cette étape se fera progressivement en concertation avec les parents.

Lors de manifestations occasionnelles (anniversaires, départ...) les parents peuvent apporter des gâteaux, boissons ou bonbons. Toutefois, par mesure de sécurité alimentaire, ceux-ci doivent être industriels, de bonne qualité, hermétiquement fermés dans leur emballage d'origine.

3.2.3.2 Dispositions particulières :

- Allaitement maternel :
 - Accueil de la maman : Dans le cas où la maman peut venir en crèche pour réaliser l'allaitement de son enfant, la concertation maman/équipe éducative permettra la mise en œuvre de ses visites.
 - Afin de permettre l'allaitement maternel des enfants accueillis dans l'établissement, un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel, annexé au présent règlement, a été établi. Les familles intéressées, devront signer ce protocole et pourront ensuite amener le lait maternel préalablement recueilli au domicile.

- Allergies et intolérances alimentaires :

Les enfants qui ne pourraient pas bénéficier du repas servi en crèche pour des raisons médicales pourront toutefois fréquenter la crèche.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera alors établi entre les parents, la structure et le médecin

Les modalités concernant la fourniture des repas par les parents sont définies en annexe

3.2.3.3 Fourniture de denrées alimentaires par les familles :

Les conditions relatives à cet article sont exposées à l'annexe 2.2

3.2.4 La fourniture des couches et des produits d'hygiène :

Les couches et produits d'hygiène sont fournis par la structure sans supplément tarifaire.

Toutefois si l'enfant souffre d'intolérance ou d'allergie, les familles auront la possibilité d'apporter les produits de leur choix. Aucune déduction tarifaire ne sera appliquée

3.3 Sécurité

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

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

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

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

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

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

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

Dans ce cadre, le gestionnaire établit un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant joint en annexe 4.

4. Facturation des familles et participation des financeurs

4.1 Le contrat d'accueil

4.1.1 Généralités

Pour toute admission un contrat d'accueil est établi.

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

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

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

4.1.2 Le contrat d'accueil pour la période d'adaptation

Il précise le tarif de la participation horaire au frais de garde de l'enfant. La première heure, réalisée en présence d'un ou des parents est gratuite.

Les jours et horaires de cette période post entrée ne sont pas imposés mais définis d'un commun accord selon les disponibilités de chacun.

4.1.3 Le contrat d'accueil régulier avec mensualisation,

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

Le nombre d'heures contractualisées tient compte des absences prévues de l'enfant.

Les dates des absences prévues devront être communiquées au moment de la rédaction du contrat afin de permettre à la structure de s'organiser au mieux.

Si les dates ne sont pas connues au moment de la rédaction du contrat ou de sa mise à jour elles seront décomptées en « nombres de jours à poser sur la période d'accueil » et devront être communiquées au plus tard le 16 du mois pour le mois suivant ou dans un délai de trois jours pleins s'il s'agit d'un seul jour de congé.

La pose de congés est demandée par écrit (dépôt de planning ou mail)

Les heures contractualisées 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 durée maximale d'un an, il est signé par les deux parties.

Les signataires peuvent demander à modifier le contrat selon les modalités suivantes :

- Demande justifiée écrite,
- Préavis de 2 mois.

4.1.4 Les contrats d'accueil régulier sans mensualisation et d'accueil occasionnel

Les demandes de réservations doivent être communiquées Le 16 de chaque mois pour le mois suivant. Jours, horaires d'arrivée et de départ, congés.

Les heures contractualisées 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 durée maximale d'un an, il est signé par les deux parties

Les signataires peuvent demander à modifier le contrat selon les modalités suivantes :

- Demande justifiée écrite,
- Préavis de 2 mois.

4.2 La tarification

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

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

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

4.2.1 Le mode de calcul

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

$$\text{Ressources annuelles} / 12 \times \text{taux d'effort}$$

Les heures sont ensuite facturées sur la base d'un forfait d'heures mensuel ou au réel.

Forfait d'heures mensuel :

En cas d'accueil régulier, la mensualisation est préconisée.

Le montant total des participations familiales est alors réparti sur le nombre de mois de présence de l'enfant.

Au réel :

En cas d'accueil fluctuant (personnel hospitalier notamment) ou d'accueil occasionnel, les heures seront facturées en fonction des réservations et présences de l'enfant, au réel en fin de mois.

4.2.2 Les ressources à prendre en compte

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

Les revenus retenus sont :

- Les traitements et salaires,
- Les pensions alimentaires et les retraites,
- Les rentes viagères,
- Les revenus et plus-values des professions non salariées,
- Les revenus des valeurs et capitaux mobiliers, revenus fonciers, plus ou moins-values,
- Les autres revenus et revenus exceptionnels ou différés.

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.

Dans le cas où les parents ne seraient pas en mesure de fournir les justificatifs de ressources, le prix PLAFOND sera appliqué.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond aux revenus imposables des personnes vivant au foyer, avant frais réels et abattement.

La Caf communique annuellement au gestionnaire, un montant minimum et maximum de ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale. Ces montants sont portés à la connaissance des familles chaque année par affichage au sein de l'établissement.

4.2.3 Le taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Il est communiqué par la CAF et se trouve en annexe.

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

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

4.2.4 Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

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

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

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

4.2.5 Les cas particuliers

- Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué le montant de ressources plancher transmis annuellement par la Caf.

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

4.2.6 Les dépassements horaires.

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

Toute demi-heure commencée sera facturée à la famille.

¹ 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.

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

4.2.7 Les modalités de paiement

Les encaissements pour le mois écoulé ont lieu entre le 1^{er} et le 15 du mois suivant, directement auprès du Trésor Public.

Le paiement peut se faire en espèces, par chèque libellé au nom du « trésor public », par Chèque Emploi Service Universel (CESU)

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

En l'absence du règlement à terme échu, une lettre de relance est adressée, renouvelable 2 fois, suivi d'un envoi en recommandé.

En l'absence de réponse de la famille, les responsables se verront dans l'obligation prononcer la radiation temporaire de l'enfant tant que le paiement n'a pas été effectué.

En cas de récidive, la radiation définitive pourra être prononcée.

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

4.3.1 Rupture de contrat

Elle peut être à l'initiative de la famille ou du gestionnaire.

Pour différentes raisons :

- Départ définitif (rentrée scolaire anticipée, déménagement, maladie...)
- Changement de situation familiale ou professionnelle
- Modification de prise en charge (contrat mensuel / contrat avec mensualisation / contrat occasionnel)

Délai de prévenance :

- Dans le cas d'un contrat avec mensualisation, le délai de prévenance est de 1 mois plein, comprenant le mois en cours et le mois suivant.
- Dans le cas d'un contrat sans mensualisation ou occasionnel le mois en cours est dû. Si les inscriptions du mois suivant ont été validées, le mois sera dû également.

Dans les deux cas la rupture doit être signifiée par courrier, adressée à la directrice de l'établissement.

4.3.2 Exclusion temporaire / Exclusion définitive

En dehors du départ volontaire de l'enfant à la date prévue, le départ définitif de l'enfant peut être prononcé par l'autorité compétente.

4.3.2.1 Causes d'exclusion :

La structure pourra décider de l'exclusion de l'enfant dans les cas suivants :

- non-respect des horaires d'ouverture, des horaires de fermeture et des temps d'accueil de la structure.

- défaut de paiement.
- tout comportement perturbateur d'un parent envers le personnel, les usagers et ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure.
- dégradation des locaux.

4.3.2.2 Procédure :

En cas de non-respect du règlement interne, comprenant horaire, temps d'accueil, paiement, autre,

- La direction reste à la disposition des familles pour trouver une solution adaptée à la situation dans les plus brefs délais.
- Sans solution apportée au problème rencontré, une première lettre de relance sera adressée à la famille (remise en main propre)
- La lettre de troisième reprise, remise en main propre aux parents ou envoyée par courrier avec accusé de réception, notifiée, moyennant un préavis de un mois, de date à date, l'exclusion de l'enfant de l'effectif de la structure.
- L'exclusion pourra être temporaire ou définitive selon la gravité du cas.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants, du personnel ou des usagers présents dans l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

La décision de radiation d'un enfant des effectifs de l'établissement se fait toujours sous couvert hiérarchique.

4.4 Le financement de la structure et son évaluation

La Caf participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de différentes prestations 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.

Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités que vous aurez choisies. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

5. Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction**5.1 Fonction de Direction,****5.1.1 Identification de la personne en charge de la Direction de la structure :**

- Nom: FORESTIER
- Prénom : Sophie
- Diplôme : Infirmière Diplômée d'Etat (IDE)
- Téléphone : 04.93.04.75.24
- Mail : sophie.creche@orange.fr
- Temps de travail dédié à cette fonction (en 40% équivalent temps plein) :
- Temps dédié aux autres fonctions (en 60% équivalent temps plein) :

5.1.2 Missions

- Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service ;
- Animation et gestion des ressources humaines ;
- Gestion budgétaire, financière et comptable ;
- Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

5.2 Identification de l'adjointe à la direction

- Nom: FORISSIER
- Prénom : Corinne
- Diplôme : Diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants (EJE)
- Temps de travail dédié à cette fonction (en 30% équivalent temps plein) :
- Temps dédié aux autres fonctions (en 70% équivalent temps plein), précisez lesquelles :

5.3 Identification des personnes en charge de la continuité de Direction

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

Nom prénom	Qualification	Conditions dans laquelle cette personne est désignée	Missions
CABAGNO Félicie	Aide-soignante	Diplôme Ancienneté	- Assurer la continuité de direction en cas d'absence conjointe de la directrice et de l'adjointe (maladie) et sous couvert hiérarchique. - Assurer les prises de décisions ordinaires (accueil, animation de l'équipe) hors du temps de travail de la directrice ou de l'adjointe.
Franca Alexandra	Auxiliaire de puériculture	Diplôme	- Assurer les prises de décisions ordinaires (accueil, animation de l'équipe) hors du temps de travail de la directrice ou de l'adjointe.
FRANCA Laure	Auxiliaire de puériculture	Diplôme	- Assurer les prises de décisions ordinaires (accueil, animation de l'équipe) hors du temps de travail de la directrice ou de l'adjointe.

6. Dispositions sanitaires

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

6.1.1 Identification du référent santé accueil inclusif

- Nom : Giraud
- Prénom : Hélène
- Diplôme : Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine
- Téléphone : 04.93.04.44.88
- Mail :
- Nombres d'heures d'intervention annuelles : 30
- Nombres d'heures d'intervention trimestrielles : 6

6.1.3 Missions

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

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

Etant donné le projet de la structure ses missions sont :

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

- titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Viser le dossier médical de l'enfant lors de sa première admission dans l'établissement et confirmer son admission définitive. Le certificat médical attestant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité étant délégué au médecin traitant de l'enfant.

6.2 Modalités du concours du professionnel paramédical

6.2.1 Identification du professionnel paramédical

L'équipe pluridisciplinaire comporte 1 professionnel titulaire d'un diplôme d'Etat d'infirmier intervenant au sein de l'établissement.

6.2.2 Missions

Ses missions sont :

- D'accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles.
- De concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- De relayer auprès des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé et accueil inclusif chaque fois que nécessaire.

6.2.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

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

6.2.4 Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

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

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

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

7. Conditions particulières au personnel du C.H.U.N

L'E.A.J.E municipal « Les p'tites Merveilles » est lié au CHU de Nice, pôle d'aval de Tende par convention signée avec la mairie.

Le présent règlement est applicable au personnel du C.H.U.N. Certaines dispositions particulières sont toutefois annexées ci-dessous.

Article 1 - Périodes d'ouverture : (annexé à 2.1)

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 6h30 à 21h.

Article 2 - Description des accueils réalisés : (annexé à 1.2.2)

La crèche municipale doit 8 places au CHUN, ces places peuvent être en :

➤ **Accueil régulier**

- ✓ Avec mensualisation, systématiquement proposé aux personnels effectuant des horaires et des jours de travail fixes,
- ✓ Sans mensualisation, proposé aux personnels dont les jours et horaires sont variables.
Les places sont assurées dans la mesure où les plannings de réservation parviennent au personnel de crèche dans la limite de temps impartie.

➤ **Accueil occasionnel** : Concerne les enfants scolarisés.

➤ **Accueil complémentaire** : Il peut être proposé lorsque le nombre de place attribué par convention est atteint. Cet accueil permet aux personnels travaillant en horaire matin/soir ou en 12h de bénéficier de la place laissée vacante (sur roulement inverse d'une place déjà octroyée).

Dans le cadre de l'accueil complémentaire si la place demandée pour l'enfant n'était pas disponible, il incomberait au parent de demander un changement de planning pour occuper une place vacante.

Article 3 - Horaires d'arrivée et de départ : (annexé à 2.4)

L'accueil du soir implique que l'enfant quitte la crèche après 18h.

En tout état de cause, le départ devra avoir lieu avant 21h, heure de fermeture de l'établissement.

Si l'enfant prévu du soir devait quitter la crèche avant 19h30, l'équipe éducative ne garantirait pas la prise du repas et la mise en pyjama.

Article 4 - Demandes d'inscription : (annexé à 1.2.2)

Les plannings de présence doivent être donnés au personnel de la crèche le 16 de chaque mois pour le mois suivant.

Toutes les demandes de réservation jusqu'à 21h doivent être « sur temps travaillé ». Elles sont acceptées dans la mesure où elles sont faites dans les temps impartis.

Article 5 - Règles relatives à la sécurité : (annexé à 3.2.1)

Les parents travaillant dans les services du C.H.U ne doivent pas entrer à la crèche vêtus de leur tenue de travail (blouse et chaussures même s'ils sont propres).

Article 6 - Règles relatives à l'hygiène : (annexé à 3.4.2)

Le soir (départ après 19h30) : Le bain peut être donné par le personnel. Il conviendra alors de prévoir les vêtements propres (body ou sous-vêtements, pyjama, chaussettes... selon les habitudes de l'enfant).

Le bain ne sera donné qu'aux enfants dont les parents en font la demande.

Article 7 - Tenue vestimentaire : (annexé à 3.4.2)

Le soir (départ après 19h30) : L'enfant pourra être mis en pyjama par le personnel avant son départ. Les parents doivent fournir les vêtements nécessaires.

Article 8 - Fourniture des repas et collations (annexé à 3.4.3)

Soir (départ après 19h30) : Le repas du soir est servi entre 18h30 et 19h. Le repas ne sera pas assuré aux enfants devant partir plus tôt.

8. Modalités de communication et de suivi du règlement 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, avec la participation du personnel.

Le présent règlement annule et remplace les précédents règlements et prend effet à la date de sa signature par

Date, signature et cachet

Le Responsable de la structure

Madame Forestier Sophie

Le Gestionnaire

Monsieur Vassallo Jean-Pierre

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE
 CACHET
 SERVICE
 NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
 SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE
 CACHET
 SERVICE
 NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
 SIGNATURE

9. Protocoles Annexes

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

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 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.