



DÉPARTEMENT  
DES ALPES-MARITIMES

AR Prefecture

006-210600797-20250616-0  
Reçu le 20/06/2025



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES MUNICIPALES COLLECTIVES

Validité à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2025 et jusqu'au 31 août 2030

COMMUNE DE MANDELIEU-LA NAPOULE

Le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) de la commune de Mandelieu-La Napoule est un document obligatoire pour l'ouverture d'une structure.

**Il permet :**

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

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

- **La Protection Maternelle Infantile (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 du Csp en régit la rédaction et notamment les 5 annexes (protocoles) qui seront transmises pour information au président du Conseil départemental.

- **La Caisse d'Allocations Familiales (Caf)** pour bénéficier d'un soutien financier dans le cadre des modalités définies par Circulaire Cnaf.

Un exemplaire du présent règlement de fonctionnement est remis au format numérique à chaque famille lors de l'inscription définitive par le pôle accueil du service Petite Enfance et un exemplaire est à disposition dans le hall d'accueil de la crèche. La remise à la direction de la crèche de l'accusé de réception du règlement de fonctionnement dûment complété et signé par la famille vaut acceptation pleine et entière dudit règlement.

## Table des matières

1. PRESENTATION DES STRUCTURES .....	5
1.1-PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS ET DU GESTIONNAIRE .....	5
1.1.1-Identification des structures .....	5
1.1.2-Identification du gestionnaire .....	5
1.2-CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE D'ACCUEIL ET DU GESTIONNAIRE .....	5
1.2.1-Type et catégorie d'établissement correspondante .....	5
1.2.2-Nature de l'accueil .....	5
1.2.3-Autorisations .....	6
1.2.4 Ratio d'encadrement choisi.....	6
1.2.5 Surnombre.....	7
2. LES PERIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES .....	8
2.1-PERIODES D'OUVERTURE .....	8
2.2-FERMETURES ANNUELLES .....	8
2.3-FERMETURES EXCEPTIONNELLES .....	8
2.4-HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS .....	8
2.4.1-Les heures d'arrivée et de départ des enfants et les modalités des entrées, sorties ..	8
2.4.2-Les personnes habilitées à accompagner et à récupérer l'enfant, les éventuelles autorisations nécessaires .....	8
2.5-LE SUIVI DES PRESENCES .....	9
2.5.1-Modalités de suivi de la présence des familles (pointage, registre des présences etc.).....	9
3. ADMISSION DES ENFANTS ET VIE QUOTIDIENNE .....	10
3.1-CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS.....	10
3.1.1-Le principe de l'ouverture à tous .....	10
3.2-LES MODALITES ADMINISTRATIVES D'ADMISSION .....	10
3.2.1-Préinscription sur la liste d'attente avant la commission d'admission .....	10
3.2.2-L'inscription à la réunion « Etre parent qui peut m'aider ? ».....	10
3.2.3-L'étude du dossier en commission d'admission .....	11
3.2.4-Communication de la décision .....	11
3.2.5-L'inscription définitive et la signature du contrat d'accueil à la crèche .....	11
3.3-VIE QUOTIDIENNE .....	12
3.3.1-La vie à la crèche .....	12
3.3.2-Les règles relatives à l'hygiène.....	12
3.3.3-La fourniture des repas et goûters, le lait maternisé et l'allaitement .....	12
3.3.4-La fourniture des couches et des produits d'hygiène et le trousseau de l'enfant.....	13
4. SECURITE .....	14
4.1-LA SECURITE DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ET DES EAJE .....	14
4.2-LA SECURITE DES ENFANTS AU QUOTIDIEN .....	14
4.3-LES ANIMAUX DOMESTIQUES .....	14
4.4-L'INTERPHONE .....	14
4.5-LE TELEPHONE PORTABLE .....	14
4.6-LES VOLS ET LES DETERIORATIONS .....	14
4.7-LES SORTIES.....	14
4.8-LES EVENEMENTS CLIMATIQUES EXCEPTIONNELS .....	14
4.9-LA SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT .....	14
4.10-L'INFORMATION DES FAMILLES .....	15
5. FACTURATION DES FAMILLES ET PARTICIPATION DES FINANCEURS .....	16
5.1-LE CONTRAT D'ACCUEIL .....	16
5.1.1-Les congés .....	16
5.1.2- Les modifications de contrat .....	16
5.1.3-La reconduction du contrat.....	16
5.2-LA MISE EN ŒUVRE DE LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE .....	16
5.3- LA TARIFICATION .....	17
5.3.1-Le mode de calcul .....	17
5.3.2-Les ressources à prendre en compte.....	18
5.3.3-Le taux d'effort.....	18
5.3.4-Les déductions de facturation et les pièces justificatives à fournir .....	19
5.3.5-Les situations ne permettant pas les déductions ni les remboursements.....	19

5.3.6-Les dépassements horaires.....	19
5.4-LES MODALITÉS DE PAIEMENT.....	20
5.4.1-Les différents moyens de paiement.....	20
5.5- LES MODALITÉS DE RECouvreMENT EN CAS DE RETARD OU D'IMPAYES DE FACTURES .....	20
5.6- LES MODALITÉS DE SUSPENSION, DE RUPTURE DE CONTRAT, D'EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE .....	20
5.7- LE FINANCEMENT DE LA STRUCTURE ET SON EVALUATION.....	21
6. FONCTION DE DIRECTION, DIRECTION ADJOINTE ET CONTINUE DE DIRECTION.....	22
6.1-FONCTION DE DIRECTION.....	22
6.1.1- Identification de la personne en charge de la direction (directeur ou référent technique) de la structure .....	22
6.1.2- Missions.....	22
6.2-IDENTIFICATION DE LA DIRECTION ADJOINTE.....	22
6.2.1-Missions.....	22
6.3-IDENTIFICATION DE LA PERSONNE EN CHARGE DE LA CONTINUE DE DIRECTION.....	22
6.3.1-Missions.....	22
7. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE.....	23
7.1-LE PERSONNEL ENCADRANT LES ENFANTS.....	23
7.1.1-Les Educatrices de Jeunes Enfants .....	23
7.1.2-Les Auxiliaires de Puéricultures (AP).....	23
7.1.3-Les Accompagnants Educatifs Petite Enfance (CAP AEPE).....	23
7.2-LES STAGIAIRES.....	23
7.3-LE PERSONNEL TECHNIQUE.....	23
7.4-LA PSYCHOLOGUE.....	23
8. DISPOSITIONS SANITAIRES.....	24
8.1-IDENTIFICATION ET MODALITES DU CONCOURS DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF » (ART R2324-39 DU CSP).....	24
8.1.1- Identification du référent santé accueil inclusif.....	24
8.1.2 Missions.....	24
8.2-MODALITES DU CONCOURS DES PROFESSIONNELS DE SANTE .....	24
8.2.1-Identification des professionnels paramédicaux .....	24
8.2.2 Missions.....	25
8.3-MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE .....	25
8.4-MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES .....	25
8.5-MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS.....	25
8.6-SURVEILLANCE MEDICALE .....	25
8.7-CARNET DE SANTE.....	25
8.8-LES VACCINATIONS.....	25
8.9-LE PROTOCOLE SANTE .....	25
8.10-URGENCE/ACCIDENT.....	26
8.11-MEDICAMENTS .....	26
8.12-ATTESTATION RELATIVE A LA PRISE DE CONNAISSANCE DE LA LISTE DES PRODUITS ADMINISTRABLES A LA CRECHE .....	26
8.13-PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI).....	26
8.14-TEMPERATURE DE L'ENFANT SUPERIEURE OU EGALE A 38.5°.....	26
8.15-LES EVICTIONS.....	27
9- MODALITES DE COMMUNICATION ET DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	28
9.1-SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	28
9.2-ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT.....	28
9.3-VOIES DE RECOURS.....	28
9.4-APPLICATION DU REGLEMENT.....	28
10- PROTOCOLES ANNEXES .....	29

## 1. Présentation des structures

### 1.1-Présentation des établissements et du gestionnaire

#### 1.1.1-Identification des structures

<p><b>Les Petits Loups</b> 144 rue du Docteur Escarras Téléphone : 04 93 93 40 20 <a href="mailto:petitsloups@mairie-mandelieu.fr">petitsloups@mairie-mandelieu.fr</a></p> <p>Ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00</p>	<p><b>Les Bouts d'Chou</b> 250 rue Saint Vincent de Paul Téléphone : 04 83 88 17 00 <a href="mailto:lesboutchou@mairie-mandelieu.fr">lesboutchou@mairie-mandelieu.fr</a></p> <p>Ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00</p>
<p><b>Les P'tits Lutins</b> 70 avenue de Fréjus Téléphone : 04 92 97 37 22 <a href="mailto:ptitslutins@mairie-mandelieu.fr">ptitslutins@mairie-mandelieu.fr</a></p> <p>Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30</p>	<p><b>Le Petit Prince</b> 38 avenue de Fréjus Téléphone : 04 92 97 30 02 <a href="mailto:lepetitprince@mairie-mandelieu.fr">lepetitprince@mairie-mandelieu.fr</a></p> <p>Ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00- Fermé les mercredis</p>

#### 1.1.2-Identification du gestionnaire

- Les crèches collectives sont des établissements à gestion communale, placés sous l'autorité du Maire.
- **Nom du gestionnaire** : Ville de Mandelieu-La Napoule
- **Adresse** : Avenue de la République – 06210 Mandelieu-La Napoule
- **Téléphone** : 04 92 97 30 00
- **Adresse mail** : [courrier@mairie-mandelieu.fr](mailto:courrier@mairie-mandelieu.fr)
- **Site internet** : [www.mandelieu.fr](http://www.mandelieu.fr)
- **SIREN** : 210 600 797 00 182

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

#### 1.2.1-Type et catégorie d'établissement correspondante

Catégories des EAJE
<b>Crèche</b> (entre 25 et 39 places) : Le Petit Prince
<b>Grande crèche</b> (entre 40 et 59 places) : Les Bouts d'chou
<b>Très grande crèche</b> (supérieur ou égal à 60 places) :
- Les Petits Loups
- Les P'tits Lutins

#### 1.2.2-Nature de l'accueil

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) de la ville de Mandelieu-La Napoule accueillent les enfants de 3 mois à 3 ans et jusqu'à 5 ans révolus en situation de handicap en accueil régulier, occasionnel, d'urgence ou périscolaire.

#### L'accueil régulier

L'accueil régulier répond aux besoins d'accueil connus à l'avance et récurrents. Il est réservé aux familles dont les responsables légaux ont une activité professionnelle ou une formation. Il est formalisé par un contrat préalablement établi lors de l'admission entre les responsables légaux et la direction de la crèche et précise les jours et heures d'accueil, l'amplitude horaire, le tarif horaire et l'estimation financière mensuelle sur la base de l'année scolaire (du 1er septembre au 31 août).

#### L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel répond aux besoins ponctuels des familles, connus à l'avance mais non récurrents. Il est réservé aux familles dont un parent au moins n'exerce pas d'activité professionnelle.

Les besoins ne sont pas planifiables et ne se renouvellent pas sur un rythme régulier. L'accueil occasionnel est possible en fonction des places disponibles dans la structure.

### L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est réservé aux enfants dont la situation justifie un accueil immédiat exceptionnel. Il répond aux besoins imprévus que les familles ne peuvent anticiper, parfois en partenariat avec la Protection Maternelle Infantile (PMI), avec l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), avec les travailleurs sociaux etc. Cet accueil est limité à 3 mois consécutifs.

### L'accueil en périscolaire

Les enfants jusqu'à 4 ans peuvent être accueillis les mercredis et pendant les petites vacances scolaires sous réserve des places disponibles.

### 1.2.3-Autorisations

Les autorisations d'ouverture au public des EAJE sont prises par le Maire de la commune après avis du Conseil Départemental.

AUTORISATIONS D'OUVERTURE AU PUBLIC			
CRECHE	DATE	CAPACITE D'ACCUEIL	AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS
Les Petits Loups	5 Octobre 1992	60	De 3 mois à 3 ans et jusqu'à 5 ans révolus en situation de handicap
Les Bouts d'Chou	15 Mars 1993	55	
Les P'tits Lutins	13 octobre 2003	60	
Le Petit Prince	28 Janvier 2019	34	

### 1.2.4 Ratio d'encadrement choisi

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

Il est établi un rapport d'un professionnel pour cinq enfants non marcheurs et un rapport d'un professionnel pour huit enfants marcheurs.

EQUIPES PLURIDISCIPLINAIRES						
CRECHE	DIRECTION (ETP)	ENCADRANTS (ETP)	PARTIE TECHNIQUE	INFIRMIERE DIPLOMEE D'ETAT (IDE)	REFERENT SANTE ACCUEIL INCLUSIF	AGENT VOLANT
LES PETITS LOUPS	Directrice : 1 infirmière Directrice adjointe : 0.75 infirmière	1,5 éducatrice de jeunes enfants 16 encadrants : auxiliaire de puériculture, CAP PE et AEPE, agents polyvalents	1 cuisinière 1 lingère	IDE : 0.40	50 heures / an	1 CAP AEPE
LES BOUTS D'CHOU	Directrice : 1 éducatrice de jeunes enfants Directrice adjointe : 0.7 infirmière	1 éducatrice de jeunes enfants 15 encadrants : auxiliaire de puériculture, CAP PE et AEPE, agents polyvalents	1 cuisinière 1 lingère	IDE : 0.30	40 heures / an	
LES P'TITS LUTINS	Directrice : 1 infirmière Directrice adjointe : 0.75 puéricultrice	1,5 éducatrice de jeunes enfants 16 encadrants : auxiliaire de puériculture, CAP PE et AEPE, agents polyvalents	1 cuisinière 1 lingère	IDE : 0.40	50 heures / an	
LE PETIT PRINCE	Directrice : 0.80 infirmière Directrice adjointe : 0.5 puéricultrice	0.75 éducatrice de jeunes enfants 7.25 encadrants : auxiliaire de puériculture, CAP ET et AEPE, agents polyvalents	1 cuisinière 1 lingère	IDE : 0.20	30 heures / an	

### 1.2.5 Surnombre

Conformément à l'article R 2324-27 du Code de la Santé Publique (CSP), 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 le législateur :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil ;

- Les règles d'encadrement fixées à l'article R 2324-43 du CSP sont respectées au regard du nombre total d'enfant effectivement accueillis à tout instant ;

- Le gestionnaire transmet à la demande du service de la PMI les informations nécessaires au contrôle du respect de l'article 2324-27 du CSP.

L'accueil en surnombre est mis en œuvre en cohérence avec le projet d'établissement. Ainsi, il ne peut être en contradiction avec le rythme de l'enfant ni le projet pédagogique. Le surnombre s'applique sur la totalité de la capacité d'accueil de l'ensemble de la structure.

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre						
Nom de la structure	Catégorie d'établissement	Nature de l'accueil	Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis	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 conseil départemental
Les Bouts d'chou	Grande Crèche	Collectif	55 enfants	63 enfants	15 Mars 1993	15 Mars 1993
Le Petit Prince	Crèche	Collectif	34 enfants	39 enfants	28 Janvier 2019	28 Janvier 2019
Les Petits Loups	Très Grande crèche	Collectif	60 enfants	69 enfants	5 Octobre 1992	5 Octobre 1992
Les P'tits Lutins	Très Grande crèche	Collectif	60 enfants	69 enfants	13 octobre 2003	13 octobre 2003

## 2. Les périodes d'ouverture et horaires

### 2.1-Périodes d'ouverture

Nom de la structure	Jours d'ouverture	Horaires d'ouverture
Les Petits Loups	Du lundi au vendredi	8h/18h
Les Bouts d'Chou	Du lundi au vendredi	8h/18h
Les P'tits Lutins	Du lundi au vendredi	8h30/18h30
Le Petit Prince	Lundis, mardis, jeudis, vendredis	8h/18h

### 2.2-Fermetures annuelles

Le calendrier des jours de fermeture est joint au contrat d'accueil délivré à la famille, mis en ligne sur le site de la ville et affiché dans les établissements d'accueil.

**Les EAJE sont fermés aux périodes suivantes :**

- Jours fériés, journée de solidarité et pont de l'ascension
- Journées de formation pédagogique du personnel
- Vacances de Noël : entre Noël et le jour de l'an
- Vacances d'hiver : 1 semaine
- Vacances de printemps : 1 semaine
- Vacances d'été : 3 semaines

### 2.3-Fermetures exceptionnelles

Le gestionnaire peut procéder à des fermetures exceptionnelles, à des modifications des horaires d'accueil en cas de :

- Pandémie,
- Situation d'urgence (inondation etc.),
- Pénurie de personnel (absentéisme, grève...)

Les jours et/ou heures de fermeture seront déduits de la facture du mois en cours.

### 2.4-Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

#### 2.4.1-Les heures d'arrivée et de départ des enfants et les modalités des entrées, sorties

Chaque jour, à l'arrivée de l'enfant, les professionnels notent les informations transmises par les parents sur le cahier de transmission. Au départ de l'enfant, les parents sont informés de son vécu à la crèche. Ce 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 à 17h45 pour les Bouts d'chou, les Petits Loups et le Petit Prince et à 18h15 pour les P'tits Lutins.

Afin de respecter le rythme de l'enfant et pour le bon fonctionnement du service (activités, repas, siestes), il est demandé que l'enfant arrive au plus tard à 10h pour les bébés et à 9h30 pour les moyens et les grands.

Aucun départ ou arrivée n'est autorisé entre 12h et 15h (horaires correspondant au temps de sieste).

**Les parents qui récupèrent leur enfant au cours de la journée** (pour rendez-vous médical etc.) ne pourront le ramener à la crèche au cours de cette journée. Tout départ est définitif pour la journée.

#### 2.4.2-Les personnes habilitées à accompagner et à récupérer l'enfant, les éventuelles autorisations nécessaires

Les personnes qui détiennent l'autorité parentale ainsi que toutes les personnes majeures autorisées par les responsables légaux pourront venir chercher l'enfant à la crèche sur présentation d'une pièce d'identité (deux personnes maximum en même temps). A défaut d'un justificatif ou si la sécurité de l'enfant ne semble pas garantie, le personnel de la crèche pourra refuser de remettre l'enfant.

Les parents devront écrire dans le dossier les noms et prénoms des **personnes majeures autorisées** à accompagner et à récupérer leur enfant.

Aucun enfant ne sera donc autorisé à sortir de l'établissement avec :

- Une personne non autorisée
- Une personne mineure
- Une personne dont le nom est cité par téléphone et sans écrit préalable des parents
- Un membre du personnel de la crèche.

Si personne ne vient chercher l'enfant à la crèche : La direction de la crèche pourra faire appel à la Gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant par les services compétents. Les familles doivent veiller à être joignables à tout moment.

## 2.5-Le suivi des présences

### 2.5.1-Modalités de suivi de la présence des familles (pointage, registre des présences etc.)

Les familles enregistrent l'arrivée de l'enfant et son départ une fois la transmission du soir faite à l'aide de l'écran de pointage prévu à cet effet à l'entrée de chaque structure avec leur code secret. En outre, un registre de présence est tenu par chaque responsable d'établissement. Le système de badgeage préconisé par la CAF est destiné à fiabiliser le relevé des heures réalisées.

Toutes les modifications apportées à ces données (de manière automatique : par l'application d'un arrondi calculé par le système ou par une opération « humaine » : par l'ajout d'un horaire de pointage manquant) sont tracées, enregistrées et historisées.

REGLES RELATIVES AU SIGNALLEMENT DES ABSENCES	
ABSENCES NON PREVUES	Pour des raisons d'organisation des services, il est demandé aux parents de prévenir la direction le matin avant 9 heures.
CONGES	Il est demandé aux parents de prévenir la direction par courriel ou via le formulaire de demande de congés en respectant un préavis de 10 jours (samedi et dimanche inclus) avant la date choisie. Le non-respect du préavis induit la facturation des jours.
ABSENCES PROLONGEES NON JUSTIFIEES	En cas d'absences fréquentes et/ou d'absences prolongées supérieures ou égales à 15 jours non signalées à la crèche. Sans nouvelle de la famille, un courriel de mise en demeure est adressé aux parents pour leur demander de justifier de l'absence prolongée de l'enfant. Si la mise en demeure reste sans effet, un second courriel informera la famille de la résiliation du contrat d'accueil de l'enfant. Le terme du contrat d'accueil de l'enfant est fixé au dernier jour du mois en cours à la date de l'envoi du courriel de mise en demeure. La famille sera tenue de s'acquitter des frais d'accueil de l'enfant jusqu'à cette date.
MALADIE	Les parents doivent prévenir la direction au plus tard le jour même de l'absence et transmettre le certificat médical dans les 48h. Toute absence non justifiée par un certificat médical sera facturée sur le mois en cours.
HOSPITALISATION	Les jours d'absence seront déduits du mois en cours sur présentation du bulletin de situation de l'hôpital dans les 48h suivant la sortie de l'hôpital.
REGLES RELATIVES AUX RETARDS	
Pour des raisons d'organisation, tout retard devra être signalé à la direction avant 9 heures. En cas de retards récurrents à l'arrivée ou au départ de l'enfant, la direction de la crèche proposera une révision du contrat avec les horaires adaptés aux besoins de la famille ou pourra mettre fin au contrat en cas d'impossibilité de trouver un accord.	

### 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 sont ouvertes à tous les publics. La laïcité garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination.

#### 3.2-Les modalités administratives d'admission

##### 3.2.1-Préinscription sur la liste d'attente avant la commission d'admission

La préinscription en accueil collectif municipal est possible à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse dans la rubrique « espace famille » sur le site de la ville ou au pôle accueil du service Petite Enfance à la mairie. Les parents renseignent notamment les jours d'accueil et les tranches horaires, la date d'entrée et la structure souhaitée par ordre de priorité.

L'inscription sur la liste d'attente est validée à réception de toutes les pièces justificatives dont l'extrait d'acte de naissance.

DOCUMENTS A COMPLETER	Fiche d'inscription en crèche directement en mairie ou sur le site de la ville
	Questionnaire
JUSTIFICATIFS SELON LA SITUATION	Extrait d'acte de naissance et livret de famille
	Justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture de téléphone ou d'électricité)
	Attestation de paiement de la Caisse d'Allocations Familiales (Caf) ou autre caisse (MSA etc.). Avis d'imposition N-2 en cas d'absence d'attestation de la Caf
	Attestation parent isolé de la Caf
	Certificat médical. En cas de divorce ou de séparation : première page de la décision de justice avec les états-civils et 2ème partie relative à l'autorité parentale et au droit de garde (« Par ces motifs »).
	Contrat de travail
	Les 3 derniers bulletins de salaires des 2 parents (sauf accueil occasionnel), extrait KBIS, attestation auto- entreprise, promesse d'embauche

La famille reçoit par courriel sur sa messagerie personnelle (vérifier ses spams) un message confirmant la prise en compte du dossier.

L'enregistrement des données se fait sur un logiciel métier conforme à la réglementation RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

La demande des familles doit refléter **son réel besoin d'accueil**.

**Une préinscription ne vaut pas admission.** Pour confirmer et maintenir la demande jusqu'à la commission d'attribution, la famille doit impérativement signaler toute modification de sa situation personnelle ou professionnelle, toute modification concernant les horaires ou jours ou lieu d'accueil ainsi que l'annulation de la demande par écrit (déménagement hors commune, autre mode de garde...).

Ces démarches permettent d'assurer la mise à jour régulière et le suivi du dossier.

Entre le mois de février et de mars de chaque année, tous les dossiers devront être réactualisés afin qu'ils soient pris en compte lors de la commission d'attribution. **Sans réactualisation du dossier durant cette période, la commune considèrera que la famille ne donne pas suite à sa demande.** La préinscription sera alors archivée.

##### 3.2.2-L'inscription à la réunion « Être parent qui peut m'aider ? »

Dès l'enregistrement de leur demande de place en crèche, les familles doivent s'inscrire auprès du Relais Petite Enfance, à la réunion « Être parent qui peut m'aider ? » organisée en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales et l'association Ressources Parentalité 06.

Relais Petite Enfance : Centre Maternel Le Petit Prince, 38 avenue de Fréjus, 06210 Mandelieu-La Napoule. Téléphone : 04.89.87.52.39 - Courriel : [relaispetiteenfance@mairie-mandelieu.fr](mailto:relaispetiteenfance@mairie-mandelieu.fr)

Au cours de cette réunion, les familles sont informées sur :

- Les différents modes d'accueil collectifs et individuels, publics et privés.

- Les modalités d'inscription pour les EAJE municipaux
- Les modalités d'attributions des places en EAJE municipal
- Les aides financières de la Caf
- L'association Ressources Parentalité 06
- La Protections Maternelle Infantile (PMI)

### **3.2.3-L'étude du dossier en commission d'admission**

La commission d'attribution des places en crèche est composée par l'Adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance, la Conseillère municipale déléguée à la Petite Enfance, la direction du service Petite Enfance, la Responsable du Relais Petite Enfance, les directions des crèches et l'agent chargé des admissions. Ils sont tenus à l'obligation de réserve et de confidentialité.

La commission est réunie deux fois par an, en mai et en octobre afin d'étudier les demandes des familles pour septembre et janvier, par système de cotation, à partir d'une liste issue d'un logiciel métier. Les demandes pour des entrées ultérieures seront étudiées en fonction des places qui feraient l'objet d'un désistement en cours d'année et l'attribution de la place se fera dans l'ordre de la liste d'attente.

Un nombre de points est attribué à chaque dossier lors de la préinscription, selon des critères définis pour établir un classement en fonction des capacités d'accueil de chaque crèche en tenant compte du nombre de jours d'accueil possible pendant la semaine, des horaires d'ouverture, de l'équilibre des tranches d'âges, de la garantie du respect des taux d'encadrement, de la mixité sociale.

En cas d'égalité de classement, les demandes ayant le même nombre de points seront départagées en fonction de la date de dépôt de dossier. L'admission d'un enfant en crèche se fait en priorité en fonction des places disponibles. Une liste d'attente est établie afin de permettre les admissions en cas de libération de places.

**L'accessibilité aux familles en difficulté** (définie au sixième alinéa de l'article L.214-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code) : la mairie de Mandelieu-La Napoule facilite l'accès en crèche 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.

Elle propose des places pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité, de suivre une formation ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

### **3.2.4-Communication de la décision**

Les résultats de la commission sont communiqués par courriel avec en pièces jointes le règlement de fonctionnement et son accusé de réception.

En cas de réponse négative, la famille reste inscrite sur la liste d'attente au cas où une place se libérerait et sera contactée par la responsable du Relais Petite Enfance.

En cas de réponse positive, les parents doivent prendre rendez-vous avec la direction de la crèche sous trois semaines, faute de quoi la place sera attribuée à une autre famille en fonction de la liste d'attente.

En cas de refus des responsables légaux de la proposition de place, la préinscription sera remise sur liste d'attente sans garantie de place en cours d'année ou l'année suivante.

Le non-respect des indications portées sur la demande d'inscription est susceptible de remettre en cause l'admission.

Les familles qui souhaitent modifier la date d'entrée en crèche, le nombre de jours ou les horaires d'accueil demandés lors de la préinscription seront invitées à formuler une nouvelle demande auprès du service Petite Enfance en vue de la commission d'admission suivante.

### **3.2.5-L'inscription définitive et la signature du contrat d'accueil à la crèche**

L'inscription est finalisée par la signature du contrat à la crèche.

PIECES A FOURNIR (Originaux et Photocopies)	Carnet de santé
	Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
	Livret de famille
	Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
	Accusé de réception du règlement de fonctionnement
	Autorisation d'administration du paracétamol en collectivité par le médecin traitant

La période d'adaptation organisée avec les parents est une étape importante et primordiale pour l'enfant et pour sa famille afin de faciliter son intégration au sein de la crèche. L'adaptation se déroule sur une période de 5 jours et pourra être prolongée si l'équipe de la crèche l'estime nécessaire.

### 3.3-Vie quotidienne

#### 3.3.1-La vie à la crèche

PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE
Les parents sont invités à participer à la vie de la structure lors des manifestations festives, des réunions et des points rencontres autour de différents thèmes (ateliers, expositions photographiques, pauses café, Fête de fin d'année etc.). Les panneaux d'affichage sont tenus à jour à l'entrée de la structure afin de renseigner au mieux les familles.
ACTIVITES
Les familles dont les enfants sont inscrits dans des crèches qui proposent des activités de cuisine ou des activités comprenant des produits alimentaires doivent donner leur accord pour que leur enfant y participe (intolérances, allergies). Un document prévu à cet effet est disponible dans chaque structure et doit être signé par les représentants légaux.
SORTIES DES ENFANTS
Des sorties peuvent être organisées pendant les horaires d'accueil et nécessitent l'accord écrit des parents pour que leur enfant y participe.
DROIT A L'IMAGE
Des photographies et des films peuvent être réalisés à la crèche et utilisés pour une publication sur le site internet et/ou le Facebook de la ville et/ou sur tout support d'information relatif à la promotion de la crèche (gazettes, reportages, photos etc.). Les enfants dont les représentants légaux auront donné leur autorisation pourront être filmés ou photographiés.
RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES EXTERIEURS
Les parents sont informés que la Direction de la crèche peut être amenée à entrer en relation avec des partenaires extérieurs tels la Protection Maternelle Infantile (PMI), les travailleurs sociaux, la Caisse d'Allocations Familiales (Caf), l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), l'Antenne Départementale de Recueil, d'Evaluation et de Traitement des informations préoccupantes (ADRET), la Gendarmerie etc.

#### 3.3.2-Les règles relatives à l'hygiène

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

**Les sur-chaussures et chaussons :** L'entrée dans la crèche est soumise à des règles d'hygiène notamment le port de sur-chaussures fournies par la structure.

Les enfants doivent porter des chaussons ou chaussures dédiés à la crèche dans l'enceinte de l'établissement.

**Tenue générale :** Les enfants doivent arriver propres à la crèche, couche changée, habillés et avoir pris leur petit déjeuner.

#### 3.3.3-La fourniture des repas et goûters, le lait maternisé et l'allaitement

Le petit déjeuner doit être pris avant l'arrivée à la crèche. Le déjeuner et le goûter sont fournis par la crèche et livrés en liaison froide par un prestataire extérieur.

#### Repas et goûter

Les menus sont établis par le délégataire avec le concours d'une diététicienne et validés en commission de restauration en présence des élués ainsi que de la direction de la Petite Enfance et des crèches.

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure afin que les parents puissent en prendre connaissance et assurer un bon équilibre alimentaire à l'enfant. Ils peuvent subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement ou à des défaillances techniques.

La conservation et la distribution des denrées alimentaires sont effectuées dans des conditions conformes à la procédure HACCP.

Lors de la diversification alimentaire, tout nouveau groupe d'aliment doit être proposé à l'enfant par sa famille avant d'être proposé à la crèche.

#### Sécurité alimentaire :

Pour des raisons sanitaires, aucun aliment apporté par les parents ne sera accepté dans les structures en dehors du cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (voir 8/ SURVEILLANCE MEDICALE).

**Allaitement et lait maternisé :**

Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure selon un protocole remis lors de l'admission qui décrira les règles d'hygiène lors du recueil et du stockage du lait maternel.

Les laits de 1er et de 2ème âge sont fournis par la crèche (marque Gallia Calisma), toutefois les parents qui utilisent des laits différents peuvent les apporter, impérativement dans des boîtes fermées, non entamées et non périmées.

**3.3.4-La fourniture des couches et des produits d'hygiène et le trousseau de l'enfant**

La crèche fournit les produits d'hygiène pour le change.

Les parents fourniront :

- La crème solaire dans des emballages neufs, non entamés et non périmés.
- Les couches dont les couches piscines.
- Les vêtements de rechange complets adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant.

## 4. Sécurité

### 4.1-La sécurité des établissements recevant du public et des EAJE

Le personnel bénéficie de la formation théorique et pratique des exercices sécuritaires, d'évacuation et de maniement des extincteurs conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public et aux EAJE.

Les directions établissent un protocole de mise en sûreté (annexe 6) détaillant les actions en cas d'attentat, transmis pour information au maire de la commune et au représentant de l'Etat dans le département. Les exercices de mise en sûreté sont réalisés régulièrement.

### 4.2-La sécurité des enfants au quotidien

Les parents s'engagent à respecter les règles de sécurité de la crèche. 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 parents veillent à ce que leur enfant ne porte pas sur lui ni n'ait dans ses affaires des médicaments, des pièces de monnaie, des piles, des petits jouets, des billes, des bijoux, des pinces à cheveux, des élastiques, des colliers de dentition, des cordons sur les vêtements, des écharpes, cache-cols, snood etc.

Les attaches tétines sont interdites. Les doudous ne doivent pas être trop longs afin d'éviter les risques d'étouffement ou d'étranglement.

### 4.3-Les animaux domestiques

Les animaux des familles sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

### 4.4-L'interphone

Les structures sont équipées d'interphones, il est formellement demandé aux familles de ne pas laisser entrer dans les locaux des personnes qu'elles ne connaissent pas afin de préserver la sécurité.

### 4.5-Le téléphone portable

L'utilisation des téléphones portable est interdite dans la crèche.

### 4.6-Les vols et les détériorations

Les familles s'engagent à marquer les objets et les vêtements au nom de l'enfant afin de faciliter le quotidien des équipes (tétines, chaussures etc.).

La crèche décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets, de matériels et de vêtements amenés par les familles à l'intérieur et à l'extérieur de la structure y compris dans l'espace poussettes mis à disposition des familles pour les crèches qui en détiennent.

### 4.7-Les sorties

Les représentant légaux qui autorisent la participation de leur enfant aux sorties organisées par la crèche doivent signer une autorisation de sortie.

### 4.8-Les événements climatiques exceptionnels

Les événements climatiques exceptionnels peuvent amener à prendre des mesures exceptionnelles selon les niveaux déclenchés par le Préfet des Alpes-Maritimes, telles la réduction de l'amplitude d'accueil des enfants et la fermeture exceptionnelle des crèches.

### 4.9-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.

L'alerte est adressée à L'Antenne Départementale de Recueil, de l'Evaluation et du Traitement des Informations Préoccupantes (ADRET), soit :

Par courrier	147 Boulevard du Mercantour 06201 NICE Cedex 3
Par courriel	protectiondelenfance@departement06.fr
Par téléphone (numéro vert)	0 805 40 06 06 Astreinte de 17h à 9h : 06 64 05 22 67
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 sera fait appel au 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.

**4.10-L'information des familles**

Le personnel de la crèche est seul habilité à communiquer aux parents des informations individuelles concernant leur enfant. Ces transmissions sont orales et il ne peut être donné d'informations écrites qu'avec l'accord de la direction de la petite Enfance.

La direction de la crèche, lors de l'inscription définitive, présente les règles de fonctionnement générales et le projet d'établissement. Un panneau d'affichage complète la communication des informations essentielles sur le fonctionnement de la structure et des réunions d'information sur les pratiques et le fonctionnement de la crèche sont régulièrement organisées.

Les parents ou les adultes accompagnant l'enfant s'engagent à avoir dans la crèche un comportement calme et respectueux des autres enfants et des adultes.

## 5. Facturation des familles et participation des financeurs

### 5.1-Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est l'accord signé entre la mairie de Mandelieu-La Napoule et les parents qui s'engagent à le respecter. Il est établi par la directrice en présence des parents pour toute admission d'un enfant en crèche et quel que soit le type d'accueil : régulier, occasionnel, d'urgence ou périscolaire. Sa durée varie en fonction de la situation familiale et des disponibilités de la crèche.

Le contrat d'accueil prend en compte les besoins d'accueil réels de la famille. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an entre le 1er septembre et le 31 août de l'année suivante.

Le contrat d'accueil détaille :

Le nombre d'heures d'accueil par jour en fonction des heures d'arrivée et de départ de l'enfant.
Le nombre de jours réservés par semaine.
Le nombre de mois pendant lesquels l'enfant fréquentera la crèche.
Le tarif horaire
Le tarif total mensuel estimatif

La crèche pratique un arrondi à la demi-heure cadran et par conséquent, les contrats d'accueil peuvent être calibrés par tranche de demi-heure cadran (par exemple de 8h30 à 17h, de 8h à 16h30, 9h30 à 18h)

#### 5.1.1-Les congés

Les dates d'absence devront être communiquées au plus tard 10 jours avant la date du début d'absence par courriel ou au bureau de la direction par la complétude du coupon « Congés » prévu à cet effet.

#### 5.1.2- Les modifications de contrat

La famille doit informer la direction de la crèche et de la Petite Enfance de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle car dans certains cas le montant de la tarification pourra être révisé (séparation, mutation professionnelle, licenciement, maternité, congé parental etc.)

En cas de déménagement de la famille hors de Mandelieu-La Napoule en cours d'année, il appartiendra aux familles de le signaler au service Petite Enfance et de se rapprocher de leur nouvelle commune de résidence pour obtenir une place en crèche à la prochaine rentrée.

Dès lors, il sera immédiatement appliqué le coefficient « Extérieurs à Mandelieu-La Napoule ».

Les correspondances entre la mairie et les familles pourront être faites par téléphone, par courriel si les représentants légaux ont transmis leur adresse et à défaut par courrier postal.

Les nombres d'heures et de jours réservés dans le contrat en cours pourront être adaptés aux besoins réels des familles.

Les modifications feront l'objet d'un nouveau contrat en fonction des possibilités de la crèche et ne pourront être récurrentes. Elles seront laissées à l'appréciation du service Petite Enfance et prendront effet le 1er du mois suivant.

#### 5.1.3-La reconduction du contrat

Les demandes de renouvellement de contrat pour la rentrée suivante sont soumises à :

- La complétude du document de réinscription fourni par la direction de l'établissement au mois de juin
- La présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- La présentation des justificatifs d'activité des 2 parents.
- Le paiement à jour des prestations de la Petite Enfance.

### 5.2-La mise en œuvre de la prestation de service unique

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.

### 5.3- 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 ainsi qu'aux repas. Pour une question d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas amenés par les familles.

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

- Si l'enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE),
- Dans le cas des familles non connues dans CDAP
- Dans le cas des familles ne disposant pas d'avis d'imposition ni de fiches de salaire.

Les familles qui ne communiquent pas volontairement leurs justificatifs de ressources se verront appliquer le montant de revenus plafond en vigueur transmis par la CAF.

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle systématique chaque 1<sup>er</sup> janvier, sur présentation par les redevables de l'attestation de la CAF et de l'avis d'imposition avant cette date, au regard de la mise à jour des ressources des familles.

En cas de non présentation des justificatifs demandés au moment de la révision de la tarification, le tarif horaire d'une famille Mandolocienne-Napouloise avec un enfant atteignant le montant plafond de ressources sera automatiquement appliqué.

Dès la transmission des justificatifs par la famille, le nouveau tarif sera calculé pour toute l'année civile sans effet rétroactif.

Les changements de situation familiale et/ou professionnelle signalés à la direction de la crèche et au service Petite Enfance pourront entraîner un réajustement de la participation financière en cours d'année applicable au 1<sup>er</sup> du mois suivant.

La modification de la base de ressources liée à la nouvelle situation de la famille prendra effet sur présentation de la dernière attestation de la CAF au Service Petite Enfance.

Aucune révision rétroactive des facturations ne sera appliquée.

Les contestations relatives au tarif applicable seront recevables par écrit dans un plafin à compter de la date d'émission de la facture.

En cas d'erreur dans le calcul des participations familiales, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif pourra être opérée sur la prochaine facture.

#### 5.3.1-Le mode de calcul

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

$$\text{(Ressources annuelles N-2 / 12) X taux d'effort horaire}$$

Conformément au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), les tarifs sont compris dans la limite d'une base de ressources plancher et plafond.

Les bases de ressources plancher (mensuelle) et plafond (annuelle, en septembre) sont fixées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Les bases de ressources sont soumises à une dégressivité en fonction du nombre d'enfants.

La tarification est modulée selon un taux d'effort et dépend de 3 critères : les revenus des familles, le nombre d'enfants et le lieu de résidence.

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

#### **Accueil en périscolaire**

Il sera appliqué le tarif horaire correspondant à l'accueil régulier.

#### **Heures d'adaptation**

Les heures d'adaptation sont facturées au tarif horaire fixé dans le contrat.

#### **Garde alternée**

En cas de garde ou de résidence alternée définie à l'article 373-2-9 du Code civil et fixée par un juge aux affaires familiales, les 2 responsables légaux peuvent demander chacun par écrit à la direction de la Petite Enfance, l'application de leur quotient familial propre, en fonction du calendrier souhaité. Chaque parent signera un contrat d'accueil mentionnant son tarif horaire propre. Le calendrier enregistré pourra être modifié uniquement en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

Les autres dispositions du contrat d'admission de l'enfant demeurent inchangées.

Dans tous les autres cas, les ressources du responsable légal 1 déclaré pour le foyer de l'enfant sera appliqué, au choix, à 100% sur la facture adressée à un seul parent payeur, ou à 50% sur la facture adressée aux deux parents payeurs. Les responsables légaux signeront un seul et même contrat d'accueil et seront redevables de manière solidaire.

### 5.3.2- Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire utilise le service Cdap, mis en place par la branche Famille, afin de consulter les ressources à prendre en compte et de déterminer le taux d'effort (ressources, nombre d'enfants à charge déclaré dans le dossier allocataire Caf). L'administration communale peut demander la production de toute autre pièce justificative qui permettrait de préciser la situation financière et familiale et vérifier l'exactitude des déclarations effectuées. En cas de fausses déclarations, l'administration procédera aux ajustements nécessaires.

<b>Montant des ressources prises en compte dans la base de ressources CAF (Caisse d'Allocations Familiales).</b>	Par convention entre la ville de Mandelieu-La Napoule et la CAF, les agents chargés du calcul de la participation familiale pourront consulter le dossier allocataire des parents sur le site de la CAF « Mon Compte Partenaire » si les parents ont donné leur autorisation lors de la préinscription.
<b>Avis d'imposition</b>	Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation de son dossier CAF ou si les données sont inconnues sur « Mon Compte Partenaire » il sera fait référence à la situation des ressources déclarées sur les avis d'imposition sur les revenus N-2 communs pour les couples mariés, du foyer pour les couples non mariés au regard de l'autorité parentale, du parent élevant seul son enfant pour les familles monoparentales.
<b>Ressources des familles</b>	Familles non allocataires sans justificatif de ressources : il sera fait référence au montant des ressources plancher.  Familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : le montant plafond de ressources sera appliqué.  Familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance : il sera appliqué le montant plancher de ressources.

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

Les revenus retenus sont :

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

En cas de changement de situation familiale ou financière (naissance, veuvage, divorce, chômage etc.), la famille doit informer la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-Maritimes. Les demandes écrites de révision de tarif horaire seront prises en compte rétroactivement à la date d'effet indiquée par la CAF.

### 5.3.3- Le taux d'effort

Le calcul de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort fixé par la Caisse d'Allocations Familiales, variable en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources mensuelles.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le tarif horaire est recalculé au 1er janvier de chaque année au regard de la mise à jour des ressources des familles.

## TAUX D'EFFORT

Nombre d'enfants	FAMILLES MANDOLOCIENNES-NAPOULOISES du 1er janvier au 31 décembre 2024	FAMILLES HORS COMMUNE du 1er janvier au 31 décembre 2024
1 enfant	0.0619%	0.1238%
2 enfants	0.0516%	0.1032%
3 enfants	0.0413%	0.0826%
4 enfants	0.0310%	0.0620%
5 enfants	0.0310%	0.0620%
6 enfants	0.0310%	0.0620%
7 enfants	0.0310%	0.0620%
8 enfants	0.0206%	0.0412%
9 enfants	0.0206%	0.0412%
10 enfants	0.0206%	0.0412%

**5.3.4-Les déductions de facturation et les pièces justificatives à fournir**

Toute heure réservée est due, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure, sauf déductions pour les motifs ci-après qui sont régularisés sur la facture du mois :

<b>Congés</b>	Les congés posés avec un préavis de 10 jours seront décomptés.
<b>Fermeture exceptionnelle totale ou partielle de la crèche non prévue dans le contrat</b>	Pandémie, évènement climatique, grève service d'accueil minimum,
<b>Maladie</b>	Le délai de carence en cas d'absence pour maladie d'un enfant accueilli en accueil régulier comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent sur présentation d'un certificat médical
<b>Hospitalisation de l'enfant</b>	Sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation dans un délai de 48h. Déductible dès le premier jour.
<b>Eviction médicale</b>	Sur production d'un certificat médical et validation par le référent santé accueil inclusif (sur la base des maladies à éviction listées dans le protocole médical joint en annexe).
<b>Décès</b>	Sur présentation de l'acte de décès (parent, grand- parent)

**5.3.5-Les situations ne permettant pas les déductions ni les remboursements**

**Les heures journalières prévues dans le contrat mais non utilisées**

**Les jours de congés posés en dehors du temps de préavis**

**Les jours de congés non signalés par courriel ou via le formulaire de demande de congés à la direction au moins 10 jours révolus avant la date**

**5.3.6-Les dépassements horaires**

Les heures contractualisées et non utilisées ne sont ni reportées, ni remboursées.

Toute demi-heure supplémentaire commencée au-delà d'une tolérance de 7 minutes sera due par la famille et facturée sur la base du tarif établi dans le contrat.

Des **journées ou demi-journées supplémentaires** peuvent être accordées ponctuellement en fonction des places disponibles et seront facturées en heures supplémentaires.

Exemple : La règle de l'arrondi s'applique sur la demi- heure, selon la méthode du cadran :

-Le matin si un parent badge à 8h07, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 8h et 8h30.

-Le soir, si un parent badge à 17h13, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 17h et 17h30.

En cas de dépassements ou départs anticipés répétitifs un nouveau contrat d'accueil sera produit afin d'être adapté aux besoins des familles, conformément à la demande de la Gaf.

#### **5.4-Les modalités de paiement**

La facture mensuelle est établie par la direction de la crèche, compétente pour toute demande d'information concernant les présences et absences de l'enfant, le total des heures etc. Les familles sont informées par courriel de la mise à disposition des factures.

Le mois est payable à terme échu dès réception de la facture, aux alentours du 10 du mois suivant la période de facturation.

##### **5.4.1-Les différents moyens de paiement**

<b>A la Mairie, au service Petite Enfance</b>	-Espèces -Chèque établi à l'ordre du régisseur -CESU -Carte bancaire
<b>Prélèvement Automatique</b>	Après avoir transmis son RIB au régisseur et signé l'autorisation de prélèvement.
<b>En ligne, sur l'espace famille</b>	En se connectant sur son compte avec son identifiant et son mot de passe

#### **5.5- Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures**

La facture est éditée à terme échu. Par exemple, le mois de janvier est facturé début février.

En cas de retard de paiement, la procédure se déroule de la manière suivante :

Au début du mois suivant la facture, un mail de relance est envoyé à la famille.

Sans réponse sous 10 jours calendaires, la facture est envoyée par courrier postal en LRAR.

Sans réponse sous 10 jours encore, un courriel de mise en recouvrement avec une date butoir d'un délai de 7 jours est adressé à la famille.

Si la facture n'est pas réglée dans les 7 jours, la facture est mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

#### **5.6- Les modalités de suspension, de rupture de contrat, d'exclusion temporaire ou définitive**

<b>RUPTURE DU CONTRAT PAR LA FAMILLE</b>	
La famille peut décider à tout moment du départ définitif de l'enfant sur demande écrite à la direction de la crèche moyennant le respect d'un préavis d'un mois. Le mois de préavis qui ne serait pas effectué sera facturé à la famille.	
Le départ anticipé de l'enfant sans délai de préavis n'est possible que sur présentation d'un certificat médical contre-indiquant le placement de l'enfant en collectivité	
<b>RUPTURE DU CONTRAT EN CAS DE PERTE D'EMPLOI</b>	
En cas de perte d'emploi d'un représentant légal, l'accueil en forfait sera maintenu jusqu'à la fin du mois suivant la date de la perte d'emploi.	
Les parents auront ensuite le choix de maintenir l'accueil de leur enfant dans la structure en occasionnel ou d'y mettre fin.	
<b>RUPTURE DU CONTRAT PAR LA DIRECTION DU SERVICE PETITE ENFANCE</b>	
La direction du service Petite Enfance, après évaluation de la situation avec la direction de la crèche, peut mettre fin au contrat ou ne pas le reconduire tacitement et procéder à l'exclusion de l'enfant en cas de non-respect des termes du contrat pour les motifs suivants :	
<b>Le défaut de présentation de document justificatif</b>	Justificatif de domicile de moins de 3 mois Derniers bulletins de salaire des parents Avis d'imposition Responsabilité civile Ces documents peuvent être demandés à plusieurs reprises dans l'année afin d'être au plus près des besoins des familles.
<b>Le retard ou le défaut de paiement des factures dans les délais accordés</b>	Si la mise en demeure reste sans effet : un courriel informe la famille de la résiliation effective du contrat d'accueil de leur enfant, sur le fondement des termes du règlement de fonctionnement. La fin du contrat d'accueil de l'enfant est fixée au dernier jour du mois en cours à compter de l'envoi du courriel de mise en demeure.

<b>Absences fréquentes et/ou absences prolongées</b>	Absence supérieures ou égales à 15 jours non signalées à la crèche. Il sera procédé à une évaluation de la situation familiale par les directions du service Petite Enfance et de la crèche, pouvant entraîner la résiliation du contrat d'accueil. La famille sera invitée par téléphone ou par courriel à contacter la direction de la crèche. Sans réponse de la famille : un courriel de mise en demeure est adressé aux parents pour justifier de l'absence prolongée de l'enfant dans un délai de 15 jours et rappeler les termes du règlement de fonctionnement. Si la mise en demeure reste sans effet : un courriel informe la famille de la résiliation du contrat d'accueil de l'enfant.	
	Le terme du contrat d'accueil de l'enfant est fixé au dernier jour du mois en cours à la date de l'envoi du courriel de mise en demeure. La famille sera tenue de s'acquitter des frais d'accueil de l'enfant jusqu'à cette date.	
<b>Retards abusifs et injustifiés</b>	Au-delà de l'horaire de fermeture de la structure	Au-delà de 3 retards constatés, un courriel rappellera aux parents leur obligation de respecter les termes du contrat. Si un nouveau retard est constaté, un courriel sera envoyé aux parents et mentionnera la résiliation effective du contrat de garde de leur enfant. Le terme du contrat d'accueil de l'enfant est fixé au dernier jour du mois en cours à la date de l'envoi. La famille sera tenue de s'acquitter des frais d'accueil de l'enfant jusqu'au terme du contrat.
	A l'arrivée et/ou au départ de l'enfant	En cas de refus par la famille de réviser le contrat avec les horaires adaptés à leurs besoins, la direction du service petite enfance pourra mettre fin au contrat.
<b>Comportement inadapté des parents</b>	Tout comportement perturbateur de la part d'un parent donnera lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant. Toute agression physique ou verbale envers un agent du service public est passible de poursuites judiciaires (art. 433-3 et 433-5 du code pénal).	
<b>Non application de l'obligation vaccinale</b>	L'enfant doit être à jour des vaccinations.	
<b>Non-respect du règlement de fonctionnement</b>	Les responsables légaux approuvent le présent règlement en le signant. Son non-respect entraîne l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.	

### 5.7- Le financement de la structure et son évaluation

La Caisse d'Allocations Familiales (Caf) participe au financement du fonctionnement des structures d'accueil collectif par le versement de la prestation de service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale.

La politique d'action sociale familiale s'articule 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 Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités que vous aurez choisies.

Dans le cas contraire, les données à caractère personnel sont transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

## 6. Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction

### 6.1-Fonction de Direction

#### 6.1.1- Identification de la personne en charge de la direction (directeur ou référent technique) de la structure

Voir annexe 8

#### 6.1.2- Missions

- **Organisation de l'accueil avec les représentants légaux et facilitation de leur participation à la vie de la crèche** : inscription et accueil des parents, conseil, échanges, adaptation, organisation de réunions avec les équipes et les familles, transmissions.
- **Mise en œuvre du projet d'établissement** : rédaction et suivi du projet d'établissement, outil de référence qui présente les valeurs et les objectifs éducatifs et pédagogiques à atteindre en lien avec la charte d'accueil du jeune enfant.
- **Gestion administrative, logistique et budgétaire** : état des présences, suivi des taux d'occupation, gestion des présences occasionnelles et appel des familles, inscriptions, fiches santé, réception des paiements en chèque et carte bleue sans gestion de la régie, budget, suivi des commandes.
- **Management, accompagnement, animation et gestion des professionnels** : coordination de l'équipe, organisation du travail, réunions régulières, journée pédagogique, réflexion sur les pratiques professionnelles.
- **Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs** : PMI, CAMSP, services municipaux, équipements (écoles, médiathèque, Foyer logement, associations, commerçants, etc.) etc.
- **Responsable technique** : 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.

#### 6.2-Identification de la direction adjointe

Voir annexe 8

#### 6.2.1-Missions

La directrice adjointe seconde la directrice de la crèche sur toutes ses missions et assure en cas d'empêchement la prise en charge de la totalité de ses responsabilités.

#### 6.3-Identification de la personne en charge de la continuité de direction

Voir annexe 8

#### 6.3.1-Missions

La continuité de la fonction de direction est assurée par les éducatrices de jeunes enfants. Les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à suppléer les EJE en cas d'absence.

Les EJE ont la charge de l'organisation et du fonctionnement de la crèche, la gestion de la sécurité et des situations d'urgence.

## 7. L'équipe pluridisciplinaire

### 7.1-Le personnel encadrant les enfants

#### 7.1.1-Les Educatrices de Jeunes Enfants

Outre la continuité de direction, les EJE sont responsables de l'encadrement technique et de l'application du projet d'établissement. Leur principale mission est d'accompagner les jeunes enfants, dans une démarche éducative et sociale globale en lien avec leur famille et de favoriser leur développement et leur épanouissement.

#### 7.1.2-Les Auxiliaires de Puéricultures (AP)

Les AP veillent à la sécurité physique et psychoaffective de l'enfant. Elles veillent au bon développement des tout-petits et ont un rôle sanitaire et éducatif. Elles réalisent les soins, donnent les repas, font les changes, contribuent à leur développement et prise d'autonomie. Elles mettent en place des activités pédagogiques et sont à l'écoute des familles.

#### 7.1.3-Les Accompagnants Educatifs Petite Enfance (CAP AEPE)

Elles travaillent en complémentarité des auxiliaires de puériculture, accueillent et accompagnent les enfants et les parents. Elles assurent les soins quotidiens de l'enfant, la mise en place d'activité d'éveil et d'animation mais aussi la surveillance, la sécurité.

### 7.2-Les stagiaires et les apprentis :

Des stagiaires et des apprentis candidats aux diplômes en lien avec la petite enfance (puéricultrices, infirmiers, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP AEPE) sont régulièrement accueillis et encadrés par les professionnels diplômés. Ils ne sont pas pris en compte dans le calcul des effectifs.

### 7.3-Le personnel Technique

**Les agents techniques d'entretien** interviennent avant l'ouverture de la crèche. Ils sont garants de l'hygiène des locaux.

**Les agents polyvalents** sont responsables de l'hygiène des locaux et de l'entretien du linge. Ils peuvent apporter ponctuellement une aide aux agents encadrants lors des repas et des temps de sieste.

**Les cuisinières** sont en charge de la réchauffe des repas livrés en liaison froide par le prestataire Garig.

### 7.4-La psychologue

La psychologue, rattachée au service Petite Enfance, a pour mission l'accompagnement et le soutien ponctuels des agents encadrants les enfants dans le cadre de l'analyse des pratiques professionnelles (loi ASAP – Article R2324-37 du code de la santé publique fixé par le décret n°2021-1131 du 30/08/21. L'analyse des pratiques professionnelles (APP) prend la forme de temps d'échanges et de réflexion entre les professionnels d'une même crèche en l'absence des enfants.

## 8. Dispositions sanitaires

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

#### 8.1.1- Identification du référent santé accueil inclusif

- Nom : **MESSA**
- Prénom : **Jean-Louis**
- Diplôme : **Médecin pédiatre**

Nom de la structure	Nombres d'heures d'intervention annuelles et trimestrielles 15% ETP	Si cumul des fonctions : temps dédié aux autres fonctions en % ETP
Les Boutés d'Chou	40h/an - 8h/trimestre	/
Les Petits Loups	50h/an - 10h/trimestre	/
Les P'tits Lutins	50h/an - 10h/trimestre	/
Le Petit Prince	30h/an - 6h/trimestre	/

#### 8.1.2 Missions

La fonction de référent santé et accueil inclusif (RSAI) a été introduite par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. Ce texte impose la présence d'un RSAI dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Le RSAI intervient en étroite collaboration avec les professionnels paramédicaux des crèches (puéricultrices, IDE, psychologue).

Le RSAI est en lien avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap (CAMSP) et peut consulter le médecin traitant de l'enfant sur autorisation des représentants légaux.

#### Les missions du RSAI sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe 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.
- Veiller à la mise en place de toutes les 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 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 et des parents, nutrition, activités physiques, sommeil, exposition aux écrans, santé environnementale).
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la direction de la crèche, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Contribuer 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 représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

### 8.2-Modalités du concours des professionnels de santé

#### 8.2.1-Identification des professionnels paramédicaux

L'équipe pluridisciplinaire des 4 EAJE type crèche, grande crèche et très grande crèche de Mandelieu-La Napoule comporte 8 professionnels paramédicaux titulaires d'un diplôme d'état de puéricultrice ou d'infirmier pouvant intervenir dans toutes les structures. La continuité médicale et la suppléance sont organisées dans les 4 structures.

### **8.2.2 Missions**

Les missions des professionnels paramédicaux sont :

- **Accompagner les professionnels en matière de santé**, de prévention, d'hygiène et d'accueil inclusif.
- **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.
- **Relayer** auprès des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les **préconisations du référent santé et accueil inclusif** lorsqu'il n'exerce pas lui-même ces fonctions.
- **Assurer le suivi et ou l'application notamment :**
  - Des vaccinations
  - Des P.A.I alimentaires et des maladies chroniques dont les registres
  - De l'équilibre et de la qualité nutritionnels et de l'hygiène alimentaire
  - Des procédures en biberonnerie, d'hygiène, de gestion de la parapharmacie, d'administration des traitements médicamenteux
  - Du suivi médical du personnel en cas de maladie contagieuse

### **8.3-Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

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

### **8.4-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.

### **8.5-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.

### **8.6-Surveillance médicale**

La famille doit informer la direction et l'équipe encadrante de tout problème de santé de l'enfant, de toute administration de médicament avant l'arrivée à la crèche, de tout événement particulier survenu au domicile ou pendant les trajets entre le domicile et la crèche.

La direction est juge de l'opportunité de l'accueil de l'enfant à son arrivée et pendant le temps d'accueil si son état nécessite une surveillance médicale particulière et incompatible avec le fonctionnement de la structure.

Il est conseillé aux familles de prévoir un moyen de garde en cas de maladie aigue.

L'accueil en collectivité des enfants dont l'état de santé est dégradé mais dont la maladie n'est pas inscrite dans la liste des évictions n'est pas souhaitable pour les raisons suivantes :

- Risques de contagion aux autres enfants
- Nécessité d'une surveillance accrue de l'enfant malade
- Besoin de calme et de repos de l'enfant malade et du réconfort de ses parents. L'accueil en collectivité ne permet ni ce calme, ni cette surveillance plus spécifique.

### **8.7-Carnet de santé**

Le carnet de santé de l'enfant doit être présenté à chaque demande de la directrice ou du référent santé accueil inclusif.

### **8.8-Les vaccinations**

**L'enfant doit être à jour des vaccinations** : conformément à la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 et au Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est **provisoirement admis**. Son accueil est **subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui doivent être exécutées dans les 3 mois de l'admission provisoire** selon le calendrier vaccinal. Le parent devra s'engager à faire réaliser les vaccins manquants faute de quoi l'accueil à la crèche devra être interrompu.

Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf contre-indication médicale attestée par un certificat médical mentionnant la durée de cette contre-indication.

### **8.9-Le protocole santé**

Un protocole de santé établi par le référent santé accueil inclusif et les directions des crèches est à disposition de l'équipe pluridisciplinaire et consultable à tout moment par les familles.

### **8.10-Urgence/Accident**

En cas d'accident ou d'urgence médicale nécessitant ou pas l'hospitalisation de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement.

La directrice prend immédiatement les mesures nécessaires en application du protocole santé et les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant sont accomplis sans attendre l'autorisation des parents.

La directrice appelle le 15 et suit les prescriptions médicales données par le médecin du SAMU.

L'enfant pourra être transféré à l'hôpital (Cannes, Nice etc.) par les sapeurs-pompiers sur décision du médecin régulateur du SAMU. La famille autorise la direction lors de l'inscription à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

### **8.11-Médicaments**

La direction et les équipes doivent être informées de toute administration de médicament à l'enfant avant son arrivée à la crèche afin d'éviter les surdosages ou de pouvoir réagir rapidement à une éventuelle manifestation allergique.

Il convient de préciser à la direction la température de l'enfant, le nom du médicament, le dosage administré et l'heure de la prise.

La prise de médicament(s) reste à la charge des parents et se fait dans la mesure du possible en dehors des temps d'accueil, à la maison le matin et le soir.

Le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte pour éviter les prises dans la journée.

Aucun traitement médicamenteux ne sera administré à l'enfant à la crèche sauf avec un certificat médical à l'appui pour :

- Les antifongiques oraux
- Les traitements anti régurgitation
- Les collyres en cas de conjonctivite
- Les crèmes et solutions lavantes en cas de mycose du siège
- Les traitements anti pyrétiques
- Les antibiotiques (Clamoxyl et Augmentin) en 3 prises
- Les cas particuliers selon un PAI établi par le médecin traitant

Les médicaments administrables à la crèche seront fournis par les parents avec l'ordonnance correspondante dans leur emballage neuf et ne seront ni entamés ni reconstitués.

L'ordonnance doit être complétée, datée, signée, nominative et comporter le poids de l'enfant avec une posologie (nombre de prises) et une durée détaillée.

Les parents s'engagent à signer le registre d'administration de médicament à chaque prise à la crèche.

### **8.12-Attestation relative à la prise de connaissance de la liste des produits administrables à la crèche**

L'attestation doit être signée par l'autorité parentale qui doit signaler toute intolérance ou allergie et informer la direction de toute modification de l'état de santé de l'enfant après la signature du document.

### **8.13-Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

La crèche peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques ou d'allergie déclarée. Les modalités de cet accueil seront étudiées par le RSAI et l'équipe pluridisciplinaire de la structure en collaboration avec le médecin traitant de l'enfant.

Le PAI détaillera les dispositions particulières et pourra être réactualisé. Un PAI signé ne pourra être arrêté que sur la base d'un certificat médical établi par le médecin qui a établi le certificat initial.

Les paniers repas fournis par la famille ne sont acceptés que dans le cas d'un PAI, conditionnés dans des emballages nominatifs et hermétiques et transportés dans les conditions de température adaptées. Les repas seront consommés par l'enfant sous le contrôle du personnel encadrant.

### **8.14-Température de l'enfant supérieure ou égale à 38,5°**

En cas de survenue de fièvre pendant le temps d'accueil en crèche, les parents seront informés par téléphone :

- Si la fièvre apparaît dans la matinée, les parents devront venir chercher rapidement l'enfant.
- Si la fièvre apparaît dans l'après-midi et est bien supportée, l'enfant pourra être accueilli jusqu'à la fin de la journée en fonction de l'heure de survenue de la fièvre et par rapport à l'heure de fin de journée prévue dans le contrat d'accueil.

L'administration de paracétamol à la crèche ne pourra dépasser 3 jours consécutifs sans avis médical.

Tout enfant se présentant le matin en ayant eu de la fièvre ou fébricule avant de venir à la crèche, ou ayant de la fièvre à son arrivée, ou dont l'état général est altéré ne pourra pas être accueilli.

### **8.15-Les évictions**

Le Ministère de la Santé impose l'éviction de la collectivité en cas de :

Scarlatine
Rougeole
Coqueluche
Tuberculose
Hépatite A
Gastro-entérite à <i>Escherichia coli</i> entéro-hémorragique
Impétigo lorsque les lésions sont étendues
Gastro-entérite à <i>Shigella sonnei</i>
Oreillons
Infections invasives à méningocoque
Angine à streptocoque A

Les maladies suivantes ne sont pas à éviction ; toutefois lors de leur phase aiguë, la fréquentation de la collectivité n'est pas recommandée :

Conjonctivite
Typhoïde
Bronchite sévère et asthmatique
Herpes
Bronchiolite
Gale
Hyperthermie
Teigne
Pédiculose
Angine
Grippe
Molluscum (l'accueil en collectivité sera toléré mais l'enfant ne pourra participer aux jeux d'eau)
Diphtérie
Méningite

Pour les infections non listées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la direction dispose d'un droit d'appréciation.

## 9- Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement

### 9.1-Suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est affiché dans la structure et un exemplaire est transmis par courriel à l'autorité parentale laquelle, lors de l'inscription, en retourne l'accusé de réception dûment signé à la direction de la structure.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement par la famille, l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être prononcée, après une mise en demeure par courrier en RAR ou par courriel restée infructueuse plus de 15 jours.

Le suivi du règlement de fonctionnement est assuré conjointement par le Conseil Départemental et le Pôle d'Intervention Sociale de la Caisse d'Allocations Familiales.

Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément, tarification etc....) l'impactant feront l'objet d'un avenant et devront être transmises par le service Petite Enfance au Conseil Départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

### 9.2-Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions qui auraient été conclues antérieurement à sa prise d'effet. Le présent règlement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

### 9.3-Voies de recours

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nice dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de son affichage.

### 9.4-Application du règlement

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'application du présent règlement, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Commune et dont un exemplaire sera affiché en permanence dans les locaux.

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.

Date - Signature et cachet

24/06/2025

Le Gestionnaire

Monsieur le Maire  
Sébastien Leroy



DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE et CACHET 30/06/2025

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

Emmanuelle DURCA-GAMA  
responsable de la section Accueil du Jeune Enfant et Parentalité

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE et CACHET 30/06/2025

SERVICE Pole accompagnement des partenaires

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

Audrey Fournier -

Chargée de Conseil et de développement de territoire

AF

## 10- Protocoles Annexes

### Annexe 1

**Protocole d'urgence** détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

### Annexe 2

**Protocole d'hygiène** détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

### Annexe 3

**Protocole de santé** détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

### Annexe 4

**Protocole d'information préoccupante** détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

### Annexe 5

**Protocole de sortie** détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

### Annexe 6

**Protocole de mise en sûreté intrusion** détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

### Annexe 7

Charte de la laïcité

### Annexe 8

Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction

### Annexe 9

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

**PROTOCOLE D'URGENCE**

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.

**CONDUITE A TENIR :**

L'observation de l'enfant et la constatation d'une modification de son état général ou de son comportement nécessite de prévenir la directrice ou la personne en continuité de direction pour une prise en charge particulière.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants (EJE) ou une auxiliaire de puériculture (AP).

**En cas de PAI**

L'enfant atteint de troubles de la santé comme une pathologie chronique (par exemple l'asthme), une allergie, une intolérance alimentaire bénéficie d'un **protocole d'accueil individualisé (PAI)**. Il est établi par le médecin de l'enfant et enregistré par la directrice de la crèche, la directrice adjointe et le référent santé et accueil inclusif (RSAI). Toutes les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant sont notées dans ce document.

En l'absence de PAI, la consultation du **protocole de santé** établi par les directrices, directrices adjointes et le RSAI permettra d'identifier les situations pour lesquelles il faut appeler le 15.

Ce protocole précise les **signes et conduites à tenir** dans différentes situations ainsi qu'une **fiche d'appel du SAMU** et une **fiche des numéros d'urgence**. Il est relu et commenté avec les agents chaque année.

**Les parents** sont prévenus dans les plus brefs délais de toute situation particulière : en cas de fièvre, de blessures, de toute situation nécessitant un avis médical rapidement ou une intervention du SAMU.

**Le défibrillateur :**

Un **défibrillateur** est installé :

- Au Petit Prince et facilement activable pour la crèche Les P'tits Lutins
- Aux Bouts d'chou
- Aux Petits Loups

Dans certains cas, un **rapport d'accident** peut être établi. Il est adressé à la Direction du Service Assurance avec copie à la Direction du service Petite Enfance, au RSAI, à la secrétaire Petite Enfance du guichet unique du Cycle de l'Enfant.

En cas d'appel du SAMU ou d'hospitalisation consécutive à un accident ou un incident survenu en crèche, même hors du temps d'accueil de l'enfant, une **fiche de déclaration d'accident survenu en EAJE** (annexée au Protocole de santé) est adressée à la Section d'Accueil du Jeune Enfant et Parentalité (SAJEP) du Conseil Départemental ainsi qu'à la Direction du service Petite Enfance et au RSAI.

La formation Prévention et Secours Civiques (**PSC**) est suivie par tous les agents des crèches avec une réactualisation tous les 2 ans.

## PROTOCOLE HYGIENE

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.

Les locaux et les installations sont nettoyés et désinfectés quotidiennement.

<p><b>Le personnel</b></p>	<p>Chaque <b>agent</b> dispose quotidiennement d'une <b>blouse</b> propre, lavée sur place et d'une deuxième blouse à utiliser pour l'entretien des locaux. Les équipements de protection individuelle (<b>EPI</b>) sont fournis tels que gants de ménage, charlottes, masques, chaussures et lunettes.</p> <p>La <b>charlotte</b> est utilisée pour la préparation des biberons et la préparation en cuisine. Le <b>masque</b> est utilisé pour se protéger ou protéger autrui.</p> <p>Le <b>lavage des mains</b> est renouvelé dans la journée autant que nécessaire et appliqué selon un protocole affiché à chaque point d'eau ; l'utilisation de gel hydroalcoolique a lieu lorsque le point d'eau n'est pas directement accessible.</p>
<p><b>Les locaux</b></p>	<p>Les <b>locaux</b> sont aérés le plus possible pour favoriser une qualité de l'air satisfaisante.</p> <p>Un <b>plan de maîtrise sanitaire</b> est établi pour la cuisine et la biberonnerie.</p> <p>Un <b>protocole d'entretien</b> précise la technique, la fréquence, le produit utilisé, son dosage, l'utilisation d'eau chaude ou froide et le rinçage si nécessaire selon les différents espaces de la crèche.</p> <p>Les fiches techniques (FT) et de sécurité (FDS) des produits d'entretien utilisés sont répertoriées dans chaque crèche.</p> <p>L'entretien est effectué <b>en dehors de la présence des enfants</b> et toujours en condition d'<b>aération</b> des locaux. Les produits en spray sont vaporisés directement sur une lavette pour diminuer la dissémination dans l'air des particules volatiles. Les surfaces en contact direct avec les enfants qui sont nettoyées avec des produits chimiques, sont systématiquement rincées à l'eau claire.</p>
<p><b>L'entretien du linge</b></p>	<p>Le <b>lavage du linge</b> est effectué avec une lessive désinfectante. Le linge de toilette est renouvelé à chaque change ainsi qu'après les repas. Les draps sont remplacés chaque semaine et plus si besoin.</p>
<p><b>En cas de maladie contagieuse et/ou d'épidémie</b></p>	<p>Les familles sont informées par affichage ou par courriel.</p> <p>L'aération des locaux, la fréquence du nettoyage et la désinfection sont intensifiées. Le regroupement d'enfants est suspendu qu'il soit inter-crèches ou inter lieux de vie. Les espaces communs sont nettoyés systématiquement entre chaque groupe.</p>

## PROTOCOLE DE SANTE

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.

<b>Protocole de santé</b>	Le protocole de santé est à disposition dans les groupes d'enfants et dans le bureau de la direction. Selon les indications de ce protocole, des soins peuvent être réalisés avec une autorisation préalable signée par les parents	
<b>Administration de médicaments</b>	<b>Médicaments qui peuvent être administrés à la crèche :</b>	<b>Les personnes habilitées</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le collyre</li> <li>- Le traitement anti régurgitation</li> <li>- Le soin anti-mycose du siège</li> <li>- Les antifongiques oraux</li> <li>- <u>Quand il est prescrit en 3 prises :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le <b>Clamoxyl</b> (amoxicilline)</li> <li>- L'<b>Augmentin</b> (amoxicilline et acide clavulanique)</li> </ul> </li> </ul>	<p>La directrice de chaque crèche habilite les <b>personnes autorisées à donner les médicaments et faire les soins.</b></p> <p>Les personnes autorisées reçoivent une formation chaque année et en acceptent la responsabilité (cf fiche personnel autorisé).</p>
Des médicaments peuvent être administrés aux enfants avec une ordonnance, une autorisation signée par les parents et un flacon non entamé	<b>Conduite à tenir en cas d'administration de médicament :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vérifier l'ordonnance (nom et prénom, date de prescription, nom du médicament, posologie)</li> <li>-Vérifier l'emballage (état neuf) et la date de péremption</li> <li>-Noter la date d'ouverture sur le flacon</li> <li>-Se laver les mains</li> </ul> <p><b>Si besoin, après avoir secoué le flacon de poudre, reconstituer avec de l'eau de source respecter la règle des 5 B :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le bon patient</li> <li>- Le bon médicament</li> <li>- La bonne dose</li> <li>- La bonne voie d'administration</li> <li>- Le bon moment</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Administer à l'enfant</li> <li>-Remplir la fiche « Registre de transmissions de l'administration des médicaments » et la fiche de transmission quotidienne</li> </ul>	
<b>Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)</b>	Un modèle de PAI est disponible à la crèche si besoin ou est fourni directement par le médecin ou l'hôpital. Le document dument rempli par le médecin de l'enfant est enregistré par la direction et le référent santé accueil inclusif (RSAI). L'enfant bénéficiant d'un <b>PAI</b> est pris en charge selon les informations notées dans ce document par le médecin de l'enfant et les médicaments sont fournis par les parents.	
<b>Rencontre avec les professionnels de santé</b>	Afin de faciliter certaines prises en charge à la crèche, il est possible de rencontrer les professionnels de santé qui assurent le suivi de l'enfant.	

**PROTOCOLE EN CAS D'INFORMATION PRÉOCCUPANTE**

**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**

L'information préoccupante est définie comme étant « une information transmise à la cellule départementale mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 226-3 pour alerter le Président du Conseil Départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être »

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier. (art. R226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles).

Les signalements émanent du Président du Conseil Départemental. Il peut aussi arriver que, du fait de la gravité, ils émanent des enseignants, des médecins ou autres professionnels de la protection de l'enfance. Néanmoins, le Procureur de la République peut être directement interpellé par les services de police ou de gendarmerie, ou, plus largement, par toute personne qui lui révélerait des faits portant atteinte ou susceptibles de porter atteinte à un enfant. Loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance et Loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 - relative à la protection de l'enfance.

**LES SITUATIONS QUI DOIVENT NOUS INTERPELLER**

Il peut s'agir de faits observés, de propos entendus, d'inquiétudes concernant des comportements de mineurs ou d'adultes à l'égard d'un mineur.

<b>LESIONS TRAUMATIQUES</b>	<p><b>Lésion tégumentaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecchymose et hématomes multiples à localisation spécifique</li> <li>- Plaies : griffures, morsures, plaies linéaires (coup de fouet par exemple), plaies curviligne (boucle de la ceinture)</li> <li>- Alopecie consécutive, brûlure</li> </ul> <p><b>Fracture :</b> chez le nourrisson il n'y a pas forcément de déformation mais une impotence fonctionnelle ou une douleur vive.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hématome sous dural, lésion oculaire hémorragique</li> <li>- Lésion otologique, lésion viscérale : rupture de la rate, du foie</li> </ul>
<b>TROUBLES DE L'ETAT GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat de dénutrition, +/- carence alimentaire sévère pouvant être associé à une anémie</li> <li>- Hypotrophie staturo-pondérale avec cassure de la courbe du poids et de la taille, nanisme d'origine psychosociale</li> </ul>
<b>TROUBLES REACTIONNELS DU COMPORTEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grande avidité affective, insécurité permanente</li> <li>- Instabilité psychomotrice et/ou agitation</li> <li>- Trouble du sommeil et des conduites alimentaires trouble sphinctérien</li> </ul>
<b>LES SIGNES EVOCATEURS D'ABUS SEXUELS</b>	<p><b>Les signes somatiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lésion traumatique des organes génitaux, infection vaginale, prurit, érythème vulvaire, énurésie, douleur abdominale, vomissement</li> <li>- Retentissement psychique : peur, anxiété, cauchemars, difficulté d'endormissement, comportement régressif, comportement sexuel inapproprié, jeux sexuels avec des poupées, refus de la toilette intime,</li> <li>- Trouble du comportement réactionnel, colère spontanée, agitation etc.</li> </ul>
<b>CAS PARTICULIERS</b>	<p><b>Le syndrome du bébé secoué :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forme de mauvais traitement concernant des bébés de moins de 1 an voire 6 mois. Hémorragie rétinienne, hématome sous dural.</li> <li>- Tableau de pâleur de malaise avec pâleur et trouble de la conscience</li> </ul> <p><b>Syndrome de Münchhausen :</b> Des symptômes racontés par des parents mais jamais constatés par des soignants</p> <p><b>Intoxication de l'enfant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au cours de la grossesse : consommation alcool, drogue</li> <li>- Ingestion de drogue ou alcool par l'enfant.</li> </ul> <p><b>Parent en état d'ébriété</b> présentant des propos incohérents, titubant. Contacter l'autre représentant légal ou une personne autorisée à récupérer l'enfant. Si la personne refuse cette solution, appel à la gendarmerie.</p>

**COMPLETUDE DU DOCUMENT 1**

**FAIRE UN COURRIEL D'INFORMATION A LA DIRECTRICE DU SERVICE PETITE ENFANCE ET AU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES, COPIE AU RSAI**

**SI URGENCE EXTREME**

**APPEL A LA  
GENDARMERIE**

**SI DECISION  
D'INFORMATION  
PREOCCUPANTE**

**SI NON DECISION  
D'INFORMATION  
PREOCCUPANTE**

**REEMPLIR FICHE DE TRANSMISSION  
D'UNE INFORMATION PREOCCUPANTE  
ANNEXE 2**

**CONTINUER  
OBSERVATION,  
VIGILANCE ACCRUE,  
REEVALUATION**

Appel si besoin ADRET : 08 05 40 06 06  
Astreinte : de 17h à 9h : 06.64.05.22.64

**MAIL A**  
[protectiondelenfance@departement06.fr](mailto:protectiondelenfance@departement06.fr)  
Remplir et envoyer le document  
**« fiche de transmission d'une information  
préoccupante »**

**INFORMATION OBLIGATOIRE A LA  
FAMILLE SAUF SI  
MISE EN DANGER IMMEDIATE DE  
L'ENFANT**

**LA DIRECTION DE LA CRECHE RESTE DECISIONNAIRE**

**DOCUMENT 1 : FICHE D'ALERTE IP**

Nom de l'enfant :                      Prénom de l'enfant :                      Date de naissance : / /  
Adresse :

REPONSABLE LEGAL 1  
Nom :                      Prénom :                      Date de naissance : / /

Situation maritale :  
Adresse

REPONSABLE LEGAL 2  
Nom :                      Prénom :                      Date de naissance : / /

Situation maritale :  
Adresse

DATE	DESCRIPTION DES FAITS OBSERVATION	EMARGEMENT

Avec la contribution de :

Direction de la structure       Médecin référent       Responsable petite enfance   
Direction générale des services

**DÉPARTEMENT  
DES ALPES-MARITIMES****FICHE DE TRANSMISSION  
D'UNE INFORMATION PREOCCUPANTE**

DATE : / /

À adresser :

- Par télécopie ☎ 04.89.04.29.01
- Par mail [protectiondelenfance@departement06.fr](mailto:protectiondelenfance@departement06.fr)
- Par voie postale

**Éléments concernant l'auteur de l'information :**

Nom : ..... Prénom : ..... Qualité : .....

Structure : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

**Identification du mineur concerné :**

Nom : ..... Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse : .....

**Parent 1** : Nom, prénom : .....

Date et lieu de naissance : ..... / ..... / ..... à .....

Adresse et N° de téléphone : .....

**Parent 2** : Nom, prénom : .....

Date et lieu de naissance : ..... / ..... / ..... à .....

Adresse et N° de téléphone : .....

**Identification des autres mineurs présents au domicile familial :**

Nom : ..... Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Date et lieu de naissance : ..... / ..... / ..... à ..... et ..... lieu de naissance : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....





## PROTOCOLE DE SORTIE

### 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

Pour chaque sortie, le nombre minimum d'adultes requis est de 2 personnes avec les qualifications suivantes :

- L'une d'entre elles sera obligatoirement, soit auxiliaire de puériculture, soit éducatrice de jeunes enfants soit infirmière, soit puéricultrice et sera responsable de la sortie.
- Elle sera accompagnée soit par un agent polyvalent, CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance ou un auxiliaire de puériculture.

Avant chaque sortie, le coupon de sortie (noms et prénoms des enfants et du personnel, qualification, date, heure, trajet suivi) est complété et transmis en double à la direction.

Les adultes devront porter un gilet jaune pour être visibles.

Un sac à dos de sortie est emporté avec : une trousse de premiers secours, un téléphone portable chargé (pour joindre la crèche ou les secours en cas de besoin), des bouteilles d'eau, des gobelets et un registre téléphonique des familles à jour.

Tout au long de la sortie, l'ensemble des participants (enfants et adultes) restent groupés en adaptant son allure et en vérifiant par comptage régulier que tous les participants sont présents : « **Il ne faut jamais se séparer, on part ensemble, on revient tous ensemble.** »

Si la sortie est perturbée pour une quelconque raison, téléphoner à l'équipe de direction qui prendra la décision de la poursuivre ou de l'interrompre.

Il est obligatoire de toujours tenir la main des 2 enfants que nous avons en charge, même si les trottoirs sont très étroits, du départ jusqu'à l'arrivée dans l'enceinte de la crèche.

La sortie devra toujours avoir un intérêt pédagogique pour les enfants : par exemple, le marché pendant la semaine du goût, le bord de Siagne pour observer les animaux etc.

L'été, choisir les trottoirs et les espaces les plus ombragés. Les enfants porteront obligatoirement leurs chapeaux. L'hiver, les enfants devront être couverts correctement (bonnets, manteaux, voire couvertures pour les bébés en poussettes). Les adultes veilleront à assurer leur bien-être (température des mains, nez qui coule etc.).

Les adultes doivent toujours être attentifs à la situation de la rue et rester particulièrement vigilants au moment de traverser la route : lorsque la traversée de la chaussée est régie par un feu de signalisation, ne s'engager que lorsque le feu est au vert pour les piétons. Sur le trottoir, il convient de ne pas se laisser surprendre par les sorties de garage ou de parking et quand le trottoir est encombré (véhicules stationnés, poubelles, travaux etc.), de privilégier un itinéraire dégagé. Il faut être particulièrement vigilant s'il y a obligation de descendre sur la chaussée ou nécessité de s'engager dans un virage quand la visibilité est réduite. En bref, **la prudence est de mise à chaque instant.**

#### SELON LE MOYEN DE TRANSPORT :

A pied	L'encadrement prévu est d'1 adulte pour 2 enfants.
En poussette	Les enfants seront systématiquement attachés avec les harnais à l'intérieur des poussettes.
En minibus	Les enfants de moins de 15 kg seront installés dans les sièges auto et à partir de 15 kg sur les rehausseurs dossier renfort pour le dos. Les enfants devront impérativement être correctement attachés sans les manteaux. Le chauffeur doit avoir trois ans de permis minimum, valide et transmis au service assurances. Avant de démarrer, il vérifie l'état général du véhicule et des pneus. Il complète le carnet de bord à l'issue de la sortie (horaires/kilométrages). Dès que le minibus sera stationné sur l'aire d'arrivée, la sortie des enfants sera organisée progressivement en s'assurant que dès leur descente ils seront pris en charge par un adulte de référence, qui restera responsable de ces enfants. Le retour vers la structure d'accueil sera organisé de la même manière.

**CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE :**

**UN SEUL AGENT S'OCCUPE DE L'ENFANT EN DIFFICULTE, UN AUTRE AGENT FAIT ASSEoir LE RESTE DU GROUPE ET EN ASSURE LA SURVEILLANCE PENDANT TOUTE LA DUREE DE L'INTERVENTION.**

**PROTEGER sans se mettre en danger :**

- Si l'enfant est encore en danger : le dégager
- Préserver d'un danger supplémentaire (circulation routière...)
- Supprimer les risques dans la mesure du possible (électrique, verre cassé, ...)

**REPERER les causes de l'accident :**

- Faire un examen rapide de la conscience de l'enfant : parle-t-il ? Réagit-il à la voix ?
- Y a-t-il étouffement ? Suffocation ? Une plaie qui saigne ?
- La respiration est-elle active ?

**PRODIGUER LES GESTES DE SECOURS, selon la formation reçue en PSC :**

- Réanimation respiratoire et compression thoracique : 15 compressions suivies de 2 respirations en bouche-à-bouche.
- Après chaque cycle de 15 compressions / 2 respirations en bouche-à-bouche, vérifiez si l'enfant a recommencé à respirer : écoutez les bruits de sa bouche et de son nez, regardez si sa poitrine se soulève et s'abaisse toute seule. Si l'enfant ne reprend pas sa respiration, recommencez un nouveau cycle de 15 compressions / 2 respirations en bouche-à-bouche. Continuez la réanimation si nécessaire, jusqu'à l'arrivée des secours.

**INFORMER LES SECOURS :**

- **PARLER** : donner les informations aux secours et ne raccrocher qu'après l'accord des secours
  - o Le lieu de l'accident et l'heure
  - o Le nombre de victimes
  - o Les circonstances de l'accident
  - o L'âge de l'enfant et son état (conscience - saignement - suffocation...)
  - o Les risques particuliers (hémorragies...)
  - o Les gestes de secours entrepris (massage cardiaque...)
- Continuer de surveiller l'enfant
- Poursuivre les gestes de secours
- Rassurer l'enfant, le réconforter
- Veiller à son maintien de température (le couvrir)
- Consigner toutes les informations (soins, évolution de son état...)
- Faciliter l'accès aux secours
- PREVENIR LA DIRECTION

**Protocole de mise en sûreté**

Références : Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016.

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

- La sécurité est l'affaire de tous. Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents. Une circulaire du 17 août 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des EAJE dans le contexte de situation d'urgence. Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur et à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées.

Conduites à tenir :

- L'accès aux établissements d'accueil de jeunes enfants doit exclusivement être réservé aux personnes autorisées connues, parents et professionnels.
- La crèche ne doit pas être ouverte aux personnes inconnues.
- Le professionnel qui répond au visiophone vérifie l'identité des personnes qui se présentent avant de les autoriser à entrer.
- Les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement et ne peuvent être accueillies à l'improviste.
- Les parents tiennent un rôle déterminant dans l'application de cette consigne : ils doivent s'assurer de bien refermer la porte derrière eux et ne pas la tenir ouverte à des inconnus.

Situations inhabituelles :

La direction doit être informée de tout comportement ou situations tels que :

- Attitude laissant supposer un repérage : curiosité inhabituelle d'un passant sur les allées et venues, observation prolongée, prise de photographies et de vidéos, individu ou véhicule stationné de manière prolongée au même endroit
- Tenues vestimentaire inhabituelle pour la saison
- Sous-traitants ou livreurs intervenant en dehors des lieux et des horaires habituels et prévus
- Sacs abandonnés, colis suspects

Un **exercice de confinement et d'évacuation** de l'ensemble de l'établissement est réalisé au moins **deux fois par an**. Le compte-rendu de cet exercice rédigé par la directrice de la crèche est adressé à la direction du service Petite Enfance.

Affichage :

Le protocole de mise en sûreté est accessible dans la structure et réservé au personnel.

Les numéros d'urgence sont affichés dans chaque structure

Stock de précaution :

Les crèches conservent en permanence un stock de produits de première nécessité pour pouvoir faire face à un confinement d'une durée de 24 heures. Il convient en particulier de s'assurer de sa composition :

- Couverture de survie
- Téléphone portable en silencieux
- Eau
- Biscuits secs
- Lait maternisé
- Biberons et tétines
- Couches et lingettes
- Un seau

## Deux situations possibles

1 <sup>ère</sup> situation : un membre du personnel est témoin d'une intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité	2 <sup>ème</sup> situation : la direction est informée par une autorité extérieure d'une alerte. Elle suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :  <b>CONFINEMENT ou EVACUATION.</b>	
	<b>CONFINEMENT</b>	<b>EVACUATION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le témoin avise immédiatement si possible la direction de l'établissement.</li> <li>- La direction alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.</li> <li>- Au téléphone, la direction décline sa fonction et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteuses ces personnes).</li> <li>- La direction ordonne immédiatement le confinement des enfants et des professionnels afin d'assurer leur mise en sécurité.</li> <li>- La direction détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre : <b>MAINTIEN DU CONFINEMENT</b> ou <b>EVACUATION</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enfants sont immédiatement regroupés dans leur lieu de vie, encadrés par les professionnels qui en ont la charge</li> <li>- Les personnels techniques et d'encadrement sont tenus de rejoindre les autres personnes présentes</li> <li>- Fermer les accès de l'établissement</li> <li>- Descendre les volets roulants, fermer les rideaux</li> <li>- Se confiner dans les locaux préalablement identifiés en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours</li> <li>- Se barricader, autant que possible : <ul style="list-style-type: none"> <li>- en verrouillant les portes</li> <li>- en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire)</li> </ul> </li> <li>- Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes</li> <li>- Faire allonger les personnes</li> <li>- Éteindre les lumières et demander le silence</li> <li>- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri</li> <li>- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer</li> <li>- Rassurer les personnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté.</li> <li>- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues</li> <li>- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche</li> <li>- Demander un silence absolu</li> <li>- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre</li> <li>- Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement de ce point de rassemblement</li> </ul>

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

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

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

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

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

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

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2

#### LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

### ARTICLE 3

#### LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

### ARTICLE 4

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

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5

#### LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6

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

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7

#### LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est pros crit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



### Identification de la personne en charge de la direction (Directeur ou référent technique)

Nom de la structure	Nom de la personne en charge de la Direction	Diplômes	Temps de travail dédié aux missions de direction en % ETP	Temps dédié aux autres fonctions en % ETP
LES PETITS LOUPS	Mme DE BUCK Mail : e.debuck@mairie-mandelieu.fr Tel : 04 92 97 40 20	Infirmière	100%	
LES BOUTS D'CHOU	Mme MERCIER Mail : c.mercier@mairie-mandelieu.fr Tel : 04 83 88 17 00	Educatrice de jeunes enfants	100%	
LES P'TITS LUTINS	Mme GAMBET Mail : a.gambet@mairie-mandelieu.fr Tel : 04 92 97 37 22	Infirmière	100%	
LE PETIT PRINCE	Mme DIRIS Mail : c.diris@mairie-mandelieu.fr Tel : 04 92 97 30 02	Infirmière	80%	20% IDE

### Identification de la personne en charge de la direction adjointe

Nom de la structure	Nom de la personne en charge de la Direction	Diplômes	Temps de travail dédié aux missions de direction en % ETP	Temps dédié aux autres fonctions en % ETP
LES PETITS LOUPS	Mme CAROFF Tel : 04 92 97 40 20	Infirmière	75%	25% IDE
LES BOUTS D'CHOU	Mme PAPIN Tel : 04 83 88 17 00	Infirmière	70%	30% IDE
LES P'TITS LUTINS	Mme DESERT Tel : 04.92.97.37.22	Puéricultrice	75%	25% IDE
LE PETIT PRINCE	Mme MELLAC Tel : 04 92 97 30 02	Puéricultrice	50%	30%IDE

### Identification de la personne en charge de la continuité de direction

Nom de la structure	Nom de la personne en charge de la Continuité de Direction	Diplômes	Les conditions dans lesquelles ces/cette personne est désignée	Les missions qui lui sont confiées
LES PETITS LOUPS	Mme PEPITONE EJE 50% en cours de recrutement	Educatrice de Jeunes Enfants	Si absence de la directrice et de la directrice adjointe	Organisation et fonctionnement de la crèche, gestion de la sécurité, du bien-être et des situations d'urgence
LES BOUTS D'CHOU	Mme MIGLIORE			
LES P'TITS LUTINS	Mme TACHE EJE 50% en cours de recrutement			
LE PETIT PRINCE	Mme PANAFIEU			

**CHARTRE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

1/ Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille

2/ J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3/ Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4/ Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5/ Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6/ Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7/ Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8/ J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9/ Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10/ J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

---

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

**DEPARTEMENT  
DES ALPES-MARITIMES****EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MANDELIEU-LA NAPOULE**

NOMBRE DE MEMBRES			
EN EXERCICE	PRESENTS	REPRESENTES	ABSENTS
35	27	5	3

**SEANCE DU 16 JUIN 2025**

L'An Deux Mille Vingt-Cinq  
et le Seize Juin à neuf heures

Le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Sébastien LEROY, Maire

**OBJET DE LA DELIBERATION**

088/25 : APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES COLLECTIVES

**ETAIENT PRESENTS :**

Monsieur Sébastien LEROY, Monsieur Dominique CAZEAU, Madame Christine LEQUILLIEC, Monsieur Gilles GAUCI, Monsieur Georges LORENZELLI, Madame Sophie DEGUEURCE, Madame Muriel BERGUA, Monsieur Patrick SCALA, Madame Arlette VILLANI, Monsieur Patrick PEIRETTI, Madame Marie TARDIEU, Monsieur Eric CHAUMIER, Madame Julie FLAMBAIRD, Monsieur Charles BAREGE, Madame Catherine AIMAR, Monsieur Didier LAUMONT, Madame Sandra GUERCIA-CASCIO, Monsieur Patrick SALEZ, Madame Sylvie DE TONI, Monsieur Philippe MARAFETTI, Madame Cécile DAVID, Monsieur Gilbert DEPERI, Madame Patricia YVARS, Madame Valéry BAROGHEL, Monsieur Pierre REVET-SERVETTAZ, Madame Marie-Hélène REY-COLLET et Madame Elisabeth VALENTI.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR**

Monsieur Henri LEROY, représenté par Monsieur Gilles GAUCI.  
Monsieur Didier SOBRIE, représenté par Monsieur Didier LAUMONT.  
Madame Claude CARON, représentée par Madame Sophie DEGUEURCE.  
Madame Amandine BAZZANO, représentée par Madame Sylvie DE TONI.  
Monsieur Sergo DIMECH, représenté par Madame Muriel BERGUA.

**ABSENTS SANS POUVOIR**

Madame Pascale SOULIE  
Monsieur Jean-Charles DELAPORTE  
Monsieur Jean-Marcel CLOEZ

Madame Catherine AIMAR est désignée secrétaire de séance.  
Madame Laura KLEIN est désignée secrétaire auxiliaire de séance.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE MANDELIEU-LA NAPOULE**

**OBJET : APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES COLLECTIVES**

Madame Valéry BAROGHEL rappelle au Conseil Municipal que dans le cadre de la loi ASAP (Accélération et Simplification de l'Action Publique) et pour faire suite au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 réformant les modes de services aux familles, il est fait obligation aux gestionnaires de crèches de rédiger un règlement de fonctionnement destiné aux parents.

Ce document cadre se substitue au règlement de fonctionnement des crèches municipales collectives dont la dernière version a été approuvée par le Conseil Municipal du 28 juin 2024 et permet de fixer les règles d'organisation et de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Les actualisations portent notamment sur les points suivants :

- Définition de l'accueil régulier et de l'accueil occasionnel
- Préavis de dépôt de demande de congés par les familles ramené de 20 à 10 jours
- Préinscription possible à compter du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse (plutôt qu'à la naissance)
- Application du montant de revenus plafond en vigueur transmis par la CAF
- Accueil d'apprentis candidats aux diplômes en lien avec la petite enfance

Madame Valéry BAROGHEL souligne que le règlement de fonctionnement doit être signé par les instances compétentes à savoir Monsieur le Maire de la commune de Mandelieu-La Napoule ainsi que Monsieur le Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-Maritimes et Monsieur le Président du Conseil Départemental des Alpes-Maritimes.

Il est ainsi proposé au Conseil Municipal :

**D'APPROUVER** le règlement de fonctionnement des crèches collectives.

**D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer le règlement de fonctionnement dont l'exemplaire type est joint en annexe de la présente délibération.

**LE CONSEIL,**

**Après avoir entendu l'exposé,  
Et après en avoir délibéré,**

**A L'UNANIMITE DES SUFFRAGES EXPRIMES (32 VOIX)**

**APPROUVE** le règlement de fonctionnement des crèches collectives.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le règlement de fonctionnement dont l'exemplaire type est joint en annexe de la présente délibération.

Fait et délibéré en Mairie les jour, mois et an que dessus.

Le Maire,  
Gilles LEROY

La Secrétaire de séance,  
Catherine AIMAR