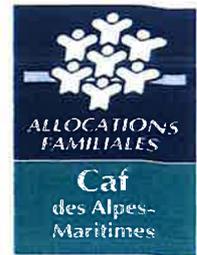




**DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES**



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité à compter du 1^{er} janvier 2025

**EAJE LES LUCIOLES
Ville de CAP D'AIL**

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

Il permet :

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

Il est soumis pour vérification de la conformité à la réglementation :

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

1. Présentation de l'établissement

1.1- Présentation

1.1.1-Identification de la structure

- Nom de la structure : **LES LUCIOLES** - Etablissement municipal d'Accueil du Jeune Enfant
- Nom du Gestionnaire : **Mairie de Cap d'Ail – représentée par son Maire Xavier BECK**
- SIREN : 210600326 00016
- Adresse : 8 avenue Winston Churchill – 06320 CAP D'AIL
- Téléphone : 04 92 10 59 54
- Mail de l'établissement : creche@cap-dail.fr

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

1.2.1-Type et catégorie d'établissement correspondante :

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

1.2.2- Nature de l'accueil :

L'accueil régulier : Il se caractérise par l'inscription et la fréquentation régulière de l'enfant dans la structure. Il est réservé aux familles qui ont une activité professionnelle ou suivent une formation (temps plein ou temps partiel). Il est défini selon un contrat préalablement établi lors de l'admission, en concertation avec les parents et la direction de la structure, sur la base du nombre d'heures journalières et du nombre de jours annuels demandé par les parents.

Le contrat d'accueil prend en compte la déduction des jours de fermetures de la crèche et des jours d'absences supplémentaires sollicités par les parents.

Ce contrat d'accueil régulier constitue un engagement ferme pour les parents qui s'obligent à payer le nombre de jours réservés indépendamment du nombre de jours consommés réellement.

L'accueil occasionnel : L'enfant est connu de l'établissement, mais un des parents ne travaille pas ou la famille ne peut définir de manière prévisible ses besoins. De même, en raison d'un nombre de places restreint, l'établissement ne peut s'engager sur un nombre de jours fixes. La famille réserve donc une place ponctuellement et de façon non récurrente, dans la limite des places disponibles.

L'accueil d'urgence : L'urgence est mesurée par les services de la Protection Maternelle et Infantile, l'Aide Sociale à l'Enfance, les travailleurs sociaux, etc.. Les besoins des familles ne peuvent être anticipés, les enfants peuvent être accueillis pour répondre à des situations imprévues et exceptionnelles.

1.2.3-Autorisations :

Date d'autorisation d'ouverture au public pris par le maire de la commune d'implantation après avis du Conseil départemental : 27/08/2021

Capacité	Age des enfants accueillis
45	De 10 semaines à 4 ans

1.2.4 Ratio d'encadrement:

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

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

Equipe d'encadrement :

1 Directrice (Educatrice de Jeunes Enfants)

Elle est chargée, sous l'autorité du Maire, de l'organisation, de la gestion administrative ainsi que du suivi des enfants, de l'encadrement et de la formation du personnel, sous couvert de sa hiérarchie municipale. Elle contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité et veille au bon respect des normes bâtementaires. Elle accueille les familles, les conseille et a un rôle d'animation au sein de l'établissement et des équipes. Elle inscrit la structure dans des projets à l'échelle locale et au-delà. Elle est garante de l'élaboration et de l'application du projet d'établissement et du fonctionnement institutionnel.

2 Educatrices de jeunes enfants qui encadrent les 2 unités (Bébés / Moyens/ Moyens-Grands / Grands) et assurent également la continuité de direction.

L' Educatrice de Jeunes Enfants, diplômée d'état a un rôle de coordination entre les équipes, la direction et les familles. Elle participe à l'élaboration des projets éducatif et pédagogique et impulse le projet annuel des différents services. Elle est en continuité de direction, contribue et dynamise les partenariats et apporte un regard pédagogique sur les pratiques. Elle intervient sur le terrain auprès des équipes et veille au bon développement psychique, physique et sanitaire des enfants.

1 Infirmière

Elle effectue des missions sanitaires telles que : l'élaboration du protocole de soins, son application et ses modifications selon leurs nécessités; l'inventaire et les commandes des traitements nécessaires aux soins qui y sont référencés, le suivi et l'accompagnement des familles dans la réalisation des vaccinations selon le calendrier vaccinal. Elle veille à la mise en place des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Elle effectue une observation clinique de l'enfant, oriente les équipes dans les soins ponctuels nécessaires à l'enfant et en informe les familles. L'infirmière veille à la bonne traçabilité des actions de soins menées par les équipes. Enfin, elle mène des actions de prévention et d'informations auprès des familles et du personnel.

13 encadrants (5 auxiliaires de puériculture et 8 CAP AEPE)

Ces professionnelles sont chargées d'apporter les soins nécessaires aux enfants en lien avec leurs âges. Elles répondent au quotidien aux besoins des enfants et les accompagnent dans leur

développement. Elles participent à l'élaboration du projet pédagogique et en appliquent les pratiques. Elles mettent en place des conditions adaptées pour proposer des activités d'éveil. Les professionnelles guident les enfants vers l'autonomie dans le respect de leurs rythmes. Elles adoptent une posture assurant la sécurité et le bien-être physique et psychique des enfants. Elles ont un rôle de transmission et de collaboration important auprès des familles.

2 agents d'entretien

Elles assurent la propreté et le rangement des locaux, ainsi que l'entretien du linge. Elles répondent à des demandes particulières de service dans le cadre de leurs compétences et en collaboration avec la cuisinière. Elles assurent également le suivi des stocks de produits d'hygiène et d'entretien.

1 cuisinière

Elle élabore les repas sur place. Elle veille aux règles de sécurité en cuisine. Elle gère les stocks alimentaires en quantité et qualité. Les menus sont élaborés en collaboration avec la directrice, l'infirmière et une diététicienne. Elle s'assure du respect des régimes et contraintes alimentaires de chaque enfant. Elle assure la propreté et le rangement de la cuisine et encadre les agents d'entretien

Intervenants extérieurs :

1 Médecin référent vacataire

Il est attaché à la crèche et effectue des visites de l'établissement ainsi que la vérification des vaccins. Il valide en collaboration avec l'infirmière les protocoles médicaux ainsi que les procédures d'urgence. Il a des missions de prévention et d'éducation à la santé.

1 psychologue vacataire

Elle intervient pour l'observation du développement psychique et physique des enfants, participe à des réunions de régulation des équipes et des analyses de pratiques professionnelles. Elle anime, en collaboration avec l'équipe, des rencontres thématiques avec les familles : temps de paroles et d'échanges avec les parents. Ces moments se veulent conviviaux et informels. Elle est également disponible pour recevoir les parents qui le souhaitent à la crèche.

2 éducateurs sportifs

Ils interviennent deux fois par semaine à la crèche pour des séances de baby-gym dans la salle polyvalente équipée à cet effet. Ils collaborent avec les professionnelles pour les séances par petits groupes d'enfants.

2 animatrices Médiathèque

Elles interviennent une fois par mois afin d'animer des ateliers lectures dans chacun des services. Un partenariat a été mis en place pour des prêts de livres avec des thématiques choisies. Elles proposent des animations à la médiathèque, et bientôt à la ludothèque en collaboration avec les professionnelles de la crèche.

1.2.5 Surnombre :

Conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 08 octobre 2021, soit au maximum **52** enfants.

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :

Les enfants sont accueillis en majorité sur des contrats réguliers, établis pour des durées allant de 1 à

5 jours. Des accueils occasionnels sont proposés aux familles qui n'entrent pas dans ce cadre-là pour des raisons professionnelles ou familiales.

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1-Périodes d'ouverture

- Les jours et horaires d'ouverture : L'établissement est ouvert 11 heures/jour de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi inclus.

2.2 Fermetures annuelles

Le calendrier des jours de fermeture est porté en annexe chaque année et inscrit dans le contrat d'accueil délivré à la famille. Les jours de fermeture, en dehors des jours fériés légaux, sont généralement :

- 1 Semaine aux vacances de printemps
- Le vendredi de l'Ascension
- 4 semaines en août
- 1 à 2 semaines aux vacances de Noël
- 3 à 4 jours de journées pédagogiques ou formation du personnel.

Fermetures exceptionnelles

En cas de pandémie ou arrêté préfectoral, le gestionnaire se réserve le droit de procéder à des fermetures exceptionnelles afin de prévenir tout danger pour la sécurité ou la santé des enfants accueillis.

En cas de pénurie de personnel (absentéisme, grève), le gestionnaire se réserve le droit de fermer des sections de structure ou d'aménager les horaires sur une plus petite amplitude d'ouverture afin de pouvoir accueillir les enfants de manière sécurisée en respectant le taux d'encadrement.

Ces heures de fermetures seraient déduites de la facturation correspondant au mois en cours.

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

Les heures contractualisées sont tenues d'être respectées.

- **Les arrivées** se font entre 7 h 30 et 9 h 30 le matin et 14 h 00 pour l'après-midi – En cas d'absence ou de retard, il convient de prévenir la structure avant 9 h 00.
- **Les départs** s'échelonnent de 16 h 00 à 18 h 30. Les enfants qui ne viennent que le matin partent à 12 h 00. En cas de retard, les parents sont tenus d'en informer la direction.

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent selon les horaires réservés par les parents dans le contrat et tiennent compte du temps de transmissions à l'arrivée et au départ de l'enfant. Chaque jour, à l'arrivée, les professionnelles notent les informations transmises par les parents sur le cahier de transmission (réservé à l'équipe pour garantir la confidentialité). Au départ, les parents sont informés du vécu de l'enfant durant la journée à la crèche.

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant que ces derniers sont présents dans la structure. Il est également demandé aux parents, pour des raisons de sécurité, de ne pas laisser leurs enfants sans surveillance dans la cour afin d'échanger avec d'autres parents. Les enfants sont autorisés à jouer avec le matériel de la structure uniquement sous leur surveillance. Ce dernier doit être remis en place après utilisation.

Le temps de transmission est compris dans le contrat horaire, d'où la nécessité pour les parents de venir chercher leur enfant au moins 15 minutes avant l'heure de fermeture de la crèche, soit 18 h 15.

Dans l'intérêt de l'enfant, afin de respecter son rythme et afin de ne plus perturber les activités mises en place dans les services, (activités, repas siestes), il est demandé que l'enfant arrive au plus tard à 9h30. Ceci également pour que la cuisinière puisse être avertie du nombre exact d'enfants.

Aucun départ ou arrivée n'est autorisé entre 12 h et 14 h (horaires correspondant au temps de sieste).

Les parents qui récupèrent leur enfant en cours de journée (ex : raisons médicales) ne pourront le ramener à la crèche au cours de cette journée. Tout départ est enregistré définitif sur la journée.

Les enfants peuvent être confiés à des personnes majeures, désignées et autorisées par écrit par les parents. Il leur sera demandé de présenter une pièce d'identité.

Si personne ne se présente pour venir chercher un enfant au-delà de 18 h 30, la gendarmerie peut être contactée pour une prise en charge de l'enfant. De même, les familles doivent être joignables à tout moment.

Un visiophone est installé à l'entrée de la crèche afin d'en garantir la sécurité. Un code est communiqué aux familles en début d'année. Il leur est demandé de ne pas le divulguer, de veiller à refermer les portes après leurs passages et à ne laisser entrer personnes en même temps qu'ils entrent eux-mêmes dans la crèche.

2.4 Le suivi des présences :

Une tablette de pointage est mise à la disposition des familles à l'entrée de la crèche. Elle alimente le logiciel de gestion des contrats. Pour les pointages, un code personnel est communiqué aux familles à l'ouverture du contrat. Ces codes sont affichés par service près de l'écran de pointage pour rappel. **Il est obligatoire de pointer à l'arrivée et au départ de l'enfant.**

En cas d'oublis récurrents, la plage horaire complète de la journée (11 h 00) pourra être facturée.

Le signalement des absences

ABSENCES NON PREVUES	Prévenir la direction le matin avant 9 h 00
MALADIE	<p>Toute absence pour maladie doit être signalée dans les meilleurs délais.</p> <p>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 d'accueil qui suivent.</p> <p>Une déduction des jours de maladie se fait sans délai de carences dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eviction de la crèche par le médecin de la crèche (maladie contagieuse). - Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
CONGES	<p>En dehors des périodes de fermeture de l'établissement, les parents ont la possibilité de prendre 1 jour de congé/mois soit 11 au total sur l'année. Ces jours seront déduits de la facturation du mois.</p> <p>La quantité de jours de congés est établie en concertation entre les parents et la direction lors de l'établissement du contrat.</p> <p>Il est demandé aux parents de prévenir la direction par courriel de l'absence de leur enfant sur les jours de congés 14 jours avant la date choisie.</p>
ABSENCE NON JUSTIFIEE	Dans le cas où une famille ne prévient pas et/ou ne justifie pas de l'absence de son enfant, les heures réservées et non réalisées seront facturées.

3. Admission des enfants et vie quotidienne

3.1- Conditions d'admission des enfants

3.1.1- Le principe de l'ouverture à tous

Les structures doivent être ouvertes à tous publics. La laïcité, garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination.

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

L'établissement peut accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et dans le cadre d'un travail en réseau avec l'équipe thérapeutique référente.

Le présent règlement a pour but de préciser aux parents les conditions de fonctionnement de la crèche.

3.1.2- Les modalités administratives d'admission

Les dossiers de pré-inscriptions sont à adresser au service Enfance de la Mairie de Cap d'Ail où ils sont enregistrés sur une liste d'attente.

Ils sont ensuite examinés en commission d'admission. La commission est composée de Monsieur le Maire, de son adjointe déléguée à la Petite Enfance, de la directrice du Service Enfance et de la directrice de l'établissement Les Lucioles.

Les parents sont informés par courrier de l'avis rendu par la commission.

Ils prennent alors rendez-vous avec la directrice de l'établissement pour finaliser le contrat d'accueil.

3.1.3- Les critères d'admission :

Les conditions d'âge relatives aux enfants : 10 semaines minimum jusqu'à 4 ans

Les conditions de lieu de résidence des familles :

- En priorité, résider sur la commune de Cap d'Ail et/ou y travailler.
- Un emploi effectif des parents n'est pas une obligation pour bénéficier d'une place, cependant une priorité est donnée aux familles dont les deux parents travaillent.
- Les familles domiciliées dans le canton de Villefranche-sur-mer peuvent faire l'objet d'une dérogation dans la mesure où les effectifs le permettent.
- L'accueil d'urgence se fait en liaison avec les services sociaux ou à leur demande avec l'accord du Maire.

Il sera tenu compte également de l'ordre de la demande sur la liste d'attente ainsi que des jours et horaires souhaités par les parents.

Documents à compléter et justificatifs à présenter pour la demande d'inscription :

- La fiche de renseignements (complétée) à demander au service Enfance
- Le numéro d'allocataire CAF (attestation d'autorisation de consultation du site AFAS) ou autre caisse (CCSS, SPME ou MSA)
- Le livret de famille et un extrait d'acte de naissance
- Pour les parents étudiants ou en formation, fournir le justificatif d'inscription (photocopié).
- Deux justificatifs de domicile datant de moins de 3 mois : quittance de loyer, ou facture d'électricité (pas d'attestation), de téléphone fixe.
- Pour les parents séparés ou divorcés : le jugement de divorce avec justificatif officiel de l'autorité parentale (photocopié).
- Le dernier bulletin de salaire des 2 parents ou extrait KBIS, attestation d'auto-entreprise, promesse d'embauche.
- Pour le calcul de la participation familiale : avis d'imposition de l'année N- 2 des 2 parents et bulletin de salaire de décembre N-2 des 2 parents.

Documents à compléter et justificatifs à présenter lors de l'établissement du contrat :

- Fiche de l'enfant avec le droit à l'image – les autorisations de sorties, les noms des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant
- Le carnet de santé avec photocopies des vaccinations (à remettre à l'établissement du contrat).
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité rempli par le pédiatre ou médecin de la famille.
- Une ordonnance médicale d'antipyrétique à donner en cas de fièvre remplie par le pédiatre ou médecin de la famille, à renouveler tous les ans.
- L'accord parental d'administration des traitements médicaux usuels de la crèche et présents dans le protocole de soin de la structure
- Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.
- L'accusé de réception du présent règlement de fonctionnement.

3.1.4 - L'admission définitive de l'enfant :

Visite médicale : L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après présentation du certificat d'aptitude rédigé par le médecin de la famille.

Vaccinations obligatoires : Les vaccinations obligatoires, selon les textes et le calendrier vaccinal en vigueur, doivent être à jour pour valider l'entrée dans l'établissement, sauf si l'enfant présente une contre-indication attestée par un certificat médical. Dans ce cas l'entrée définitive ne se fera qu'après accord du médecin référent de la structure.

Les vaccinations doivent être consignées dans le carnet de santé. Les dates des vaccinations doivent être communiquées régulièrement à la directrice ou à l'infirmière (photocopie du carnet de santé).

La période d'adaptation est organisée avec les parents. C'est une étape importante et primordiale pour l'enfant et sa famille. Elle se déroule sur une dizaine de jours minimum, toutefois sa durée peut varier selon les besoins des enfants.

3.2-Vie quotidienne :

Un écran tactile est disposé à l'entrée de l'établissement. Les parents doivent pointer l'arrivée et le départ de leur enfant sur le terminal à l'aide d'un code qui leur est communiqué.

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, les professionnelles accueillent les parents. Ce temps de transmissions est destiné à l'échange d'informations concernant l'enfant, soit à la maison, soit durant sa journée en crèche. Ces temps qui se veulent conviviaux, permettent d'assurer une continuité dans la vie de l'enfant. En ce sens, il est vivement demandé aux familles d'informer l'équipe d'éventuels incidents survenus au domicile (chute, prise de médicaments, fièvre, ou changement dans la vie familiale tel que le déplacement d'un parent pendant plusieurs jours ou l'annonce d'une grossesse...).

Des activités en dehors de la structure peuvent être organisées dans la mesure où le taux d'encadrement le permet (par exemple : sortie à la médiathèque, à l'école maternelle, au jardin des Douaniers, sous la crèche, au château des terrasses, sur la plage hors saison touristique...). Les enfants peuvent être amenés à prendre un moyen de transport collectif sous réserve que ce dernier réponde aux normes de sécurité. Une autorisation des parents est exigée pour chaque sortie à l'extérieur de la crèche.

Tout changement de domicile, lieu de travail des parents, numéro de téléphone personnel ou professionnel et du médecin traitant, doit être signalé à la Directrice.

Sécurité :

Les parents s'engagent à respecter les règles de sécurité de la crèche (ne pas laisser entrer des personnes qu'elles ne connaissent pas, bien refermer les portes derrière eux). Ne pas encombrer les lieux d'entrée et de sortie et ne pas stationner devant les entrées de la crèche en dehors des places désignées à cet effet ou places arrêt minute.

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective dans la structure.

Les règles relatives à l'hygiène :

Les parents s'engagent à respecter les règles d'hygiène de la crèche.

Dans le service des Bébé, les parents sont invités à porter des sur-chaussures qui sont à disposition dans le casier de l'enfant ou dans le meuble situé devant le service.

Les enfants doivent arriver propres à la crèche, couche changée, habillés et avoir pris leur petit-déjeuner. Les familles fournissent du linge de rechange.

En raison de nombreuses allergies, les enfants ne sont plus autorisés à finir leur biscuits, cracotte ou autre collation dans le service. Toutefois, ils peuvent le terminer dans le hall en présence de leur parent avant de rejoindre leur service.

Tenue vestimentaire et objets personnels :

Les parents doivent respecter l'interdiction d'amener ou de faire porter à l'enfant des objets qui pourraient être dangereux pour leur sécurité ou celle des autres enfants accueillis.

(ex : jouets, bijoux, boucles d'oreilles, colliers de dentition, barrettes, perles de coiffure, billes, pièces de monnaie, etc...). Les écharpes sont également interdites.

Les doudous et les tétines sont bien évidemment bienvenus mais ils doivent être adaptés pour éviter tout accident (ex : doudou long interdit et les tétines ne doivent pas être attachées autour du cou ni accrochées aux vêtements).

Les parents s'engagent à marquer les vêtements au nom de l'enfant ainsi que les tétines, les chaussures, etc ... afin de faciliter le quotidien des équipes.

Tout vêtement ou objet qui ne serait pas identifié risque de ne pas retrouver son propriétaire, la structure d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte et/ou de vol de ces derniers.

La fourniture des repas et collations :

L'enfant doit avoir pris un biberon, un petit-déjeuner ou un déjeuner avant son arrivée au multi-accueil.

En dehors du cas précité, aucune nourriture ni boisson extérieure ne sera acceptée dans l'établissement. Les régimes alimentaires doivent être précisés lors de l'admission, ainsi qu'à chaque modification et seront pris en compte dès lors qu'il y a un justificatif médical. Lors de l'admission, notamment chez les bébés (avant 1 an), il est important de nous dire où vous en êtes dans l'alimentation de votre enfant. Un tableau des aliments qui ont été introduits vous est remis pour assurer une continuité avec la maison au tout début de l'accueil.

Les repas sont cuisinés sur place, nous privilégions les produits de saison dans la mesure du possible. Les menus sont affichés dans le hall d'entrée. (Ils sont élaborés avec le concours d'une diététicienne en tenant compte des recommandations et de la réglementation).

Les fruits, légumes, laitages et œufs sont issus de l'agriculture et élevage biologiques. Les viandes et poissons sont labellisés.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est nécessaire d'en aviser la directrice, l'infirmière ainsi que l'équipe pédagogique et de fournir un certificat médical. Dans ce cas, un Protocole d'Accueil Individualisé sera signé entre le médecin de la crèche, l'infirmière et la directrice. En dehors des intolérances ou allergies diagnostiquées par le médecin, et d'un protocole référent, les menus ne peuvent être revus de façon individuelle. En inscrivant votre enfant en collectivité, vous vous engagez à ce que les menus prévus lui soient proposés. Pour des raisons matérielles, organisationnelles, d'équité, d'égalité, de normes, d'hygiène (...) il nous est impossible d'accéder aux convictions personnelles ou habitudes de chaque famille et d'intégrer des aliments venus de l'extérieur.

Seul, le lait infantile est fourni par les parents à raison d'une boîte fermée apportée toutes les 3 semaines environ (validité 1 mois, selon la réglementation).

En cas d'allaitement maternel : Lorsque la maman allaite son enfant, un protocole d'allaitement lui est remis. Il a été établi selon les directives de la PMI, le concours de l'infirmière, du médecin et de la directrice. Les mamans qui allaitent doivent alors se référer à ce protocole en collaboration avec l'équipe. L'alimentation fait partie du projet éducatif de la crèche.

Fourniture des couches et des produits d'hygiène :

Les couches sont fournies par la structure. Au début de chaque année, une demande de trousseau est remise aux familles en lien avec l'âge de l'enfant (habits de rechange, produits de soin spécifiques, tétines, biberons...).

3.3- Sécurité

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Facturation des familles et participation des financeurs

4.1-Le contrat d'accueil

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

1) Modalités du contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an.

Dans les faits, deux contrats sont établis par an, de début septembre à fin décembre et de janvier à fin juillet. Cela permet de réajuster les besoins ainsi que les ressources des familles en cours d'année. Le contrat d'accueil détaille les obligations de la famille et du gestionnaire.

L'adaptation fera également l'objet d'un contrat, obligatoire elle est organisée en fonction de chaque enfant et selon ses besoins pour favoriser son intégration dans la structure, elle a durée moyenne de 10 jours. Le contrat d'adaptation sera établi au taux horaire du contrat de la famille.

2) La tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la CNAF et couvre, outre le temps d'accueil, les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

3) La mensualisation

En cas d'accueil régulier, c'est la mensualisation qui s'applique. Le volume d'heures réservé sur la période du contrat est calculé et le montant total des participations familiales est alors réparti sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant.

Ainsi le montant sera identique chaque mois (hors maladies, ou congés).

4) Les majorations

Il n'existe pas de majoration, les heures supplémentaires sont facturées au taux horaire du contrat.

4.2- La tarification

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

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

4.2.1-Le mode de calcul

Pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

$(\text{Ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{nombre d'heures réservées par la famille}$

En cas d'accueil occasionnel, les participations familiales sont facturées selon le temps réservé et ne font pas l'objet de déductions liées aux congés. En cas de litige pour le paiement des heures réservées, lorsque l'enfant n'aura pas fréquenté l'établissement, pour quelques raisons que ce soit, l'enfant ne sera plus accueilli en crèche.

4.2.2-Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire de l'établissement Les Lucioles utilise le service CDAP, pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CDAP, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2 et le bulletin de salaire de décembre N-2 pour les deux parents.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

Les natures de revenus retenues sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés.
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues).
- Les autres revenus imposables et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

Montant plancher :

Le CDAP communique chaque année le montant plancher réévalué. En cas de ressources inférieures au plancher, le montant plancher est retenu.

Montant plafond :

Le plafond est laissé à l'appréciation de la structure.

Le plafond appliqué par délibération du 28 mai 2015 correspond à un montant de ressources mensuelles s'élevant à 11 667 €.

En cas de non présentation de justificatifs de ressources, c'est le plafond qui s'applique.

4.2.3-Le taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est indiqué ci-dessous.

Pour les familles résidant dans le canton et relevant de la caisse d'allocations familiales, de la Mutualité Sociale Agricole ou de la SNCF, le taux d'effort appliqué est fonction de la nature de l'accueil et du nombre d'enfants à charge :

Taux d'effort	Famille de	Famille de	Famille de	Famille de
horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
A/C du 01/01/2022	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %

Le taux d'effort est différent dans les deux cas suivants :

Pour les familles relevant de la caisse de compensation des services sociaux monégasques (CCSS)

Taux d'effort	Famille de	Famille de	Famille de	Famille de
horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
A/C du 01/01/2022	0,0719 %	0,0616 %	0,0513 %	0,0410 %

Pour les familles relevant du service des prestations médicales de l'état monégasque (SPME) ou autres caisses non prises en compte par la caisse d'allocations familiales :

Taux d'effort	Famille de	Famille de	Famille de	Famille de
horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
A/C du 01/01/2022	0,0819 %	0,0716 %	0,0613 %	0,0410 %

Remarque : un enfant en situation de handicap est compté pour 2 parts à charge de la famille et donne droit à l'application du tarif immédiatement inférieur. Par exemple, une famille de 2 enfants dont l'un est porteur de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

4.2.4- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

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

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

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

En cas d'absence pour maladie de moins de 4 jours (jours facturés), le certificat médical n'est pas exigé, les parents peuvent fournir une attestation rédigée par leurs soins.

4.2.5- Les majorations et prestations annexes

Aucune n'est fixée à ce jour.

4.2.6- Les cas particuliers

Pour les familles

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

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

Pour les familles fréquentant la crèche dans le cadre d'un accueil d'urgence, le taux d'effort sera appliqué en fonction des ressources.

Pour les familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources N-2 (familles reconnues primo-arrivantes) le gestionnaire se réfère au montant des ressources actuelles afin de déterminer le montant des participations familiales.

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

4.2.7- Les dépassements horaires

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

En cas de dépassement du contrat au-delà de 10 mn sur la journée, toute demi-heure commencée sera facturée à la famille.

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

4.2.8- Les modalités de paiement

Le montant de la participation familiale est adressé aux parents avant le 8 de chaque mois, sous la forme d'un forfait mensuel.

La facturation est établie par le service enfance après vérification des badgeages.

Les factures sont transmises par mail à la demande des familles (le préciser).

Il est possible de régler soit par chèque, carte bleue et espèces (moins de 300 euros) au guichet du service Enfance, toutefois, le prélèvement automatique (fournir RIB au service Enfance, prélèvement autour du 12 du mois) ou le paiement en ligne sur le portail famille sont préconisés.

Accéder au Portail famille : <https://capdail.portail.ciril.sictiam.fr/guard/login> - La 1^{ère} fois, créer son compte, sur la 2^{ème} page le système demandera un nom de dossier et numéro de dossier (figurant sur la facture) ou pour cela, se rapprocher du service enfance.

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

Les factures doivent être réglées pour le 15 du mois.

En cas de non-paiement dans les délais mentionnés, un rappel sera effectué auprès de la famille. Si la régularisation ne se fait pas dans les délais demandés, le dossier sera transmis aux services du Trésor Public qui sera chargé directement du recouvrement. En tout état de cause, en cas de non-paiement au-delà de 2 mois, l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée.

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

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

Rupture du contrat par la famille :

La famille peut à tout moment décider du départ définitif de l'enfant. Un courrier sera adressé à M. le Maire et un préavis d'un mois sera respecté.

Rupture du contrat en cas de perte d'emploi :

En cas de perte d'emploi d'un représentant légal, l'accueil en forfait sera maintenu jusqu'à la fin du mois suivant la perte d'emploi.

Les parents auront ensuite le choix de maintenir l'accueil de l'enfant en occasionnel ou d'y mettre fin.

Rupture du contrat à l'initiative de l'établissement :

Il peut être mis fin au contrat ou ne pas reconduire tacitement l'accueil de l'enfant dans les cas suivants :

Défaut de présentation de document : Justificatif de domicile de moins de 3 mois – derniers bulletins de salaires des parents – Avis d'imposition à jour. Ces documents peuvent être demandés à plusieurs reprises dans l'année pour le bon fonctionnement du service et afin d'être au plus près des besoins des familles. La résiliation du contrat d'accueil interviendra après une mise en demeure préalable de communiquer ces documents dans un délai de 30 jours calendaires suivant la réception de la lettre.

Présentation de documents falsifiés : Justificatif de domicile - déclaration de parent isolé ou défaut de déclaration des ressources.

En cas de constatation de présentation d'un document falsifié, le contrat sera rompu après un délais de 30 jours calendaires.

Retard ou non-paiement des factures :

En cas de non-paiement dans les délais mentionnés, un rappel sera effectué auprès de la famille. Si la régularisation ne se fait pas dans les délais demandés, le dossier sera transmis aux services du Trésor Public qui sera chargé directement du recouvrement. En tout état de cause, en cas de non-paiement au-delà de 2 mois, une mise en demeure sera adressée.

La fin de contrat d'accueil de l'enfant est fixée au dernier jour du mois en cours à compter de l'envoi du courrier de mise en demeure.

Absences fréquentes et/ou absences prolongées :

Absence supérieure ou égale à 15 jours non signalée à la crèche. La famille sera invitée par téléphone ou par courriel à contacter la crèche.

Sans réponse de la famille un courriel de mise en demeure sera adressé pour justifier de l'absence de plus de 15 jours.

Sans effet, il sera mis fin au contrat d'accueil le dernier jour du mois qui suit l'envoi de la mise en demeure.

La famille sera tenue de s'acquitter des frais d'accueil de l'enfant jusqu'à cette date.

Retards répétés :

Au-delà de 3 retards constatés après l'heure de fermeture de l'établissement, un courriel rappellera aux parents leur obligation de respecter les termes du contrat. Si un nouveau retard est constaté, un courrier RAR sera envoyé aux parents et mentionnera la résiliation effective du contrat de garde de leur enfant.

Sans effet, il sera mis fin au contrat d'accueil le dernier jour du mois qui suit l'envoi de la mise en demeure. La famille sera tenue de s'acquitter des frais d'accueil de l'enfant jusqu'à cette date.

EXCLUSION :

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

- Non-respect des règles de vie en collectivité
- Mise en danger d'autrui
- Non-respect du personnel
- Non-respect du présent règlement de fonctionnement par la famille

L'exclusion sera prononcée après que la famille ait pu présenter ses observations écrites ou orales et suivant un courrier d'avertissement demeuré sans effet.

4.4- Le financement de la structure et son évaluation

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

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

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

Annuellement, la structure transmet à la Cnaf un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

La famille dont l'enfant fréquente la structure a la possibilité d'exercer son droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités qu'elle aura choisies et doit le signaler par écrit à la structure d'accueil. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

Autres financeurs : Le Département des Alpes Maritimes, Caisse de Compensation et de Sécurité Sociales de Monaco et MSA.

5. Fonction de direction et continuité de direction

5.1-Fonction de Direction,

5.1.1- Identification de la personne en charge de la Direction (directrice) de la structure :

- Nom: **BARRA**
- Prénom : **Céline**
- Diplôme : Educatrice de Jeunes Enfants
- Téléphone : 04 92 10 59 54
- Mail : c.barra@cap-dail.fr
- Temps de travail dédié à cette fonction (en % équivalent temps plein) : 100%

5.1.2- Missions

Communication rapprochée avec les familles : inscription et accueil des parents, conseil, échanges, organisation de réunions avec les équipes et les familles, transmissions.

Rôle pédagogique : rédaction et suivi des projets éducatifs et pédagogiques, veille à leur bonne mise en œuvre.

Gestion administrative, logistique et budgétaire : état des présences, suivi des taux d'occupation, gestion des présences occasionnelles et appel des familles, inscriptions, fiches santé, budget, suivi des commandes .

Conduire l'équipe : gestion du personnel, coordination de l'équipe, organisation du travail.

Porte-parole de la structure : lien avec la Mairie, participe à des réunions petite enfance.

Responsable technique agréée par la PMI : veille au respect de la réglementation sur la sécurité, la santé, l'hygiène et l'entretien des locaux, écriture des protocoles et veille de leur application, veille à l'application du règlement de fonctionnement.

Garante de la déontologie et de la sécurité des enfants : signale les cas d'enfants en danger physique ou psychique.

Partenariats : Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

5.2- Identification des personnes en charge de la continuité de Direction

Rappel réglementaire : la continuité de direction est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42 du code de la santé publique ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants.

Assurent la continuité de direction :

BORDONE Alice – Educatrice de Jeunes Enfants

GUIEU Olivia – Educatrice de Jeunes Enfants

6. Disposition sanitaires

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

6.1.1- Identification du référent santé accueil inclusif

- Nom : JIRABE
- Prénom : Marc
- Diplôme : pédiatre
- Téléphone : 04 92 10 59 54
- Mail : creche@cap-dail.fr
- Nombres d'heures d'intervention annuelles : 40

6.1.2 Missions

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

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

Etant donné le projet de la structure ses missions sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en annexe.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- 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 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.
- Valider le suivi des vaccinations, le protocole médical et les éventuels protocoles d'accueils individualisés de l'établissement.

6.2-Modalités du concours du professionnel paramédical

6.2.1- Identification du professionnel paramédical

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

6.2.2 Missions

Ses missions sont :

- Elaboration du protocole de soins, son application et ses modifications selon leurs nécessités.
- Réalisation de l'inventaire et commande des traitements nécessaires aux soins qui y sont référencés.
- Suivi et accompagnement des familles dans la réalisation des vaccinations selon le calendrier vaccinal, transmission de ces données au référent santé.
- Concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Effectuer une observation clinique de l'enfant, orienter les équipes dans les soins ponctuels nécessaires à l'enfant et en informer les familles.
- Veiller à la bonne traçabilité des actions de soins menées par les équipes.
- Mener des actions de prévention et d'informations auprès des familles et du personnel.
- Travail autour de l'hygiène et de l'alimentation.

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

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

6.2.4-Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

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

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

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

7- Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement

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

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

Cet exemplaire peut être transmis sous format numérique. Il est consultable dans les « dossiers » sur la page d'accueil du portail famille et sera également visible sur l'application Kiddiz chaque début d'année

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil départemental et la Caisse d'Allocations Familiales. Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et devront impérativement être transmises pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par la responsable de la structure au Département des Alpes Maritimes et à la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes Maritimes :

Ce document sera établi en triple exemplaires :

- un pour le Département des Alpes Maritimes
- un pour la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes Maritimes
- un à conserver par la structure

Le règlement de fonctionnement est daté et actualisé aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par

Date 28/01/2025
Signature et cachet



**Le Responsable de la structure,
Madame Céline BARRA**



**Le Gestionnaire,
Le Maire, Xavier BECK**

DOCUMENT VISE PAR LE DEPARTEMENT des ALPES MARITIMES

<p>DATE CACHET SERVICE NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE SIGNATURE</p>	<p>17 SEP. 2024</p>	<p>Le Président, Pour le Président et par délégation Le responsable de la section Accueil du Jeune Enfant et Parentalité</p>  <p>Emmanuelle JURCA GAMA</p>
--	----------------------------	---

<p>DOCUMENT VISE PAR LA CAF DATE CACHET SERVICE NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE SIGNATURE</p>	<p><u>14/12/2024</u></p> <p><i>Pôle accompagnement des territoires</i></p> <p><i>Mme R. R. P.</i></p> <p><i>17 R.P.</i></p>
---	---