



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL**

**DU JEUNE ENFANT (EAJE)**

**de la Communauté d'Agglomération**  
**du Pays de Grasse(CAPG)**

**Validité à compter du 01/01/2020**

## SOMMAIRE

### PREAMBULE

#### **TITRE 1- PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS**

**P 5**

ARTICLE 1. Identification du gestionnaire

ARTICLE 2. Territoire de compétence, Identification des structures, Nature de l'accueil et Autorisations

ARTICLE 3. Modalités des agréments modulables

#### **TITRE 2- MODALITES D'ACCUEIL**

**P 5 à 8**

ARTICLE 1. Les différents types d'accueil

ARTICLE 2. Le service et les professionnels de la petite enfance

#### **TITRE 3- FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS**

**P 9**

ARTICLE 1. Ouvertures et fermeture annuelles

ARTICLE 2. Fermeture ponctuelles

ARTICLE 3. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

#### **TITRE 4-DEMANDE D'ADMISSION**

**P 10 à 11**

ARTICLE 1. Principe de l'ouverture à tous

ARTICLE 2. Conditions de recevabilité des demandes d'admission

ARTICLE 3. Préinscription

#### **TITRE 5-MODALITES D'ADMISSION**

**P 11 à 16**

ARTICLE 1. Modalités d'admission par type d'accueil

1.1 Admission en accueil régulier : La commission d'admission

- Composition :
- Rôle et fonctionnement :
- Critères d'admission
- Décision de la commission

1.2 Admission en accueil occasionnel

1.3 Admission en accueil d'urgence

1.4 Transformation d'un accueil occasionnel ou d'urgence en accueil régulier

ARTICLE 2. Modalités administratives et médicales d'admission

ARTICLE 3. Période d'adaptation

3.1 1ere admission : un accueil en douceur

3.2 Années suivantes

3.3 Transfert d'établissement/changement de section en cours d'année

ARTICLE 4. Passerelles entre sections et établissements

#### **TITRE 6-VIE QUOTIDIENNE**

**P 16 à 23**

ARTICLE 1. Registre d'inscription

ARTICLE 2. Modalités des entrées, sorties, personnes habilitées

ARTICLE 3. Horaires, conditions et modalités d'arrivée et de départ des enfants

3.1 Heures d'arrivée et de départ des enfants

3.2 Retards/absences/départs /suspension d'accueil/radiation

ARTICLE 4. Règles de vie quotidienne

4.1 Sécurité, assurance et hygiène

4.2. Tenue vestimentaire

ARTICLE 5. Repas et collations

5.1 Dispositions générales

5.2 Allergies alimentaires et régimes spécifiques

5.3 Allaitement maternel

ARTICLE 6. Couches

ARTICLE 7. Organisations d'activités spécifiques

ARTICLE 8. Particularités de l'accueil familial

**TITRE 7- DISPOSITIONS SANITAIRES- SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT P 23 à 27**

- ARTICLE 1. Médecin référent de l'établissement
- ARTICLE 2. Personnel paramédical de l'établissement ou du service
- ARTICLE 3. Visite d'admission
- ARTICLE 4. Accueils spécifiques
- ARTICLE 5. Vaccinations
- ARTICLE 6. Suivi médical-surveillance médicale
- ARTICLE 7. Etat de santé de l'enfant
  - 7.1 Maladie de l'enfant
  - 7.2 Administration de médicaments
  - 7.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

**TITRE 8- MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE P 27 à 29**

- ARTICLE 1. Entretien d'admission
- ARTICLE 2. Information au quotidien
- ARTICLE 3. Modalités d'information et de participation des familles à la vie de l'établissement
- ARTICLE 4. Protection des données à caractère personnel

**TITRE 9- CONTRAT D'ACCUEIL-TARIFICATION-MENSUALISATION P 29 à 31**

- ARTICLE 1. Contrat d'accueil
  - 1.1 Période d'essai
  - 1.2 Révision du contrat
  - 1.3 Actualisation du contrat
  - 1.4 Révision du tarif horaire
- ARTICLE 2. Facturation
- ARTICLE 3. Mensualisation

**TITRE 10- PARTICIPATION FAMILIALE P 31 à 34**

- ARTICLE 1. Mode de calcul
- ARTICLE 2. Mensualisation
- ARTICLE 3. Ressources à prendre en compte
- ARTICLE 4. Application d'un plancher et d'un plafond de ressources
- ARTICLE 5. Le taux d'effort
- ARTICLE 6. Déductions de facturation et pièces justificatives à fournir
- ARTICLE 7. Cas particuliers
- ARTICLE 8. Dépassements d'horaires
- ARTICLE 9. Modalités de paiement

**TITRE 11- FINANCEMENT DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES P 34**

**TITRE 12- MODALITES DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT P 35**

**TITRE 13- VALIDATION ET SIGNATURES P 35 à 37**

**TITRE 14- ANNEXES P 38 à 49**

- Annexe 1 : Territoire de compétence petite enfance
  - Liste des établissements, nature de l'accueil et autorisations
- Annexe 2 : Amplitude d'ouverture et fermetures annuelles des établissements
- Annexe 3 : Modalités des agréments modulables
- Annexe 4 : Organigramme
- Annexe 5 : les Equipes de la direction et des établissements petite enfance
- Annexe 5 bis : Psychologue et médecin référents des établissements petite enfance
- Annexe 6 : Pièces justificatives et autorisations à fournir pour les dossiers de préinscription/inscription
- Annexe 7 : Plancher et Plafond de ressources en fonction des établissements
- Annexe 7 Bis : Barème taux d'effort
- Annexe 8 : Attestation règlement de fonctionnement



## Préambule

Votre enfant est accueilli au sein de l'un des Etablissements d'Accueil du Jeune enfant géré par la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse.

Un établissement d'accueil est une organisation collective, qui nécessite pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous et un respect mutuel, tant des professionnels accueillants que des parents.

Le présent règlement, soumis pour avis à la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes Maritimes et aux services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental ,définit les modalités de fonctionnement et fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis au sein des multi accueil collectif, du multi accueil collectif et familial et de la micro crèche.

Ces établissements d'accueil du jeune enfant fonctionnent conformément :

- Aux articles L 2324-1 et R2324-16 et suivants du code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

et travaillent en collaboration avec les services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Dans le cadre de leur mission, les établissements ont pour rôle :

- De veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement ;
- D'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale ;
- De garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant ;
- De construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents ;
- De concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique ;
- De veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi

Chaque établissement possède ses propres caractéristiques, et son propre projet d'établissement mais tous les professionnels partagent et portent le même référentiel éducatif pour accueillir l'enfant et sa famille, dans le cadre d'un accueil individualisé, dans les limites et contraintes d'un équipement collectif, et dans le respect de la différence et du principe de laïcité.

Le responsable d'établissement et l'équipe pédagogique sont vos interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de votre enfant.

La direction petite enfance, en tant qu'interlocuteur institutionnel, est votre référent pour les questions relatives à l'admission dans les établissements.

Nous souhaitons la bienvenue à votre enfant et vous souhaitons une bonne lecture,

## TITRE 1- PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS

### ARTICLE 1. Identification du gestionnaire

- **NOM DU GESTIONNAIRE** : Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse
- **ADRESSE** : 57 avenue Pierre Sépard 06130 GRASSE
- **TELEPHONE** : 04 97 05 22 00
- **ADRESSES MAIL** : [contacts@paysdegrasse.fr](mailto:contacts@paysdegrasse.fr) ; [enfance@paysdegrasse.fr](mailto:enfance@paysdegrasse.fr)

La Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse (CAPG), née de la fusion entre la communauté d'agglomération Pôle Azur Provence, la communauté de communes des Terres de Siagne et la communauté de communes des Monts d'Azur, a vu le jour le 1er janvier 2014. Etablissement Publique de Coopération Intercommunale(EPCI), la CAPG regroupe 23 communes et plus de 100 000 habitants

La Communauté d'agglomération du Pays de Grasse exerce des compétences obligatoires, optionnelles, supplémentaires et facultatives.

La compétence petite enfance constitue l'un des axes de la compétence optionnelle « Action Sociale ». Elle s'exerce sur le territoire de compétence petite enfance, au travers des actions en faveur de la petite enfance, et de la création et gestion des structures petite enfance reconnues d'intérêt communautaire.

### ARTICLE 2. Territoire de compétence, Identification des structures, Nature de l'accueil et Autorisations :

Voir **Annexe 1**

### ARTICLE 3. Modalités des agréments modulables :

Afin d'optimiser la gestion des places et de répondre aux besoins des familles ,des agréments modulables ont été mis en place au sein des établissements d'accueil.  
Les modalités de ces agréments sont précisées en **Annexe 3**

## TITRE 2- MODALITES D'ACCUEIL

### ARTICLE 1. Les différents types d'accueil :

- **L'accueil régulier** : Accueil contractualisé, place réservée à l'année à temps complet ou partiel  
Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.
- **L'accueil occasionnel**: Accueil non contractualisé en fonction des places disponibles  
L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier

Les places en occasionnel sont proposées autant que possible. Toutefois, en cas de situation d'urgence, les places des occasionnels pourront être réquisitionnées par la direction aussi souvent que nécessaire.

- **L'accueil d'urgence** : Répond à un besoin d'accueil non prévisible à caractère urgent et nécessitant une réactivité immédiate

Des places sont réservées pour faire face à ce type de demande

L'appréciation de la situation d'urgence relève de la direction petite enfance, qui par dérogation, peuvent délivrer l'autorisation d'admission de l'enfant sans convocation préalable de la commission d'admission.

L'accueil d'urgence répond notamment aux situations exceptionnelles suivantes :

- Rupture de l'équilibre familial (hospitalisation, décès, incarcération...)
- Urgence sociale
- Rupture du mode de garde habituel
- Retour à l'emploi ou entrée en formation dans un court délai sans mode de garde organisé

Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Cet accueil propose une solution d'accueil temporaire, pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise et rechercher un mode de garde durable adapté aux besoins.

Limité à deux mois, cet accueil est exceptionnellement reconductible une fois après avis de la commission d'admission.

Si l'accueil doit se prolonger au-delà de l'accueil d'urgence, l'admission sera tributaire de la disponibilité des établissements et soumise à l'avis de la commission d'admission.

## **ARTICLE 2. Le service et les professionnels de la petite enfance :**

### **2.1 Organigramme (Annexe 4 )**

### **2.2 Coordination des établissements**

La coordination des établissements d'accueil petite enfance est assurée, par la direction petite enfance.

### **2.3 Les équipes des établissements (Annexe 5 )**

#### **2.3.1 les équipes de direction**

Les établissements sont dirigés par des puériculteurs (trices), ou éducateurs (trices) de jeunes enfants qui sont nommés responsables de l'établissement et assurent leurs fonctions sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la direction des services à la population et de la petite enfance.

Selon la capacité d'accueil de la structure, les directeurs (trices) sont secondés (ées) par un(e) adjoint(e) qui assure la continuité de la fonction de direction en l'absence du responsable de l'établissement, et les missions déléguées par le responsable, en fonction de sa qualification.

### Les équipes de direction:

- Assurent la responsabilité de l'organisation et de la gestion de l'établissement d'accueil et garantissent en permanence un accueil de qualité de l'enfant et de sa famille conformément aux dispositions en vigueur
- Garantissent l'impulsion, la mise en place et le suivi du projet d'établissement et mettent tout en œuvre, pour assurer le bien-être psychoaffectif des enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité optimales.
- Assurent la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du personnel
- Accompagnent les parents dans l'éducation de leur enfant et dans leurs différents questionnements
- Organisent le suivi médical des enfants en relation avec le médecin de l'établissement et les parents ;
- Sont chargées de faire appliquer les dispositions du présent règlement

### Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction, en toutes circonstances

En l'absence de la direction d'un établissement, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction, qui peut être assurée par la direction adjointe de l'établissement, la direction d'un autre établissement, le(la) responsable du service petite enfance, la responsable des services à la population.

#### **2.3.2 Les équipes pédagogiques**

La prise en charge et l'encadrement des enfants sont assurés par une équipe pédagogique pluridisciplinaire composée de :

- **Educateurs(trices) de jeunes enfants**

Titulaires du diplôme d'état, il(s)/elles animent et mettent en œuvre des activités éducatives adaptées à l'âge des enfants, créent en travail d'équipe, un environnement permettant l'éveil du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille, contribuent à la mise en place et au bon fonctionnement du projet pédagogique en collaboration avec la direction et l'équipe.

- **Auxiliaires de puériculture**

Titulaires du diplôme d'état, il(s)/elles organisent et effectuent l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif et réalisent les soins visant au bien-être et à l'autonomie de l'enfant.

- **Aides auxiliaires**

Titulaires d'un CAP petite enfance, ou diplôme conforme à la législation, ils/elles accompagnent les enfants en veillant à répondre à leurs besoins en collaboration avec les auxiliaires de puériculture

**Le personnel non infirmier, peut être amené à administrer un médicament uniquement sous la directive du SAMU.**

- **Assistant(e)s maternel(les) de l'accueil familial**



Titulaires d'un agrément du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) qui leur reconnaît une aptitude éducative et vérifie les conditions d'accueil qu'ils/elles peuvent offrir à leur domicile, ils/elles veillent personnellement sur les enfants qui leur sont confiés et participent aux regroupements organisés par le Relais d'assistants maternels et le multi accueil collectif.

### 2.3.3 Les équipes techniques

- **Cuisinier(e)s/aide cuisinier(e)s**

Formés à la méthode HACCP, ils/elles assurent la réalisation et/ou préparation des repas cuisinés sur place ou livrés en liaison froide.

- **Agents polyvalents**

Ils/elles assurent l'entretien des locaux, du matériel et du linge et peuvent intervenir en cuisine ou être présents auprès des enfants dans les sections en cas de besoin.

La composition des équipes varie selon la catégorie de l'établissement, sa capacité et la réglementation en vigueur. Les missions et les activités de tous ces professionnels sont précisées dans les projets éducatifs.

### 2.3.4 Les autres professionnels

- **Le Médecin référent de l'établissement (Annexe 5 bis et titre 7 Dispositions sanitaires)**

Vacataire, il assure ses fonctions conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique

- **Le Psychologue (Annexe 5 bis)**

Vacataire, il intervient régulièrement dans les structures en soutien des équipes et de leurs projets sur les missions suivantes :

Accompagne et soutient les équipes dans leur rôle d'accueil du jeune enfant :

- Participe à la mise en œuvre du projet d'établissement et collabore à la définition des projets pédagogiques

- Contribue à la mise en place d'un environnement favorable au bon développement psycho affectif de l'enfant

- Suscite et structure la réflexion sur les comportements individuels et collectifs, apporte les éléments nécessaires à une meilleure connaissance et compréhension de la psychologie de l'enfant

- Analyse les pratiques professionnelles,

Favorise la communication entre tous les membres de l'équipe,

- Crée, et/ou anime des espaces ou groupes de parole

- Contribue à l'analyse des relations interindividuelles, des situations conflictuelles et dysfonctionnements institutionnels

- **Les Intervenants artistiques, culturels, sportifs :**

Ils peuvent intervenir dans le cadre du projet éducatif de chaque structure.

L'ensemble du personnel du service petite enfance est tenu au secret professionnel et l'ensemble du personnel encadrant est tenu à la discrétion professionnelle.

### **TITRE 3- FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS**

#### **ARTICLE 1. Ouvertures et fermeture annuelles : (Annexe 2)**

L'amplitude d'ouverture (jours/horaires) et les périodes de fermetures annuelles varient selon les établissements

Le calendrier des fermetures annuelles est établi chaque année.

Ce calendrier, accompagné d'un questionnaire destiné à évaluer les besoins en mode de garde pendant certaines périodes de fermeture est remis aux familles.

En fonction du nombre de familles justifiant, sur ces périodes, d'une impossibilité de prise de congés (attestation employeur) et d'une absence de mode de garde, une solution d'accueil « relais » sur un établissement petite enfance géré par la Communauté d'agglomération du Pays de Grasse ou situé sur le territoire du Pays de Grasse peut être étudiée.

#### **ARTICLE 2. Fermetures ponctuelles:**

Aux fermetures annuelles programmées, s'ajoutent :

- les jours fériés
- une à deux journées par an (pont, formation, réunion). Les familles seront averties le plus en amont possible de la date de ces journées, par voie d'affichage dans les établissements et par une information donnée oralement par le personnel.

D'autre part, en cas d'absence imprévue du personnel ou en cas de force majeure (intempérie, travaux...), la collectivité peut être momentanément amenée, à réduire l'amplitude d'ouverture ou la capacité d'accueil, voire à fermer les structures sans préavis, par mesure de sécurité.

#### **ARTICLE 3. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants**

Les heures d'ouverture et de fermeture des établissements au public diffèrent d'un établissement à l'autre et doivent être scrupuleusement respectées.

Aucune admission ne peut se faire avant l'ouverture au public.

Présence de l'enfant au-delà de l'heure d'ouverture :

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de l'établissement, et qu'aucune information n'est parvenue, la direction ou le personnel de l'établissement, essayera par tous les moyens de prendre contact avec les parents et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

En cas de recherches infructueuses, la direction petite enfance, la police municipale et/ou la police nationale et le Maire de la Commune seront contactés.

Les règles relatives aux horaires d'arrivée et de départ, aux signalement et traitement des retards, absences, retraits, exclusions et radiations sont détaillées à l'article 3 du titre « Vie quotidienne » et aux articles 6 et 8 du titre « Participation familiale ».

## **TITRE 4-DEMANDE D'ADMISSION**

### **ARTICLE 1. Principe de l'ouverture à tous :**

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

Les modalités de fonctionnement des établissements permettent de garantir des places pour l'accueil d'enfants :

- non scolarisés, âgés de moins de six ans, 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 ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique sont accueillis dans les établissements si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité et sous réserve d'un avis favorable du médecin traitant de l'enfant et du médecin de l'établissement.

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant est systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin, le responsable de l'établissement et son équipe et la direction petite enfance ;

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi et des rencontres régulières sont organisées pour évaluer la prise en charge de l'enfant

### **ARTICLE 2 . Conditions de recevabilité des demandes d'admission**

Les établissements d'accueil ne sont pas sectorisés : toute famille domiciliée sur le territoire de compétence petite enfance (**Cf Annexe 1**) peut solliciter l'admission de son enfant sur un ou plusieurs établissements d'accueil.

**Le domicile figurant sur l'attestation de la CAF ou de la MSA devra correspondre au domicile figurant sur le justificatif de domicile fourni.**

**Si ce n'est pas le cas le domicile figurant sur les attestations CAF/MSA sera retenu.**

### **ARTICLE 3. Préinscription**

La demande de préinscription en accueil régulier et occasionnel, peut être formulée à partir du 4<sup>e</sup> mois de grossesse, (sur présentation du certificat de grossesse) par le détenteur de l'autorité parentale.

Un dossier de préinscription est adressé aux familles, sur appel téléphonique au guichet unique d'information- préinscription.

Le dossier complété et accompagné des pièces justificatives (**Annexe 6**) est à déposer sur rendez-vous auprès du professionnel petite enfance responsable du guichet unique d'information- préinscription pour tous les établissements.

Ce rendez-vous est destiné à présenter aux familles l'ensemble des modes d'accueil existants sur le territoire, à les accompagner dans la définition de leurs besoins et à les aider dans leurs choix.

Lors de ce rendez-vous une fiche famille est créée, le dossier de préinscription est enregistré sur liste d'attente. Les familles sont informées des critères et modalités d'admission, et des démarches à accomplir pour confirmer leur demande :

- La demande de préinscription ne vaut pas admission
- Pour les enfants à naître, l'extrait de naissance de l'enfant doit être fourni dans les quinze jours suivant la naissance. A défaut, la demande de préinscription est annulée.
- Seuls les dossiers complets et confirmés sont examinés par la commission d'admission: un coupon de confirmation de la demande de préinscription est à retourner au service petit enfance, en février, et septembre. Sans retour de ces coupons à la date indiquée, la demande de préinscription est annulée.

La confirmation de février engage la famille sur les éléments communiqués et justifiés (domicile, situation familiale, professionnelle,...) et sur les modalités du contrat d'accueil, (jours de présence par semaine, amplitude horaire journalière...) qui seront examinés par la commission d'avril : Sans retour de ce coupon, accompagné des justificatifs, la demande de préinscription est annulée.

## TITRE 5-MODALITES D'ADMISSION

### **ARTICLE 1. Modalités d'admission par type d'accueil**

#### **1.1 Admission en accueil régulier : La commission d'admission**

- **Composition**

Présidée par le Président de la commission Enfance Jeunesse ou son représentant, la commission est composée de :

- un élu de chaque commune du territoire de compétence
- la/le directrice (eur) des services à la population
- la/ le responsable du service petite enfance
- les directrices (eurs) et adjoint(e)s des établissements d'accueil
- la(le) responsable du relais d'assistants maternels

Aucun quorum n'est exigé pour les décisions prises par la commission

- **Rôle et fonctionnement**

Chargée de prononcer l'admission pour une demande d'accueil régulier, la commission a pour objectif de :

- prendre en compte les situations familiales, sociales, économiques, particulières ou fragiles tout en respectant la mixité sociale
- favoriser la mixité d'accueil et la mixité d'âge
- mettre en œuvre la solidarité intercommunale
- optimiser la gestion des places et la fréquentation des établissements

en tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements.

La commission principale, se réunit fin avril pour statuer en fonction des places disponibles, critères et priorités d'admission, sur les entrées de septembre et valider une liste d'attente post commission, afin de permettre des admissions en cas de désistements des familles retenues.

Une deuxième commission peut avoir lieu après la rentrée de septembre, si la liste d'attente post commission d'avril est épuisée et que des places sont encore disponibles.

Les dossiers sont traités de façon anonyme et les membres de la commission sont liés par le respect du secret professionnel et tenus à une totale obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont ils ont connaissance.

- **Critères d'admission**

- Age de l'enfant : L'âge d'admission des enfants varie selon les établissements (**Annexe 1**)
- Domicile de la famille: Les Établissements accueillent les enfants des familles domiciliées sur le territoire de compétence petite enfance (**Annexe 1**)

Le domicile figurant sur l'attestation de la CAF ou de la MSA devra correspondre au domicile figurant sur le justificatif de domicile fourni.

Si ce n'est pas le cas le domicile figurant sur les attestations CAF/MSA sera retenu

**La structure d'accueil collectif de saint-Cézaire n'accueillant que les enfants « marcheurs », les enfants des familles domiciliés sur la commune de Saint-Cézaire, seront accueillis de 2 mois et demi à l'acquisition de la marche sur les structures de Saint-Vallier, Peymeinade ou le Tignet, puis transférés sur la structure de Saint-Cézaire, à la rentrée de septembre suivant l'acquisition de la marche.**

- Sur dérogation, la demande d'admission d'enfants de familles non domiciliées mais exerçant une activité professionnelle ou assimilée sur une des communes du territoire de compétence, pourra être étudiée en fin de commission d'admission, sous réserve de places vacantes. En cas d'admission, l'accueil n'est garanti que pour une année. Le dossier de l'enfant sera réexaminé, chaque année par la commission qui validera ou non l'admission pour l'année suivante.

En cas de déménagement, signalé par la famille, hors du territoire de compétence petite enfance :

- Avant l'accueil en établissement : l'admission est annulée
- pendant l'adaptation : l'admission est annulée
- En cours d'accueil en établissement : il est mis fin au contrat d'accueil au plus tard à la date des vacances estivales si le déménagement a lieu le premier semestre, et à la date des vacances de Noël si le déménagement a lieu le second semestre.

Toute omission de signalement d'un déménagement hors du territoire de compétence petite enfance entraînera la radiation de l'enfant avec prise d'effet au 1er jour du mois suivant.

- ✓ Autres critères d'admission : barème de priorisation des dossiers de préinscription

Au-delà des critères généraux d'âge et de domicile, un barème de priorisation des dossiers de préinscription permet d'effectuer un classement par ordre de priorité des demandes d'admission

- **Décision de la commission**

Les familles sont avisées par courrier de la décision de la commission :

- Non admission :

Les familles reçoivent un courrier les informant que l'admission ne peut être prononcée faute de place disponible à la date souhaitée. Afin de faciliter leur recherche d'un mode de garde, la liste des assistants maternels indépendants est jointe au courrier et les familles sont invitées à prendre contact avec la responsable du relais d'assistants maternels.

Un coupon réponse à retourner à la direction petite enfance et destiné à savoir si les familles souhaitent rester sur liste d'attente ou annuler leur demande est également joint au courrier.

En cas de maintien de la demande d'admission :

- les familles seront, en cas de désistements, contactées dans l'ordre de la liste d'attente
- la demande d'admission sera examinée prioritairement par la prochaine commission.

- Admission :

Les familles reçoivent un courrier d'admission les informant que la direction de l'établissement ou sera accueilli l'enfant, les contactera prochainement pour procéder aux formalités d'inscription définitive.

L'admission est prononcée sur la base des éléments communiqués par la famille lors de la confirmation de préinscription de février. Tout changement au moment de l'inscription de situation familiale, professionnelle et/ou toute modification de la demande d'admission (jours, horaires...) entraîneront un réexamen du dossier.

☞ Refus d'admission : en cas de refus de l'admission proposée par la commission, l'admission est annulée. La famille n'est plus prioritaire et toute nouvelle demande d'admission sera soumise à l'avis de la prochaine commission

☞ Report de la date d'entrée à la demande des familles :

- de moins d'un mois : l'admission est maintenue
- de plus d'un mois : l'admission est annulée
- pour la rentrée suivante : La famille n'est plus prioritaire, la demande d'admission devra être confirmée et sera soumise à l'avis de la prochaine commission.

Les refus et demandes de report d'admission doivent être formulés par écrit et adressés par mail ou voie postale à la direction petite enfance.

### **1.2 Admission en accueil occasionnel**

L'admission en accueil occasionnel est postérieure à l'attribution des places en accueil régulier et n'est pas soumise à l'avis de la commission d'admission.

Les demandes d'admission pour ce type d'accueil sont transmises par le guichet unique aux responsables des établissements, qui contactent les familles en fonction des places disponibles.

### **1.3 Admission en accueil d'urgence**

L'admission en accueil d'urgence n'est pas soumise à l'avis de la commission d'admission.

### **1.4 Transformation d'un accueil occasionnel ou d'urgence en accueil régulier**

L'admission de l'enfant en accueil régulier est soumise à l'avis de la commission d'admission.

L'établissement qui a reçu l'enfant en accueil occasionnel ou d'urgence n'est pas forcément celui susceptible de l'accueillir en accueil régulier.

## **ARTICLE 2. Modalités administratives et médicales d'admission (Annexe 6)**

L'admission définitive dans un établissement est conditionnée par :

- La transmission du **dossier d'inscription complet et la fourniture de toutes les autorisations et pièces justificatives**. A défaut, l'enfant ne pourra pas être accueilli en période d'adaptation et l'admission sera annulée.

- la signature du règlement de fonctionnement

- la signature du contrat d'accueil

- La signature du protocole d'urgence

- la visite médicale d'admission par le médecin référent de l'établissement pour les enfants de moins de quatre mois et les enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique. Dans ce dernier cas, l'admission de l'enfant sera également conditionnée par l'élaboration d'un protocole d'accueil individualisé.

**En fonction de l'état de santé de l'enfant, l'admission ne pourra être prononcée que dans un établissement dont l'équipe comporte une infirmière ou puéricultrice.** Tout défaut de signalement par la famille, avant le passage en commission, d'un état de santé nécessitant une surveillance particulière de l'enfant, pourra remettre en cause l'admission de l'enfant.  
- La période d'adaptation de l'enfant.

### **ARTICLE 3. Période d'adaptation**

#### **3.1 1ere admission : un accueil en douceur**

L'entrée définitive de l'enfant doit être précédée d'une période obligatoire d'adaptation.

Cette période d'adaptation de l'enfant à son nouvel environnement est indispensable quel soit l'âge de l'enfant.

Le refus des parents de respecter le principe et les modalités de la période d'adaptation empêchera l'entrée de l'enfant, dans l'établissement.

Programmée après l'inscription et la date définitive d'admission, cette période est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer en douceur, selon son propre rythme.

- ✓ Cette période permet de construire une relation de confiance entre les parents, l'enfant et le professionnel afin d'assurer au mieux le bien-être de l'enfant en collectivité. Cette rencontre permet aux parents de parler de leurs attentes et du rythme de vie de leur enfant.
- ✓ L'enfant va ainsi se familiariser et se sentir en sécurité dans son nouveau lieu d'accueil, il va progressivement se repérer dans son nouvel espace et rencontrer les autres enfants.
- ✓ Une adaptation réussie permet à l'enfant de profiter pleinement de la vie en collectivité.

En moyenne, l'adaptation dure une à deux semaines, le temps peut être allongé, si nécessaire

L'équipe vous guidera et pourra réadapter ce temps si elle pense que cela est utile.

Les horaires d'adaptation seront planifiés avec la famille, en fonction du rythme de vie de l'enfant et des disponibilités du service.

Afin de ne pas perturber le fonctionnement de l'établissement, et pour une meilleure qualité d'accueil, les parents devront respecter scrupuleusement les horaires d'adaptation et s'investir à cet échange essentiel entre l'enfant, sa famille et l'équipe accueillante.

Il est préférable de prévoir une disponibilité des parents pour les premiers jours d'adaptation, ensuite si besoin une personne majeure habituellement proche de l'enfant (grands-parents, oncle, tante...) peut prendre le relai pour accompagner l'enfant.

Durant cette période, le parent accompagnant l'enfant sera invité à rentrer dans le service, à participer aux différents temps de la journée de l'enfant, y compris repas, sieste, puis les jours passant à favoriser le lien entre l'enfant et sa référente, passer le relai tout en restant présent.

Les parents pourront ensuite s'absenter quelques minutes puis quelques heures puis une petite journée.

Dans tous les cas durant cette période qui reste une période sensible, l'équipe guidera l'accompagnant et n'hésitera pas à le faire revenir si l'enfant en a vraiment besoin.

Les différents membres de l'équipe permettront à l'enfant et à sa famille de trouver au plus vite des repères. L'échange sincère avec les familles permet également de montrer à l'enfant qu'une véritable collaboration s'installe entre ses parents et l'équipe. Sentant ses parents en confiance, il sera lui aussi rassuré.

Pour que l'enfant soit le plus épanoui possible un objet transitionnel (doudou, tétine, linge ...) semble être le lien indispensable entre lui et sa famille, sa maison. Cet objet doit faire l'aller-retour entre la maison et la structure.

L'adaptation accompagnée par les parents est gratuite maximum quatre heures, au total.

Dès que l'enfant est seul au-delà d'une demi-heure, la présence est payante.

### **3.2 Années suivantes**

L'équipe et/ou l'établissement qui ont accueilli votre enfant lors de son admission initiale ne sont pas forcément ceux qui l'accueilleront les années suivantes.

Une petite période de « ré adaptation » est donc conseillée à chaque rentrée de septembre pour les enfants déjà présents sur la structure à la fermeture estivale.

### **3.3 Transfert d'établissement/changement de section en cours d'année**

Une période d'adaptation en présence des parents et/ou du professionnel référent de l'établissement d'origine est organisée selon les besoins de l'enfant afin de lui permettre de s'intégrer en douceur à son nouvel environnement.

### **ARTICLE 4. Passerelles entre sections et établissements:**

Les admissions en établissement sont prononcées en fonction de l'âge de l'enfant, des besoins exprimés par les familles au moment de l'admission initiale et des modalités de fonctionnement et disponibilités des établissements.

#### **- Changement d'établissement :**

L'établissement qui accueille en première admission l'enfant n'est pas nécessairement celui susceptible de l'accueillir les années suivantes.

Pour rappel, la structure d'accueil collectif de saint -Cézaire n'accueillant que les enfants « marcheurs », les enfants des familles domiciliés sur la commune de Saint-Cézaire, seront accueillis de 2 mois et demi à l'acquisition de la marche sur les structures de Saint-Vallier, Peymeinade ou le Tignet, puis transférés sur la structure de Saint-Cézaire, à la rentrée de septembre suivant l'acquisition de la marche.

Des transferts d'établissements, en cours d'année ou pour la rentrée de septembre, peuvent être envisagés à la demande de la famille, ou du gestionnaire, en fonction des demandes d'admission, du lieu de résidence ou d'activité de la famille, de l'âge de l'enfant, de l'évolution des besoins d'accueil, des modalités de fonctionnement et des capacités d'accueil de chaque établissement pour chaque rentrée de septembre.

L'admission de l'enfant n'est pas remise en cause, le transfert d'établissement est indiqué pour information à la commission d'admission

Une période d'adaptation et un accompagnement sont mis en place afin d'assurer le transfert de l'enfant dans les conditions nécessaire à son intégration au sein du nouvel établissement.

- changement de section

En fonction de l'évolution de l'enfant, un changement de section peut être envisagé à la demande des familles ou du gestionnaire.

Une période d'adaptation et un accompagnement sont mis en place afin d'assurer le transfert de l'enfant dans les conditions nécessaires à son intégration au sein de la nouvelle section.

## **TITRE 6-VIE QUOTIDIENNE**

### **ARTICLE 1.Registre d'inscription**

Le responsable d'établissement tient un registre d'inscription comportant les informations importantes relatives à l'enfant.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité il est demandé aux familles de signaler impérativement toute modification de ces informations.

### **ARTICLE 2. Modalités des entrées, sorties, personnes habilitées :**

#### Autorité parentale :

Les parents sont tenus d'informer la direction, lors de l'admission de l'enfant, des conditions d'exercice de leur autorité parentale, et doivent fournir la décision du juge des affaires familiales s'il y a lieu.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

Cette information est déterminante car elle permet à la direction de l'établissement de savoir à qui doit être remis l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la/le responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la/le responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révoquée à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable.

#### Personnes habilitées

Seuls les représentants légaux détenteurs de l'autorité parentale et les personnes majeures désignées par mandat écrit, dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité, sont habilités à venir chercher l'enfant.

En cours d'année, si les représentants légaux souhaitent autoriser d'autres personnes à récupérer l'enfant, ils doivent prévenir la direction et établir une autorisation écrite.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux représentants légaux doit prévenir la direction de l'établissement par mail ou fax. L'enfant sera confié à la personne désignée par le représentant légal, sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'éloignement géographique des représentants légaux, il est demandé aux familles de désigner, par mail ou fax, l'identité de deux personnes majeures susceptibles d'être contactées et de pouvoir récupérer l'enfant, sur présentation d'une pièce d'identité.

## ARTICLE 3 : Horaires, conditions et modalités d'arrivée et de départ des enfants:

### **3.1 Heures d'arrivée et de départ des enfants :**

Le respect des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, déterminés lors de l'admission et fixés au moment de la signature du contrat d'accueil, garantit un accueil de qualité dans le respect des normes de sécurité (taux d'encadrement)

Les établissements d'accueil organisent des activités d'éveil qui débutent à 9h00, un temps de restauration et un temps de sieste.

Pour le respect des rythmes et le bien-être de l'enfant, il est important de respecter ces plages horaires et fortement recommandé que :

- l'enfant arrive au plus tard à 9H00 et reparte au plus tôt après 15h30 (moyenne et grande section )
- l'enfant arrive au plus tard à 10H00 et reparte au plus tôt après 15h00 (petite section )
- les arrivées et départs des enfants ne se réalisent pas sur le temps de la pause méridienne, entre 11h et 14h30
- les temps de sieste et les temps de restauration (y compris le goûter) soient respectés : départ de l'enfant l'après-midi avant 15h30 (sans prise du goûter) ou à partir de 16h00 (goûter pris)
- l'enfant soit accueilli sur une amplitude maximale de 10 h par jour
- Les parents soient présents 10 mn avant la fermeture des établissements afin de permettre une bonne transmission des informations concernant la journée de l'enfant.

#### Enregistrement des arrivées et départs

En accueil collectif, les heures de présence de l'enfant sont enregistrées à l'aide d'un système de pointage.

Il est demandé aux parents de badger à l'arrivée dans l'établissement, avant les transmissions, et au départ de l'enfant, après les transmissions avec l'équipe.

L'usage de ce système de pointage est obligatoire. La non, ou mauvaise utilisation, répétée de ce système pourra entraîner la facturation sur la totalité de l'amplitude d'ouverture de l'établissement.

### **3.2 Retards/absences/départs /suspension d'accueil/radiation**

- Retards et dépassements d'horaires

Lorsque les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel de l'établissement le plus en amont possible.

D'une manière générale, lorsqu'un enfant n'est pas présent dans l'heure qui suit celle convenue au contrat et sans information de la famille, la place réservée peut être attribuée à un enfant accueilli à titre occasionnel.

Si l'enfant prévu initialement arrive en retard et que sa place a été attribuée, il ne peut être accueilli que dans la mesure où le taux d'encadrement réglementaire le permet.

Tout dépassement de l'horaire prévu au contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Au-delà de 10 minutes, la demi-heure commencée est facturée.

Les dépassements répétés (arrivée anticipée et/ou départ retardé) entraîneront une révision du contrat d'accueil



En cas de retard répétés au-delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, le gestionnaire se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

- Absences

Toute absence non prévue au contrat doit :

- être signalée à l'établissement, en précisant le motif et la durée prévisionnelle, le 1<sup>er</sup> jour d'absence, avant 9h du matin sauf cas de force majeure
- être justifiée

Les conditions financières des absences signalées et justifiées sont détaillées au Titre « Participation Familiale »

Les absences non signalées et/ ou non justifiées ne donnent lieu à aucune déduction financière.

L'absence injustifiée de plus de 10 jours calendaires d'un enfant peut entraîner son exclusion dans les conditions de l'article radiation

- Départs définitifs

Les enfants sont accueillis jusqu'à la fermeture estivale précédent leur scolarisation

Toutefois, les familles et le gestionnaire sont susceptibles de mettre un terme au contrat d'accueil de manière anticipée dans le respect des conditions ci-après :

- ✓ départ volontaire à l'initiative de la famille : préavis d'un mois sauf cas de force majeure

La famille peut décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant.

Elle le concrétise en adressant à la direction petite enfance, par l'intermédiaire du responsable d'établissement, un courrier confirmant clairement sa décision.

- en accueil régulier, la famille est redevable sauf cas de force majeure, d'un préavis d'un mois qui sera facturé .
- en accueil occasionnel, ou accueil d'urgence, aucun préavis n'est exigé

- ✓ fin de contrat à l'initiative du gestionnaire pour déménagement hors territoire de compétence petite enfance :

Lorsque les conditions initiales d'admission ne sont plus remplies, les familles sont tenues d'informer la direction de l'établissement des modifications intervenues dès qu'elles en ont connaissance.

En cas de déménagement hors du territoire de compétence petite enfance, il est mis fin au contrat d'accueil au plus tard à la date des vacances estivales si le déménagement a lieu le premier semestre, et à la date des vacances de Noël si le déménagement a lieu le second semestre.

- Suspension temporaire d'accueil

Une suspension temporaire d'accueil peut être appliquée, notamment en cas de non-respect de l'obligation de transmission, retour, signature de tout document nécessaire à la constitution du dossier de l'enfant accueilli.

Il pourra être procédé à cette suspension pour un délai d'une semaine, après mise en demeure préalable des parents concernés.

A défaut de réponse à l'issue du délai de suspension, l'enfant pourra être radié de l'établissement d'accueil.

- Eviction temporaire d'accueil

Certaines évictions temporaires peuvent être mises en place conformément au protocole 2 du protocole d'actions et conduites à tenir dans les situations d'urgence, accidents, maladies aiguës.

- Radiation

La radiation de l'enfant de l'établissement pourra être prononcée par le gestionnaire :

Sans mise en demeure, avec effet immédiat et alerte des autorités compétentes :

- en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants, des usagers ou du personnel de l'établissement

Après notification de radiation adressée au domicile des représentants légaux, par lettre recommandée avec accusé de réception :

Avec effet immédiat

- refus de la vaccination obligatoire (sauf dérogation médicale)
- état de santé de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité
- déclaration inexacte concernant l'autorité parentale
- après suspension temporaire d'accueil
- non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation sauf cas de force majeure dument justifié

Avec prise d'effet au 1<sup>er</sup> du mois suivant :

- Toute omission de signalement d'un déménagement hors du territoire de compétence petite enfance entrainera la radiation de l'enfant
- toute déclaration inexacte concernant la domiciliation, les ressources, la situation professionnelle et familiale
- non-respect des horaires (notamment deux départs de l'enfant après l'heure de fermeture de l'établissement, sans motif valable)
- oublis de pointages répétitifs
- après trois impayés non régularisés
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- tout comportement incorrect d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement (agressivité avec le personnel ou les usagers, non-respect répété des règles de vie en collectivité, non-respect du référentiel éducatif...)
- absence non signalée et/ ou non justifiée de plus de 10 jours calendaires
- non-respect du présent règlement de fonctionnement

Procédure de radiation

Un premier courrier en recommandé avec avis de réception, signifiera aux représentants légaux qu'une radiation est envisagée et son motif.

La famille disposera d'un délai de cinq jours pour faire connaître ses observations.

A l'issue de ce délai, un second courrier recommandé avec accusé de réception, confirmera la décision et la date d'effet de la radiation

Ces dispositions sont applicables quel que soit la structure d'accueil collectif ou familial

## **ARTICLE 4 : Règles de vie quotidienne**

### **4.1 Sécurité , assurance et hygiène**

Chaque établissement d'accueil collectif est équipé d'un système de sécurité permettant de contrôler l'identité des personnes rentrant dans l'établissement.

Par mesure de sécurité, il est demandé aux parents/accompagnateurs de contrôler la fermeture des portes/ portillons/portails... dès qu'ils les franchissent et à ne laisser pénétrer dans l'établissement aucun inconnu.

Les parents ou accompagnateurs de l'enfant ont accès aux locaux de vie de l'enfant, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité, ou des périodes de repos ou d'activité.

Les enfants présents dans l'établissement sont sous la responsabilité et la vigilance de l'accompagnateur jusqu'à la fin des transmissions du matin, tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel, et dès son arrivée le soir y compris lors des temps de change, de repas ou d'animations

(ateliers, fêtes...).

La présence dans la structure de la fratrie de l'enfant accueilli est sous l'entière responsabilité des parents/accompagnateurs. En aucun cas, elle ne doit être facteur de risque pour les enfants confiés à l'établissement. L'accès aux jouets et jeux intérieurs et extérieurs est exclusivement réservé aux enfants inscrits au sein de l'établissement ;

Tout accident survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des représentants légaux des lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.

Aucune photo/film ne peut être pris au sein de l'établissement et/ou diffusé sans l'accord des responsables légaux.

Les enfants sont confiés à la structure, propres, couche changée, vêtus de leurs vêtements personnels et petit déjeuner pris.

Les objets transitionnels (doudou et tétine) sont les bienvenus dans la structure, ils sont un lien entre le lieu d'accueil et la maison et doivent être régulièrement entretenus par les familles.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux

#### **4.2. Tenue vestimentaire :**

Tous les vêtements, y compris les chaussures, doudous, tétines doivent être marqués aux nom et prénom de l'enfant.

Deux tenues complètes de rechange adaptées à la saison doivent être remises à l'établissement. Elles devront être remplacées au fur et à mesure des besoins. (Les vêtements souillés pendant la journée sont remis aux parents non lavés, dans un sac réservé à cet usage).

Par mesure de sécurité, les objets personnels (bijoux (boucles d'oreille, colliers, bracelets...), accessoires, jouets...) sont strictement interdits .

Ils seront systématiquement retirés et rendus aux parents.

En cas de perte, vol ou accident l'établissement décline toute responsabilité.

### **ARTICLE 5 .Repas et goûters**

#### **5.1 Dispositions générales**

A l'exception du petit déjeuner et du dîner, les établissements assurent les repas et goûters pendant les heures de présence de l'enfant.

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille qui en informe l'établissement.

Les repas sont établis dans le respect de règles diététiques d'équilibre alimentaire destinées à apporter à l'enfant tous les éléments indispensables à sa croissance. Au-delà de la période de diversification, aucune exclusion d'aliment n'est possible sauf pour raison médicale. Dans ce cas, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré.

- En accueil collectif

A l'exception du petit déjeuner et du dîner, les établissements assurent les repas et goûters pendant les heures de présence de l'enfant.

Seuls les laits infantiles, destinés à la préparation des biberons, ne sont pas fournis par l'établissement

Les repas et goûters sont, selon les établissements, préparés sur site, ou fournis et livrés en liaison froide par la cuisine satellite d'une société de restauration collective, et réchauffés sur site.

Aucune nourriture, ni boissons, hors PAI, provenant de la maison ne sera donné dans nos établissements.

- En accueil familial

Les parents fournissent le lait maternisé et l'eau minérale pour les biberons.

Les assistantes maternelles se chargent du repas et du goûter.

S'il y a une exigence particulière (aliments bio, produits laitiers maternisés, compote sans sucre, marque de produits particulière...), les denrées sont fournies par les parents.

Les familles ne peuvent alors prétendre à une déduction de leur facture.

## **5.2 Allergies alimentaires et régimes spécifiques**

Les allergies alimentaires et régimes spécifiques sur prescription médicale font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Si nécessaire, les paniers repas sont fournis quotidiennement par les parents pour la consommation du jour dans les conditions définies dans le protocole pour les repas importés par les familles du PAI

## **5.3 Allaitement maternel**

Parce que la reprise d'une activité professionnelle n'est pas synonyme de sevrage, la communauté d'agglomération favorise la poursuite de l'allaitement maternel au sein de ces établissements, conformément aux recommandations :

- du PNNS (Programme National Nutrition Santé) en France
- de l'OMS (Organisation Mondiale de la Santé)
- du Conseil Départemental des Alpes Maritimes

dans l'objectif de:

- ✓ Permettre aux familles qui le désirent de poursuivre l'allaitement maternel après la reprise de l'activité professionnelle quel que soit le mode d'accueil de leur enfant (accueil collectif ou assistante maternelle de l'accueil familial)
- ✓ Sensibiliser les professionnels de la petite enfance sur les possibilités de concilier la poursuite de de l'allaitement maternel avec le mode d'accueil choisi par les parents

Différentes possibilités sont envisageables en fonction de l'âge de l'enfant à l'entrée en établissement d'accueil du Jeune Enfant (EAJE) ou chez l'assistant(e) maternel(le) :

- l'allaitement exclusif peut être poursuivi pendant le temps d'accueil :

- par un allaitement au sein sur place
- en utilisant le lait maternel frais ou congelé par l'intermédiaire de biberons

Dans ce cas les familles veilleront à respecter les recommandations relatives au recueil, à la conservation et au transport du lait maternel figurant dans le protocole d'allaitement

- l'introduction de préparation pour nourrissons et/ou une alimentation diversifiée peut être envisagée en complément du lait maternel.

Un Contrat d'engagement réciproque, pour le maintien de l'allaitement maternel dans les établissements d'accueil du jeune enfant est établi entre les familles et l'établissement,



## **ARTICLE 6 .Couches**

Les couches sont fournies par les établissements.

Les parents qui le désirent, peuvent apporter des couches spécifiques, sans déduction financière de la participation familiale.

## **ARTICLE 7 .Organisations d'activités spécifiques**

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les enfants peuvent participer à des activités spécifiques à l'extérieur de l'établissement d'accueil, sous la responsabilité de personnels qualifiés et le cas échéant de parents accompagnateurs bénévoles, en nombre suffisant pour assurer l'encadrement réglementaire .

Une autorisation écrite et signée des représentants légaux est alors exigée.

## **ARTICLE 8 .Particularités de l'accueil familial**

L'assistant(e) maternel(le) ne doit jamais laisser les enfants seuls, ni les confier à d'autres personnes même provisoirement, sauf à une autre assistante maternelle de l'accueil familial ou à l'équipe du multi accueil collectif auquel elle est rattachée, et après en avoir informé la directrice.

Des activités sont régulièrement organisées dans les locaux du multi-accueil collectif.

Pendant les heures d'accueil, l'assistant(e) maternel(le) doit assurer :

- La nourriture de l'enfant, sauf le lait et aliments spécifiques tels que « produits bio », en se conformant strictement aux prescriptions de la famille et du médecin traitant.
- L'entretien du trousseau mis à sa disposition par les parents et renouvelé selon les besoins.
- Le lavage, la désinfection et le bon entretien du matériel fourni par l'établissement.
- La sortie journalière de l'enfant, au meilleur moment de la journée.
- L'accompagnement des enfants aux activités d'éveil organisés par l'équipe du multi-accueil collectif. Ces différentes activités autorisent les assistant(e)s maternel(le)s à transporter ponctuellement les enfants dont elles ont la garde dans leur véhicule ou celui d'un(e) autre assistant(e) maternel(le), avec l'accord des parents. Les transports en voiture dépendent de l'autorisation des parents et de l'utilisation d'un matériel adapté. Pour un déplacement plus long dans le temps et la distance, l'autorisation des parents est obligatoire ainsi que l'accord de la direction de l'établissement.
- D'une manière générale, tous les soins nécessaires à l'enfant.

L'assistant(e) maternel(le) doit offrir à l'enfant une sécurité affective et lui permettre d'effectuer les expériences indispensables à son épanouissement.

L'assistant(e) maternel(le) ne peut remettre les enfants qui lui sont confiés qu'aux personnes qui ont l'autorité parentale ou qui ont reçu délégation et dont les identités ont été portées à sa connaissance par la direction de la structure. Ces personnes auront été présentées à l'assistant(e) maternel(le) par les parents. Dans le cas où L'assistant(e) maternel(le) ne connaîtrait pas la personne autorisée à prendre l'enfant, la présentation d'une pièce d'identité sera exigée.

En cas de difficultés relationnelles avec les parents, l'assistante maternelle doit impérativement aviser la direction de la structure. Des difficultés imprévues peuvent conduire une assistante maternelle à ne plus garder un enfant qui lui est confié.

Un préavis d'un mois est exigé, à moins que la direction n'accepte d'abrèger ce délai. Toutefois, cette règle ne doit pas faire oublier l'essentiel dans un tel domaine : l'intérêt de l'enfant qui doit toujours guider les trois parties. Donc, si des difficultés surgissent, l'assistant(e) maternel(le), les parents et la direction de la structure doivent d'abord essayer de trouver une solution. Ils s'efforceront d'éviter à la fois une prolongation excessive d'une situation conflictuelle et un changement de garde brutal qui porterait préjudice à l'enfant.

En cas de maladie contagieuse de l'assistant(e) maternel(le) ou d'une personne vivant au foyer, l'assistant(e) maternel(le) doit informer, immédiatement, les parents des enfants et la direction de la structure afin que ceux-ci puissent prendre, rapidement, toutes mesures nécessaires.

En cas d'absence d'un(e) assistant(e) maternel(le) (congés maladie, maternité, adoption, stage ou formation), le dépannage se fera chez un(e) autre assistant(e) maternel(le) ou au sein de l'accueil collectif, dans la mesure des possibilités. Si les parents refusent le dépannage proposé, le règlement de la période est dû en totalité.

En cas d'impossibilité de dépannage, les heures d'absence seront décomptées du forfait.

L'assistant(e) maternel(le) ne peut, en aucun cas, faire participer les enfants qui lui sont confiés à des manifestations de caractère revendicatif, syndical, religieux ou politique.

Les parents ont un devoir de discrétion concernant la vie privée de l'assistant(e) maternel(le), comme l'assistant(e) maternel(le) a un devoir de discrétion et de secret professionnel.

Les parents respectent le domicile de l'assistant(e) maternel(le) qui est son lieu de travail mais aussi son domicile privé.

Les horaires d'arrivée et de départ doivent être scrupuleusement respectés. Les parents doivent être présents 10 mn avant la l'heure de départ, prévu au contrat, afin de permettre une bonne transmission des informations concernant la journée de l'enfant.

Dans la mesure du possible, les parents ne se rendent pas au domicile de l'assistant(e) maternel(le) avec la fratrie de l'enfant accueilli.

## **TITRE 7- DISPOSITIONS SANITAIRES- SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT**

- Modalités du concours du médecin (art R2324-39 du CSP) ainsi que, le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service (art R2324-40-1 du CSP), et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du CSP
- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure :

### **ARTICLE 1.Médecin référent de l'établissement**

Le médecin référent de l'établissement:

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou autres situations dangereuses pour la santé,
- Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec les équipes de direction et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,

- Assure, en collaboration avec les professionnels les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans les établissements,
- Veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe,
- Assure la visite d'admission ou donne son avis sur l'admission des enfants,
- Examine avec l'accord des parents, les enfants, à la demande des professionnels de santé présents ou apportant leur concours au service
- Assure le suivi des vaccinations et observe le développement staturo-pondéral et psychomoteur et les premiers apprentissages des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil.

## **ARTICLE 2 .Personnel paramédical de l'établissement ou du service**

En concertation avec le médecin référent de la structure de l'établissement, le puériculteur(trice)ou infirmier(e) de l'établissement ou du service apporte dans l'exercice de ses compétences son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants:

- Veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins.
- Veille à l'application des règles d'hygiène au sein des établissements.
- Veille à la santé et à la sécurité des enfants accueillis.
- Veille et, est garant(e)s des modalités de délivrance des soins et de la mise en œuvre des prescriptions médicales.
- Veille à la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis.
- Veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Définit le cadre, les protocoles et les modalités d'intervention des soins d'urgence établis avec le médecin et en assure leur mise en œuvre
- informe le personnel sur la conduite à tenir en vue d'assurer la sécurité des enfants
- Veille à l'organisation des formations initiales et de recyclage des équipes au premiers secours (PSC1).
- Est responsable de la mise en place des projets d'accueil individualisé (PAI).

## **ARTICLE 3. Visite d'admission**

La visite médicale est organisée avant l'admission et assurée :

- par le médecin référent de l'établissement (obligatoire pour l'enfant de moins de 4 mois ou présentant un handicap, ou atteint d'une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière). Les représentants légaux sont avertis du jour de consultation afin qu'ils puissent venir avec le carnet de santé de l'enfant. Aucun recours n'est possible contre l'avis défavorable du médecin quant à l'admission d'un enfant en établissement.
- ou
- par le médecin traitant de l'enfant ; dans ce cas, un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant (d'aptitude de vie en collectivité) et une ordonnance de paracétamol (valable 1 an) sont exigés.

L'admission définitive de l'enfant n'est effective qu'après la visite médicale.

En fonction de l'état de santé de l'enfant, l'admission ne pourra être prononcée que dans un établissement dont l'équipe comporte une infirmière ou puéricultrice.

#### **ARTICLE 4. Accueils spécifiques** (Admission d'enfants atteints d'handicap, maladie chronique, allergies)

Les enfants atteints d'handicap, maladie chronique, allergies peuvent être accueillis dans les établissements, sur la base d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin référent, la direction de l'établissement, les parents et le médecin traitant de l'enfant.

Le PAI devra être signé par toutes les parties.

Il ne sera validé que sous réserve que l'établissement dispose des moyens matériels et humains indispensables pour apporter en toute sécurité pour l'enfant, la totalité des soins particuliers que son état de santé exige.

La responsabilité du médecin et de l'équipe de l'établissement est circonscrite aux éléments fournis par les parents, le médecin traitant ou spécialiste partie prenante de l'élaboration du PAI

Si l'enfant est susceptible d'être accueilli dans un établissement qui ne peut pas mettre en œuvre le PAI dans les conditions optimales de sécurité, il sera dans la mesure du possible, proposé d'accueillir l'enfant dans un autre établissement.

La responsabilité du médecin et de l'équipe de l'établissement est circonscrite aux éléments fournis par les parents, le médecin traitant ou spécialiste partie prenante de l'élaboration du PAI

L'admission définitive de l'enfant n'est effective qu'après la visite médicale et le cas échéant l'établissement d'un PAI

En fonction de l'état de santé de l'enfant, l'admission ne pourra être prononcée que dans un établissement dont l'équipe comporte une infirmière ou puéricultrice.

#### **ARTICLE 5. Vaccinations**

Les vaccinations sont effectuées à l'extérieur de la structure, par le médecin traitant, le pédiatre ou les services de PMI.

Pour la santé de l'enfant, il est important de suivre les obligations et recommandations vaccinales. Elles sont établies par le calendrier vaccinal qui est actualisé chaque année et publié par le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de Veille Sanitaire.

Depuis le 1er janvier 2018, huit vaccinations auparavant recommandées sont maintenant obligatoires. Il y a donc à ce jour, onze vaccinations obligatoires :

- Diphtérie, tétanos, poliomyélite (antérieurement obligatoires)
- Coqueluche, les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de séro groupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole. (nouvellement obligatoires)

Ces 11 vaccinations sont pratiquées, dans les 18 premiers mois de l'enfant selon le calendrier vaccinal en vigueur, pour tout enfant né à partir du 1er janvier 2018, sauf contre-indication attestée par certificat médical du médecin traitant et après avis du médecin de la structure.

Si un enfant n'est pas à jour de ces vaccinations, le code de la santé publique, prévoit que l'enfant est admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires doivent alors être, selon le calendrier des vaccinations, réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies.

#### **ARTICLE 6 . Suivi médical-surveillance médicale**

Des visites régulières sont effectuées par le médecin référent de l'établissement, afin d'apprécier avec l'équipe pédagogique, le comportement des enfants et leur bonne adaptation à la structure.

Pour l'exercice de ses missions, lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande de la direction, examine, avec l'accord des représentants légaux, l'enfant.



## **ARTICLE 7 . Etat de santé de l'enfant**

Par mesure de sécurité, doivent être signalés au personnel de l'établissement dès l'arrivée de l'enfant :

- Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours (ex : antibiotique, kinésithérapie...)
- Toute indisposition survenue au cours de la nuit ou de la soirée précédente ou tout incident susceptible d'affecter son comportement.
- Toute administration de médicament avant son arrivée. (nom du médicament, posologie, heure de la dernière prise)
- Toute maladie contagieuse déclarée au domicile de l'enfant (fratrie, entourage proche...).

Les enfants porteurs de parasites ne pourront être accueillis dans l'établissement.

### **7.1 Maladie de l'enfant**

Si l'enfant présente, à son arrivée dans l'établissement, un symptôme inhabituel, les agents en charge de l'enfant présentent immédiatement l'enfant souffrant à la direction de l'établissement

L'appréciation de l'état de santé de l'enfant appartient à la direction de l'établissement qui peut s'assurer le concours du médecin référent de l'établissement.

Si l'enfant a déjà été vu par son médecin traitant, la direction peut s'informer des conclusions médicales et au vu de celles-ci admettre ou non l'enfant dans la structure.

Peuvent être accueillis, des enfants légèrement souffrants, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense, à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des autres enfants.

En cas de fièvre ou maladie aigue survenant en cours de journée dans la structure, les parents sont systématiquement prévenus et peuvent être amenés, si l'état de santé de l'enfant ne permet pas de le garder au sein de l'établissement, à venir le chercher dans les meilleurs délais. En attendant, le protocole d'actions et de conduites à tenir établi par le médecin de crèche concernant la conduite à tenir en cas de fièvre ou autre est appliqué.

Certaines maladies entraînent de facto l'éviction de l'enfant avec déduction sur la facture (cf protocole médical).

Dès le retour dans l'établissement, les parents dont l'enfant a été malade, doivent présenter un certificat médical d'aptitude à reprendre la vie en collectivité.

### **7.2 Administration de médicaments**

L'administration des médicaments au sein des établissements d'accueil du jeune enfant est règlementée et soumise à des règles précises.

Conformément aux dispositions en vigueur :

- Les actions et la conduite à tenir en cas de situation d'urgence, accident, maladies aiguës font l'objet d'un protocole porté à la connaissance des parents et affiché dans l'établissement.
- Tous les médicaments y compris homéopathique, pommade...ne peuvent être administrés que par le personnel médical (médecin, infirmier(e), puériculteur (trice) présent dans l'établissement.
- Les médicaments ne pourront être administrés que dans le cadre du protocole d'urgence, d'un PAI ou d'une ordonnance récente, datée, stipulant les nom et prénom de l'enfant et précisant clairement la posologie, le mode d'administration et le nombre de jours de traitement.
- Les médicaments fournis par les parents doivent être neufs, non entamés et dans leur emballage d'origine

- Tout traitement du matin doit être donné impérativement au domicile de l'enfant avant son arrivée dans l'établissement.

Afin de faciliter l'accueil de l'enfant, il est donc fortement recommandé aux parents d'indiquer au médecin traitant ces dispositions, et de veiller à ce que les traitements médicaux prescrits, soient, dans la mesure du possible, administrés en dehors des heures de présence de l'enfant dans la structure.

Lorsque la prise de médicament est indispensable au cours du temps d'accueil et que la poursuite de l'accueil est compatible avec le bien être de l'enfant, les parents peuvent, en l'absence de personnel infirmier au sein de l'établissement, venir administrer du doliprane à l'enfant ou avoir recours à un personnel médical ou infirmier libéral externe. Tout autre traitement sera en double prise à domicile en dehors des heures d'accueil en structure

### **7.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

Des protocoles d'actions et conduites à tenir en cas d'urgence, accident, maladie aigue ont été élaborés pour permettre une prise en charge immédiate des enfants dans certaines situations d'urgence telles que fièvre, convulsions, réaction allergiques, gêne respiratoire...dans l'attente des directives et/ ou de l'arrivée des services de secours.

L'ensemble des équipes des établissements est formé aux gestes de 1ers secours.

Les représentants légaux sont immédiatement prévenus de toute situation où la santé de leur enfant nécessite un soin, une prise en charge médicale par leur médecin traitant ou le médecin référent de l'établissement, ou le recours au SAMU.

Un compte rendu est rédigé en cas d'accident.

En cas d'urgence, l'enfant est transporté par les sapeurs-pompiers vers le centre hospitalier public le plus proche.

Lors du rendez-vous d'admission, les représentants légaux :

- attestent avoir pris connaissance et autoriser l'application des protocoles d'urgence
- attestent avoir signalé toute allergie ou intolérance à l'un des médicaments listés dans les protocoles
- autorisent le transport de l'enfant, par les sapeurs-pompiers, vers le centre hospitalier public le plus proche,

## **TITRE 8- MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE**

### **ARTICLE 1 .Entretien d'admission**

Lors de l'entretien d'admission, la direction de l'établissement présente les règles de fonctionnement générales et remet aux familles le contrat d'accueil de l'enfant ainsi que ses éventuelles annexes . Les familles attestent en avoir pris connaissance, et s'engagent à respecter et signer ces documents avant l'admission de l'enfant.

Le fait de confier son enfant dans un établissement d'accueil vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

Tout manquement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

## **ARTICLE 2 .Information au quotidien**

Tout au long de l'accueil de l'enfant dans la structure, la direction et l'équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

L'arrivée et le départ de l'enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges quotidiens entre la famille et l'équipe en charge de l'accueil de l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous avec la direction de la structure.

## **ARTICLE 3 .Modalités d'information et de participation des familles à la vie de l'établissement**

Le règlement de fonctionnement est consultable sur le site internet de la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse (CAPG) et affiché dans l'établissement.

Les projets d'établissements et les projets éducatifs sont également consultables à tout moment.

Un panneau d'affichage, disposé à l'entrée des établissements permet de prendre connaissance des diverses informations concernant la vie de la structure.

Tout au long de l'année des réunions d'information sont organisées afin de présenter aux familles les moments clés de la vie de l'enfant au sein de l'établissement.

L'ouverture de la structure aux familles contribue à assurer une continuité de prise en charge entre le foyer familial et le multi - accueil.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie de l'enfant dans le respect des règles :

- de sécurité et d'hygiène
- du règlement de fonctionnement.

Et des périodes de repos

La participation des parents à la vie quotidienne de l'établissement a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant :

- Les parents ayant des aptitudes particulières (modelage, peinture, conte, chant...) sont bienvenus pour s'associer à l'équipe pédagogique dans l'animation de différents ateliers.
- Les parents peuvent également être sollicités pour accompagner les enfants lors de sorties extérieures.

Selon les établissements, les familles sont invitées à partager des moments festifs et des moments d'échange et de rencontre type café parents.

Le service Petite Enfance de la Communauté d'agglomération du Pays de Grasse organise à minima une fois par an une soirée de rencontres et d'échanges à destination des parents des enfants accueillis au sein de ses établissements ; accompagnés dans leurs réflexions par le(la) psychologue, les parents sont invités à débattre, questionner, confronter leurs expériences autour d'un thème (le sommeil, les limites...)

#### **ARTICLE 4 : Protection des données à caractère personnel**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique (logiciel et Portail Familles) destiné à la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse pour la gestion de la préinscription, de l'inscription, de la facturation et du suivi des établissements d'accueil du jeune enfant.

Les données sont réservées uniquement à un usage interne (service Petite Enfance). Cependant, certaines informations ciblées peuvent être communiquées à la CAF Caisse d'Allocation Familiale, la MSA Mutuelle Santé Agricole (pour les personnes concernées), la PMI Protection Maternelle et Infantile, la Trésorerie, les communes membres de la commission d'admission en établissement d'accueil du jeune enfant.

Elles sont conservées pendant le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

Conformément au Règlement européen 2016/679 sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, d'un droit à l'effacement de celles-ci et à la limitation de leur traitement, ainsi que d'un droit d'opposition.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant au Délégué à la Protection des Données de la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse : [dpo@paysdegrasse.fr](mailto:dpo@paysdegrasse.fr).

Vous pouvez enfin, si vous le jugez utile, introduire une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)). Cependant, si vous nous contactez auparavant, nous ferons tout notre possible afin de répondre à tout motif de mécontentement de votre part.

### **TITRE 9- CONTRAT D'ACCUEIL-TARIFICATION-MENSUALISATION**

☞ Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Il est signé par le ou les parents (personnes(s)) disposant de l'autorité parentale et le président de la CAPG ou son représentant. Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est remis aux parents, formalisent les droits et obligations des deux parties.

☞ Pour toute admission en accueil occasionnel ou d'urgence, ce contrat n'est pas obligatoire

#### **ARTICLE 1 : Contrat d'accueil**

Le temps d'accueil de l'enfant est fonction des horaires de travail des parents, de leur temps de trajet et des temps de transmission du matin et du soir.

Le contrat d'accueil fixe l'amplitude horaire journalière et hebdomadaire d'accueil de l'enfant sur la base de la planification examinée et validée par la commission d'admission, après déduction des fermetures de l'établissement et des congés des parents.

Le contrat d'accueil est exprimé en heures.

Il est établi pour une durée minimum de trois mois

### **1.1 Période d'essai**

Une période d'essai d'une durée d'un mois, est recommandée, pour permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Cette période vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

### **1.2 Révision du contrat**

Les horaires contractualisés doivent correspondre aux horaires de présence réelle de l'enfant. Afin de permettre cette adéquation, le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de la direction de l'établissement, notamment en cas :

- de modification des contraintes horaires de la famille
- d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant
- d'un changement de situation familiale ou professionnelle

Toutefois si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

#### ☞ Révision automatique à l'initiative de l'établissement :

La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue dans le contrat de réservation.

Le réexamen du contrat intervient systématiquement dès que le responsable de l'établissement :

- constate un écart à la hausse ou à la baisse, entre les fréquentations horaires prévisionnelles et réelles.

#### ☞ Demande de Révision formulée par les parents:

Toute demande de révision du contrat doit être formulée par écrit, un mois avant la date souhaitée de mise en application, et s'accompagner d'une pièce justificative.

S'il est possible, le changement demandé prend effet le 1<sup>er</sup> jour ouvré du mois suivant

- demande d'augmentation de la fréquentation initiale

Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et le respect des conditions d'accueil de l'établissement.

### **1.3 Actualisation du contrat**

Le contrat est actualisé chaque année en septembre et en janvier

### **1.4 Révision du tarif horaire**

La révision du tarif horaire intervient :

- Chaque année au mois de janvier avec les nouvelles ressources de l'année N-2
- Et/ou en cas de changement de situation familiale ou professionnelle signalé à la CAF et entraînant une modification de la base ressources

## **ARTICLE 2 . Facturation**

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

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les couches ou pour les repas amenés par les familles dans le cadre d'un PAI (Projet d'accueil individualisé).

## ARTICLE 3. Mensualisation

En cas d'accueil régulier, la mensualisation de la facturation est appliquée.

Le montant total des participations familiales est réparti sur le nombre de mois de présence de l'enfant, par période de contrat.

La participation familiale est due mensuellement à terme échue, sur la base du contrat d'accueil :

Montant = 
$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

## **TITRE 10- PARTICIPATION FAMILIALE**

### ARTICLE 1. Mode de calcul

Quel que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence), la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort.

Le calcul se fait comme suit :

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

Pour calculer le nombre d'heures réservées, la famille indique pour la durée d'inscription de l'enfant :

- le nombre d'heures réservées par jour
- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre de jours d'absence pour congés (\*)
- le nombre de mois durant lesquels l'enfant fréquentera la structure.

Toute heure réservée garantit la place de l'enfant dans l'établissement, elle doit être payée (sauf cas de déduction) même si l'enfant ne vient pas .

Les heures réservées ne peuvent pas être décalées sur la journée, et les jours réservés ne peuvent pas être échangés

#### (\*) Absences pour congés des familles

Les absences pour congés sont limitées (en plus des fermetures des établissements) à :

- période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 juillet : 3 semaines maximum proratisées en fonction du nombre de semaines de présence de l'enfant
- période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre : 2 semaines maximum proratisées en fonction du nombre de semaines de présence de l'enfant

Exemples :    Enfant présent de septembre à décembre : 2 semaines  
                  Enfant présent d'octobre à décembre : 1 semaine et demi

Les semaines de congés au-delà du maximum autorisé ou non prévues à la signature du contrat seront facturées.

Les dates de congés doivent obligatoirement être transmises par courrier à la direction de l'établissement 1 mois avant leur prise , et sont non modifiables ,sous peine de voir ces absences non déduites du forfait.

Le nombre d'heures mensuel réservé est égal à :

$$\frac{\text{Nombres d'heures par jour} \times \text{nombre de jours par semaine} \times \text{nombre de semaines}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}$$

## **ARTICLE 2. Mensualisation**

En cas d'accueil régulier, la mensualisation de la facturation est appliquée.

Le montant total des participations familiales est réparti sur le nombre de mois de présence de l'enfant, par période de contrat.

La participation familiale est due mensuellement à terme échue, sur la base du contrat d'accueil :

$$\text{Montant mensuel} = \frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Viennent s'ajouter au forfait de base, les éventuelles heures supplémentaires et/ou déductions (congrés, maladies déductibles, hospitalisation, journées pédagogiques ou de fermetures non prévues).

Les heures supplémentaires réalisées en dehors du contrat sont facturées sur la même base que les heures contractuelles, sans majoration.

## **ARTICLE 3 . Ressources à prendre en compte**

Le gestionnaire des établissements de la CAPG utilise le service de « consultation dossiers allocataires par les partenaires » de la Caisse d'Allocations Familiales, ou celui des autres organismes d'affiliations (MSA ...) pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort.

Pour pouvoir consulter ce service, imprimer et conserver les données qui en sont issues, le gestionnaire doit disposer d'une autorisation datée et signée par les parents.

La direction de l'établissement éditera et conservera une copie d'écran de la base ressources figurant dans ce logiciel comme pièce justificative du calcul de la participation financière de la famille.

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

Les natures de revenus retenus sont :

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

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

## **Actualisation des ressources**

Les ressources sont mises à jour chaque année au mois de janvier avec les ressources de l'année N-2 et/ou en cas de changement de situation familiale ou professionnelle signalé à la CAF et entraînant une modification de la base ressources.

A défaut de production des documents demandés (copie avis d'imposition de l'année N-2) dans les délais impartis, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents. Aucune régularisation rétroactive ne pourra avoir lieu.

Les familles s'engagent à informer immédiatement la direction de tout changement important intervenu en cours d'année, dans la situation familiale ou professionnelle (reprise ou perte d'emploi, naissance, mariage, divorce...) susceptible de modifier leur participation familiale.

La nouvelle tarification s'appliquera à partir du mois qui suit la réception de l'information sur présentation d'un justificatif. Il ne sera procédé à aucune rétroactivité.

Le non signalement d'un changement justifiant une hausse de la participation familiale entrainera un rappel sur les factures à compter de la date d'effet du changement.

En tout état de cause, pour les allocataires CAF, le montant indiqué par le service de communication électronique CAF prévaut.

#### **ARTICLE 4. Application d'un plancher et d'un plafond de ressources**

En cas de ressources inférieures au « plancher » communiqué annuellement par la CNAF, le montant « plancher » est retenu.

En cas de ressources supérieures au « plafond » communiqué annuellement par la CNAF, le montant « plafond » est retenu.

Le « plancher » et le « plafond » sont réévalués chaque année par la CNAF et sont communiqués aux parents par affichage. **Annexe 7**

#### **ARTICLE 5. Le taux d'effort :**

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est indiqué en **Annexe 7 bis**

#### **ARTICLE 6. Déductions de facturation et pièces justificatives à fournir :**

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de l'établissement par le médecin référent de l'établissement
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- la fermeture de l'établissement.

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

#### **ARTICLE 7. Cas particuliers :**

- Le tarif horaire moyen de la structure fréquentée, établi annuellement et correspondant au Montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente, est appliquée aux familles :

- Pour lesquelles les ressources ne sont pas connues et dont l'enfant fréquente l'établissement dans le cadre d'un accueil d'urgence.



- Non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire
- S'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance
  - Le tarif plafond est appliqué aux familles qui s'opposent à la consultation de leur dossier le logiciel CAF et refusent de fournir une copie de l'avis d'imposition N-2 .Ces familles devront fournir une attestation précisant leur refus de présenter leurs justificatifs de revenus.

### **ARTICLE 8. Dépassements d'horaires :**

Le dépassement d'horaires au delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Au-delà de 10 minutes, la demi-heure commencée est facturée à la famille.

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

### **ARTICLE 9. Modalités de paiement :**

Les familles doivent acquitter leurs factures, dès réception de celles-ci.

Le règlement des sommes dues doit être effectué, par chèque établi à l'ordre du Trésor Public ,espèces ou CESU, auprès du régisseur à l'adresse suivante :

CAPG  
Régie petite enfance  
Antenne de St Cézaire/Siagne  
12 Place Général de Gaulle  
BP 21  
06530 St Cézaire/Siagne

Le règlement en ligne des factures est possible, par carte bancaire, via le portail familles : [paysdegrasse.portail-familles.net](http://paysdegrasse.portail-familles.net)

Au-delà de la date d'échéance indiquée sur la facture, une procédure de mise en recouvrement au niveau du Trésor Public est engagée.

Au-delà de trois impayés non régularisés, le gestionnaire se réserve la possibilité de prononcer la radiation de l'enfant avec effet au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

La procédure sera suspendue à la seule condition que soit présenté à la direction de la petite enfance un justificatif de paiement remis par le Trésor Public.

## **TITRE 11- FINANCEMENT DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES**

La Caisse d'Allocations familiales participe au financement du fonctionnement de l'ensemble des d'Etablissements d'accueil du Jeune Enfant gérés par la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

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

**TITRE 12- MODALITES DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le règlement de fonctionnement est affiché à l'entrée de l'établissement dans un lieu accessible aux familles et consultable sur le site internet de la CAPG.  
Un exemplaire est remis, sur demande, aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement.

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.  
Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant font l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour.

**TITRE 13- VALIDATION ET SIGNATURES**

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet, à compter du 01 janvier 2020

**LE GESTIONNAIRE,**

**Date 10/12/2019**  
**Cachet :**

**Jérôme VIAUD**  
**Président de la Communauté d'agglomération du Pays de Grasse**  
**Maire de Grasse**  
**Vice-président du Conseil Départemental des Alpes Maritimes**



**DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL**

**DATE** 28 FEV. 2020  
**CACHET**  
**SERVICE**  
**NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE**  
**SIGNATURE**

Le Responsable de la section  
des modes d'accueil du jeune enfant

*Emilie Boudon*  
**Emilie BOUDON**

**DOCUMENT VISE PAR LA CAF**

**DATE**  
**CACHET** 10/02/2020  
**SERVICE**  
**NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE**  
**SIGNATURE**

**CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES**  
**PRUVOT-DEMICHELIS Valérie**  
Responsable Pôle Interventions Sociales  
06000 La Turbie  
06000 ANTIBES

**DOCUMENT VISE PAR LA DGS et la direction petite enfance de la CAPG**

**Marc FACCHINETTI**  
DGS

Date : 12/12/2019

Signature :



**Cécilia CHEVALLIER**

DGA

Date :

Signature :

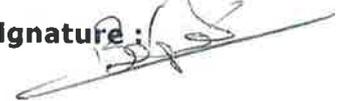


**Agnès BEGARD**

Directrice services à la population

Date : 12/03/2020

Signature :



**Corinne PAOLINO**

Responsable Service Petite Enfance

Date : 12/10/2020

Signature :



**Violaine BERNIE**

Directrice SMA Daudet

Date : 18 mai 2020

Signature :



**Christine GRADELLE**

Directrice adjointe SMA Daudet

Date : 12/03/2020

Signature :



**Céline VIZZARI**

Directrice SMA La Voie Lactée

Date : 12/03/2020

Signature :



**Sylvie TSACANIAS**

Directrice adjointe SMA La Voie Lactée

Date :

Signature :

**Chantal LEPORT BELIN**

Directrice SMA L'Enfantoun :

Date : 12/03/2020

Signature :



**Frédérique BALLESTRA**

Directrice SMA St Cézaire

Date : 12/03/2020

Signature :



**Audrey HENRY**  
Directrice micro crèche Séranon

Date : 12.03.2020

Signature : 

**Laurence NABAT**  
Directrice SMA La Poussinière

Date : 12.03.2020

Signature : 

**Angélica ZANCHI**  
Directrice adjointe SMA la Poussinière

Date : 18.05.2020

Signature : 



**TITRE 14- ANNEXES****Annexe 1 : Territoire de compétence petite enfance  
Liste des établissements , nature de l'accueil et autorisations**

La compétence petite enfance s'exerce sur 18 communes du haut et moyen pays (Amirat, Andon, Briançonnet, Cabris, Caille, Collongues, Escragnoles, Gars, Le Mas, Le Tignet, Les Mujouls, Peymeinade, St Cézaire/Siagne, St Auban, St Vallier de Thiey, Seranon, Speracedes, Valderoure) au travers des actions en faveur de la petite enfance, et de la création et gestion des structures petite enfance reconnues d'intérêt communautaire :

<b>Nom de la structure</b>	<b>Nature de l'accueil</b>	<b>Coordonnées de la structure (adresse, téléphone, mail)</b>	<b>Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis</b>	<b>Date de l'autorisation d'ouverture au public pris par le maire</b>	<b>Date de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le président du conseil départemental</b>
Multi accueil «La Poussinière»	Multi accueil collectif	21, chemin du stade 06530 Peymeinade Tel. : 04 93 09 38 38 <a href="mailto:sma.poussiniere@paysdegrasse.fr">sma.poussiniere@paysdegrasse.fr</a>	40 places De 2 mois et demi à 5 ans révolus	01/09/1990	28/08/1990
Multi accueil «Daudet»	Multi accueil collectif	11, chemin du suye 06530 Peymeinade Tel. : 04 93 09 38 40 <a href="mailto:sma.daudet@paysdegrasse.fr">sma.daudet@paysdegrasse.fr</a>	18 places De 18 mois à 5 ans révolus	15/02/2002	11/03/2002
Multi accueil «La Voie Lactée»	Multi accueil collectif	195, chemin de Provence 06530 Le Tignet Tel. : 04 93 66 47 83 <a href="mailto:sma.letignet@paysdegrasse.fr">sma.letignet@paysdegrasse.fr</a>	34 places de 2 mois et demi à 5 ans révolus	28/08/2006	07/08/2006
Multi accueil «L'Etoile des Pioupious»	Multi accueil collectif et familial	Chemin vierge 06530 Saint-Cézaire Tel. : 04 93 60 22 70 <a href="mailto:sma.stcezaire@paysdegrasse.fr">sma.stcezaire@paysdegrasse.fr</a>	<u>Accueil collectif</u> : 12 places dès la marche acquise à 5 ans révolus <u>Accueil familial</u> : 5 places 2 mois et demi à 5 ans révolus	<u>Accueil collectif</u> : 01/04/1999 <u>Accueil familial</u> : 04/12/1995	<u>Accueil collectif</u> : 02/02/1999 <u>Accueil familial</u> : 04/12/1995
Multi accueil «L'Enfantoun»	Multi accueil collectif	Place Cavalier Fabre 06460 Saint-Vallier Tel. : 04 93 42 94 91 <a href="mailto:sma.stvallier@paysdegrasse.fr">sma.stvallier@paysdegrasse.fr</a>	15 places de 2 mois et demi à 5 ans révolus	15/08/2005	02/11/2005
Micro crèche « lou Galoupin »	Micro crèche	461, route de la Doire 06750 Séranon <a href="mailto:sma.seranon@paysdegrasse.fr">sma.seranon@paysdegrasse.fr</a>	10 places De 2 mois et demi à 5 ans révolus	17/11/2009	27/11/2009

Depuis la première année d'école maternelle, les enfants pourront continuer à fréquenter en extrascolaire, les établissements d'accueil du jeune enfant, dans lesquels ils étaient les années auparavant.

## Annexe 2 : Amplitude d'ouverture et fermetures annuelles des établissements

Etablissements	Jours d'ouverture	Horaires	Fermetures annuelles
Multi accueil La Poussinière	Du lundi au vendredi	7h30 à 18h30	1 semaine en février 1 semaine en avril 3 semaines +2 journées pédagogiques en août 10 jours à Noël
Multi accueil La Voie Lactée	Du lundi au vendredi	7h30 à 18h00	1 semaine en février 1 semaine en avril 3 semaines +2 journées pédagogiques en août 10 jours à Noël
Multi accueil Daudet	Du lundi au vendredi	7h30 à 18h00	1 semaine en avril 3 semaines+2 journées pédagogiques en août 10 jours à Noël
Multi accueil L'Etoile des Pioupious - Accueil collectif	Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi	7h30-18h30	1 semaine en avril 3 semaines+2 journées pédagogiques en août 10 jours à Noël
- Accueil familial	Du lundi au vendredi	7h00 à 19h00	
Multi accueil L'Enfantoun	Du lundi au vendredi	7h30 à 18h30	1 semaine en avril 3 semaines+2 journées pédagogiques en août 10 jours à Noël
Micro crèche lou Galoupin	Du lundi au vendredi	8h00 à 18h00	1 semaine en avril 3 semaines+2 journées pédagogiques en août 10 jours à Noël

**Accueil relai l'été** : sous réserve de nécessité de service, l'un des multi accueils pourra être ouvert les deux premières semaines de la période de fermeture d'août, pour les enfants fréquentant l'une des structures. La capacité d'accueil et l'âge des enfants seront étudiés chaque année en fonction des besoins des familles, de l'établissement et du personnel présent.

**Annexe 3 : Modalités des agréments modulables**

STRUCTURE	TYPE D'AGREMENT MODULABLE
Multi accueil «Daudet»	07h30-08h00 : 6 places 08h00-08h30 : 13 places 08h30-17h00 : 18 places 17h00-18h00 : 10 places
Multi accueil « Poussinière »	07h30-8h00 : 11 places 08h00-08h30 : 20 places 08h30-09h00 : 31 places 09h00-16h00 : 40 places 16h00-16h30 : 34 places 16h30-17h00 : 29 places 17h00-17h30 : 18 places 17h30-18h00 : 10 places 18h00-18h30 : 3 places
Multi accueil « L'étoile des pioupious » accueil <b>collectif</b>	<b>lundi-mardi-mercredi-jeudi-vendredi</b> 07h30- 8h00 : 5 places 08h00-08h30 : 10 places 08h30-16h30 : 12 places 16h30-17h30 : 7 places 17h30-18h00 : 5 places 18h00-18h30 : 1 place
Multi accueil « L'étoile des pioupious » accueil <b>familial</b>	<b>lundi-mardi-jeudi-vendredi</b> 07h00-8h00 : 1 place 08h00-9h00 : 4 places 09h00-17h00 : 5 places 17h00-18h00 : 2 places 18h00-19h00 : 1 place <b>mercredi</b> 07h00-19h00 : 1 place
Multi accueil « l'Enfantoun »	07h30-8h00 : 4 places 08h00-09h00 : 9 places 09h00-16h30 : 15 places 16h30-17h30 : 5 places 17h30-18h00 : 2 places 18h00-18h30 : 1 place
Multi accueil « La Voie Lactée »	<b>Lundi, mardi, jeudi, vendredi</b> 07h30-08h00 : 10 places 08h00-08h30 : 21 places 08h30-16h30 : 34 places 16h30-17h30 : 20 places 17h30-18h00 : 9 places <b>Mercredi</b> 07h30-08h00 : 4 places 08h00-08h30 : 7 places 08h30-16h30 : 25 places 16h30-17h30 : 17 places 17h30-18h00 : 5 places

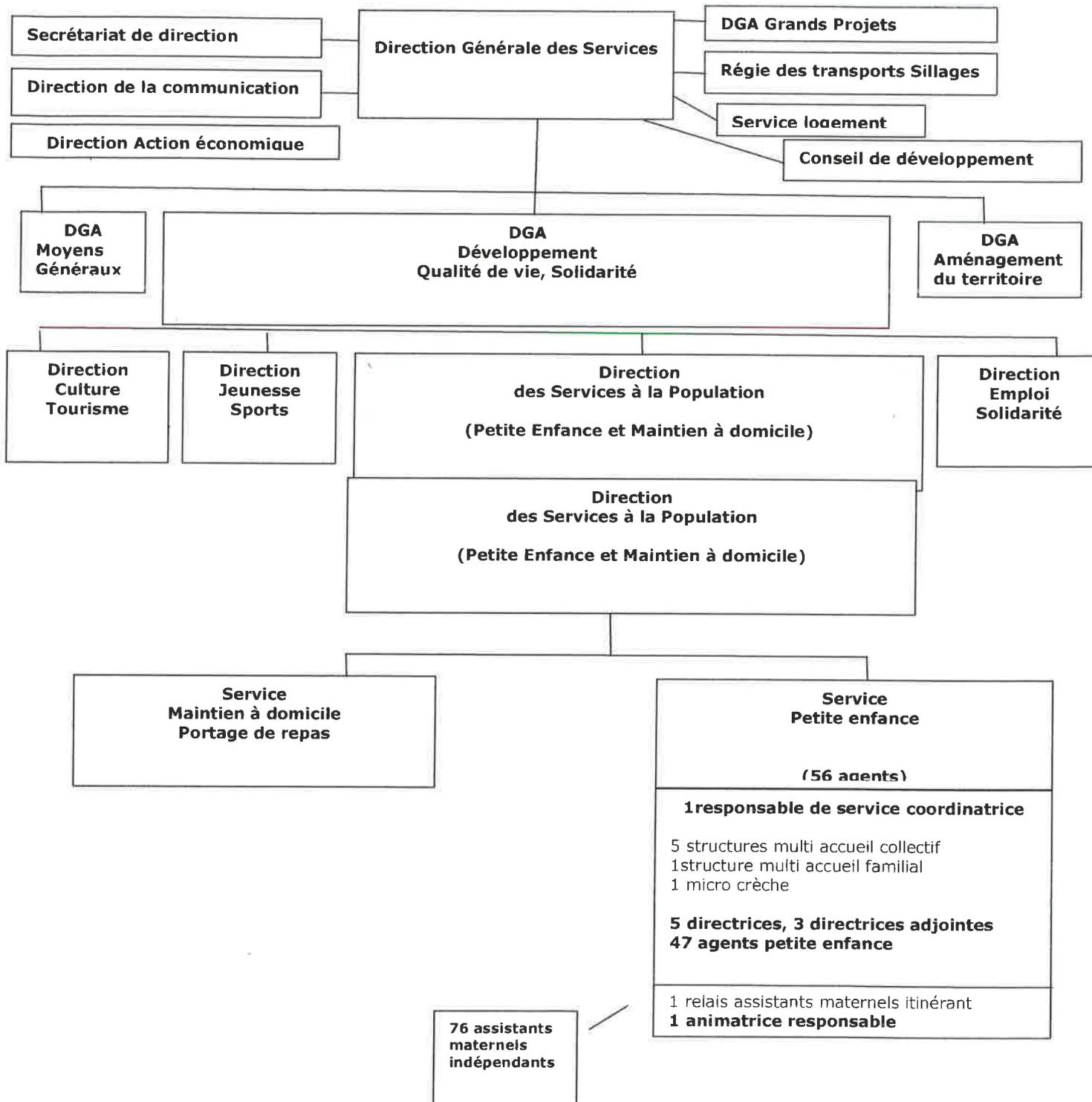
**Suite Annexe 3 : Modalités des agréments modulables**

STRUCTURE	TYPE D'AGREMENT MODULABLE
Micro crèche « Lou Galoupin »	<p><b>Lundi, mardi, jeudi, vendredi :</b>                      08h00-08h30 : 3 places                      08h30-17h30 : 10 places                      17h30-18h00 : 3 places</p> <p><b>Mercredi :</b>                      08h00-08h30 : 3 places                      08h30-17h30 : 8 places                      17h30-18h00 : 3 places</p>



## Annexe 4 : Organigramme

### Organigramme administratif de la Communauté d'agglomération du Pays de Grasse



## Annexe 5 : les Equipes de la direction et des établissements petite enfance

- Direction des services à la population : Agnès BEGARD
- Responsable coordinatrice du service petite enfance : Corinne PAOLINO
- Direction des Etablissements :

Etablissement	Responsables	Formation initiale (diplômes)	Fonctions	Equipes pédagogiques et techniques
EAJE de Peymeinade « La Poussinière »	Laurence NABAT Angélica ZANCHI	Educatrice de jeunes enfants Infirmière	Directrice Directrice Adjointe	6 Auxiliaires de puériculture 5 Aides Auxiliaires (CAP petite enfance) 2 agents entretien/linge 1 cuisinière
EAJE de Peymeinade « DAUDET »	Violaine BERNIE Christine GRADELLE	Educatrice de jeunes enfants Auxiliaire de puériculture VAE EJE en cours	Directrice Directrice adjointe	2 Auxiliaires de puériculture 1 Aide Auxiliaire (CAP petite enfance) 1 agent entretien/cuisine/linge
EAJE du Tignet « La voie Lactée »	Céline VIZZARI Sylvie TSACANIAS	Educatrice de jeunes enfants Infirmière	Directrice Directrice adjointe	5 Auxiliaires de puériculture 4 Aides Auxiliaires (CAP petite enfance) 1 agent cuisine/linge
EAJE de Saint-Cézaire « l'étoile des Pioupious »	Frédérique BALLESTRA	Educatrice de jeunes enfants	Directrice	Accueil collectif : 2 Auxiliaires de puériculture 1 Aide Auxiliaire (CAP petite enfance) 0.35 agent entretien/linge Accueil familial : 2 assistantes maternelles
EAJE de Saint-Vallier « L'Enfantoun »	Chantal LE PORT BELIN	Educatrice de jeunes enfants	Directrice	2 Auxiliaires de puériculture 2 Aides Auxiliaires (CAP petite enfance) 1 agent entretien/cuisine/linge
Micro crèche de Séranon « Lou Galoupin »	Audrey HENRY	Puéricultrice	Directrice	2 auxiliaires de puériculture 1 Aide Auxiliaire (CAP petite enfance) 1 agent entretien/cuisine/linge

**Annexe 5 bis : Psychologue et médecin référents des établissements petite enfance**

Etablissement	Médecin référent	Psychologue
EAJE de Peymeinade « La Poussinière »	Dr Frédérique BOIRON 2, route de St Cézaire 06530 Speracedes	Mme SCHWALLER Rébecca, Psychologue de l'enfant et de l'adolescent 60 avenue de Boutigny 06530 Peymeinade
EAJE de Peymeinade « Daudet »		
EAJE du Tignet « La voie Lactée »		
EAJE de Saint-Cézaire « l'étoile des Pioupious »		
EAJE de Saint-Vallier « L'Enfantoun »		
Micro crèche de Séranon « Lou Galoupin »	Dr Jérôme CONTESTIN et associés Maison de Santé Pluridisciplinaire Chemin du Collet de Parron 06750 Valderoure	

## Annexe 6 : Pièces justificatives et autorisations à fournir pour les dossiers de préinscription et inscription

### • Préinscription

<b>PIECES A FOURNIR (photocopies)</b>
<input type="checkbox"/> Pièce d'identité des deux représentants légaux
<input type="checkbox"/> Livret de famille
<input type="checkbox"/> Acte de naissance de l'enfant ou certificat de grossesse
<input type="checkbox"/> Pour les allocataires : attestation de la CAF
<input type="checkbox"/> Avis d'imposition N-1 du foyer (revenus année N-2)
<input type="checkbox"/> Justificatifs de ressources du foyer (bulletin de salaire, attestation pôle emploi.....)
<input type="checkbox"/> Justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture EDF, ou
<input type="checkbox"/> Attestation d'hébergement + pièce d'identité et justificatif de domicile de l'hébergeant
<b>Le domicile figurant sur l'attestation de la CAF ou de la MSA devra correspondre au domicile figurant sur le justificatif de domicile fourni.</b>
<b>Si ce n'est pas le cas le domicile figurant sur les attestations CAF/MSA sera retenu.</b>
<input type="checkbox"/> Certificat médical attestant d'une maladie chronique ou d'un handicap de l'enfant
<input type="checkbox"/> Pour les adultes ou enfants porteurs d'un handicap : attestation de bénéficiaire de l'AAH ou AEEH (enfant à accueillir ou fratrie)

### • Inscription :

#### ☞ Documents administratifs :

- Attestation d'assurance responsabilité civile incluant l'enfant
- Pour les familles séparées, copie du jugement mentionnant les modalités de garde
- L'autorité parentale est conjointe, que les parents soient mariés ou non. Si un litige oppose les parents, une décision de justice concernant la garde de l'enfant sera exigée.
- Une autorisation ou un refus de filmer et/ou de photographier
  - Une autorisation d'insérer des photos ou vidéos de notre enfant sur le blog petite enfance
- Une autorisation de sortie des locaux
- Autorisation consultation des ressources sur le site de la CAF ou équivalent
- Attestation et pièce d'identité des personnes autorisées à récupérer l'enfant
- Attestation du règlement de fonctionnement
- Pour l'accueil familial une autorisation de transport dans le véhicule de l'assistante maternelle
- Attestation AEEH pour l'enfant accueilli en structure ou la fratrie

#### ☞ Documents médicaux :

- Enfant de plus de 4 mois : Certificat médical autorisant l'admission de l'enfant établi par le médecin traitant de l'enfant
- Enfant de moins de 4 mois et enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique : certificat médical établi par le médecin traitant et le médecin de l'établissement (sauf pour la micro-crèche)
  - Autorisation de visite médicale (régulière) par le médecin de l'établissement (sauf pour la micro-crèche)
  - Autorisation relative à l'administration de médicaments (uniquement pour les structures où une infirmière ou une puéricultrice est présente)
  - Autorisation de transport par les pompiers vers l'hôpital le plus proche en cas d'urgence

- Copie des vaccinations. Dans le cas d'une contre-indication à la vaccination, un certificat médical devra attester de cette contre-indication (ce certificat devant être renouvelé tous les 6 mois). A ce jour les vaccinations obligatoires sont contre la diphtérie, le tétanos, poliomyélite, - Coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae de type b*, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.
- Ordonnance d'antipyrétique, pommade, liniment et homéopathie (voir document type de la structure), renouvelable chaque année lors de la signature du contrat
- Attestation d'acceptation du protocole médical
- En cas de besoin d'une prise en charge spécifique de l'enfant (allergie, problème médical, maladie chronique ou handicap....) il sera demandé au médecin de l'enfant d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) cosigné par le médecin de l'établissement, la direction et l'équipe de la structure

**Annexe 7 : Plancher et Plafond de ressources des établissements**

Etablissements	Plafond	Plancher
SMA « La Poussinière »		
SMA « Daudet »		
SMA« La voie Lactée »	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2020 : 5 600€	Plancher communiqué annuellement par la CNAF au 1 <sup>er</sup> septembre 2019 705.27
SMA « l'étoile des Pioupious »	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2021 : 5 800€	
SMA « L'Enfantoun »	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2022 : 6 000€	
Micro crèche « Lou Galoupin »		

**Annexe 7 Bis : Barème taux d'effort**

<b>Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)</b>					
<b>Nombre d'enfants</b>	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

<b>Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1<sup>er</sup> septembre 2019)</b>					
<b>Nombre d'enfants</b>	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), justificatif à fournir) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur

Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants

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

Par exemple, une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants



**Annexe 8 : ATTESTATION REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Je soussigné (e), (Nom/Prénom) .....représentant légal

Je soussigné (e), (Nom/Prénom) .....représentant légal

De l'enfant .....

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil Jeunes Enfants de la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse et de ses annexes et en accepter les modalités.

Fait à..... Le.....

Signature du représentant légal 1  
*Précédé de la mention*  
*« lu et approuvé »*

Signature du représentant légal 2  
*Précédé de la mention*  
*« lu et approuvé »*

