



DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

De l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant
Les Rudylou

06 740 Chateauneuf-Grasse

Validité du 1^{er} Septembre 2022 au 1^{er} Septembre 2027



Préambule

Le règlement de fonctionnement est un document obligatoire.

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.

Pour vous accompagner dans sa rédaction et faciliter le travail partenarial, la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil départemental se sont associés pour vous fournir un modèle départemental de règlement de fonctionnement et projet d'établissement. L'utilisation de ces documents revêt un caractère obligatoire dans le département des Alpes Maritimes.

1. Présentation de l'établissement ou du service

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

1.1.1-Identification de la structure

- Nom de la structure : **Les Rudylou**
- SIRET :
- Statuts

Adresse : **40 chemin des Cerisiers**
06 740 Chateauneuf

- Téléphone : 04 93 09 63 35
- Mail de l'établissement : multiaccueil@marie-chateauneuf.fr

1.1.2-Identification du gestionnaire :

- Nom de la structure gestionnaire :
Monsieur le Maire de la commune, Emmanuel DELMOTTE
- SIRET : 210 600 383 000 17
- Statuts : **Etablissement Municipal**
- Adresse :
4 Place Clémenceau
06 740 Chateauneuf
- Téléphone : **04 92 603 603**
- Mail : emmanuel.delmotte@mairie-chateauneuf.fr

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

1.2.1-Type et catégorie d'établissement correspondante :

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

1.2.2- Nature de l'accueil :

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

1.2.3-Autorisations :

- Date de l'autorisation d'ouverture au public prise par le maire de la commune d'implantation : le 27 Aout 2007
- Date et capacité de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donnée par le président du Conseil Départemental : 28 Aout 2007 avis favorable à l'ouverture
- Le 27 Mai 2009 avis favorable pour agrément à 35

Capacité	Age des enfants accueillis
35	De 10 semaines à l'âge d'entrée Ecole Maternelle

1.2.4 Ratio d'encadrement choisi :

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

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

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 43,7 enfants.

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1-Périodes d'ouverture

- Les jours et horaires d'ouverture :

Lundi /Mardi/ Mercredi/ Jeudi/ Vendredi de 8h à 18h.

Chaque année nous accompagnons individuellement les familles pour lesquelles l'amplitude ne correspond pas à leurs besoins : mise en relation des différentes agences locales ; explication de la PAJE.

- Agrément à 35P avec accueil modulable :

Depuis la rentrée 2015, mise en place d'un accueil modulable comme suit :

JOUR	8h à 13h	13h à 18h
LUNDI	38P	35P
MARDI	38P	35P
MERCREDI	29P	29P
JEUDI	38P	35P
VENDREDI	38P	35P

2.2 Fermetures

Fermetures annuelles :

Le calendrier des jours de fermeture est en affichage chaque année et inscrit dans le contrat de réservation d'Accueil délivré à la famille.

- 2 semaines de fermeture à Noël
- 1 Semaine en Avril
- 3 semaines en Aout

Elle est fermée les jours fériés et à l'occasion de ponts accordés par la municipalité = Ascension, 14 juillet, 1^{er} novembre, 11 novembre.

Des fermetures exceptionnelles :

En cas de force majeure, pour raisons météorologiques, mesures sanitaires, absence de personnel encadrant, pour demande gouvernementale la collectivité peut interrompre son service.

Ces fermetures donnent lieu à déduction sur la facture du mois.

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

- Les heures d'arrivée et de départ des enfants : jusqu'à 9h30, avant (11h30) ou après (13h) le déjeuner, avant (16h) ou après (16h30) le goûter. Sur le service des tout petits, une plus grande flexibilité des horaires est accordée au regard du rythme du bébé et de la réalité collective.
- Les modalités des entrées, sorties : un badge permettant de sécuriser l'accès à l'établissement est délivré contre une caution de 20€ perçue par le Trésor Public.
- Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant sont répertoriées par la famille sous forme de tableau avec Nom, Coordonnées, Lien avec l'enfant. Si le professionnel n'a pas encore identifié la personne autorisée, une Pièce D'identité est obligatoirement demandée pour lui confier l'enfant.

2.4 Le suivi des présences :

- Les familles pointent sur un écran tactile leurs arrivées et départs à chaque passage. Un registre de présence en manuel est tenu par les équipes, ainsi qu'un bilan des heures mensuelles pour chaque enfant.
- Les congés doivent être signalés à l'équipe ou à la Direction 7 jours en amont pour être comptabilisés en « Congés ». En deçà elles sont considérées comme des absences ne donnant pas lieu à déduction.
- Nous invitons les familles à signaler leur retard au plus tôt et à défaut, l'équipe contacte systématiquement la famille au-delà de 9h30.

3. Admission des enfants et vie quotidienne

3.1- Conditions d'admission des enfants

3.1.1- Le principe de l'ouverture à tous

Les structures doivent être ouvertes à tous les publics. La laïcité, garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination. Annexe 1 « La Charte de Laïcité de la banche famille avec ses Partenaires ».

3.1.2-Les modalités administratives d'admission

Toute demande d'accueil doit faire l'objet d'un « **Dossier de Préinscription** », téléchargeable sur le site de la Commune ou délivré directement par la crèche. (Format papier ou mail).

La demande d'une place peut s'effectuer dès la connaissance de la grossesse. Aucun justificatif n'est demandé.

La décision d'admission est prise et notifiée, selon les critères d'attribution de places fixés en Conseil Municipal, par Mr le Maire. La gestion et le suivi des dossiers de demande d'inscriptions sont assurés par la Direction de l'établissement, sous la

responsabilité de l'Adjointe déléguée à la Petite Enfance et aux Affaires Scolaires. Un groupe de travail se réunit chaque trimestre. Celui-ci est composé de l'Elue Petite Enfance et Affaire Scolaire, du Directeur Général de Services, de la Coordinatrice Petite Enfance et de la Directrice de la crèche.

Les modalités du contrat sont ajustées (fréquence et l'amplitude) lors de la rencontre administrative avec la Direction et en fonction des possibilités d'accueil de l'établissement.

Un contrat d'accueil individualisé, signé entre la famille et la Direction, fixe les jours de présence, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et le nombre de congés annuels.

Les contrats sont conclus pour l'année civile.

L'admission des enfants est définitive après :

La notification de la décision d'admission par la Déléguée Petite Enfance,
L'établissement du contrat d'accueil dans le cas d'accueil régulier
L'avis du médecin traitant de l'enfant (certificat médical attestant que l'enfant peut être admis en collectivité).

Dans le cadre de l'accueil d'urgence la préinscription n'est pas obligatoire et les formalités d'inscription se régularisent dans le temps d'accueil de l'enfant.

En cas de déménagement l'enfant pourra être accueilli jusqu'à la fermeture d'été sans modification de son contrat d'accueil.

En cas de perte d'emploi, la place est maintenue mais le contrat allégé pendant trois mois renouvelables avec justificatif de recherche d'emploi.

En cas de congé maternité ou congé parental le contrat peut être allégé à l'initiative d'une des deux parties.

- **Les modalités médicales d'admission**

- L'enfant doit avoir reçu les 11 vaccinations obligatoires pour pouvoir être admis. (sauf contre indication médicale reconnue) (Annexe 2)

Si l'enfant n'est pas à jour de son calendrier vaccinal, un accueil provisoire est possible et un

délai de 3 mois est accordé pour procéder aux vaccinations.

En cas de contre-indication pour l'un des vaccins obligatoires, la visite médicale d'admission

sera effectuée par le médecin de l'établissement.

- L'avis favorable du médecin traitant de l'enfant : certificat médical de non contre-indication à fréquenter la collectivité.

3.1.3- Les critères d'admission :

- L'enfant doit être âgé de minimum 10 semaines
- Le, ou les parents ayant la garde, doit avoir sa résidence principale sur la commune de CHATEAUNEUF. Les enfants des salariés titulaires de la mairie, peuvent également bénéficier du service.
- Fournir les pièces et les autorisations pour l'inscription,(Annexe 3)
- Être à jour des obligations médicales (vaccinations ou PAI)

Nous disposons de 4 listes d'attente distinctes : Bébés ; Grands Bébés, Moyens et Grands. L'attribution des places se fait en fonction de la date de dépôt du dossier par groupe.

Les parents ont à remplir avec précision :

- **Le Dossier médical** signé avec la Direction: toute pathologie, allergie connue (alimentaire, de contact, médicamenteuse...) ou autre doivent être impérativement signalées et faire l'objet d'une démarche spécifique à l'enfant de la part de l'établissement (Projet d'Accueil Individualisé)
- **Le Dossier administratif** de l'enfant avec :
Les autorisations parentales nécessaires (Personnes Autorisées à récupérer l'enfant, autorisation de sorties, activités aquatiques, dormir de dehors, autorisation de l'administration du Paracétamol, autorisation de transfert à l'Hôpital de Grasse en cas d'urgence, autorisation de photos, enregistrement vidéo, affichage données personnelles de l'enfant, de portage en écharpe, du hamac, de la communication des données personnelles à la CNAF.
Signer l'engagement à respecter le Règlement de Fonctionnement.

Tout changement de domicile, de modification de situation familiale ou professionnelle, de ressources, de coordonnées personnelles, de médecin de famille, pédiatre, doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais.

3.2-Vie quotidienne :

- **Les règles relatives à la sécurité :**
 - Le port de bijoux est strictement interdit (collier d'ambre, gourmette, boucles d'oreilles etc.)
 - Le lien de maintien des sucettes ou tout autre objet avec « cordage » sont à proscrire, les foulards et écharpes également pour risque de strangulation
 - La non introduction d'objets à caractère dangereux doit être garantie par les familles, ceux-ci pouvant entraîner des accidents par inhalation, ingestion ou blessure : Billes, perles, pièces de monnaie, épingles à cheveux, médicaments dans les sacs...
 - En dehors d'indication médicale faisant l'objet d'un protocole, aucun aliment ne peut être apporté par les parents dans l'établissement (biberons, biscuits...)

- La Commune décline toute responsabilité en cas de vol de poussettes et en cas de perte ou vol d'objets de valeurs dont les enfants seraient détenteurs
- La garantie « Responsabilité Civile » de la ville de Châteauneuf, s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou aux biens d'autrui, dans le cadre du fonctionnement normal de l'établissement
- En revanche, il appartient aux parents de couvrir leur propre responsabilité du fait de leurs enfants : couverture des dommages d'enfant à enfant ou causés par les enfants.
- En cas d'accident, la Direction établit une déclaration auprès de la Mairie, les parents doivent adresser une déclaration d'accident à leur compagnie d'assurance
- Les sorties extérieures sont soumises à autorisation parentale et régies par un protocole (Annexe 10)
- Un courrier remis en main propre aux familles est donné pour expliciter la conduite attendue en cas d'alerte
- Un badge est remis aux parents afin de contrôler l'accès à la crèche. Nous insistons particulièrement sur la responsabilité de chacun à ne pas ouvrir aux personnes non identifiées et d'interpeller la Direction en cas de doute

- **Les règles relatives à l'hygiène**

- Les parents doivent veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de leur enfant : Le bain est donné par les parents, le visage doit être débarbouillé et le nez désencombré en cas de rhume.
- La couche de la nuit doit être changée avant l'arrivée de l'enfant à la crèche
- Le linge sali pendant la journée est remis le soir aux parents qui en assurent l'entretien
- Le Doudou est récupéré par les familles le vendredi pour être nettoyé
- L'intégralité du linge de toilettes, de lit et de repas est entretenue par l'équipe

- **La tenue vestimentaire**

- Les familles fournissent le linge de rechange : vêtements et sous-vêtements marqués à minima aux initiales de l'enfant, un simple marqueur suffit
- Tous les vêtements et accessoires (brosse à cheveux, casquettes, chapeaux, chaussons...) de l'enfant doivent être identifiés car ils sont personnels
- Nous insistons largement sur les vêtements : ils doivent être confortables, peu fragiles et adaptés au développement de l'enfant (pas de salopette, pas de robes, pas de chemisier, pas de collants, nous aiguillons au fur et à mesure les parents)

Le jogging/ leggings coton est idéal ainsi que les tennis à scratch

Afin de préserver un environnement propre, les familles fournissent d'Octobre à Mai, une paire de chaussures qui reste à la crèche. Ces chaussures doivent être à la taille de l'enfant, avec des scratches pour en faciliter l'usage.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement non marqué à la crèche.

Les vêtements prêtés par la structure doivent être rendus propres.

- **La fourniture des repas et collations**

Les parents fournissent les laits maternisés, nous fournissons des biberons en verre à chacun.

Les repas des enfants de plus de 4 mois, adaptés selon l'âge, sont préparés par la cuisine centrale de Châteauneuf et géré par l'ESAT (Etablissement d'Adaptation par le Travail). Ils sont livrés en liaison froide et remis à température dans l'établissement.

Les objectifs sont d'éduquer à une alimentation réfléchie et raisonnée : gestion des quantités au plus près, gestion des déchets, équilibre alimentaire, 100% biologique, préférence aux fournisseurs locaux, baisse des protéines animales, baisse significative des emballages individuels etc.

Le déjeuner est servi à la demande pour les bébés et à midi pour les plus grands. Une collation de fruit est donnée le matin lors du regroupement et un goûter est servi après la sieste de l'après-midi.

Les régimes alimentaires sont à préciser lors de l'admission ainsi qu'à chaque modification. L'introduction de nouveaux aliments est toujours faite par les familles.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) particulier est instauré en collaboration avec le médecin traitant, le médecin de la crèche et les parents.

- **La fourniture des couches et produits d'hygiène**

- La collectivité fournit les couches standard d'une marque distributeur. Ceci pour chaque jour de présence à la crèche jusqu'à l'acquisition de la propreté. Les familles sont libres de ramener les couches de leur choix y compris lavable. Le traitement des couches lavables incombe aux familles
- Les produits d'hygiène : change, corps et mains sont tous Ecolabellisés

3.3- Sécurité

De façon périodique et à minima 1x/an pour chaque protocole et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, le gestionnaire organise la formation théorique et les exercices d'entraînements pour tous : professionnels, enfants et usagers présents.

- 3 Types de procédures de Sécurité sont testées et révisées chaque année.
- Confinement pour Risques Majeurs : nuage toxique ; tempête ; séisme ; transport de matières dangereuses par route ; chute de neige
 - Evacuation Incendie

- Intrusion Malveillante et Risque Attentat (Annexe 4)

Tous les deux ans, le « recyclage » PSC1 (Premiers Secours) ainsi que le maniement des extincteurs est réalisé.

Nous faisons intervenir sur site et pendant le temps de travail, auprès de chaque poste, une intervenante sur la Prévention des Risques Professionnels.

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 5).

4. Facturation des familles et participation des financeurs

4.1-Le contrat d'accueil

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

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

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

Le nombre d'heures contractualisées mensuellement 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. Au plus tôt à minima 7 jours en amont directement aux équipes ou à la Direction.

Si les dates ne sont pas connues au moment de la rédaction du contrat ou de sa mise à jour (exemple planning tournants, congés soumis à l'accord de l'employeur etc. ;), elles devront être communiquées à l'équipe ou à la Direction, par écrit ou par oral, au plus tard 3 jours plein avant la date du congé.

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 en année civile et est signé par les deux parties.

Les signataires peuvent demander à modifier le contrat en cas de changement de situation professionnelle ou familiale, en appliquant un mois de préavis. La notification est à adresser à la direction par oral ou par écrit.

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

4.2- La tarification

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

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

4.2.1-Le mode de calcul

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

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

Les heures sont facturées sur la période donnée par mensualisation. L'estimation des congés prévus en début de période sont déduits de cette mensualisation.

Les congés non pris seront facturés sur la dernière facture de la période.

4.2.2-Les ressources à prendre en compte

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

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

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.

La Caf communique annuellement au gestionnaire, un montant minimum et maximum de ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale. Ce montant est porté en (Annexe 6) du règlement de fonctionnement.

4.2.3-Le taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction des ressources du/des parents et du nombre d'enfants à charge de la famille.

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

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer¹.

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.

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 majorations et prestations annexes

Néant

4.2.6- Les cas particuliers

-Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, 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.

4.2.7- Les dépassements horaires

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

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

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

4.2.8- Les modalités de paiement

Les factures sont éditées à terme échu le premier jour ouvrable du mois suivant. Les familles peuvent régler jusqu'au 10 du mois par chèques, espèces ou Cesu.

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

Nous signalons au Service Comptable de la commune l'anomalie de paiement. Il émet un titre et le Centre de Finances Publiques prends le relais pour le recouvrement.

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

La rupture, contrairement à l'exclusion, peut être à l'initiative de la famille ou du gestionnaire. Dans les deux cas, un courrier écrit comportant le motif et la date de rupture sera adressé par le demandeur à l'autre partie.

Un mois de préavis sera appliqué.

La structure peut décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant dans les cas suivants : limite pour l'enfant à être accueilli en structure collective, limite des bénéfiques pour l'accompagnement, accueil des enfants à particularités, outrage à agent de la part des parents etc).

4.4- 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.

Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission de 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 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: **MOLTO**
- Prénom : Delphine
- Diplôme : Educateur de Jeunes Enfants
- Téléphone : 06 84 16 36 21
- Mail : multiaccueil@marie-chateauneuf.fr
- Temps de travail dédié à cette fonction (en % équivalent temps plein) : 90%

- Identification de la personne en charge de la co-Direction de la structure :

- Nom: **GAUCHE**
- Prénom : Nelly
- Diplôme : Puéricultrice
- Téléphone : 06 71 83 21 60
- Mail : coordination.enfance@marie-chateauneuf.fr
- Temps de travail dédié à cette fonction (en % équivalent temps plein) : 50%

5.1.2- Missions de la Direction

ACTIVITES

- Responsable du bon fonctionnement de la crèche
- Assurer la gestion administrative, financière et logistique de la structure
- Contrôle de l'application des règles et des procédures réglementaires en termes d'hygiène, d'alimentation, de sécurité (HACCP ; PPMS ; Protocoles médicaux ; PMI ; Sécurité Incendie ; Intrusion Malveillante)
- Elaboration et mise en place du Plan Particulier de Mise en Sureté des risques spécifiques à la crèche en lien avec Police Municipale, Pompiers et Gendarmerie
- Conception, évaluation et évolution des Projet Etablissement et Règlement de Fonctionnement
- En cas d'urgence médicale, garantir l'application des protocoles élaborés avec le médecin référent de la crèche
- Repérer l'évolution de l'enfant ou les situations à risques, informer les parents et les services sociaux ou spécialisés.
- Accueillir, informer, rassurer les familles, gérer les inscriptions, établir la facturation et la régie.
- Accueil et accompagnement des familles. Soutien à la parentalité
- Organiser l'accueil de l'enfant pour garantir sur le lieu d'accueil un développement psychique, affectif et physique harmonieux
- Accueil, encadrement et accompagnement pédagogique de personnes (agents, stagiaires, etc.) Organisation des services
- Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, du domaine Petite Enfance
- Gestion des moyens et des ressources, techniques, financières, humaines : planification, contrôle et rendre compte au DGS, Mr le Maire, aux élus, à la Caf, la PMI, nos partenaires

- Impulsion et coordination des projets
- Encadrer l'équipe, développer les personnels, impulser et motiver pour bénéficier de formations. Gestion des plannings, absences et congés. Garantir une qualité de vie au travail
- Planifier, organiser et répartir la charge de travail et allouer les ressources nécessaires pour leur réalisation
- Evaluer les pratiques professionnelles dans la crèche et faire les ajustements nécessaires
- Identifier et prévenir les risques
- Identifier et choisir des matériels, des outils adaptés à la réalisation des missions de la crèche. Développer une sobriété pédagogique (Laisser le temps aux enfants, être dans la non « production » et faire avec de la récupération)
- Organisation et animation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées, groupes de travail
- Interlocuteur privilégié pour l'ensemble des partenaires : familles, médecins, l'Esat, les centres de formations, la Pmi & la Caf, les services techniques, les fournisseurs, les associations, des crèches du territoire.

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

En l'absence des personnes habituellement chargées des fonctions de Direction, elles restent responsables et sont joignables sur l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement :

Delphine MOLTO 06 84 16 36 21

Nelly GAUCHE 06 71 83 21 60

Dans le cas où il n'y a pas de réponse de leur part, laisser un message vocal et envoyer un texto si possible = réitérer l'appel au bout d'un quart d'heure.

En cas de congés prolongés de la direction ou d'urgence à joindre un responsable, contacter le Directeur des Services, l'élue Petite Enfance ou Mr le Maire.

Comme le prévoit le code de la Santé Publique, la continuité de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42

La continuité de ces fonctions est assurée par :

Isabelle GUIGON, dans l'établissement depuis 2008, à Temps plein, Auxiliaire Petite Enfance, faisant fonction de Coordinatrice Pédagogique Terrain et Logistique. A 80% temps auxiliaire auprès des enfants, à 20% en renfort, remplacements, aide technique.

En son absence, Caroline ROSSI, en son absence Amanda FAVRE.

C'est elle qui contacte la Direction en cas de nécessité.
Elle est garante de l'application des protocoles et de la mise en œuvre des directives données par la direction =

Devant toute **urgence médicale appeler le 112.**

Pour tout autre situation non prévue et n'ayant pas de caractère d'urgence (touchant la vie ou la sécurité des usagers) aucune initiative n'est à prendre par l'auxiliaire, elle reçoit la Conduite à Tenir d'un membre de la Direction.

➤ **Police Municipale = 06 86 48 05 64 ou 06 72 91 46 93***

➤ **Brigade de Roquefort = 04 93 77 54 55**

➤ **URGENCE 112**

6. Disposition sanitaires

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

6.1.1- Identification du référent santé accueil inclusif

- Nom: **ACROUTE-VIAL**
- Prénom : **Fleur**
- Diplôme : **Médecin Généraliste**
- Téléphone : **04 93 36 96 60**
- Mail : **docteuracroutevial@gmail.com**
- Nombres d'heures d'intervention trimestrielles : **2h**

6.1.2 Missions

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

Il travaille en collaboration avec le professionnel paramédicale 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 :

- X 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 ;

- X 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 ;
- X 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 ;
- X 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 ;
- X Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la direction de l'établissement, 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 ;
- X 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 de la Direction de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- 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° du I de l'article R. 2324-39-1.

6.2-Modalités du concours du professionnel paramédical

6.2.1- Identification du professionnel paramédical

- Nom: **GAUCHE**
- Prénom : **Nelly**
- Diplôme : **Infirmière-Puéricultrice**
- Téléphone : **06 71 83 21 60**
- Mail : **coordination.enfance@marie-chateauneuf.fr**

6.2.2 Missions

Ses missions sont :

- d'accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles.
- de concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention

- particulière.
- de relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé et accueil inclusif lorsqu'il n'exerce pas lui-même ces fonctions (décrire les modalités)

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

En situation d'urgence, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°1 (Annexe 7) du présent règlement de fonctionnement

6.2.4-Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

Afin de prévenir une épidémie ou en en cas de maladie contagieuse ou tout autre situation dangereuse pour la santé, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°2 (Annexe 8) 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 (Annexe 9) du présent règlement de fonctionnement.

7- 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 mis à disposition dans l'établissement accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux des enfants accueillis. Un exemplaire sous format papier ou numérique peut leur être remis à leur demande.

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 est 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 le précédent règlement et prend effet à la date de sa signature par

Date

Signature et cachet

Le Responsable de la structure
Madame **Delphine MOLTO**

Le Gestionnaire
Monsieur **Emmanuel DELMOTTE**

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE
CACHET
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE
CACHET
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE

8- Protocoles & Annexes

Annexe 1

Charte de la laïcité de la branche Famille

Annexe 2

Vaccination obligatoire depuis 2018

Annexe 3

Pièces à fournir pour constituer un Dossier Administratif

Annexe 4

Protocole de Mise en Sureté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

Annexe 5

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 6

Montants minimum et maximum à retenir dans le calcul des participations familiale fournis par la CAF.

Annexe 7

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 8

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 9

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 10

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