

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité jusqu'au 1^{er} septembre 2031

DE LA HALTE-JEUX DE LA VILLE DE NICE

Table des matières

1. Présentation de l'établissement ou du service	4
1.1- Présentation de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire	4
1.1.1-Identification de la structure	4
1.1.2. Identification du gestionnaire :	4
1.2- Caractéristiques de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire.....	4
1.2.1. Type et catégorie d'établissement correspondante :	4
1.2.2. Nature de l'accueil :	4
1.2.3. Autorisations	5
1.2.4. Ratio d'encadrement choisi	5
1.2.5. Surnombre	5
2. Les périodes d'ouverture et horaires	6
2.1- Périodes d'ouverture	6
2.2- Fermetures annuelles	6
2.2.1. Les cas de fermeture	6
2.3- Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	7
2.3-1. Les heures d'arrivée et de départ des enfants – Modalités des entrées et sorties	7
2.3-2. Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, les autorisations nécessaires	7
2.4- Le suivi des présences.....	7
2.4.1. Les modalités de suivi de la présence des familles.....	7
2.4.2 Les règles relatives au signalement des absences	8
2.4.3 Les règles relatives au retard	8
3. Admission des enfants et vie quotidienne	8
3.1- Conditions d'admission des enfants	8
3.1.1. Le principe de l'ouverture à tous	8
3.1.2. Les modalités administratives d'admission	8
3.2-Vie quotidienne :	9
3.2.1. Le rôle des parents	9
3.2.2. Le rôle de l'établissement.....	9
3.2.3. Les règles relatives à l'hygiène et tenue vestimentaire	10
3.2.4. Alimentation	11
3.2.5. Les règles relatives à la sécurité des enfants	11
3.2.6. Locaux	11
3.3- Sécurité	11
3.4- Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.....	12
4. Facturation des familles et participation des financeurs	13
4.2- La tarification.....	13
4.2.1. Le mode de calcul.....	14
4.2.2. Les ressources à prendre en compte	14
4.2.3. Le taux d'effort	15
4.2.4. Absences - Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir	15
4.2.5. Les cas particuliers	16
4.2.6. Le non-respect du planning d'accueil	16
4.2.7. Les modalités de paiement.....	16
4.2.8- Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures	16
4.3- Les modalités d'exclusion temporaire ou définitive	16
4.4- Le financement de la structure et son évaluation	18
5. Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction.....	18
5.1-Fonction de Direction,	18
5.1.1- Identification de la personne en charge de la Direction (directeur ou référent technique) de la structure :	18
5.1.2. Missions.....	19
5.2- Identification de la personne en charge de la continuité de Direction	19
6- L'équipe pluridisciplinaire.....	19
6.1- Les éducateurs de jeunes enfants	19

6.2- Les auxiliaires de puériculture et auxiliaires de crèche	19
6.3- Les auxiliaires de vie collective	20
6.4- L'agent d'accueil économe	20
6.5- Les agents d'entretien	20
6.6- Le psychologue.....	20
6.7- Le médecin.....	20
7. Dispositions sanitaires	21
7.1-Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP).....	21
7.1.1. Identification du référent santé accueil inclusif	21
7.1.2. Missions.....	21
7.2- Modalités du concours du professionnel paramédical	22
7.2.1. Identification du professionnel paramédical	22
7.2.2. Missions.....	22
7.2.3. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	22
7.2.4. Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées.....	22
7.2.5. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,.....	22
8- Responsabilités et assurances.....	23
8.1- Responsabilités	23
8.2-Assurances.....	23
9- Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement	23

1. Présentation de l'établissement ou du service

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

1.1.1-Identification de la structure

ETABLISSEMENTS	ADRESSES ET TELEPHONES	PLACES AGREEES	DATE D'AUTORISATION D'OUVERTURE AU PUBLIC
EAJE L'ILE DES ENFANTS	16 rue d'Angleterre ☎ 04 97 14 83 83 ☎ 04 97 14 83 84 liledesenfants@ville-nice.fr	22	24/04/2006

1.1.2. Identification du gestionnaire :

- Nom de la structure gestionnaire : VILLE DE NICE
- SIREN : 210 600 888
- Statuts : COLLECTIVITE TERRITORIALE
- Adresse : MAIRIE DE NICE-06364 NICE CEDEX 4
- Téléphone : 04.97.13.35.32
- Mail : petite.enfance@ville-nice.fr

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

1.2.1. Type et catégorie d'établissement correspondante :

X Crèche collective	☐ Jardin d'enfants	☐ Crèche familiale
☐ Micro-Crèche : inférieur ou égal à 12 places X Petite crèche : entre 13 et 24 places ☐ Crèche : entre 25 et 39 places ☐ Grande crèche : entre 40 et 59 places ☐ Très grande crèche : supérieur ou égal à 60 places	☐ Petit Jardin d'enfants : inférieur ou égal à 24 places ☐ Jardin d'enfants : entre 25 et 59 places ☐ Grand jardin d'enfants : supérieur ou égal à 60 places	☐ Petite crèche familiale : inférieur à 30 places ☐ Crèche familiale : entre 30 et 59 places ☐ Grande crèche familiale : entre 60 et 89 places

1.2.2. Nature de l'accueil :

X Régulier

X Occasionnel

X Urgence

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

Définition des types d'accueil :

Les établissements de la ville de Nice accueillent les enfants de 15 mois à 3 ans et jusqu'à 6 ans à la demande des parents en cas de situation particulière.

Trois types d'accueil sont proposés :

- L'accueil régulier

L'accueil régulier est un accueil récurrent, formalisé par un planning établi entre la famille et l'établissement.

- L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est un accueil ponctuel, pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

- L'accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les critères de situation suivants sont réunis :

- le besoin des familles ne peut pas être anticipé suite à la survenance d'un événement imprévisible,
- le besoin est imminent,
- le ou les représentants légaux ou titulaires de l'autorité parentale sont indisponibles pour assurer la garde de l'enfant,
- l'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement d'accueil.

Cet accueil est limité à un mois, sur la base du prix horaire fixé chaque année par la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf).

1.2.3. Autorisations

L'autorisation d'ouverture au public de l'établissement a été prise par le maire de la commune d'implantation après avis du Conseil départemental.

Voir paragraphe 1.1.1

1.2.4. Ratio d'encadrement choisi

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

1.2.5. Surnombre

Conformément à l'article R 2324-27 du Code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par le législateur.

L'accueil en surnombre est mis en œuvre en cohérence avec le projet éducatif et social de l'établissement. Ainsi, il ne peut être en contradiction avec le rythme de l'enfant, les activités, le projet pédagogique et la vie quotidienne de la structure.

Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité hebdomadaire calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis.

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :

EAJE MUNICIPAUX	Agrément	Agrément modulable	Ratio encadrement/nbre enfants	Surnombre %
L'Ile des Enfants	22	Halte-Jeux non concernée par l'agrément modulable	1 professionnel pour 5 bébés et 1 professionnels pour 8 enfants marcheurs	115%

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1-Périodes d'ouverture

- Les jours et horaires d'ouverture :

Les enfants, sont accueillis uniquement sur réservation, les jours suivants :

→ Lundi, Jeudi et Vendredi :

- le matin de 8h30 à 12h00
- l'après-midi de 14h00 à 18h00

→ Mardi :

- l'après-midi de 14h00 à 18h00

→ Mercredi :

- le matin de 9h00 à 12h00

Les horaires et les jours d'ouvertures de la halte-jeux « L'île des enfants » sont susceptibles de modifications selon le fonctionnement propre à la structure.

2.2-Fermetures annuelles

2.2.1. Les cas de fermeture

Le calendrier des fermetures pour l'année scolaire est porté à la connaissance des familles par voie d'affichage dans l'établissement.

Les établissements ferment pendant les périodes de vacances scolaires :

- Vacances d'automne : 3 à 5 jours selon le calendrier de l'année
- Vacances de Noël : 1 à 2 semaines
- Vacances d'hiver : 1 semaine
- Vacances de printemps : 3 à 5 jours selon le calendrier de l'année
- Vacances d'été : 3 à 4 semaines
- Journées pédagogiques : 3 jours par an

Les établissements peuvent connaître des **fermetures exceptionnelles** (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel empêchant le respect du taux d'encadrement...). Les cas de fermetures exceptionnelles ne donneront pas lieu à facturation. (Voir article 4.2.4 du présent règlement)

En fonction de la situation particulière de la structure (grève, absentéisme de personnel, crise sanitaire...) le gestionnaire se réserve la possibilité d'aménager les accueils des enfants en donnant la priorité aux personnes qui travaillent, sur justificatif, et aux accueils prioritaires signalés par d'autres institutions dans le cadre du soutien à parentalité.

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

Lors de l'admission, un temps de familiarisation est prévu, lequel consiste en un accueil progressif dans un établissement, organisé dans l'intérêt de l'enfant et de ses parents. Ce temps est donc obligatoire.

2.3-1. Les heures d'arrivée et de départ des enfants – Modalités des entrées et sorties

Dans le but de respecter les habitudes de l'enfant et afin de permettre à la structure d'accueil de planifier les horaires du personnel en adéquation avec la réglementation relative au taux d'encadrement, les horaires réservés via le planning hebdomadaire ou mensuel doivent être respectés.

Dans le cadre de l'intégration de l'enfant à la vie en collectivité, et afin de lui permettre de participer aux activités de groupe, **l'arrivée** des enfants doit intervenir **avant 10 heures le matin** et **avant 15h30 l'après-midi**.

Il est demandé aux personnes accompagnant l'enfant ou venant le chercher de prévoir un temps de transmission suffisant avec les professionnels.

Les retards abusifs, injustifiés et/ou répétitifs des parents peuvent entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant ou la fin de l'accueil (voir article 4.3.2.1).

Dans ces situations, un entretien individuel sera préalablement proposé aux familles.

Le responsable de l'établissement a l'obligation en cas de non-respect des horaires de fermeture de l'établissement de faire appel au Commissariat de Police pour la prise en charge de l'enfant.

2.3-2. Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, les autorisations nécessaires

La sortie de l'enfant est assujettie à une « autorisation de venir chercher l'enfant » qui doit être complétée et signée par les responsables légaux, au moment de l'admission de l'enfant.

Toute modification du nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant devra également être validée par les deux parents ou responsables légaux de l'enfant en cas d'autorité parentale conjointe.

Le responsable de l'établissement ne peut autoriser la sortie et confier l'enfant qu'aux personnes majeures mentionnées sur l'autorisation signée. Les personnes habilitées devront être obligatoirement munies d'une pièce d'identité.

Cependant, une dérogation exceptionnelle pourra être accordée à un mineur de plus de 14 ans, muni d'une pièce d'identité, sur autorisation écrite et préalable des responsables légaux de l'enfant accueilli et de celle des responsables légaux du mineur, si différents.

Le responsable de l'établissement appréciera, au cas par cas, si la personne désignée présente les qualités souhaitables.

Lorsque le responsable de l'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant.

2.4-Le suivi des présences

2.4.1. Les modalités de suivi de la présence des familles

Les professionnels, notamment pour des raisons de sécurité, inscrivent manuellement sur le « cahier de présence » les horaires d'arrivée et de départ pour avoir en temps réel la liste des enfants présents au sein de la structure.

Les temps de transmissions avec les professionnels font partie du temps d'accueil.

Le cahier de présence fera foi pour déterminer les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Cas particuliers :

- lorsque l'amplitude horaire réelle est moindre que celle prévue au planning hebdomadaire ou mensuel, les heures prévues par le planning seront facturées,
- lorsque l'amplitude horaire est supérieure à celle prévue par le planning hebdomadaire ou mensuel les heures supplémentaires seront facturées.

Le non-respect des horaires pourra entraîner la suspension ou la fin de l'accueil dans les conditions prévues par l'article 4.3 du présent règlement de fonctionnement.

Si la présentation en dehors des heures réservées persiste et après 3 rappels, le responsable de l'établissement proposera de modifier le planning d'accueil mensualisé, en conséquence.

Lors du dépassement des horaires d'ouverture suivant (4^{ème} incident), ou en cas de récurrence, il sera procédé à la suspension d'une semaine de l'accueil, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Après deux périodes de suspensions, il sera mis fin à l'accueil par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.

Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

2.4.2 Les règles relatives au signalement des absences

Pour un fonctionnement optimal de la structure, les absences imprévisibles de l'enfant doivent être signalées dès que possible et impérativement avant 9h00.

Pour consulter la réglementation relative aux déductions de facturation applicable aux absences (imprévisibles ou prévisibles), il faut se reporter à l'**article 4.2.4** du présent règlement.

2.4.3 Les règles relatives au retard

En cas de retard par rapport à l'horaire de départ prévu, la famille doit en avvertir la Direction de l'établissement pour que celle-ci adapte le planning du personnel si nécessaire.

Pour consulter la réglementation applicable aux dépassements horaires il faut se reporter à l'**article 4.2.6** du présent règlement.

3. Admission des enfants et vie quotidienne

3.1- Conditions d'admission des enfants

3.1.1. Le principe de l'ouverture à tous

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

3.1.2. Les modalités administratives d'admission

L'accès à la structure est réservé aux enfants dont les parents sont domiciliés à Nice. Toute demande d'accueil doit faire l'objet d'une demande d'inscription sur place.

Elle doit être finalisée sur présentation des documents suivants :

- Livret de famille ou extrait de naissance de moins de 3 mois
- Numéro allocataire de la CAF ou attestation autre Régime,

L'admission du ou des enfants, de quinze mois à 3 ans et jusqu'à 6 ans à la demande des parents en cas de situation particulière est effective en fonction des éléments suivants :

- La notification du calcul de la participation familiale,
- Les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux fournissent :
 - ✓ Un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission ou au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission (article R.2324-39-1)
 - ✓ Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales selon le calendrier vaccinal en vigueur
 - ✓ L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant accueilli
 - ✓ Une ordonnance pour l'administration d'antipyrétiques et antalgiques
- Le directeur en lien avec le référent « Santé et Accueil inclusif » informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R.2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à l'enfant
- La visite d'admission d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique est assurée par le médecin de la Direction de la Famille,
- Le « dossier enfant » dument complété et signé par les responsables légaux, impliquant l'acceptation du présent règlement de fonctionnement,

L'obligation vaccinale

Conformément à la réglementation en vigueur, relative à la vaccination obligatoire, les vaccinations mentionnées à l'article L.3111-2 du code de la santé publique doivent être pratiquées selon les âges fixés par le calendrier prévu à l'article L.3111-1 du code de la santé publique.

Les responsables légaux devront fournir à l'établissement :

- soit la photocopie des pages de vaccination du carnet de santé (précisant le nom de l'enfant) accompagnée du carnet de santé original,
- soit l'attestation par un professionnel de santé autorisé à vacciner mentionnant que l'enfant est bien à jour de ses vaccinations obligatoires.

A défaut de vaccination à jour, seule une admission ou un maintien provisoire d'une durée de 3 mois maximum sera possible.

Si les obligations vaccinales ne sont pas respectées, il sera mis un terme à l'accueil de l'enfant.

3.2-Vie quotidienne :

3.2.1. Le rôle des parents

A l'arrivée de l'enfant, et afin de permettre une bonne prise en charge tout au long de la journée, les parents doivent signaler les incidents (chute, etc.), ou les symptômes observés (toux, fièvre, vomissement, diarrhée, etc.).

Ils doivent également préciser les médicaments qui ont été administrés à l'enfant.

Les parents doivent informer le responsable de l'établissement de toute nouvelle vaccination de l'enfant.

3.2.2. Le rôle de l'établissement

En cas de trouble, de maladie ou d'accident mineur de l'enfant survenant durant l'accueil, le responsable de l'établissement :

- se conforme aux protocoles d'urgence en vigueur,
- appelle le médecin de la Direction de la Famille,

- informe immédiatement les parents.

En situation d'urgence médicale, le responsable de l'établissement :

- appelle le **15** pour diriger l'enfant vers un centre hospitalier,
- informe immédiatement les parents, le médecin de la Direction de la Famille et sa hiérarchie.

En application de l'article 10 de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles, des protocoles sont établis au sein de chaque EAJE pour que les professionnels non médicaux encadrant les enfants puissent :

- accomplir tout acte de soin
- administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques et ce à la demande des parents et dans le cadre d'une procédure encadrée par le référent paramédical dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Le responsable de l'établissement ni le professionnel encadrant l'enfant, ne peut administrer des médicaments par voie orale que s'il possède l'autorisation d'administration des médicaments signée par les parents, dans le dossier de l'enfant, ainsi que la prescription médicale afférente avec les médicaments prescrits, dans leur emballage d'origine.

Seules les prescriptions indispensables seront administrées pendant l'accueil de l'enfant.

Les traitements anti pyrétiques par voie orale seront délivrés selon le protocole « Fièvre » établi par le médecin de la Direction de la Famille. La fourniture de la prescription médicale afférente est obligatoire

Les interventions éventuelles d'un professionnel de santé pendant le temps d'accueil, seront étudiées au cas par cas en fonction de l'état de santé de l'enfant. Les séances du professionnel de santé devront être organisées en accord avec le responsable de l'établissement dans le respect du fonctionnement de l'établissement et uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale.

Le responsable de l'établissement est habilité à refuser l'accueil d'un enfant s'il estime que son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité conformément aux recommandations du pédiatre de l'établissement (hyperthermie, conjonctivite, impétigo, diarrhée aiguë, etc.), afin de limiter le risque de contagion pour les autres enfants, ainsi qu'en cas de maladie contagieuse à éviction obligatoire.

Les enfants porteurs de parasites pourront voir leur accueil différé et conditionné au démarrage d'un traitement ou éventuellement à la disparition complète desdits parasites.

Le projet d'accueil individualisé (P.A.I)

Toute pathologie chronique ou allergie déclarée [respiratoire, alimentaire, etc.] nécessitant une prise en charge spécifique devra faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Ce P.A.I. sera mis en place, à l'admission ou au cours de l'accueil de l'enfant, à la demande des parents et du médecin traitant, en accord avec le médecin de la Direction de la Famille.

Le projet d'accueil personnalisé (P.A.P)

Les enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique bénéficieront de modalités d'accueil personnalisé.

Un contrat d'accueil partenarial engagera les parents, le responsable de l'établissement, et l'équipe de soins qui assure le suivi médical de l'enfant.

3.2.3. Les règles relatives à l'hygiène et tenue vestimentaire

Les parents doivent veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de leur enfant.

Les parents doivent remettre à l'établissement et **vérifier régulièrement** :

- les vêtements marqués au nom de l'enfant,
- un change vestimentaire complet, de saison et à la taille de l'enfant, également marqué,
- chapeau, crème solaire, sandales en plastique, maillot et serviette de bain, en période estivale.

Les couches jetables sont fournies par la ville de Nice. Néanmoins, les parents qui le souhaitent ont la possibilité d'apporter les couches jetables nécessaires de leur choix, pour chaque jour de présence, jusqu'à l'acquisition de la propreté de l'enfant.

Toute personne pénétrant au sein des espaces de vie des enfants est invitée à revêtir des surchaussures mises à disposition.

3.2.4. Alimentation

- Le lait de croissance est fourni par l'établissement. Toutefois, les laits médicalisés (anti-reflux...) nécessitent une ordonnance médicale. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place en cas d'allergie ou d'intolérance.
- Le lait maternel est accepté conformément à la procédure mise en place par le médecin de la Direction de la Famille
- Les goûters sont élaborés selon les recommandations établies par le Programme national nutrition santé

3.2.5. Les règles relatives à la sécurité des enfants

Hormis le lait maternel et dans le respect des règles d'hygiène préalablement communiquées, aucun aliment ne peut être apporté dans l'établissement (y compris biberons et biscuits).

Les objets de valeur ne sont pas autorisés dans l'enceinte des établissements.

Les bijoux (boucles d'oreilles, bracelets, chaînes etc.) sont interdits et **doivent nécessairement être retirés avant l'arrivée dans l'établissement.**

De même, les parents doivent veiller à ce que l'enfant ne porte pas sur lui, ou n'ait pas dans ses affaires, d'objets (médicaments, pièces de monnaie, billes, piles, lien pour les sucettes, barrettes, perles de cheveux etc.) susceptibles de présenter un danger d'inhalation, d'ingestion ou de blessure pour lui-même ou ses camarades.

3.2.6. Locaux

Certains établissements bénéficient de locaux ou d'emplacements destinés au stationnement des poussettes. Il est rappelé que ces locaux mis à disposition des parents ne sont, en aucun cas, soumis à surveillance.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration, des poussettes et objets personnels.

3.2.7. Les sorties ou interventions au sein de l'établissement

Les responsables des établissements ont la possibilité d'organiser des sorties aux alentours de la structure. Les procédures sont décrites à l'annexe 5.

Des rencontres peuvent être organisées au sein d'autres structures et des intervenants accueillis au sein de l'établissement, dès lors que le partenaire respecte la réglementation en vigueur, notamment celles relatives aux assurances et à l'honorabilité des personnes.

3.3- Sécurité

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

En situation de risque attentat, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n° 6 annexé au présent règlement de fonctionnement.

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

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

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

- Par courrier, à l'adresse suivante : 147 Boulevard du Mercantour – BP 3007 06201 NICE Cedex 3,
- Par mail : protectiondelenfance@departement06.fr
- Par le biais du numéro vert : 0 805 40 06 06

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

En cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n° 4 annexé au présent règlement de fonctionnement.

4. Facturation des familles et participation des financeurs

Les familles ont la possibilité de réserver une, deux ou trois temps d'accueil par semaine.

Les réservations doivent être effectuées sur place, pour une période, renouvelable, de 4 semaines consécutives.

Le dossier d'admission, comportant notamment les autorisations et l'engagement des responsables légaux de l'enfant est à compléter. Toute demande de modification fera l'objet de nouveaux documents.

Afin de favoriser l'intégration de l'enfant dans l'établissement, un temps de familiarisation un accueil progressif est systématiquement organisé dans l'intérêt de l'enfant et de ses parents.

Tout changement d'adresse, de lieu de travail et de numéro de téléphone doit être immédiatement signalé à la directrice de l'établissement.

La tarification horaire est basée sur le barème de participations familiales établi par la Caisse nationale des allocations familiales. Elle couvre l'accueil, les activités, les goûters (si accueil l'après-midi) et les soins d'hygiène.

4.1-Le planning d'accueil mensualisé

Pour toute admission en accueil régulier, un planning fixant les plages horaires et le tarif afférent est établi.

Le dossier d'admission, comportant notamment les autorisations et l'engagement des responsables légaux de l'enfant est à compléter, quel que soit le type d'accueil. Toute demande de modification fera l'objet de nouveaux documents.

Le planning est défini, par les responsables légaux en accord avec le responsable d'établissement tous les mois, en fonction du besoin d'accueil hebdomadaire et des places disponibles. Les jours de présence et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant y sont fixés.

Afin de favoriser l'intégration de l'enfant dans l'établissement, un temps ~~d'adaptation~~ ou de familiarisation est systématiquement organisé dans l'intérêt de l'enfant et de ses parents.

Les heures réservées devront être payées, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure sauf déductions prévues au présent règlement.

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

- ➔ **Le planning est individualisé. Il est exprimé en heures.**
- ➔ **Il correspond aux besoins des familles et est établi en fonction des disponibilités d'accueil de l'établissement.**

4.2- La tarification

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

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

L'accueil de l'enfant est basé sur le planning mensuel d'accueil.

La facturation est établie sur la base d'une tarification horaire.

4.2.1. Le mode de calcul

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

La part de participation familiale est révisée chaque année en janvier, selon le mode de calcul suivant : **(Ressources annuelles N-2 / 12) x taux d'effort horaire x nombre d'heures réservées par la famille.**

La part de participation familiale sera également révisée en application des dispositions fixées par les circulaires CNAF.

4.2.2. Les ressources à prendre en compte

La ville de Nice utilise le service de communication électronique intitulé « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires » ou CDAP de la Caisse d'allocations familiales des Alpes-Maritimes pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort.

Pour pouvoir consulter le service CDAP, la Ville de Nice doit disposer :

- d'une autorisation datée et signée par les parents.
- du numéro allocataire de la Caisse d'allocations familiales.

A défaut, les parents devront fournir une photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Les ressources prises en compte sont déterminées de la façon suivante :

Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par les parents au cours de l'année de référence (soit N-2) :

- revenus d'activité professionnelle et assimilés,
- pensions, retraites, rentes,
- autres revenus imposables,
- déduction des pensions alimentaires versées.

A noter :

- Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.
- En fonction de la situation ou en cas d'imprécision des revenus, d'autres justificatifs pourront être demandés, tels qu'une attestation sur l'honneur dans le cadre des révisions annuelles de la participation familiale.

En cas de changement de situation familiale (exemples : naissance, séparation, divorce, veuvage) ou financière (exemples : perte d'emploi, chômage), la famille doit immédiatement en informer la Caisse d'allocations familiales des Alpes-Maritimes (CAFAM), entreprendre les démarches nécessaires auprès de cet organisme et le signaler par écrit en joignant les justificatifs à la Direction de la Halte-Jeux (pour étudier une éventuelle révision de tarif).

- La base de ressources plancher est fixée par la CNAF et actualisée annuellement. *
- La base de ressources plafond peut être fixée par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Nice, en adéquation avec la réglementation imposée par la CNAF. *

*Ces montants sont affichés dans les établissements.

- Pour les parents-non-allocataires CAF, la demande de révision de tarif horaire doit impérativement être reçue par la ville de Nice, accompagnés des justificatifs, **avant le 26 du mois, pour une application à compter du 1^{er} jour du mois de la réception de la demande.**
- Pour les parents allocataires CAF, la demande de révision de tarif horaire adressée par la famille sera effective **à compter du 1^{er} jour du mois de la demande de révision adressée à**

la ville de Nice si le dossier CAF est bien actualisé sur le service de communication électronique intitulé « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires » ou CDAP. A défaut, la ville de Nice effectuera la révision du tarif le 1^{er} jour du mois de la date d'actualisation du dossier par la CAF (et non pas de la date de rétroactivité indiquée par la CAF).

- **Aucune autre rétroactivité ne pourra être appliquée.**

4.2.3. Le taux d'effort

Le montant de la participation familiale aux frais de garde est calculé à partir des taux d'effort appliqués aux revenus annuels des parents et en fonction de la composition familiale (nombre d'enfants à charge). Les taux d'effort sont affichés dans les établissements.

La participation familiale horaire est établie sur la base du barème CNAF.

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille :
Voir Annexe n°7

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

4.2.4. Absences - Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure, sauf les cas de déductions prévues ci-dessous.

Les déductions sont réalisées à compter du premier jour d'absence en cas :

- D'éviction pour raison de santé validée par le référent santé et accueil inclusif,
- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (cas de force majeure, mesures de sécurité...)
- Jours de congés de l'établissement communiqués par voie d'affichage,
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,

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. »

En cas d'absence prévisible, concernant les jours de congés des familles : lorsque les dates ne sont pas connues au moment de l'établissement du planning d'accueil elles devront être communiquées dans un délai de prévenance de minimum 15 jours.

Dans le cas où la famille prévient de son absence dans le délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées.

Les demandes formulées hors délais de prévenance seront soumises à l'appréciation du responsable de l'établissement.

¹ Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants.

4.2.5. Les cas particuliers

Pour les familles :

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

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

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

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

4.2.6. Le non-respect du planning d'accueil

Les heures réservées, via le planning d'accueil mensualisé, et non utilisées ne sont ni reportées, ni remboursées.

Le dépassement du temps de présence journalier est facturé selon le taux horaire fixé au contrat d'accueil.

En cas de retard, d'arrivée ou/et départ décalés, toute demi-heure entamée est due et fera l'objet d'une facturation au tarif habituel calculé selon le barème de la Caf.

Une tolérance de dix minutes, calculée à compter de l'heure d'arrivée ou de départ réservée, est toutefois appliquée.

4.2.7. Les modalités de paiement

Le paiement des réservations retenues, soit pour les 4 semaines concernées, s'effectuera à l'avance. Sur demande un reçu sera remis aux parents après paiement.

Les factures dématérialisées sont à disposition sur le portail internet « Portail Familles » de la ville de Nice via le compte personnalisé de la famille.

Aucune contestation de facture ne pourra être acceptée au-delà d'un mois après la date limite de paiement.

Le paiement est à effectuer sur place uniquement par :

- Espèces (sur place uniquement) et dans la limite de 300 €
- Carte bancaire

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

En cas de non-paiement, le Trésor Public procédera, par tout moyen, au recouvrement de la créance.

4.3- Les modalités d'exclusion temporaire ou définitive

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

- **Le non-respect du règlement de fonctionnement**

Les responsables légaux prennent acte du présent règlement de fonctionnement et s'engagent expressément à en observer toutes les dispositions.

Le non-respect du règlement de fonctionnement entraîne l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de l'établissement.

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

- Irrespect des horaires

Les horaires prévus par le planning d'accueil et les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure d'accueil doivent être respectés.

En cas de non-respect desdits horaires de façon répétitive (trois fois dans le mois et/ou de manière récurrente), abusive (sans avoir averti et/ou sans l'accord de la responsable de la structure) et/ou injustifiée (sans motif valable), l'accueil pourra être suspendu ou résilié après proposition d'entretien préalable.

Le responsable de l'établissement a l'obligation en cas de non-respect des horaires de fermeture de l'établissement de faire appel au Commissariat de Police pour la prise en charge de l'enfant, après contact avec les responsables légaux et sans réponse de leur part.

- Défaut de paiement

A défaut de paiement dans le délai imparti, la famille est informée que l'accueil pourra être suspendu, voire rompu. Toutefois, un examen de la situation sociale et familiale pourra être effectué sur demande des parents. Aucune contestation de facture ne pourra être acceptée au-delà d'un mois après la date de paiement. En cas de non-paiement, le Trésor Public procédera, par tout moyen, au recouvrement de la créance.

- Comportements inadaptés des parents

« Soyons courtois et respectueux ». Toute agression physique et verbale envers un agent du service public est passible de poursuites judiciaires (art.433-3 et 433-5 du code pénal).

Tout comportement perturbateur ou inapproprié, de la part de la personne venant déposer ou chercher l'enfant, donnera lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Lorsqu'un tel comportement met en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement ou en cas d'agression ou violence physique ou verbale envers un membre du personnel, de parents ou d'enfants accueillis au sein de la structure : **le contrat d'accueil pourra être résilié de plein droit et à tout moment sans délai ni mise en demeure préalable, moyennant l'envoi d'un courrier RAR de résiliation.**

- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et ou les ressources

Le contrat d'accueil pourra être résilié de plein droit et à tout moment sans délai ni mise en demeure préalable, moyennant l'envoi d'un courrier RAR de résiliation.

- Non-application de l'obligation vaccinale

Se référer au paragraphe ci-dessus - 3.1.3.3 - Les critères et conditions d'admission - obligation vaccinale.

4.3.2.2 Les modalités de suspension ou de résiliation du contrat

L'exclusion temporaire ou définitive est notifiée aux parents par l'envoi d'un courrier RAR les informant de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de l'établissement.

4.4- Le financement de la structure et son évaluation

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

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

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

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

La famille a la possibilité d'exercer un droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités qu'elle aura choisie. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

Les Caisses Sociales Monégasques participent aux frais de fonctionnement des EAJE municipaux accueillant des familles relevant du Régime Monégasque.

Les familles relevant du régime monégasque, se verront appliquer une tarification en fonction de leurs revenus, identique aux tarifs CNAF appliqués pour les allocataires CAF.

Le bénéfice de la contribution aux frais de crèche auprès d'un établissement français est destiné aux familles dont les deux parents sont salariés à Monaco et dont le chef de foyer exerce une activité salariée auprès d'un employeur affilié à la CCSS. Cette aide ne concerne pas les frais de garde auprès d'assistante maternelle.

5. Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction

5.1-Fonction de Direction,

5.1.1- Identification de la personne en charge de la Direction (directeur ou référent technique) de la structure :

ETABLISSEMENTS	NOM PRENOM RESPONSABLE DE LA STRUCTURE	COORDONNEES	DIPLOME DU RESPONSABLE	REPARTITION TEMPS DE TRAVAIL % ETP
EAJE L'ILE DES ENFANTS	BOYER SANDIE	04 97 14 83 83 sandie.boyer@ville-nice.fr	Responsable : EJE	Responsable : 1 ETP Direction et 0 ETP autre fonction

5.1.2. Missions

Les responsables d'établissements sont chargées de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ainsi que de l'encadrement des équipes. Ils sont responsables de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi du projet d'établissement. Ils veillent à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants. Ils favorisent l'intégration et l'inclusion des enfants handicapés ou atteints de maladie chronique.

Les personnels de direction affectés aux établissements effectuent l'ensemble des missions réglementaires, à l'exclusion des tâches effectuées par les services ressources de la direction de la Famille, que sont :

- la gestion administrative des ressources humaines ;
- la gestion budgétaire, financière et comptable ;
- la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.
- les admissions des enfants et le calcul des participations familiales

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

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par des professionnels titulaires des diplômes requis par la réglementation en vigueur.

Si la continuité de direction est assurée ponctuellement par un(e) auxiliaire de puériculture préalablement identifié(e) au sein de l'établissement, cet agent devra satisfaire aux exigences réglementaires et avoir bénéficié d'une formation spécifique notamment en matière de sécurité et d'hygiène, afin de garantir la sécurité des enfants, du personnel et des locaux.

Les personnels en continuité de direction exercent temporairement les mêmes missions que le responsable d'établissement en son absence : organisation et fonctionnement de l'établissement, sécurité et bien-être des enfants.

6- L'équipe pluridisciplinaire

« Les établissements et services d'une capacité supérieure à douze places veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel » - ART. R.2324-38 du Code de la Santé Publique.

L'équipe pluridisciplinaire est soumise à une obligation de réserve, de discrétion et de secret professionnel.

6.1- Les éducateurs de jeunes enfants

Les éducateurs de jeunes enfants sont chargés d'encadrer et d'animer les équipes pour promouvoir les activités ludiques et d'éveil auprès des enfants. Ils participent à la prise en charge individuelle des enfants pendant les ateliers d'éveil qu'ils organisent. Ils élaborent en lien avec le responsable de la structure les projets pédagogiques des établissements.

6.2- Les auxiliaires de puériculture et auxiliaires de crèche

Les auxiliaires de puériculture (titulaires du diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture) et « auxiliaires de crèche » (titulaires d'un diplôme de la Petite Enfance et/ou du Sanitaire et Social notamment d'un CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance) accueillent et accompagnent les familles. Ils assurent la surveillance, la sécurité, les soins d'hygiène de l'enfant et le guident vers l'autonomie. Ils participent à son développement physique et psychoaffectif, en favorisant un accueil individualisé.

6.3- Les auxiliaires de vie collective

Dans le cadre d'un contrat d'accueil personnalisé, les auxiliaires de vie collective interviennent ponctuellement auprès des équipes d'accueil, si nécessaire. Les auxiliaires de vie collective sont formés aux handicaps et facilitent l'inclusion et l'accueil individualisé de l'enfant par son auxiliaire référente.

6.4- L'agent d'accueil économe

L'agent d'accueil économe participe à l'accueil physique et téléphonique des familles, ainsi qu'à la gestion administrative et logistique des établissements.

6.5- Les agents d'entretien

Les agents d'entretien assurent une hygiène quotidienne et régulière des locaux ainsi que du matériel pédagogique et de puériculture et participent notamment, avec l'équipe pluridisciplinaire, à l'accueil et à l'accompagnement des enfants au sein de l'établissement.

6.6- Le psychologue

Le psychologue accompagne le jeune enfant dans son développement psychique et physique et est attentif à ses difficultés éventuelles et participe en équipe pluridisciplinaire à leur résolution.

Il assure l'accompagnement des équipes dans leur travail d'accueil et veille à l'amélioration continue des pratiques, sur site et lors des analyses de pratiques.

Il accompagne les parents dans leur rôle et ce, dans une démarche de prévention. Il a un avis consultatif et émet des propositions relatives aux différents projets de la direction de la Famille.

6.7- Le médecin

Le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,

- définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence en concertation avec le Responsable de l'établissement,
 - assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ou des parents en collaboration avec le Responsable ou son adjoint,
 - s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants en concertation avec le Responsable ou son adjoint,
 - assure la visite d'admission d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique,
 - veille à l'inclusion des enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou tout problème de santé et met en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) en concertation avec le Responsable de l'établissement et/ou le référent santé,
 - examine les enfants avec l'accord des parents pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, à son initiative ou à la demande du Responsable ou du référent santé (Art. R.2324-39 du code de la santé publique modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 art.17)
- **L'acceptation du présent règlement vaut autorisation d'examen médical par le médecin de la ville de Nice.**

6.8-Le professionnel titulaire d'un diplôme d'Etat de puériculteur ou d'infirmier

Il accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en s'appuyant sur ses compétences spécifiques

7. Dispositions sanitaires

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

7.1.1. Identification du référent santé accueil inclusif

- Nom : BLAZEIX
- Prénom : Florence
- Diplôme : médecin-pédiatre
- Téléphone : 04 97 13 27 30
- Mail : sante.petiteenfance@ville-nice.fr
- Nombres d'heures d'intervention annuelles : 1 607

7.1.2. Missions

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

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

Etant donné le projet de la structure ses missions sont :

(Les autres missions- non cochées- relèvent du médecin de la Direction de la famille) :

- ☒ Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- ☒ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en annexe ;
- ☒ Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- ☒ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- ☐ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- ☐ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- ☐ Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, le Responsable de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- ☐ Contribuer, en concertation avec le Responsable de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- ☐ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du Responsable de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- ☐ Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

7.2- Modalités du concours du professionnel paramédical

7.2.1. Identification du professionnel paramédical

Dans les Etablissements municipaux d'Accueil du Jeune Enfant où leur présence est obligatoire, les équipes pluridisciplinaires comportent des professionnels titulaires d'un diplôme d'Etat de puéricultrice ou d'infirmier intervenant au sein de l'établissement.

7.2.2. Missions

Ses missions sont :

- d'accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles,
- de concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- de relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé et accueil inclusif lorsqu'il n'exerce pas lui-même ces fonctions.

Les principales tâches accomplies dans le cadre de ces missions sont :

- Suivi des vaccins
- Suivi des IMC
- Suivi P.A.I
- Mise en œuvre de la Politique Nutritionnelle
- Suivi de l'Hygiène Alimentaire
- Suivi des procédures en biberonnerie
- Gestion de la pharmacie et parapharmacie
- Suivi de l'application des procédures d'administration des traitements
- Garant du suivi médical du personnel en cas de maladie contagieuse
- Mesures d'hygiène diverses

7.2.3. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

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

7.2.4. Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

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

7.2.5. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,

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

8- Responsabilités et assurances

8.1- Responsabilités

Il est rappelé que l'enfant accueilli dans un établissement de la Direction de la Famille de la ville de Nice demeure sous la responsabilité de ses parents dès lors que ces derniers sont présents.

La ville de Nice est responsable des dommages causés aux tiers du fait de ses activités, de ses biens ou des personnes qu'elle emploie ou dont elle a la garde.

Afin de respecter le droit à l'image des enfants accueillis au sein des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant, il est rappelé aux parents qu'il est strictement interdit de prendre des photographies ou des vidéos dans l'enceinte des structures d'accueil, y compris des photographies d'enfants affichées dans les services ou dans le hall.

8.2-Assurances

Il est recommandé aux parents de souscrire, en complément de leur **assurance responsabilité civile** couvrant les dommages causés aux tiers, une **garantie individuelle accident** couvrant les dommages corporels subis par leurs enfants.

Formalités en cas d'accident :

- Les parents adressent une déclaration d'accident à leur(s) compagnie(s) d'assurance.
- En cas de contestation, la personne détentric de l'autorité parentale adressera sa demande par écrit à la Direction des Affaires Juridiques –Service Assurances, Métropole Nice Côte d'Azur - 06364 Nice cedex 4

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

Le règlement de fonctionnement est affiché dans chaque établissement. Un exemplaire est à disposition des parents au sein de la structure d'accueil et peut leur être transmis par courriel à leur demande. Son suivi est assuré conjointement par la Ville, le Département des Alpes-Maritimes et la Caisse d'allocations familiales des Alpes-Maritimes.

Il est accessible sur les sites internet de la ville dédiés : www.nice.fr, et le « Portail Familles » de la ville de Nice.

Les informations concernant la vie de l'établissement sont communiquées aux familles, par voie d'affichage dans chaque structure, ou par mail, ou sur l'espace numérique de la crèche.

Une fois par an, le Responsable organise une réunion d'information à l'attention des nouvelles familles, relative au fonctionnement général de la Direction de la Famille à la Ville de Nice et à l'établissement d'accueil.

Les informations concernant le quotidien de l'enfant dans l'établissement sont communiquées par l'équipe aux parents, oralement chaque jour au moment de l'arrivée ou du départ de l'enfant, et régulièrement tout au long de l'année.

Au cours de l'adaptation progressive de l'enfant à la vie de l'établissement, la présence des parents est indispensable afin de tisser des liens de confiance avec l'équipe de professionnels. Ces moments permettent également de favoriser les rencontres entre parents.

Les parents peuvent être invités à participer à des réunions thématiques, à des ateliers éducatifs et ludiques avec leurs enfants, ainsi qu'à certains événements organisés par l'établissement (carnaval, fête de la musique, fêtes de fin d'année, etc.).

Le responsable de l'établissement et son équipe restent à l'écoute des parents pour toute suggestion.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par l'ensemble des signataires ci-dessous.

Date

Signature et cachet

DOCUMENT VISE PAR LE GESTIONNAIRE : LA VILLE DE NICE

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LA CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

10- Protocoles et annexes

Annexe 1

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

Annexe 2

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

Annexe 3

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

Annexe 4

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

Annexe 5

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

Annexe 6

Protocole de prévention et de mise en sûreté de la petite enfance

Annexe 7

Taux d'effort

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

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

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

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

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

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

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

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

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscripit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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

