



DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES



**Règlement de fonctionnement des
établissements d'accueil du jeune enfant
de la commune de Saint-Laurent-du-Var
adopté en conseil municipal du 14 juin 2023**

Saint-Laurent-du-Var 
PORTE DE FRANCE

PREAMBULE

Votre enfant est accueilli dans un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant de la commune de Saint-Laurent-du-Var qui propose des modes d'accueil régulier, occasionnel, collectif ou familial, afin de répondre de manière souple et adaptée à ses besoins.

Il est pris en charge par une équipe de professionnels, dans des locaux conçus et aménagés pour assurer son bien-être et sa sécurité. Une collaboration étroite est nécessaire entre vous-même et cette équipe afin de contribuer à l'épanouissement de votre enfant.

Vous êtes invités à participer à la vie de l'établissement en prenant du temps avec le personnel pour parler de votre enfant, en participant aux moments festifs, mais aussi aux réunions et moments conviviaux proposés.

Un établissement est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous. Tel est l'objet de ce règlement de fonctionnement commun à l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant de notre commune.

Par ailleurs, tous les établissements d'accueil du jeune enfant de la commune ne présentent pas les mêmes caractéristiques. C'est ainsi que chacun dispose d'un projet d'établissement qui vous sera remis par la direction de chaque établissement lors de l'admission de votre enfant ou que vous pouvez consulter sur le site de la ville.

Le responsable de l'établissement est votre interlocuteur privilégié pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil, la vie quotidienne de votre enfant et son temps de présence. La direction petite enfance de la commune de Saint-Laurent-du-Var reste votre interlocuteur institutionnel.

A : Présentation du gestionnaire

Les établissements d'accueil du jeune enfant de la commune de Saint-Laurent-du-Var sont des établissements municipaux, placés sous l'autorité du Maire de Saint-Laurent-du-Var conformément aux lois, décrets et instructions ministérielles en vigueur, après avis d'ouverture du Président du Conseil Départemental des Alpes-Maritimes.

Responsabilité / assurance :

La commune de Saint-Laurent-du-Var a souscrit auprès de la compagnie d'assurance « SMACL » une assurance couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de l'activité de la structure d'accueil de la Petite Enfance. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des responsables légaux dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur responsabilité, c'est-à-dire lorsque les responsables légaux accompagnent et viennent chercher leurs enfants au sein de l'établissement. La commune de Saint-Laurent-du-Var ne peut être tenue responsable du vol de bijoux dont le port par les enfants est interdit par le présent règlement, ni des vols ou détériorations des biens déposés par les parents des enfants dans les casiers ou sur les portes-manteaux. La commune de Saint-Laurent-du-Var décline également toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des poussettes stockées à l'intérieur des locaux prévus à cet effet. Les assistant(e)s maternel(le)s de l'établissement d'accueil du jeune enfant familial peuvent utiliser leur véhicule personnel pour transporter les enfants dont ils/elles ont la garde. Les assistant(e)s maternel(le)s contractent une assurance spécifique et veillent à la conformité du matériel utilisé (siège auto..). Les responsables légaux prennent connaissance de l'utilisation par les assistant(e)s maternel(le)s de leur véhicule personnel.

B : Présentation de la Direction Petite Enfance

Les établissements d'accueil du jeune enfant de la commune sont gérés par la direction Petite Enfance, en régie directe, selon les orientations de la commune sur les plans financier, administratif, médical, pédagogique et social.

La commune de Saint-Laurent-du-Var offre 209 places au sein de ses établissements d'accueil du jeune enfant, pour lesquelles le Conseil Départemental a donné un avis favorable.

Un Relais Petite Enfance est institué au sein de la direction Petite Enfance. Ce lieu d'accueil et d'inscription a pour objectifs de faciliter les démarches des familles, d'harmoniser l'information qui leur est donnée, de les conseiller sur une pré-orientation en fonction de leurs besoins. Le Relais Petite Enfance tient une permanence d'accueil le mercredi sur rendez-vous à destination des familles et des assistantes maternelles au 39, rue des Ecoles, tél. : 04.92.12.42.14.

La commune dispose également d'un Lieu d'Accueil Enfants Parents et d'un Pôle accueil spécifique.

⇒ **Le Lieu d'Accueil Enfants Parents** est un espace de détente et de rencontres entre parents, entre enfants, entre enfants et parents. C'est un lieu gratuit et libre d'accès. L'anonymat de chacun ainsi que la confidentialité des échanges sont préservés. Dans ce lieu, des jeux sont à disposition comme supports à la relation.

Il est ouvert les mercredi et vendredi matin de 9h à 11h30 au 39, rue des Ecoles, tél. : 04.93.31.14.71.

⇒ **Le Pôle accueil spécifique** est animé par une coordonnatrice accueil spécifique qui a pour mission de favoriser l'inclusion des enfants en situation de handicap au sein des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et des Accueils de Loisirs sans Hébergement. Elle mène des actions pédagogiques en lien avec ses collègues (EAJE, ALSH) afin de leur permettre de s'épanouir et de s'initier à la vie en collectivité. Les familles bénéficient d'un soutien et d'un accompagnement dans leurs démarches administratives.

Elle est disponible sur rendez-vous au 04.92.12.42.67.

Elle est en lien avec le guichet unique handicap du Centre Communal d'Action Sociale, lieu d'accueil, d'écoute, d'informations et d'assistance administrative pour toutes les démarches relatives au domaine du handicap (le guichet unique handicap se trouve au 341, avenue du Général de Gaulle et est ouvert sur rdv du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h ; tél. : 04.92.12.40.40)

C : Présentation des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

1 : Missions des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

Dans le cadre de leurs missions, les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant ont pour rôle :

- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement et à leur éveil,
- d'aider les responsables légaux à concilier vie professionnelle et vie familiale,
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

2 : Types d'accueil proposés

- **l'accueil régulier** : cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et réguliers. Les enfants sont inscrits dans un des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant selon un contrat établi avec les responsables légaux sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.
- **l'accueil occasionnel** : cet accueil est caractérisé par des besoins ponctuels et aléatoires en terme de jours d'accueil. Un des 2 parents n'a pas d'activité (statut = demandeur d'emploi, « au foyer », en congé parental, ...). Cet accueil permet aux enfants de côtoyer leurs pairs, aux parents de vaquer à leurs occupations/obligations sans les enfants, et à l'établissement d'occuper ses places vacantes. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté). Des propositions de 1 à 2 jours d'accueil par semaine sont faites aux familles qui a le choix de les accepter ou non, l'objectif étant une fréquentation active. La famille peut aussi solliciter la responsable de l'établissement pour obtenir des jours d'accueil bien précis en fonction d'obligations personnelles ; elle leur répondra favorablement ou non en fonction des places disponibles.
- **l'accueil d'urgence** : il permet de répondre à un événement qui n'aurait pas pu être anticipé par les responsables légaux de l'enfant, lorsque l'enfant n'est pas déjà inscrit dans un des Etablissements d'Accueil de Jeunes enfants. Il est soumis à l'accord du comité d'urgence qui évalue le caractère urgent de la situation. L'accueil est temporaire et limité à 2 semaines renouvelables une fois.
- **l'Accueil à Vocation d'Insertion professionnelle (AVIP)**: la commune de Saint-Laurent-du-Var compte deux EAJE labélisés AVIP, « Les Moussaillons » et « Lou Nistou ».

Ce dispositif, pour lequel la commune est en lien étroit avec les organismes de réinsertion professionnelle (Pôle Emploi, mission locale...) a une double mission :

- promouvoir et accompagner l'insertion professionnelle des parents,
- accueillir en crèche les jeunes enfants (9 mois - 3 ans) de parents sans emploi et en recherche active.

Il s'agit donc de places réservées et identifiées AVIP (20% de la capacité d'accueil de la crèche) pour des enfants âgés de 9 mois à 3 ans.

Le repérage et l'orientation des parents vers les crèches AVIP s'effectue sur orientation de Pôle Emploi dans le cadre des PLIE (Plans locaux pluriannuels pour l'insertion et l'emploi). Un accompagnement individualisé et renforcé des publics est proposé. Cet accompagnement s'inscrit dans la durée et dans une prise en compte globale de la personne. Il est assuré par des référents de parcours individualisés au regard des besoins constatés et de l'engagement du parent concerné.

L'EAJE établit un contrat d'engagement avec la famille qui accepte d'entrer dans une démarche active d'insertion professionnelle.

Le contrat qui sera signé précise que :

- le parent bénéficiaire d'une place d'accueil AVIP s'engage dans une démarche active de recherche d'emploi,
- Pôle Emploi ou la Mission Locale s'engage à accompagner de manière intensive le parent dans sa démarche de recherche d'emploi,
- l'EAJE s'engage à proposer un accueil.

Le contrat est conclu pour une durée initiale de six mois, renouvelable suite à un bilan partagé dès lors que le parent bénéficiaire est toujours en recherche active d'emploi, et ce dans la limite de 2*6 mois maximum. Pôle Emploi ou tout organisme de réinsertion professionnelle informe l'EAJE AVIP des périodes de formations, de prestations, d'immersions en entreprises ou de reprise d'emploi, afin de permettre d'adapter le contrat d'accueil de l'enfant aux besoins du parent bénéficiaire.

En cas de non-respect du contrat par le parent, celui-ci sera rompu sans préavis.

3 - Caractéristiques des établissements

3.a - Types et catégories d'établissement correspondantes

Crèche collective	Crèche familiale
- <u>Petite crèche</u> : entre 13 et 24 places : LOU NISTOU (21 places) et LES PETITS GABY COLLECTIF (24 places)	- <u>Petite crèche familiale</u> : inférieur à 30 places LES PETITS GABY FAMILIAL (21 places)
- <u>Crèche</u> : entre 25 et 39 places : LES MOUSSAILLONS (28 places)	- <u>Crèche familiale</u> : entre 30 et 59 places
- <u>Grande crèche</u> : entre 40 et 59 places : LES RENARDEAUX (40 places)	- <u>Grande crèche familiale</u> : entre 60 et 89 places
- <u>Très grande crèche</u> : supérieur ou égal à 60 places : LES LUTINS (75 places)	

3.b Nature de l'accueil

Accueils collectifs :

- Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant « Lou Nistou » :
83, allée des Ecureuils
☎ 04 93 07 22 55
Email : creche.nistou@saintlaurentduvar.fr
L'établissement multi accueil collectif « Lou Nistou » accueille des enfants de 1 an à 6 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.
L'établissement est agréé pour l'accueil de 21 enfants en simultané.
Horaires d'ouverture : de 8h00 à 17h30.
- Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant collectif « Les Petits Gaby collectif » :
91 Allée Simone Veil
☎ : 04 97 12 00 31
Email : creche.petitsgabycollectif@saintlaurentduvar.fr
L'établissement d'Accueil du Jeune Enfant collectif « Les Petits Gaby collectif » accueille des enfants de 9 mois à 6 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.
L'établissement est agréé pour l'accueil de 24 enfants en simultané.
Horaires: 7h30-18h30
- Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant « Les Moussaillons » :
37, avenue Bailli de Suffren
☎ 04 92 27 14 54
Email : creche.moussaillons@saintlaurentduvar.fr

L'établissement multi accueil collectif « Les Moussaillons » accueille des enfants de 9 mois à 6 ans en accueil régulier ou occasionnel ou d'urgence.

L'établissement est agréé pour l'accueil de 28 enfants en simultané.

Horaires d'ouverture : de 8h00 à 18h00.

Fermé le mercredi

- Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant « Les Renardeaux » :

405, avenue Francis Teisseire

☎ 04 93 07 15 76

Email : creche.renardeaux@saintlaurentduvar.fr

L'établissement multi accueil collectif « Les Renardeaux » accueille des enfants de 10 semaines à 6 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

L'établissement est agréé pour l'accueil de 40 enfants en simultané.

Horaires d'ouverture : de 7h30 à 18h30.

- Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant « Les Lutins » :

90, chemin du Jaquon

☎ 04 93 19 37 05

Email : creche.lutins@saintlaurentduvar.fr

L'établissement multi accueil collectif « Les Lutins » accueille des enfants de 10 semaines à 6 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

L'établissement est agréé pour l'accueil de 75 enfants en simultané.

Horaires d'ouverture : de 7h30 à 18h30.

Accueil familial:

- Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant familial « Les Petits Gaby familial » :

91 Allée Simone Veil

☎ : 04 97 12 00 55

Email : creche.petitsgabyfamilial@saintlaurentduvar.fr

Cet établissement accueille des enfants de 10 semaines à 6 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

L'établissement est agréé pour l'accueil de 21 enfants en simultané.

Horaires : l'accueil chez les assistant(e)s maternel(le)s peut se faire de 7h00 à 19h, avec un maximum de 11h de garde pour l'assistante maternelle, du lundi au samedi, hors jours fériés.

Cet établissement offre à l'enfant un accueil personnalisé au domicile de chaque assistant(e) maternel(le) agréé(e) par le président du Conseil Départemental des Alpes-Maritimes. Le partenariat conclu avec l'EAJE « Les Petits Gaby collectif » lui permet de bénéficier de temps en « collectivité ». L'enfant partagera des activités avec d'autres enfants une à deux matinées par semaine et également certains après-midis (babygym, événements festifs ponctuels, ...).

Titre 2 : COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Pré-requis

Ratio d'encadrement :

L'encadrement des enfants est réglementé selon le Code de la Santé Publique et le Code de l'Action Sociale des Familles.

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

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

Le nombre d'agents varie selon la capacité d'accueil de chaque établissement, conformément à la réglementation en vigueur.

Chaque établissement d'accueil du jeune enfant est dirigé par un directeur/directrice secondé(e), en fonction de la capacité d'accueil de l'établissement, par un(e) adjoint/e. L'équipe pluridisciplinaire d'accueil est composée de puéricultrices, d'infirmier(e)s, d'éducateurs/éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents ayant le CAP Petite Enfance, d'agents techniques (agents d'entretien, cuisinier(e), lingère..).

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.

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :

Nom de la structure	Coordonnées de la structure (adresse, téléphone, mail)	Nature de l'accueil	Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis	Catégorie et horaires d'ouverture	Capacité en surnombre	Date de l'autorisation d'ouverture au public pris par le maire	Date de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le président du CD06
LOU NISTOU	83, allée des Ecureuils ☎ 04 93 07 22 55 creche.nistou@saintlaurentduvar.fr	Collectif	21 enfants, à partir de 12 mois	Petite crèche 8h/17h30	24	1989	28/04/2017
LES PETITS GABY COLLECTIF	91, allée Simone Veil ☎ : 04 97 12 00 31 creche.petitsgabycollectif@saintlaurentduvar.fr	Collectif	24 enfants, à partir de 9 mois	Petite crèche 7h30/18h30	Pas de surnombre; travail partenarial avec la crèche familiale	2019	02/09/2019
LES MOUSSAILLONS	37, avenue Bailli de Suffren ☎ 04 92 27 14 54 creche.moussaillons@saintlaurentduvar.fr	Collectif	28 enfants, à partir de 9 mois	Crèche 8h/18h	32	1996	28/04/2017
LES RENARDEAUX	405, avenue Francis Teisseire ☎ 04 93 07 15 76 creche.renardeaux@saintlaurentduvar.fr	Collectif	40 enfants, à partir de 2 mois ½	Grande crèche 7h30/18h30	46	2008	16/10/2014
LES LUTINS	90, chemin du Jaquon ☎ 04 93 19 37 05 creche.lutins@saintlaurentduvar.fr	Collectif	75 enfants, à partir de 2 mois ½	Très grande crèche 7h30/18h30	86	15/12/1980	16/10/2014
LES PETITS GABY FAMILIAL	91, allée Simone Veil ☎ : 04 97 12 00 31 creche.petitsgabyl familial@saintlaurentduvar.fr	Familial	21 enfants, à partir de 2 mois ½	Petite crèche 7h/19h	soumis à accord du CD06	2019	02/09/2019

A : Descriptif des fonctions de la direction

La direction d'un établissement d'accueil du jeune enfant est assurée par un agent titulaire d'un des diplômes exigés par les articles R.2324-34 et R.2324-35 du Code de la Santé Publique.

1 : Directeur / directrice

Ses principales missions sont :

- assurer l'application du présent règlement de fonctionnement,
- assurer le bon fonctionnement de l'établissement,

- assurer l'hygiène et la sécurité au sein de la structure en respectant les réglementations en vigueur (veille sanitaire, organisation et contrôle des soins, organisation du nettoyage des locaux et contrôle, prévention des maladies, formation de l'équipe au niveau de l'éducation sanitaire et sociale..),

- garantir la qualité de l'accueil des enfants en lien avec leurs familles (participation à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement).
Elle organise l'accueil des enfants en situation de handicaps en partenariat avec l'équipe soignante de l'enfant, le médecin attaché aux établissements d'accueil du jeune enfant, la famille et la référente du Pôle Handicap avec la mise en place d'un Projet d'Accueil Individuel et spécifique,

- garantir la bonne gestion administrative et financière de la structure,

- animer et coordonner les équipes autour du projet d'établissement (gestion des ressources humaines en lien avec la direction petite enfance et la direction ressources humaines, définition des besoins de la structure et des compétences associées, élaboration des fiches de poste, évaluation de la qualité du travail des agents, organisation de l'intégration et de la formation des nouveaux agents et du remplacement des personnels absents tout en respectant la législation en vigueur),

- favoriser les relations avec les différents partenaires institutionnels : directeur/directrice de la direction petite enfance, services municipaux partenaires (service des sports, cadre de vie, animation), Conseil Départemental des Alpes-Maritimes avec le service de la Protection Maternelle Infantile, Maison des Solidarités Départementales, Maison Départementale des Personnes Handicapées, Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-Maritimes, Centre d'Action Médico-Sociale Précoce, écoles maternelles, Service d'Education Spéciale et Soins à Domicile... .

- organiser l'accueil et la prise en charge des différents stagiaires (élèves infirmiers, élèves puéricultrices ou auxiliaires de puériculture, éducatrices de jeunes enfants, élèves en formation de psycho-analyste en thérapies brèves ou en psycho-analyste clinicien, travailleurs sociaux, CAP Accompagnement Educatif petite enfance, élèves des classes de 3ème et de seconde.....).

En fonction de la capacité d'accueil de l'établissement, le directeur/directrice de l'établissement est accompagné d'un professionnel paramédical et/ou d'un Référent Santé Accueil Inclusif selon une quotité de travail définie par décret. Leurs missions sont d'assurer la veille sanitaire, d'organiser et contrôler des soins, de participer à la prévention des maladies et à la formation de l'équipe au niveau de l'éducation sanitaire et sociale.

Nom de la structure	Diplômes du directeur	Temps de travail dédié aux missions de direction en % ETP	Temps dédié aux autres fonctions en % ETP
LOU NISTOU	EJE	0.5	EJE terrain 0.5

LES PETITS GABY COLLECTIF	EJE	0.5	EJE terrain 0.5
LES MOUSSAILLONS	EJE	0.75	ETP EJE LAEP/PSFP 0.25
LES RENARDEAUX	EJE	1	-
LES LUTINS	IPDE*	1	-
LES PETITS GABY FAMILIAL	EJE	0.5	Actions partenariales 0.5

* IPDE : Infirmière puéricultrice diplômée d'Etat

2 : Adjoint(e) au (à la) directeur/directrice

Dans les établissements d'accueil du jeune enfant d'une capacité strictement supérieure à 40 places, le (la) directeur/directrice est assisté(e) par un(e) adjoint/e qui assure la continuité de direction en cas d'absence du directeur/directrice;

dans tous les autres établissements dont la capacité d'accueil est inférieure ou égale à 40 places, il n'y a pas d'adjoint(e) à la direction ; seule un(e) professionnel(le) en continuité de direction le seconde lors de ses absences. Ses horaires sont déterminés, en accord avec le directeur/directrice, de façon à ce qu'il/elle soit présent/e lors de son absence.

Identification de la personne en charge de la continuité de direction

Une continuité de la fonction de direction a été mise en place dans chaque établissement selon l'article R 2324-30 du Code de la santé publique qui précise que « les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment « les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction ».

La collectivité de Saint-Laurent-du-Var, gestionnaire de plusieurs établissements d'accueil du jeune enfant, se doit de prendre les dispositions nécessaires pour que la continuité de la fonction de direction soit assurée en permanence dans chaque établissement.

Assurer la continuité de la fonction de direction signifie :

- organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence du directeur/directrice de l'établissement, la prise de décisions,
- définir les procédures à mettre en œuvre en fonction de situations définies à l'avance.

La personne chargée de la continuité de direction désignée à ce moment-là doit être un(e) professionnel(le) diplômé(e) et ayant le plus d'ancienneté dans la structure. Elle est garante de la prise en charge des responsabilités du Chef d'Etablissement. Il s'agit notamment de l'accueil et de l'encadrement des enfants dans le respect des normes réglementaires, de l'encadrement et de la gestion de l'équipe, de la surveillance sanitaire des enfants, de l'accueil des familles, de la gestion administrative de l'équipement. Elle s'appuie sur les différents protocoles, le projet éducatif de l'établissement, le présent règlement de fonctionnement.

Nom de la structure	Diplômes / qualifications de la	Les conditions dans lesquelles/cette personne est désignée	Les missions qui lui sont confiées
----------------------------	--	---	---

	personne en continuité de direction		
LOU NISTOU	Auxiliaire de puériculture du matin ou du soir selon planning établi	En l'absence de la directrice sur l'établissement	- accueil et encadrement des enfants et des familles. - organisation et respect des normes réglementaires. - encadrement et gestion de l'équipe. - application des protocoles d'urgence, des PAI et du règlement de fonctionnement - signaler à la directrice petite enfance 04.92.12.42.45 / 06.61.30.41.68 ou à la directrice déléguée adjointe 04.92.12.42.56 (en cas d'absence de la directrice petite enfance) toute situation particulière urgente mettant en péril la sécurité des enfants et/ou des agents
LES PETITS GABY COLLECTIF	AP d'ouverture entre 7h30 et 10h30 AP de fermeture de 15h30 à 18h30	En l'absence de la directrice sur l'établissement	
LES MOUSSAILLONS	EJE de terrain AP d'ouverture ou AP de fermeture	En l'absence de la directrice et selon le planning établi	
LES RENARDEAUX	EJE de terrain Une AP d'ouverture et/ou de fermeture selon un planning défini	En cas d'absence de la directrice En cas d'absence également de l'EJE	
LES LUTINS	EJE AP du matin ou du soir	En l'absence de la directrice ou de la directrice Adjointe En l'absence supplémentaire de l'EJE	
LES PETITS GABY FAMILIAL	EJE des Petits Gaby collectif ou IPDE (directrice petite enfance)	En l'absence de la directrice ou si double absence (transmission préalable du planning de fonctionnement)	

B : Description et composition des équipes pluridisciplinaires

Dans tous les établissements d'accueil du jeune enfant, les enfants sont encadrés par une équipe pluridisciplinaire, conformément à l'article R2324-42 et suivants du Code de la Santé Publique.

1 : Educateur/éducatrice de jeunes enfants diplômé(e) d'état

Ses missions sont de:

- participer au bon fonctionnement de la structure,
- contribuer à l'élaboration du projet éducatif et pédagogique,
- encadrer le personnel sur le plan pédagogique,
- accueillir et encadrer les élèves des écoles professionnelles,
- développer le savoir-être et le savoir-faire des personnels auprès des enfants,
- veiller à la sécurité, à la santé et au bien-être des enfants,
- impulser la mise en place d'activités pédagogiques,
- participer aux ateliers pédagogiques,
- accompagner les responsables légaux dans la coéducation de leurs enfants en fonction des situations et des questionnements,
- repérer les enfants en difficulté.

2 : Infirmier/infirmière diplômé(e) d'état

Ses missions sont :

- veiller à la santé des enfants,
- se charger de leur suivi médical et vaccinal,
- se charger de la mise en place du Projet d'Accueil Individualisé,
- veiller à l'application des règles d'hygiène,
- impulser la mise en place d'activités pédagogiques,
- participer aux animations et aux ateliers pédagogiques,
- accompagner les responsables légaux,
- repérer les enfants en difficulté.

3 : Auxiliaire de puériculture

Ses missions sont :

- participer à l'élaboration du projet pédagogique,
- observer, évaluer les besoins de l'enfant,
- transmettre aux responsables légaux les informations liées à leur enfant,
- aider à son développement et à l'acquisition de son autonomie,
- animer les ateliers pédagogiques pour son éveil et bien être,
- aménager l'espace de l'enfant,
- mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité dans l'environnement de l'enfant.

4 : Agent aidant à l'encadrement des enfants (titulaires d'un CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance)

Ses missions sont :

- participer à l'élaboration du projet pédagogique,
- transmettre aux responsables légaux les informations liées à leur enfant,
- aider à l'encadrement des enfants,
- répondre aux besoins quotidiens de celui-ci,
- aider à son développement et à l'acquisition de son autonomie,
- participer à l'éveil des enfants,
- entretenir et nettoyer les locaux et le matériel,
- entretenir le linge,
- participer à la définition, à la rédaction et à l'application des protocoles d'hygiène et de désinfection,
- participer au suivi des commandes des produits d'entretien.

5 : Agent adjoint technique d'entretien

Ses missions sont :

- prendre en charge le suivi des commandes des produits d'entretien,
- évaluer les besoins,
- réceptionner les marchandises,
- entretenir le matériel et les locaux en application des normes HACCP,
- gérer le stock de linge,
- aider à la préparation des collations et goûters,
- aider dans les services en cas de besoins.

6 : Agent adjoint technique au titre de cuisinier/cuisinière

Ses missions sont :

- superviser et assurer la préparation des repas quotidiens,
- rechercher la manière d'améliorer la qualité de la prestation lors des commissions menu tout en veillant à l'équilibre budgétaire de l'établissement,
- garantir la répartition équitable des repas,
- appliquer les règles d'hygiène et la méthode HACCP,
- et aider dans les services en cas de besoin.

7 : Agent adjoint technique au titre de lingère

Ses missions sont :

- entretenir le linge,
- veiller au bon fonctionnement des machines,
- gérer les stocks,
- aider dans les services en cas de besoin.

8 : Assistant(e)s maternel(le)s

Les assistant(e)s maternel(le)s sont agréé(e)s par le Président du Conseil Départemental des Alpes-Maritimes. Ils/elles suivent une formation obligatoire de 120 heures (dont 80 devront être effectuées avant l'accueil du 1^{er} enfant et les 40 dernières dans un délai maximal de 3 ans après l'accueil du 1^{er} enfant), ainsi qu'une formation aux gestes de premiers secours (PSC1).

Les assistant(e)s maternel(le)s de l'établissement d'accueil du jeune enfant familial sont recruté(e)s et rémunéré(e)s par la commune de Saint-Laurent-du-Var.

A leur domicile, les assistant(e)s maternel(le)s mettent tout en œuvre pour assurer quotidiennement la sécurité, le bien-être et l'épanouissement de chaque enfant accueilli. Ils/elles assurent l'organisation de jeux et activités sous leur surveillance ainsi que des sorties régulières.

La réglementation prévoit que, ponctuellement, les assistants maternels ont maintenant la possibilité d'accueillir un enfant de plus que le prévoit la décision ou l'attestation d'agrément, notamment pour remplacer une autre assistante maternelle momentanément indisponible.

Pendant les heures où l'assistante maternelle accueille les enfants, elle peut avoir sous sa responsabilité exclusive jusqu'à 6 mineurs de moins de 11 ans dont au maximum 4 enfants de moins de 3 ans. Si la demande est acceptée par le conseil départemental, l'assistante maternelle peut avoir recours à cette dérogation au maximum 50 heures par mois.

Cette dérogation pourra être utilisée dans le cadre de la mise en place de séance d'analyse professionnelle. L'assistant(e) maternel(le) ne doit jamais laisser seuls les enfants dont il/elle a la responsabilité, ni les confier à d'autres personnes, même provisoirement; sauf à un(e) autre assistant(e) maternel(le) de la crèche familiale ou à un agent de l'établissement d'accueil du jeune enfant auquel il/elle est attaché(e) et après en avoir informé le/la directeur(trice) de l'établissement et le conseil départemental.

Elles sont soumises aux aléas que peuvent rencontrer les familles dans leur organisation professionnelle ; lorsque les parents ont des imprévus ponctuels, elles sont tenues de maintenir l'accueil de l'enfant même en dehors des horaires contractualisés ; en cas de récurrence, une adaptation du contrat sera à prévoir.

9 : Médecin

Un médecin est attaché aux établissements d'accueil du jeune enfant. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, assure des actions d'éducation et de promotion à la santé. Il s'assure également que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement selon l'article R2324-29 du Code de la Santé Publique. Il intervient dans la prise en charge des enfants en situation de handicap et assure leur suivi en lien avec l'équipe du Pôle Handicap et leur famille.

10 : Référent Santé et Accueil inclusif

La fonction de « Référent Santé et Accueil inclusif » peut être exercée par :

- un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;
- une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;
- une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes

enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

11 : Personnel remplaçant

Des agents de remplacement peuvent être affectés dans les établissements d'accueil du jeune enfant en fonction des nécessités de service. Pendant la durée du remplacement, l'agent remplaçant est sous la responsabilité du directeur/directrice qui détermine toutes les tâches inhérentes à sa fonction ou qui lui sont confiées.

12 : Agent en contrat d'apprentissage

Des étudiant(e)s en contrat d'apprentissage peuvent être accueilli(e)s au sein des établissements d'accueil du jeune enfant. Ils sont sous la responsabilité du directeur/directrice et de leur centre de formation. Ils doivent s'intégrer au fonctionnement de l'établissement et acquérir des compétences pratiques complémentaires à leur enseignement théorique. Les agents en contrat d'apprentissage ne sont pas comptés dans l'effectif assurant l'encadrement des enfants. Ils sont soumis aux mêmes droits et devoirs que l'ensemble des fonctionnaires contractuels ou titulaires.

13 : Stagiaires

Des étudiant(e)s peuvent être accueilli(e)s dans les établissements d'accueil du jeune enfant pour y accomplir des stages. Pendant le stage, les étudiants restent sous la responsabilité et à la charge de leur centre de formation selon les modalités définies dans les conventions de stage. Les stagiaires sont placé(e)s sous l'autorité du directeur/directrice. Ils doivent s'intégrer au fonctionnement de l'établissement. Les stagiaires ne sont pas compté(e)s dans l'effectif assurant l'encadrement des enfants.

14 : Autres intervenants

Des intervenants extérieurs peuvent évoluer au sein des établissements (association, autres agents municipaux, bénévoles...).

Tout le personnel est tenu :

- **au secret professionnel** : les agents publics et privés ne doivent pas divulguer les informations relatives aux personnes dont ils ont connaissance du fait de leur profession ou de leur fonction,
- **à la discrétion professionnelle** : les agents publics et privés ne doivent pas divulguer les informations relatives au fonctionnement de l'administration dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction,
- **à l'obligation de réserve** : tout agent public et privé doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles à l'égard des administrés et des autres agents publics.

Titre 3 : FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

A : Les fermetures des établissements d'accueil du jeune enfant

Les périodes de fermeture des établissements sont communiquées dès la rédaction du contrat d'accueil, afin que chaque famille puisse s'organiser. Elles sont consultables sur le site de la commune, rubrique petite enfance.

Les différents établissements ont des périodes de fermeture institutionnalisées sur les périodes de vacances scolaires, en alternance 1 semaine sur 2, sauf aux vacances de Noël où tous les établissements sont fermés entre Noël et le 1^{er} janvier et au moins les 3 premières semaines d'août.

Durant ces périodes de fermeture, et selon les disponibilités des structures, une solution de continuité d'accueil peut être proposée aux familles ayant besoin d'une solution d'accueil. Cet accueil induit des changements dans la vie de l'enfant et au sein de l'établissement d'accueil : la famille en demande se devra de l'honorer. Aucune déduction financière ne sera consentie en cas d'absence non justifiée.

Les établissements d'accueil du jeune enfant de Saint-Laurent-du-Var sont fermés environ :

- une semaine pour les vacances scolaires d'automne (oct/nov),
- une semaine pour les vacances scolaires de Noël/Jour de l'An,
- une semaine pour les vacances scolaires d'hiver (février),
- une semaine pour les vacances scolaires de printemps (avril),
- quatre semaines pour les vacances scolaires d'été.

Durant les périodes de fermeture, les responsables légaux intéressés par une continuité d'accueil dans une autre structure font la demande par écrit auprès du directeur/directrice de l'établissement qui accueille leur enfant. Lorsque la demande est acceptée, les responsables légaux doivent prendre un rendez-vous avec le/la responsable de l'établissement qui accueillera leur enfant en remplacement dans leur établissement. Le tarif appliqué pour le paiement de cet accueil est le même que celui de l'accueil habituel.

Les établissements d'accueil du jeune enfant peuvent être fermés pour d'autres événements. Les responsables légaux en sont avisés dans les meilleurs délais.

3 à 4 fois maximum par an, la structure ferme ses portes 2h plus tôt pour des réunions pédagogiques pour le personnel. Les familles sont averties dans les meilleurs délais et le temps d'accueil non assuré sera remboursé aux familles.

Les fermetures annuelles sont prises en compte dans le nombre de jours de congés prévus lors de la formalisation du contrat d'accueil régulier.

B : Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont variables et sont ceux notifiés sur le contrat d'accueil signé entre l'établissement d'accueil du jeune enfant et la famille.

Aucun enfant ne peut être accueilli avant l'heure d'ouverture de l'établissement ni après l'heure de fermeture.

Les heures d'arrivées et de départ des enfants :

Une tolérance de pointage de 5 minutes avant et après les horaires de contrat est accordée en cas de besoin exceptionnel. Cette tolérance ne s'applique pas en dehors des horaires d'ouverture et fermeture des établissements. Tout dépassement en dehors du contrat au-delà de ces 5 mn est facturé à la demi-heure cadran suivante.

Par respect pour les enfants accueillis et les professionnel(le)s qui organisent le programme de journée des enfants, il est impératif que les responsables légaux préviennent au plus tôt le (la) directeur/directrice de l'établissement en cas d'absence de l'enfant, pour une ou plusieurs journées.

Les responsables légaux dont les enfants sont accueillis au sein de l'établissement d'accueil du jeune enfant familial préviennent systématiquement l'assistant(e) maternel(le) dans un premier temps et la direction de l'établissement dans un second temps.

Pour les arrivées ou départs qui interviennent sur des temps d'activités, de repos et de repas, chaque directeur/directrice met en place un fonctionnement afin de respecter le rythme des enfants déjà accueillis.

Seules les personnes ayant l'autorité parentale ou mandatées par les responsables légaux, inscrites sur le dossier d'accueil de l'enfant sont autorisées à partir avec celui-ci. **La présentation de la pièce d'identité est obligatoire.** Nous recommandons aux responsables légaux de définir une liste de personnes adultes mais ne pourrons pas interdire le départ de l'enfant avec une personne mineure.

Le nombre de personnes autorisées à venir chercher l'enfant au sein du domicile de l'assistante maternelle est limité à 2, sauf en cas d'épidémie où la présence d'un seul adulte sera autorisée. Au sein des établissements, les enfants mineurs accompagnant leurs responsables légaux sont sous leur responsabilité.

En cas d'absence des responsables légaux à la fermeture de l'établissement ou au domicile des assistant(e)s maternel(le)s et sans réponse des personnes dûment mandatées pour venir chercher l'enfant, les agents présents s'occuperont exceptionnellement de l'enfant. Passées 20h, ils contacteront le Commissariat de Police Nationale qui prendra en charge l'enfant et effectuera les démarches nécessaires.

En cas de garde alternée et de choix différents de mode d'accueil des deux représentants légaux, l'admission peut se faire dans deux établissements collectifs uniquement. L'accueil en établissement familial sera impossible.

Lorsqu'un enfant est accueilli en établissement « familial », ses parents peuvent solliciter un accueil collectif pour la rentrée suivante ; cette famille sera prioritaire lors de l'étude des dossiers ; toutefois, la stabilité de l'accueil d'un enfant étant souvent favorable à son développement, il est impératif de mesurer les impacts que peut induire ce changement d'accueil ; l'enfant est sensible aux repères (de personnes et de lieux) et s'habituer à de nouvelles conditions d'accueil lui demandera probablement d'utiliser des ressources psychiques qui auraient été utiles à son développement ;

Titre 4 : MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

A : En ce qui concerne l'accueil régulier

Un dossier de préinscription doit être constitué dès le début légal du congé maternité (et non pathologique). Cette préinscription ne sera validée par nos services une fois que la famille aura assisté à la réunion d'information sur les modes d'accueil ; cette réunion mensuelle est animée par les professionnelles du relais petite enfance, une partenaire CAF et, en fonction de leur disponibilité, d'une professionnelle de la PMI.

En cas d'impossibilité d'assister à cette réunion pour des motifs médicaux (menace d'accouchement prématuré, alitement prescrit par exemple), il sera demandé à la famille d'honorer un rendez-vous individuel avec une animatrice du relais petite enfance ;

Ce temps d'échanges a pour objectifs de faire connaître l'ensemble des modes d'accueil de la commune qu'ils soient collectifs municipaux - crèches-, collectifs privés et associatifs, et individuels - assistantes maternelles privées-.

L'inscription à cette réunion d'informations peut se faire sur le site de la commune <https://mesdemarches.saintlaurentduvar.fr/>, cliquez sur « 1 » puis sur « 2 » et suivre les indications pour remplir le formulaire (en cas de difficultés à l'utilisation de l'outil informatique, les professionnel(le)s de « La Maison France Services » vous recevront en prenant rendez-vous au 04 92 12 20 34 ou 04 92 12 20 39).

The screenshot shows the website interface for Saint-Laurent-du-Var. The navigation menu includes 'ACCUEIL', 'MON TABLEAU DE BORD', and 'MON COMPTE'. The main content area features a grid of service categories: 'ÉTAT-CIVIL', 'URBANISME', 'JURIDIQUE', 'ECAS', 'ENFANCE EDUCATION JEUNESSE', 'SPORTS', 'CONSERVATOIRE DE MUSIQUE ET D'ART DRAMATIQUE', 'RELAIS PETITE ENFANCE 0-3 ANS', 'Préinscription en établissement petite enfance 0-3 ans', and 'CONSEILLER NUMÉRIQUE'. Three green arrows point to the 'RELAIS PETITE ENFANCE 0-3 ANS' menu item (labeled '1'), the 'Préinscription en établissement petite enfance 0-3 ans' sub-item (labeled '2'), and the 'CONSULTER LA LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR ICI' link (labeled '3').

La pré-inscription peut se faire en ligne via le lien <https://mesdemarches.saintlaurentduvar.fr/> puis cliquez sur « 1 », « 2 » et « 3 » et suivez les indications.

Il peut également être rempli lors des permanences, dès lors que les familles se présentent avec l'ensemble des documents demandés. Ces permanences ont lieu au 39, rue des Ecoles, sur RDV, à prendre en appelant au 04.92.12.42.14.

Les responsables légaux devront être munis des documents suivants:

- fiche de pré-inscription disponible sur le site internet de la ville,
- copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (un pour chaque responsable légal en cas de séparation faisant apparaître les adresses différentes),
- en cas d'hébergement à titre gratuit, l'attestation de la Caisse d'Allocations Familiales, prenant en compte cette domiciliation,
- document justifiant d'une activité (attestation employeur pour les salariés mentionnant la quotité de travail - temps plein, 80%, ...-, KBis récent pour les auto-entrepreneurs, certificat de scolarité pour les étudiants, attestation de formation, avis de situation pôle emploi pour les demandeurs d'emploi, ...),
- attestation de paiement et de quotient familial de la CAF de moins de 2 mois,
- concernant les autres régimes (CS Monaco, MSA, etc...): attestation de paiement mensuel ou attestation de non droit, sur lequel figurera le numéro d'immatriculation,
- pour toutes les familles : avis d'imposition de l'année de référence (N-2), pour chacun des responsables légaux si parents non mariés,
- pour les responsables légaux séparés ou divorcés : dernier jugement de divorce ou justificatif des droits de garde et de résidence de l'enfant,
- copie intégrale de l'acte de naissance ou copie de l'ensemble des pages du livret de famille,
- taxe foncière ou taxe professionnelle de la commune de Saint-Laurent-du-Var pour les non Laurentins.

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

Ce lieu d'accueil et d'inscription a pour objectifs de faciliter les démarches des familles, d'harmoniser l'information qui leur est donnée, de les conseiller sur une pré-orientation en fonction de leurs besoins.

La pré-inscription ne constitue qu'une étape préalable. L'inscription ne devient définitive qu'après l'avis de la Commission Politique Familiale qui se déroule 1 fois par an. Elle statue sur les dossiers de chaque famille, selon les listes d'attente établies par le relais petite enfance après enregistrement des pré-inscriptions. Ces listes d'attente tiennent compte de l'année de naissance des enfants et de l'ancienneté de la demande d'inscription.

Les établissements d'accueil du jeune enfant n'étant pas sectorisés, toute famille domiciliée sur le territoire de Saint-Laurent-du-Var peut se voir attribuer une place dans un des établissements de son choix. **Les demandes ne seront étudiées que pour les établissements demandés par la famille.**

En janvier, un courriel sera envoyé pour la réactualisation du dossier de pré-inscription. Toutes demandes non réactualisées se verront annulées.

B : L'attribution des places - Commission d'admission

L'attribution des places se fait pour une rentrée en septembre.

Une commission d'admission (composée de l'adjoint(e) au Maire délégué(e) à la Politique Familiale, du directeur/directrice de la direction Petite Enfance, des élus participant à la Commission Politique Familiale, des différents directeurs/directrices des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant) se réunit en avril/mai de chaque année et propose de manière collégiale au Maire de Saint-Laurent-du-Var les places pour la rentrée de septembre de la même année. La commission d'admission garantit l'optimisation de la fréquentation des établissements d'accueil du jeune enfant et prend en compte au mieux les besoins des enfants et des familles. A l'issue de la commission d'attribution, les responsables légaux reçoivent un courrier d'avis favorable ou défavorable à l'obtention d'une place en EAJE.

Les familles ayant reçu un avis favorable doivent prendre contact auprès du directeur/directrice de l'établissement qui doit accueillir l'enfant.

A défaut de prise de rendez-vous, **dans un délai de 15 jours**, auprès du (de la) directeur/directrice de la structure, le(la) directeur/directrice de la direction Petite Enfance considère que la proposition est refusée par la famille et il(elle) se réserve le droit d'attribuer cette place à une autre famille.

Toute entrée reportée au-delà de 8 semaines (correspondant au droit aux congés maximum accordé en sus des périodes de fermeture des établissements) de la proposition de la date d'entrée au sein de l'établissement est annulée et réexaminée.

L'attribution des places d'accueil se fait en fonction des critères suivants :

Pour les Laurentins ou responsables légaux payant une taxe sur la commune :

- la date de la demande,
- l'année de naissance de l'enfant et le forfait choisi par rapport aux caractéristiques de la place disponible,
- la date d'entrée dans la structure prévue par la famille (aucune place ne devant rester vacante),
- famille inscrite sur le listing « crèche AVIP »,
- urgence sociale ou situation de handicap.

Pour les « hors commune » : après avoir examiné l'attribution initiale des places d'accueil, un accueil peut être proposé si des places sont vacantes.

En cas de refus de la place attribuée, un écrit est obligatoirement demandé. Celui-ci doit préciser si la demande de place en établissement d'accueil du jeune enfant doit être maintenue sur la liste d'attente ou annulée, auquel cas l'ancienneté du dossier sera perdue.

Une liste d'attente post-commission est mise à jour afin de permettre des admissions en cas de désistement des familles retenues.

En cours d'année et hors commission, l'attribution des places se fait, au cas par cas, en fonction des places qui se libèrent et des critères de priorité.

C : Les conditions d'âge relatives aux enfants

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines à 6 ans. L'instruction scolaire étant obligatoire dans l'année des 3 ans de l'enfant, l'accueil des enfants âgés de plus de 3 ans et 8 mois sera étudié et devra répondre à des besoins particuliers. Pour des enfants de moins de 6 ans ayant déjà fréquentés un EAJE et dont l'accueil durant les vacances scolaires peut être compliqué en centre de loisirs sans hébergement de part leurs besoins spécifiques d'accueil, l'EAJE pourra proposer un accueil occasionnel.

D: Le lieu de résidence des familles

Les places sont prioritairement attribuées aux résidents Laurentins et aux contribuables d'une taxe foncière ou professionnelle sur la commune. Si un déménagement a lieu en cours d'année, l'enfant peut continuer à bénéficier de sa place jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours ou jusqu'à la rentrée à l'école maternelle si l'enfant est dans l'année de ses 3 ans ; sur information écrite de la famille, celle-ci peut interrompre le contrat en respectant un préavis facturable d'un mois.

E : Les vaccinations - Médical

L'admission de l'enfant est subordonnée à son aptitude médicale à la vie en collectivité ; cet avis doit être prononcé par le médecin traitant de l'enfant.

En référence à l'article R3111-2 du code de la santé publique, l'admission de l'enfant est également subordonnée au respect de l'obligation vaccinale prévue à l'article L3111-2 ; ces informations sont adressées au responsable de l'EAJE qui s'assure du respect de sa confidentialité (article R227-7).

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Le maintien de l'enfant en collectivité est alors subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans les 3 mois. Lorsque les vaccinations mentionnées au 1 de l'article L3111-2 n'ont pas été pratiquées dans les conditions d'âge définies à l'article R3111-2, elles le sont suivant des modalités spécifiques déterminées par le calendrier prévu à l'article L3111-1.

En cas de non-respect de l'obligation vaccinale au-delà de 3 mois, la procédure de radiation est mise en œuvre.

F : La modification temporaire ou définitive du contrat, radiation

Si, en cours de placement, l'un des responsables légaux perd son emploi, la famille peut, si elle le souhaite, bénéficier du maintien de son accueil à 2 jours par semaine, la réintégration à temps complet n'étant pas assurée.

Si les responsables légaux ne souhaitent pas bénéficier de cet aménagement, l'enfant quitte la structure en respectant la durée de préavis d'un mois.

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

En cas de congé maternité, le contrat d'accueil de l'enfant sera réduit à 2 jours par semaine afin de faire bénéficier de temps d'accueil à des familles de la liste d'attente. Un nouveau contrat est alors établi en fonction des besoins évoqués.

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

S'il est intervenu un changement dans la situation familiale ou professionnelle des responsables légaux, le contrat d'accueil peut être réexaminé ou modifié à leur demande et sur présentation d'un justificatif concernant les dits changements ; la demande sera étudiée en fonction des possibilités de l'établissement.

En cas de soucis particuliers, notamment médicaux, de non-respect du présent règlement ou de mises en difficulté récurrentes des professionnelles, la direction de la Petite Enfance peut réexaminer la situation et modifier ou annuler le contrat d'accueil.

Les motifs de radiation sont :

- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, constatée expressément par le(s) professionnel(le)s,
- 1 facture impayée par la famille de la participation mensuelle,
- la non-fréquentation de la crèche pendant 5 jours consécutifs sans que la/le responsable d'établissement en ait été averti(e),
- le non-respect du présent règlement de fonctionnement et notamment des horaires contractualisés,
- le non-respect des horaires de fermeture de l'établissement dans lequel leur enfant est accueilli. Au quatrième manquement signifié, l'exclusion définitive de l'enfant pourra être prononcée.
- tout comportement d'un représentant légal ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement de l'établissement,
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité des représentants légaux, la domiciliation, la situation professionnelle, familiale ainsi que les ressources,
- la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas dûment justifié,
- le non-respect du calendrier vaccinal,
- le non-respect et/ou toute agression physique ou verbale envers le personnel de la structure ou de la direction Petite Enfance,
- la dégradation volontaire des locaux.

La procédure est la suivante :

- un premier courrier du Maire ou de son représentant, avec accusé de réception, signifie aux représentants légaux le motif de radiation,
- Il laisse un préavis de dix jours pendant lequel ils sont invités à faire connaître leurs observations,
- au-delà de ce délai, un deuxième courrier du Maire ou de son représentant, avec accusé de réception, signifie la décision et la date de radiation.

Titre 5 : CONTRAT D'ACCUEIL – TARIFICATION – MENSUALISATION

Pour toute admission, un contrat d'accueil est établi entre l'établissement d'accueil du jeune enfant et la famille.

A : Les modalités du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille :

- le nombre de jours affectés,
- l'amplitude horaire d'accueil quotidien,
- le nombre de jours de congés annuels (hormis les fermetures de l'EAJE); ces jours de congé seront déduits du forfait le mois concerné par la prise de ceux-ci.

Ce contrat, exprimé en heures, est établi à compter de l'inscription de l'enfant au sein de l'établissement jusqu'à la prochaine fermeture de l'établissement pour congés d'été. Deux à trois avenants au contrat seront rédigés au cours de l'accueil : le contrat initial, l'avenant concernant le réajustement des horaires contractualisés s'il s'avère que les horaires de présence de l'enfant ne sont pas en adéquation, l'avenant correspondant à la mise à jour tarification CAF en janvier de l'année N+1).

Au retour des vacances d'été, aucune place ne pourra être proposée aux enfants qui iront à l'école ; les familles sont tenues de s'organiser pour la garde de leur enfant.

B : La période d'adaptation

La durée d'une période d'adaptation est de 15 jours maximum.

Durant ces 15 jours, tout temps que le parent passera avec son enfant pour faciliter son intégration dans l'établissement et la connaissance de ses habitudes par les équipes ne sera pas facturé.

Pendant la période d'adaptation, les heures sont facturées au réel à partir de la première heure où l'enfant reste sans ses responsables légaux dans la structure.

C : La tarification

La tarification est obligatoirement basée sur le barème des participations familiales, établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Elle est réactualisée tous les ans au mois de janvier sur les revenus N-2.

Différentes formules seront proposées aux familles :

- la mensualisation pour les contrats réguliers ; le montant annuel des participations familiales est réparti sur le nombre de mois de présence de l'enfant ; la facturation se fera à terme échu, à compter du premier jour du mois suivant son admission.
- La facturation selon les présences prévisionnelles dans le cadre d'un contrat occasionnel ; la facturation se basera sur les réservations actées entre la famille et la directrice de l'établissement que l'enfant soit présent ou absent ; toute arrivée ou départ en dehors de ces plages réservées seront facturés, ainsi que les dépassements dans les règles similaires à un accueil régulier.
- La facturation selon un contrat planning pour les familles dont l'emploi est soumis à des horaires atypiques (jours et horaires d'accueil qui changent toutes les semaines ou qui sont aléatoires en fonction de l'activité) ; la famille informe la directrice chaque semaine des horaires de présence de l'enfant pour la semaine suivante ; en cas d'absence d'informations quant aux présences de l'enfant, la directrice se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

D : La fin de contrat anticipée

La fin de contrat d'accueil doit être signifiée par la famille avec un préavis écrit d'un mois déposé au directeur/directrice de l'établissement. Le préavis d'un mois est facturé et court, même si l'enfant part de l'établissement avant son échéance.

En l'absence de préavis, les mensualités suivantes restent dues jusqu'à la régularisation administrative du départ, même durant la période d'adaptation.

Titre 6 : LA PARTICIPATION FAMILIALE

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

A- Les ressources à prendre en compte

En contrepartie du service rendu, les représentants légaux s'acquittent d'une participation financière proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et à la durée de fréquentation de l'enfant dans l'établissement telle qu'elle a été définie dans le contrat d'accueil.

Les représentants légaux sont informés dans le contrat que la Caisse d'Allocations Familiales met à disposition de la direction Petite Enfance un service internet à caractère professionnel (Portail Partenaires) qui permet de consulter les éléments de leur dossier, nécessaires à l'exercice de ses missions (ressources, nombre d'enfants à charge, adresse...). La commune de Saint-Laurent-du-Var et la Caisse d'Allocations Familiales ont signé une convention permettant cette consultation.

Pour pouvoir consulter le Portail Partenaire, le gestionnaire doit disposer d'une autorisation datée et signée par les responsables légaux lors de l'inscription.

Le calcul de la participation financière intervient lors de l'admission de l'enfant. Son actualisation annuelle est réalisée au début de chaque année civile. Un avenant est établi et signé, afin de prendre en compte cette actualisation.

A.a - Pour les allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales

Pour les allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales ayant donné leur accord à l'accès de leur dossier sur le Portail Partenaire, les ressources prises en compte pour le calcul de la participation familiale seront celles figurant sur leur dossier du Portail Partenaire (il s'agit des ressources N-2).

Ces ressources sont celles retenues actuellement pour le calcul de l'assiette du Quotient Familial Cnaf hors prestations familiales.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

1. Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables
2. Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc...).
3. Déduction des pensions alimentaires versées

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

A.b - Pour les non-allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales

Pour les non-allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales ou ceux n'ayant pas donné leur accord pour accéder à leur dossier ou ceux dont les ressources n'apparaissent pas :

Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-2 à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Il sera ajouté, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple, les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc...). Ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités

journalières d'accident du travail. Les déficits professionnels ou fonciers de l'année de référence sont à déduire, en excluant les reports des déficits des années antérieures.

Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

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

Le tarif est révisable lorsque la situation familiale ou professionnelle implique une modification de ressources. Cette révision de barème n'a pas d'effet rétroactif. Les familles allocataires sont tenues d'informer au plus vite la Caisse d'Allocations Familiales de leur nouvelle situation.

Revenus perçus à l'étranger

En cas de revenus perçus à l'étranger, les représentants légaux doivent fournir une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période d'imposition.

Ces revenus sont convertis en euros selon le taux de change officiel en vigueur le jour du traitement du dossier.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les étudiants

Il peut s'agir de la bourse d'études, de la contribution des représentants légaux, des salaires éventuels.

Dans le cas où le foyer étudiant est rattaché fiscalement à un autre foyer, il convient de fournir l'avis d'imposition du foyer en question. Dans ce cas, ne sont prises en compte que les ressources des représentants légaux de l'enfant admis.

Les responsables légaux qui ne fourniront pas les justificatifs de ressources dans le temps imparti (10 jours à l'entrée de septembre et avant le 31 janvier) se verront appliquer le tarif maximum correspondant à la composition de leur famille jusqu'à la production de ces pièces **sans rétroactivité**.

Le tarif est révisable lorsqu'une modification importante des revenus intervient (hausse ou baisse). Cette révision du barème n'a pas d'effet rétroactif.

B : Le taux d'effort

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire, commune à tous les types d'accueil : régulier, occasionnel et planning. Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le tarif demandé aux familles est donc calculé sur la base des heures facturées aux familles selon le barème indiqué ci-dessous.

Pour les années suivantes, le barème sera publié en début d'année civile par la Cnaf (mise à jour le 02/01/2023).

	Accueil collectif ou collectif familial	Accueil strictement familial
Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure	Taux d'effort par heure
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %

6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %	0,0206 %

Ce barème, établi par la Caisse d'Allocations Familiales, peut faire l'objet de circulaire de modifications. Le gestionnaire est tenu de s'y conformer.

Pour toute nouvelle naissance d'un enfant au sein du foyer, le tarif sera révisé le mois qui suit la déclaration faite à l'état civil. Il est impératif de mettre à jour le dossier en fournissant la copie intégrale de l'acte de naissance.

C : Les autres situations

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 taux d'effort immédiatement inférieur (1).

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le montant plancher de ressources sera à retenir pour le calcul des participations familiales, calculé comme suit : le taux de participation familiale pour un enfant X montant du plancher ressource.

Le même tarif sera appliqué aux familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et dont les ressources ne sont pas connues.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des représentants légaux, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Cette nouvelle situation familiale doit être déclarée auprès de la CAF afin que l'enfant soit rattaché aux 2 parents.

En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

D : L'application d'un plancher et d'un plafond de ressources

Un montant plancher communiqué annuellement par la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-Maritimes sera retenu (équivalent du RSA socle annuel, pour une personne isolée avec enfant, déduction faite du forfait logement) pour les situations suivantes :

- les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher;
- les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance;
- les personnes non allocataires n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un barème inférieur à ce plancher.

Par ailleurs, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources. Celui-ci est également publié par la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-Maritimes en début d'année civile et revu annuellement.

Année d'application	Plancher mensuel	Plafond mensuel
2022 (au 1 ^{er} janvier)	712,33 €	6 000,00 €
2023 (au 1 ^{er} janvier)	754,16 €	6 000,00 €

1 Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est porteur de handicap, bénéficiera du tarif applicable à une famille de trois enfants.

Après accord avec la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-Maritimes et validation en Conseil Municipal, la commune peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et devra faire l'objet d'un avenant au règlement de fonctionnement.

Ce document sera établi en triple exemplaires :

- un pour le Conseil Départemental des Alpes-Maritimes,
- un pour la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-Maritimes,
- un à conserver par chaque établissement petite enfance concerné.

E - Le mode de calcul du forfait mensuel

Le calcul du forfait mensuel sera établi, en fonction des éléments suivants :

- nombre de semaine d'accueil dans l'année,
- nombre de jours de garde par semaine,
- nombre d'heures réservées par jour,
- nombre de mois durant lesquels l'enfant fréquentera la structure.

La formule de base à retenir est la suivante :

$$\frac{\text{Nb de semaines de garde} \times \text{Nb de jours/semaine} \times \text{Nb d'heures réservées/jour}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure} \times \text{(Ressources annuelles/12)} \times \text{taux d'effort horaire}}$$

Cette dernière formule est celle utilisée par les contrôleurs caf

Conformément aux directives de la Caisse d'Allocations Familiales, les contrats définis avec les familles doivent correspondre à leurs besoins réels.

Tous forfaits établis, présentant un écart significatif entre les besoins formulés par la famille et la réalité, seront réévalués.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

F : 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.

Des déductions pourront toutefois être faites, au moment de la facturation :

Déduction à compter du 1^{er} jour d'absence :

- congé sollicité par écrit (mail) par la famille à minima 7 jours pleins avant l'absence de l'enfant
- fermeture exceptionnelle et non prévue de l'établissement d'accueil du jeune enfant,
- hospitalisation de l'enfant, **sur présentation ou envoi par mail du certificat d'hospitalisation dans les 48 heures**, dès le 1^{er} jour d'absence,
- en cas d'éviction par le médecin de la crèche ou le directeur/directrice, le jour de l'éviction sera remboursé.

Déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence :

- 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. **Le certificat médical précisant le nombre de jours d'absence de l'enfant doit être remis dans les 48 heures suivant le début de l'absence ; à défaut, il ne sera pas pris en compte.**

- les heures non réalisées pour convenance personnelle n'ouvrent pas droit à un remboursement

G : Les surfacturations à la mensualisation

En cas de dépassement d'horaires au-delà du contrat, une facturation est appliquée, sur la base du tarif établi pour la famille. Au-delà des 5 mn de tolérance accordées avant l'heure d'arrivée et après l'heure de départ contractualisées, chaque demi-heure commencée est facturée à la famille.

En cas de présence sur un jour supplémentaire d'accueil (non prévu au contrat), la facturation sera faite sur la base des horaires de présence prévisionnels au tarif habituel ; au-delà de ces heures prévisionnelles, les heures seront facturées à la ½ heure supplémentaire en tenant compte des 5 mn de tolérance.

En cas de non-respect répétitif des horaires, le contrat d'accueil sera revu en fonction des heures réellement effectuées par l'enfant et des besoins des familles.

H : Les modalités de paiement

Les factures peuvent être régler :

- en ligne sur le portail famille pour des paiements par carte bancaire et prélèvement automatique (permanent ou unique à reconduire chaque mois)
- au guichet de la direction éducation, jeunesse (222, Esplanade du Levant) pour des paiements par CESU au nom des responsables légaux, CB, espèce (maxi 300 €), chèque bancaire à l'ordre de « Régie unique SLV ».

JOURS	HORAIRES
Lundi	8h30-12h/13h30-17h00
Mardi	8h30-17h00 (journée continue)
Mercredi	8h30-12h/13h30-17h00
Jeudi	8h30-12h
Vendredi	8h30-12h/13h30-16h30

Un reçu de paiement est délivré :

- immédiatement pour les règlements par carte bancaire, en espèce, en Chèque Emploi Service,
- à la demande de la famille pour les règlements par chèque bancaire (après encaissement) et pour le prélèvement (environ 15 jours après),
- sur le portail Famille, le reçu est envoyé par mail automatiquement.

Les sommes sont exigibles à réception de la facture et avant la date indiquée sur celle-ci.

Les jours de fête ou de sortie ne seront pas remboursés, ceux-ci étant considérés comme jour d'ouverture même si la présence des familles est demandée.

Pour tous renseignements autres que le paiement, nous vous remercions de vous adresser au directeur/directrice de la crèche.

I : Les fermetures exceptionnelles et non prévues de la structure

Les jours de fermeture exceptionnelle de l'établissement d'accueil du jeune enfant, non prévus au contrat (grève du personnel, incident influant sur le fonctionnement...) seront remboursés aux familles.

J : 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 établissements ainsi que celui 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 (FILOUE) 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, la famille accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Titre 7 : VIE DE L'ETABLISSEMENT

A : Le registre d'inscription

Un registre d'inscription est tenu à jour par le directeur/directrice de l'établissement et/ou son adjoint(e). Les informations contenues dans le registre sont les suivantes :

- les nom et prénom de l'enfant,
- la date de naissance de l'enfant,
- l'adresse de l'enfant,
- les noms et prénoms des responsables légaux ainsi que leur adresse et leur profession,
- la date d'entrée et de sortie au sein de l'établissement, ainsi que l'objet de son départ (mutation sur une autre crèche, départ pour l'école, etc...).

B : L'adaptation

Dans l'intérêt de l'enfant, une période d'adaptation progressive est nécessaire. Elle sera systématiquement demandée (sauf en cas d'accueil d'urgence).

A contrario, lors d'un accueil temporaire dans un autre établissement, l'accueil de l'enfant n'est pas soumis à une période d'adaptation. Il est demandé à la famille de prendre contact avec la structure. Pour le bien-être de l'enfant, il pourra être demandé aux responsables légaux de réduire l'amplitude d'accueil au moins le premier jour.

L'accueil progressif à un rythme régulier permettra à l'enfant de fréquenter la structure avec plaisir. Pour favoriser la bonne intégration de l'enfant, il est important que les responsables légaux l'accompagnent et lui fassent découvrir l'environnement et les personnes qui vont s'occuper de lui, les locaux, les jouets....

La durée de la période d'adaptation est variable, elle sera fonction de l'enfant et de ses responsables légaux.

L'adaptation est un moment primordial qui doit amener chaque enfant et sa famille à se sentir en confiance dans le lieu d'accueil et avec les professionnel(le)s de l'établissement.

C'est une période durant laquelle les responsables légaux, l'enfant, le(s) professionnel(es) doivent apprendre à se connaître. Pour cela, les enfants viennent une première fois avec leurs responsables légaux pour un entretien individuel avec le directeur/directrice ou son adjoint(e) permettant la constitution du dossier administratif. Ils pourront lors du premier jour d'adaptation de leur enfant visiter la structure, rencontrer

l'équipe et s'entretenir des habitudes de l'enfant. Pour les enfants rentrant en établissement d'accueil du jeune enfant familial, lors du premier rendez-vous dans la mesure du possible, les responsables légaux rencontreront l'assistant(e) maternel(e).

La période d'adaptation se déroule généralement sur deux semaines ; elle est individualisée à chaque enfant et à ses responsables légaux. Elle peut être adaptée aux besoins de l'enfant.

C : La communication avec les responsables légaux

Le(la) directeur/directrice et l'équipe sont disponibles pour les responsables légaux pour tous renseignements utiles à l'accueil de leur enfant. Il est primordial que les responsables légaux informent l'équipe de tous les événements survenus au domicile pour l'enfant depuis le dernier jour d'accueil. Il est important d'informer le directeur/directrice de la prise de médicaments, à l'arrivée de l'enfant, cela afin de le prendre en charge de manière individualisée et de répondre au plus vite à ses besoins.

Le soir, l'équipe donnera aux responsables légaux toutes les précisions concernant le comportement de leur enfant au sein de l'établissement d'accueil du jeune enfant ainsi que le détail des activités auxquelles il aura participé.

Les responsables légaux sont tenus d'avertir, sans délai, le directeur/directrice de tout changement de leurs coordonnées (changement de domicile, de lieu de travail, de coordonnées téléphoniques) ou de leur situation professionnelle ou familiale.

De plus, il est indispensable que les responsables légaux restent joignables en toutes circonstances tant pour la prise en charge au quotidien de l'enfant que pour les situations d'urgence.

Un document de transmissions sera rempli tout au long de la journée par les différent(e)s professionnel(le)s qui auront pris soins de l'enfant (centralisant ainsi toutes les informations concernant l'enfant : son comportement, les anecdotes, les activités effectuées par l'enfant, les sorties, les difficultés rencontrées par l'enfant,...).

Les responsables légaux sont informés :

- de l'évolution et de la vie au quotidien de leur enfant au sein de l'établissement,
- des activités proposées par l'établissement,
- des modalités de fonctionnement et d'organisation de l'établissement.

L'accueil sera fait de manière individualisée pour chaque responsable légal et chaque enfant, le rôle des professionnel(le)s étant de sécuriser au maximum les responsables légaux lors de l'arrivée de l'enfant dans l'établissement afin qu'ils le confient de manière sereine.

Les objets transitionnels, appelés plus communément « doudous » seront toujours à disposition des enfants.

D : Le repas

La commune a signé une charte pour le respect du Plan National Nutrition Santé au titre de son action pour la restauration collective des enfants. Elle privilégie une alimentation diversifiée, équilibrée et respectueuse des recommandations en terme de grammaire selon l'âge de l'enfant.

Une collation pourra être proposée dans la matinée ; cette collation ainsi que le goûter seront composés de fruits frais et produits laitiers.

Les repas sont soit confectionnés sur place par un(e) cuisinier(ère) pour l'établissement des « Lutins », soit livrés en liaison chaude par le groupe élémentaire René Cassin pour les autres structures, dans le respect des règles d'hygiène.

Pour l'accueil familial, les repas sont confectionnés quotidiennement par les assistant(e)s maternel(le)s en respectant le protocole alimentaire de chaque enfant accueilli et les recommandations diététiques préconisées par le Conseil Départemental.

Pour les enfants présentant une allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé doit être signé entre le médecin de l'enfant, le médecin attaché à l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant ou le Référent Santé Accueil Inclusif, les responsables légaux, le directeur/directrice de l'établissement et le Maire.

Pour certains allergènes, la famille sera dans l'obligation de fournir un panier repas.

La diversification alimentaire (introduction d'un nouvel aliment) démarre au domicile des responsables légaux. Nous vous remercions de nous tenir afin de faire évoluer le régime de votre enfant en EAJE.

Les laits maternisés (lait « 1^{er} âge » à « lait de croissance ») sont fournis par les établissements ; toutefois, la collectivité étant soumise à « marché public », elle ne pourra délivrer qu'une seule marque de lait ; les jeunes enfants étant sensibles à toute modification de leur alimentation, il se peut qu'ils ne le tolèrent pas et devront garder le lait pris à domicile ; dans ce cas, les responsables légaux pourront amener une boîte de lait non entamée (ou bouteille non entamée si lait liquide), à renouveler chaque mois.

Dans ce cas, les laits maternisés et de croissance sont à la charge des responsables légaux.

En aucun cas, cela ne pourra donner lieu à une déduction financière.

Pour l'établissement d'accueil du jeune enfant familial, le lait maternisé est pris en charge par l'assistant(e) maternel(le) à condition qu'il/elle puisse l'acheter dans les commerces de la commune (hors pharmacie et parapharmacie). Les laits donnés sur prescription pour cause médicale resteront à la charge des responsables légaux.

Le petit-déjeuner est pris au domicile familial. Pour éviter les conflits et les risques d'ingestion d'aliments par des enfants allergiques, l'enfant ne doit en aucun cas arriver avec des aliments (biscuits, pain, biberon..) au sein de sa section.

Dans des conditions normales de santé de la maman, le lait maternel est reconnu comme l'aliment le plus adapté à l'alimentation du jeune enfant ; l'allaitement maternel est encouragé.

En ce qui concerne l'allaitement maternel des enfants accueillis dans les établissements, un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel a été établi ; il est consultable dans chaque établissement (cf annexe 1).

Les représentants légaux intéressés devront signer au préalable ce protocole et pourront ensuite apporter le lait maternel préalablement recueilli au domicile.

Un espace sera dédié à la mère qui souhaite allaiter pendant la durée d'accueil de son enfant.

Les anniversaires peuvent être organisés par la structure. Les familles peuvent participer en apportant leurs contributions sous forme de nourritures emballées, fermées permettant ainsi une traçabilité.

E : Le sommeil

Le sommeil est un élément indispensable au bon développement de l'enfant. Il est donc à respecter dans son rythme et ses habitudes.

Un temps de sieste est toujours proposé aux enfants :

- pour les plus jeunes présentant des signes de fatigue, à n'importe quel moment de la journée,
- pour les plus grands, un temps de sieste est proposé après la fin du repas.

Tous les établissements disposent d'un dortoir dans lequel les enfants retrouvent toujours le même emplacement pour dormir. Il est effectivement important que l'enfant se sente rassuré, grâce à la mise en place de repères.

Le réveil s'effectue au rythme de chacun et le temps du lever de chaque enfant est respecté. Les enfants ne seront pas réveillés pour convenance personnelle des représentants légaux, sauf cas exceptionnels.

F : Les soins - les changes

Ces temps sont à considérer comme des moments de relation privilégiée entre l'adulte et l'enfant. Ils doivent permettre à chaque enfant de se sentir en confiance, rassuré, sécurisé et respecté. Pour favoriser ce moment de relation individuelle, les changes sont effectués à raison d'un(e) professionnel(le) par enfant.

Les changes sont effectués dès qu'un enfant s'est souillé ainsi que durant la matinée, au lever de sieste, après le goûter. Les enfants ayant acquis la propreté seront accompagnés aux toilettes à leurs demandes et cela leur sera proposé systématiquement avant les temps « forts » (repas, sieste, sortie...).

Les couches sont fournies, pendant le temps d'accueil, par les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

Une seule marque de couches est proposée selon le marché en cours. Les responsables légaux qui voudront emmener les couches jetables devront s'assurer d'un approvisionnement régulier pour l'accueil journalier de l'enfant. Dans ce cas, aucune réduction tarifaire ne sera appliquée. Si le stock est insuffisant, le directeur/directrice se laisse le droit d'utiliser les couches fournies par la commune.

Les couches lavables ne sont pas acceptées.

G : L'égalité entre les filles et les garçons

L'égalité, c'est garantir aux garçons et aux filles d'être considérés de la même façon et d'avoir les mêmes chances dans la vie.

Un enfant ne devrait donc pas avoir à se comporter de façon particulière ou se voir imposer des choix simplement parce qu'il est un garçon ou une fille.

En effet, les systèmes de représentation qui attribuent les filles et les garçons à des rôles et des comportements sont influencés involontairement car ils commencent très tôt et sont des freins à l'épanouissement des enfants. Il est donc important de leur apprendre à avoir des relations égalitaires avec les enfants de l'autre sexe.

Les adultes peuvent agir pour favoriser l'égalité entre les garçons et les filles en leur permettant de développer leur confiance et estime de soi. Ils leur permettent d'explorer tous les aspects de leur personnalité en leur proposant des activités diversifiées et d'élargir leurs choix au travers des livres et jeux afin de développer toutes leurs potentialités. Quel que soit son sexe, l'enfant sera encouragé à exprimer ses émotions et ses sentiments.

Dans cet esprit, chaque adulte est encouragé à se montrer vigilant dans ses pratiques et à éviter les phrases qui présentent des stéréotypes. Les formations et les supports d'informations sur ce sujet représentent des outils permettant aux professionnels(le)s d'ajuster leurs pratiques. Les parents sont sensibilisés à cette question au travers d'échanges quotidiens et de projets.

H : Le développement durable

Dans le cadre du décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 et selon l'article R 2324-29-3, le projet d'établissement ou de service comprend un projet de développement durable

« Le développement durable est un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre à leurs propres besoins » citation de Mme Gro Harlem Brundtland, Premier Ministre norvégien (1987).

Pour cela, il nous faut nous soucier des aspects Economiques, Environnementaux et Sociaux liés à notre activité.

Parce que tout ce que nous faisons au quotidien va avoir un impact sur l'environnement au sens de notre écosystème, notre connaissance de cet impact va nous permettre d'en limiter les effets néfastes pour l'être humain, l'air, l'eau, les sols et la nature (faune et flore).

L'objectif de ce chapitre est de décrire de quelle façon les établissements petite enfance de la ville s'inscrivent dans une démarche en faveur du développement durable.

Le développement durable étant une perspective à long terme, les objectifs fixés ci-après indiquent l'engagement de la part de chaque établissement de prendre en compte dans son organisation, dans ses choix pédagogiques mais également dans ses actions du quotidien un ensemble de critères participant à une démarche en faveur du développement durable.

En fonction de l'organisation, du niveau de formation des équipes, de l'infrastructure de chaque bâtiment, l'avancée dans chaque domaine peut être différente d'un établissement à l'autre.

Les items suivants sont à entendre comme des visées, ayant chacun une marge de progression et qui s'accompagne d'une démarche d'accompagnement progressif pour une transition écologique.

Activités et jeux

Nous savons que c'est en commençant dès le plus jeune âge que nous éveillons chez le citoyen de demain une conscience environnementale.

Parce qu'il convient tout d'abord de les sensibiliser au monde qui les entoure, chaque établissement propose aux enfants des activités en lien avec la nature, qu'il s'agisse de plantation ou de découverte du monde animal, mais également aussi à l'occasion de sorties en extérieur.

Manipuler de la terre, des feuilles, des graines, sentir les odeurs des végétaux sont autant de façon pour l'enfant de se connecter à son environnement.

Ces temps de découverte sont avant tout pour lui une source de joie et d'émerveillement qui participent à la connaissance de son environnement.

Mettre l'enfant au contact de la nature, c'est créer des liens entre les différents éléments qui la composent et ainsi créer du sens. C'est permettre à l'enfant, par exemple, d'observer l'évolution de la graine à la plante puis aux fruits.

Accompagné par les professionnels, ces temps sont également propices à la transmission de valeurs de protection et de respect de l'environnement au travers de gestes simples comme privilégier l'observation au prélèvement, on peut observer une fleur et ne pas la cueillir, on peut observer un insecte sans le manipuler. Toutes ces expériences sont aussi accompagnées par la découverte de livres ou d'histoires illustrées.

Achats responsables

Concernant les achats de jeux et de jouets, là aussi les matériaux recyclés, issus d'une économie responsable seront privilégiés.

Entamer une démarche économique en faveur du développement durable, c'est réfléchir en termes d'achats responsables. Chaque achat peut être raisonné, en réfléchissant au plus près des besoins.

En respectant ces principes d'écoconception, nous pouvons choisir des produits de meilleure qualité mieux adaptés aux enfants, en phase avec notre politique de développement durable tout en maîtrisant les coûts. Cette démarche d'achat s'applique autant sur les biens de consommation courante comme le matériel pédagogique (choix de jeux en bois issus de la gestion durable des forêts et labellisés..) que sur les achats informatiques (déploiement d'un outil de gestion permettant la dématérialisation de la relation administrative).

Energies

Les établissements de la Ville s'engagent dans une démarche responsable en portant une attention particulière aux consommations d'énergies (eau, électricité). Les équipes transmettent aux enfants la nécessité de ne pas gaspiller l'eau en adoptant des gestes simples et en recyclant l'eau lors des jeux de transvasement pour arroser les plantes.

Alimentation

Ici, le choix est fait d'orienter les achats vers des produits locaux, quand cela est possible, de choisir des produits issus de l'agriculture biologique et de réduire le plus possible les produits transformés contenant des additifs. En complément, tout au long de l'année, des ateliers pâtisserie sont proposés aux enfants afin de les sensibiliser à l'alimentation, au processus de fabrication tout en privilégiant l'autonomie individuelle et la coopération dans le groupe.

Réduction des déchets

Entrer dans une démarche de développement durable, c'est entrer dans une amélioration permanente de ses pratiques telles que la diminution des déchets et leur tri sélectif ; ceci s'accompagne par une réflexion constante afin de créer moins de déchets et d'utiliser moins de consommable.

Depuis plusieurs années déjà, les déchets sont triés ; cette démarche peut s'accompagner, quand cela est possible, par la mise en place d'un composteur afin de transformer certains déchets alimentaires en compost. Par ailleurs, une lutte contre le gaspillage alimentaire est menée ; elle vise à adapter la production à la consommation réelle et ainsi réduire de façon considérable le gaspillage.

Entretien des locaux et du matériel

L'enjeu de la démarche est de réduire les risques liés aux agents pathogènes tout en réduisant également les risques liés aux produits utilisés. Il s'agit de respecter une hygiène maximale en tenant compte des mécanismes d'adaptation des micro-organismes et du développement de l'immunité naturelle. Comme

nettoyer sans désinfecter systématiquement. Les établissements petite enfance de la Ville appliquent quelques principes de base.

Concernant l'entretien des locaux, les établissements ont recours à la vapeur ; cette pratique participe à un assainissement et une désinfection sans produit.

A cette pratique, s'ajoute une orientation progressive vers une réduction de la consommation de produits, l'achat de produits labellisés écologiques, l'utilisation de produits simples et naturels moins nocifs et plus respectueux de l'environnement.

I : Les jeux

Le jeu est pour l'enfant un mode d'expression et de relation, un moyen de communication privilégié et essentiel. Jouer permet aux enfants de s'éveiller aux apprentissages et de leur donner confiance.

I.a - Le jeu libre

C'est un acte créateur et spontané. Il permet à l'enfant de s'exprimer. C'est pourquoi, le personnel des établissements d'accueil du jeune enfant accorde une telle importance au jeu libre et qu'il le favorise.

L'aménagement de l'espace tend à répondre à ce besoin en proposant un maximum de coins de jeux libres, dans lesquels l'enfant pourra évoluer sous le regard bienveillant d'un adulte.

I.b - Les ateliers éducatifs

Ils sont proposés mais ne sont pas obligatoires. Les professionnel(les) respecteront le choix de l'enfant qui préférera continuer d'investir son jeu plutôt que de participer à un atelier.

Les ateliers mis en place sont variés et tiennent compte du développement de l'enfant et de ses besoins : motricité, imaginaire, écoute, attention, projection, développement des sens. Exemple d'ateliers et d'activités : musique, dessin, collage, vélos, structures à grimper.....

I.c - Les ateliers accompagnés d'un(e) intervenant(e)

Ils sont proposés éventuellement dans les différents établissements avec l'intervention de personnes extérieures à la structure (découverte de la musique, atelier pâtisserie, lecture....). Ils sont soumis à la signature d'une convention entre la commune et l'intervenant.

I.d - Les sorties (cf annexe 5)

L'objectif de la commune et de la direction Petite Enfance est de favoriser au maximum les sorties, afin d'inscrire les enfants dans leur environnement social. En effet, pour favoriser l'autonomie et la socialisation des enfants, il est essentiel qu'ils puissent bénéficier d'activités en dehors de l'établissement quand cela est possible.

Pour permettre ces sorties, la direction Petite Enfance travaille en partenariat avec d'autres services municipaux qui sont : les services des sports, animation, action culturelle. Les enfants peuvent ainsi participer aux activités piscine, baby gym, ludothèque, bibliothèque, visite d'écoles, rencontres avec des commerçants pour découvrir comment est fabriqué le pain, le chocolat...

Ces sorties, organisées par les responsables d'établissement, sont strictement soumises aux réglementations applicables à la sécurité des personnes et à l'encadrement des enfants. Vous pouvez à ce sujet trouver en annexe n°5 le cadre réglementaire des sorties. Y participent les seuls enfants expressément autorisés par leurs responsables légaux, au titre d'une autorisation annuelle ou ponctuelle. Les responsables légaux sont préalablement informés de tout projet de sortie qui concerne leur enfant. Des horaires précis seront communiqués à l'avance et devront être respectés par les responsables légaux.

Les assistant(e)s maternel(le)s effectuent des sorties quotidiennes avec leurs voitures personnelles et transports en commun.

J : Les retards, absences et retraits

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

Les heures d'arrivée et de départ des enfants doivent être compatibles avec le bon fonctionnement de l'établissement et le rythme des enfants. Les directeurs/directrices de chaque établissement indiqueront les moments les plus adaptés pour venir chercher l'enfant.

Le directeur/directrice est autorisé à contacter toutes personnes autorisées à venir chercher l'enfant en cas de retard des représentants légaux et sans possibilité de les joindre.

K : La tenue vestimentaire et l'hygiène

Le port de bijoux (chaînes, colliers, colliers d'ambre, boucles d'oreille, gourmettes, ...) est strictement interdit ainsi que les vêtements pourvus de cordons amovibles ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou pour les autres enfants (comme les écharpes, attache-sucette...). En accueil familial, sous certaines conditions restrictives, les attaches-sucettes pourront être tolérés par le directeur/directrice.

Les responsables légaux sont tenus de vérifier les poches de leurs enfants à leur arrivée dans l'établissement et doivent enlever tous les objets dangereux (pièces de monnaie, barrettes, petits jouets, billes...) et repartir avec.

L'enfant doit arriver propre et habillé dans l'établissement ou au domicile de l'assistant(e) maternel(le). Il sera changé tout au long de la journée autant de fois que de besoin ; toutefois, les représentants légaux doivent avoir conscience que l'enfant ne peut pas jouer, devenir autonome pour s'alimenter sans générer quelques tâches... nous vous demandons donc de nous confier des vêtements auxquels vous n'êtes pas trop attachés.

Pour accueillir les enfants dans les meilleures conditions, il est important que la famille constitue un trousseau qui sera placé dans un casier individuel ou un petit sac individuel lorsque l'enfant est accueilli au domicile d'un assistant(e) maternel(le). Le trousseau sera réactualisé en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

La composition du trousseau sera déterminée par le directeur/directrice de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant qui accueille l'enfant.

Toutes les affaires de l'enfant devront être impérativement marquées au nom de l'enfant afin d'éviter les litiges liés aux échanges ou aux pertes de vêtements pour lesquels l'établissement ne sera pas tenu pour responsable. Le fonctionnement de l'établissement s'en trouvera facilité et le temps réellement passé à accompagner l'enfant.

Les vêtements de l'enfant doivent favoriser ses mouvements. Ils doivent être confortables, facile à mettre et à retirer facilitant ainsi l'acquisition de son autonomie. Les vêtements ne doivent pas craindre les tâches (peinture ou autre). La commune dégage sa responsabilité en cas de salissure importante d'un vêtement impossible à détacher.

Le linge sali est stocké dans le casier de l'enfant et doit être récupéré quotidiennement par les responsables légaux.

Titre 8 : DISPOSITIONS SANITAIRES

Avec l'entrée en vigueur du décret du 30 Aout 2021 relatif aux EAJE, un « Référent Santé Accueil Inclusif » est amené à intervenir dans les établissements.

A- L'identification et les modalités du concours du « Référent Santé Accueil Inclusif » (art R2324-39 du CSP)

A.a. Les qualifications requises

La fonction de « Référent Santé Accueil Inclusif » peut-être exercée par :

- un médecin,
- une puéricultrice,
- ou un infirmier ayant travaillé au moins 3 ans auprès des enfants.

A.b. Les missions

Le « Référent Santé 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.

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 ;
- contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- 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 ;
- 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.

Le Référent Santé Accueil Inclusif intervient dans les EAJE autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal d'heures annuel d'interventions dans les EAJE selon sa taille (de 20 à 50h/an).

A.c- L'identification du référent santé accueil inclusif

- Nom: MISSONIER
- Prénom : Stéphanie
- Diplôme : infirmière puéricultrice

Nom de la structure	Nombre d'heures d'intervention annuelles et trimestrielles
Lou Nistou	20h/an dont 4h/trimestre
Les Petits Gabys collectif	20h/an dont 4h/trimestre
Les Moussaillons	30h/an dont 6h/trimestre
Les Renardeaux	40h/an dont 8h/trimestre
Les Lutins	50h/an dont 10h/trimestre
Les Petits Gabys familial	20h/an dont 4h/trimestre

B : Les modalités du concours du médecin attaché aux établissements d'accueil du jeune enfant, conformément à l'article R.2324-39 du CSP.

Toutes les structures s'assurent le concours régulier d'un médecin recruté par la commune. Celui-ci soutient des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives en matière d'hygiène générale et en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation jugée dangereuse pour la santé.

Il travaille en collaboration avec le référent Santé Accueil Inclusif.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis dans l'établissement en liaison avec le médecin de l'enfant et il vérifie que le calendrier vaccinal soit respecté.

Il informe les responsables légaux sur l'importance des vaccinations, certaines étant obligatoires et d'autres fortement conseillées pour l'accueil en collectivité.

Le médecin attaché aux établissements d'accueil du jeune enfant ne peut être considéré comme le médecin traitant des enfants de la structure d'accueil.

Dans l'intérêt des enfants, il est souhaitable que le médecin attaché aux établissements d'accueil du jeune enfant soit en lien avec le médecin traitant de l'enfant et avec sa famille, en cas de besoin.

C : L'admission d'enfants en situation de handicap

Les enfants en situations de handicap peuvent être accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant, à la demande des représentants légaux,. Un Projet d'Accueil Individualisé sera établi entre les responsables légaux, le directeur ou la directrice, le médecin traitant de l'enfant, le médecin attaché aux établissements d'accueil du jeune enfant et/ou le Référent Santé Accueil Inclusif, le/la référent(e) accueil spécifique et le Maire. Ce projet ne sera validé que sous réserve que l'établissement puisse répondre aux besoins spécifiques de l'enfant.

Les dispositions précitées ne dégagent en aucun cas la responsabilité des représentants légaux et du médecin traitant, pour ce qui les concerne.

D : L'accueil de l'enfant malade

D.a : Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence médicale et vitale, l'appel du 15 ou du 112 est systématique. Dans l'attente des secours, le personnel de l'établissement se réfère à l'annexe 2. Les responsables légaux sont informés de la situation, immédiatement et systématiquement.

D.b : Les protocoles

Les professionnel(le)s des établissements d'accueil du jeune enfant appliquent les protocoles suivants :

- la fièvre à 38,5°C ou plus,
- la douleur,
- les érythèmes fessiers,
- les évictions,
- les éruptions cutanées,
- la diarrhée,
- les vomissements,
- la conjonctivite,
- la convulsion,
- la crise d'asthme,
- la chute,
- l'épistaxis (saignement de nez),
- la plaie de la lèvre,
- la piqûre d'abeille et de guêpe,
- l'insolation,
- la brûlure,
- le corps étranger de l'œil,
- l'œdème de Quincke,
- la détresse vitale.

Ces protocoles ont été prescrits et validés par le médecin attaché aux établissements d'accueil du jeune enfant et/ou le Référent Santé Accueil Inclusif.

Les responsables légaux reconnaissent avoir pris connaissance de l'application de ces protocoles au sein de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant qui accueille leur enfant.

En cas de désaccord sur l'appréciation de ces protocoles, un Projet d'Accueil Individualisé sera obligatoirement rédigé et signé par les responsables légaux, le directeur ou la directrice, le médecin traitant de l'enfant, le médecin attaché aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et le Maire.

Un formulaire type de Projet d'Accueil Individualisé peut être transmis à la famille par le directeur de l'établissement afin que le médecin traitant le complète (cf annexe 3); toutefois, depuis la circulaire du 10/02/2021 qui vient préciser le cadre et le contenu des Projets d'Accueil Individualisé, un autre formulaire peut être rempli par le médecin de l'enfant ; ce formulaire a été diffusé au Bulletin Officiel de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports n°9 du 04/03/2021 ; celui-ci est recevable par les directeurs d'établissements (cf annexe 3bis).

E : L'enfant présentant des symptômes de maladie lors de son arrivée - administration des médicaments

Certains médicaments contre la fièvre, la toux, et les rhumes disponibles sans ordonnance représentent un danger pour les jeunes enfants à cause d'erreur de manipulation et/ou de surdosage ; ceux-ci seraient responsables d'un grand nombre d'appels aux centres antipoison et d'admission aux urgences pour intoxication ;

Ceux prescrits lors d'une maladie et conservés dans la pharmacie familiale sont régulièrement réutilisés car les mêmes symptômes semblent être décelés par les familles. Par conséquent, « l'automédication » des enfants par leurs parents n'est pas recommandée et **tout traitement donné à la maison doit être impérativement signifié à la professionnelle qui l'accueille.**

Un enfant accompagné le matin alors qu'il présente des symptômes de maladie peut être accepté dans l'établissement si le directeur/directrice exprime son accord et après avoir consulté, si besoin, le médecin attaché aux établissements d'accueil du jeune enfant et/ou le Référent Santé Accueil Inclusif.

Hormis la Ventoline® (Salbutamol, molécule indiquée en cas de crise d'asthme ou pour soulager une gêne respiratoire au cours de la maladie asthmatique ou de certaines maladies des bronches) qui pourra être administrée sur prescription par les professionnelles des établissements, aucun autre médicament ne sera donné sur le temps d'accueil, en dehors de ceux prescrits dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé ou des protocoles médicaux d'urgence.

L'application du Projet d'Accueil Individualisé ne peut intervenir que si le symptôme a été observé dans le temps de présence de l'enfant. En aucun cas, un médicament prescrit dans le Projet d'Accueil Individualisé ne peut être donné si le symptôme s'est déclaré en dehors du temps d'accueil de l'enfant.

En cas de médicament générique prescrit dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé, il est impératif que le nom de celui-ci figure sur l'ordonnance.

L'accueil de l'enfant malade se fait en fonction de plusieurs critères :

- son état général qui sera apprécié par le directeur/directrice lors de l'arrivée de l'enfant,
- de la surveillance qu'il nécessite,
- des risques de contagion qu'il peut faire encourir aux autres enfants (en fonction des protocoles établis par les médecins attachés aux structures et affichés dans l'établissement).

Si un litige survient avec la famille et/ou le pédiatre de l'enfant, l'avis du médecin de la structure est prépondérant.

Le(la) directeur/directrice de l'établissement, en accord avec le médecin attaché aux établissements d'accueil du jeune enfant et/ou le référent Santé Accueil Inclusif, est habilité à juger de l'opportunité ou pas d'exclure l'enfant.

L'EAJE n'étant pas assimilé à un service de santé, certains soins médicaux ne peuvent être réalisés durant le temps de garde de l'enfant (ex : séance de kinésithérapie respiratoire...)

Le médecin peut circuler dans les sections afin d'apprécier, avec l'équipe pédagogique, le développement et le comportement des enfants ainsi que leur bonne adaptation à la structure.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande du directeur/directrice et avec l'accord des représentants légaux, examine les enfants.

F : L'enfant présentant des symptômes de maladie en cours de journée

Lorsque l'état de santé de l'enfant se dégrade en cours de journée, le(la) directeur/directrice prend les mesures nécessaires et en avise les responsables légaux. Soit l'enfant pourra poursuivre sa journée dans l'établissement puisque son état de santé lui permet d'y passer du temps de façon agréable, soit il sera demandé aux parents de venir le chercher afin d'aller consulter parce qu'à ce moment-là, l'enfant n'est pas à une place qui lui permet de se reposer et de récupérer.

G : Les maladies à éviction obligatoire

La liste des maladies à éviction obligatoire est susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation. Pour l'information complète des familles, elle figure avec les protocoles d'urgence.

Après une absence pour maladie à éviction obligatoire ou après une hospitalisation, un certificat médical doit autoriser la reprise de la vie en collectivité et affirmer l'absence de contagiosité.

H : La pathologie chronique

Pour les enfants atteints d'une maladie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé est établi entre les responsables légaux, le directeur/directrice, le médecin traitant de l'enfant, le médecin attaché aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et/ou le référent santé accueil inclusif, et le Maire. L'admission ou le maintien en structure se fait sous réserve de la possibilité pour l'équipe d'établir et de mettre en œuvre ce Projet d'Accueil Individualisé.

Chaque année, et en fonction de l'évolution de l'état de santé de l'enfant, celui-ci devra être réactualisé. Dans le cas où la pathologie chronique se déclare alors que l'enfant est déjà accueilli et qu'il s'avère impossible de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé, il est mis fin à l'accueil de l'enfant avec un délai de préavis d'un mois à partir de la notification par lettre recommandée avec accusé de réception. L'avis du médecin attaché aux établissements d'accueil du jeune enfant et/ou du référent santé accueil inclusif sera requis.

L'intervention de soignants extérieurs n'est possible que pour des cas particuliers qui devront au préalable faire l'objet d'une concertation et d'un protocole individuel validé par les différents intervenants (cf annexe 3).

En cas d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, en raison de la pathologie ou de la complexité des traitements à administrer, le médecin de l'établissement et/ou le référent santé accueil inclusif en informe le directeur/directrice de la structure qui peut mettre fin à l'accueil de l'enfant.

I : Les mesures préventives d'hygiène générale et renforcée

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°4 annexé au présent règlement de fonctionnement.

J : L'enfant soumis à un régime alimentaire particulier suite à un diagnostic médical

Dès lors qu'un enfant est astreint à un régime alimentaire particulier, le directeur/directrice de l'établissement estime si les prescriptions à respecter peuvent être gérées par le personnel en place au regard des moyens techniques existants.

Dans l'affirmative, un Projet d'Accueil Individualisé est établi.

Ce Projet d'Accueil Individualisé sera réévalué selon l'évolution clinique.

Si l'enfant est accueilli dans un établissement qui ne peut mettre en œuvre le Projet d'Accueil Individualisé dans les conditions optimum de sécurité, l'enfant peut être accueilli dans un autre établissement municipal.

Les repas non pris ne seront pas remboursables et ne feront pas non plus l'objet d'une diminution du taux d'effort.

K : Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devaient être prodigués, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n° 6 annexé au présent règlement de fonctionnement.

L : La 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.

Concernant les fonctionnaires, ils sont soumis à l'article 40 du code pénal qui stipule que « toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance

d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs »

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 (cf annexe 7).

Titre 9: MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES RESPONSABLES LEGAUX A LA VIE DE LA STRUCTURE OU DU SERVICE

Les responsables légaux sont nos partenaires privilégiés.

La qualité d'accueil de l'enfant est au centre des préoccupations de toutes les équipes. Elles établissent un lien avec les familles dans le but de favoriser le bien-être de l'enfant et d'échanger dans ce sens.

En effet, c'est dans la **coéducation** que les responsables légaux et l'équipe des structures d'accueil s'inscrivent. La relation de confiance qui s'instaure entre les responsables légaux et les membres de l'équipe est la clef d'un accueil réussi pour l'enfant.

Les compétences des différents membres de l'équipe sont recherchées au même titre que celles des responsables légaux.

Les moyens mis en place pour accueillir les responsables légaux sont :

- des temps d'échanges lors de l'accueil du matin et du soir en respectant le secret professionnel et la discrétion professionnelle,
- des réunions de pré-rentree,
- des réunions à thème au cours de l'année sous forme de temps d'échanges entre les responsables légaux et les professionnels(le)s,
- la participation des responsables légaux aux événements festifs (Noël, Carnaval, Fête de fin d'année, ...),
- la participation des familles aux ateliers mis en place lors d'événements périodiques (Semaine Nationale de la Petite Enfance, La Grande Lessive...) selon les structures,
- la mise en place de cafés, goûters, avec la présence des professionnel(le)s de la structure pour permettre à chacun d'avoir des échanges privilégiés.

Les supports de communication mis en place dans les établissements d'accueil du jeune enfant sont :

- un cahier ou feuilles de transmissions sur le(s)quel(le)s le(s) professionnel(le)s notent les informations communiquées par les parents et les observations faites sur la structure au cours de la journée,
- un panneau d'affichage contenant toutes les informations utiles aux responsables légaux,
- des courriers électroniques.

Les établissements d'accueil du jeune enfant mettent en place des actions de soutien à la parentalité afin :

- de permettre aux responsables légaux de verbaliser les difficultés qu'ils peuvent rencontrer avec leurs enfants,
- de faire bénéficier les familles de conseils émanant du service de Protection Maternelle Infantile et d'aide à l'enfance,
- d'accueillir dans les meilleures conditions les enfants en situation de handicap suite à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé.

Titre 10 : FINANCEMENT PAR LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES ALPES-MARITIMES

La Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-Maritimes, dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale, participe au financement du fonctionnement de tous les établissements d'accueil du jeune enfant, régis par la commune de Saint-Laurent-du-Var, par le versement :

- de la Prestation de Service Unique,
- des "bonus Convention Territoriale Globale", « mixité sociale » et « inclusion handicap ».

Une Convention Territoriale Globale a été signée entre la commune de Saint-Laurent-du-Var et la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-Maritimes en novembre 2018. Cette convention permet de suivre au plus près les besoins des familles et de mettre en œuvre des actions pour y répondre.

Titre 11 : MODALITES DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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

Ce même document avec ses annexes 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 direction petite enfance 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.

Titre 12 : ANNEXES (PROTOCOLES ET FORMULAIRES)

Annexe 1

Protocole d'accueil de l'enfant allaité en EAJE

Annexe 2

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 3

Formulaire type municipal du Projet d'Accueil Individualisé

Annexe 3bis

Formulaire type éducation nationale du Projet d'Accueil Individualisé

Annexe 4

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 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 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 7

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 8

Protocoles médicaux

A Saint-Laurent-du-Var,

le

Le Maire de Saint-Laurent-du-Var
Président délégué de la Métropole Nice Côte d'Azur
Conseiller Départemental des Alpes-Maritimes
Joseph SEGURA

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL DES ALPES-MARITIMES

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LA CAF DES ALPES-MARITIMES

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE