



Affiché le 01/12/2025

DEPARTEMENT des ALPES-MARITIMES

Communauté de Communes du Pays des Paillons

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

OBJET : Modification du Règlement de Fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

Délibération n° 25 11 10

L'an deux mille vingt-cinq, le mardi vingt-cinq novembre, à dix-neuf heures, le Conseil Communautaire, légalement convoqué le mercredi dix-neuf novembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni à Blausasc, au siège de la Communauté de Communes.

Etaient présents : Messieurs Cyril Piazza, Francis Tujague, Pierre Donadey, Maurice Lavagna, Gérard Branda, Madame Christine Beille-Tourscher, Messieurs Michel Calmet, Noël Albin, Christian Dragoni, Madame Martine Brun, Monsieur Gérard Saramito, Madame Michèle Maurel, Messieurs Alain Alessio, Gérard De Zordo, Madame Nicole Colombo, Messieurs Armand Gasiglia, Jean-Claude Vallauri, Madame Béatrice Ellul, Monsieur Serge Castan et Madame Germaine Millo formant la majorité des membres en exercice.

Absents représentés : Monsieur Jean-Marc Rancurel par Madame Germaine Millo, Madame Monique Giraud-Lazzari par Monsieur Gérard Saramito, Madame Sandrine Barralis par Monsieur Gérard Branda, Madame Lykke Saviane par Madame Michèle Maurel, Madame Nadine Ezingeard par Monsieur Armand Gasiglia, Monsieur Alain Michellis par Monsieur Francis Tujague, Madame Marie-Thérèse Barrios-Breton par Monsieur Pierre Donadey, Madame Christiane Blanc-Ricort par Monsieur Michel Calmet.

Madame Martine Brun a été nommée secrétaire de séance.

Rapporteur : Monsieur Noël ALBIN

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant que les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) et la micro crèche sont soumis à un règlement de fonctionnement qui régit les modalités de fonctionnement au quotidien,

Considérant que des propositions de modification du « Règlement de Fonctionnement des EAJE » ont été présentées et validées par le Conseil d'Exploitation des EAJE qui s'est réuni le 20 mai 2025.

Monsieur Noël ALBIN, Vice-président délégué à la petite Enfance, expose les propositions de modification du règlement de fonctionnement des EAJE, le Conseil d'Exploitation du SPPE réuni le 6 novembre 2025 ayant rendu un avis favorable :

- Pour l'article 3.1.2 : Les modalités de demande d'inscription en EAJE

Ajout des mentions en italique surligné ci-dessous :

Les demandes de pré-inscription se font exclusivement auprès du guichet unique du Relais Petite Enfance (RPE) *et sur rendez-vous* :

Une seule demande de pré-inscription par enfant peut être formulée. Elle portera *en priorité* sur la crèche du secteur de résidence. Cette demande sera assortie de 3 vœux complémentaires avec un ordre de préférence des autres crèches si celle du secteur est complète ou dans le cas où la crèche demandée, par ordre de vœu, a des places disponibles.

Les demandes de pré-inscription peuvent se faire à partir de 6 mois révolus de grossesse.

- Pour l'article 3.1.2.1 : Constitution du dossier de pré-inscription

Ajout des mentions en italique surligné ci-dessous :

Des pièces justificatives doivent être fournies :

- Un certificat médical de grossesse avec la date prévue d'accouchement
- ou*
- La copie du livret de famille ou de l'acte de naissance *si existant*

En cas de non confirmation et de non remise des documents demandés aux différentes dates butoirs, la demande de pré-inscription sera annulée.

- Pour l'article 4.2 : La tarification

Ajout de la mention ci-dessous :

La facturation est calculée par un système de lissage du nombre total d'heures défini pas le contrat d'accueil avec répartition sur chaque mois facturé. La facture de solde en fin de contrat permet de rattraper les écarts éventuels. Une facturation au réel est toutefois possible sur les périodes d'adaptation ou en fin d'année.

- Pour l'article 4.2.2 : les ressources à prendre en compte

Ajout de la mention ci-dessous :

En cas de non communication de leurs ressources par les familles, le plafond est appliqué.

- Pour l'article 6.1.1 Identification du référent santé accueil inclusif

Ajout des mentions en italique surligné ci-dessous :

Mention d'un nouveau Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) pour la crèche l'Olivier, Contes : *Nadine Barlas* Puéricultrice diplômée d'état (PDE).

- Pour l'annexe 3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques

Modification en italique surligné ci-dessous :

Pour un enfant présentant des besoins de santé particuliers (allergies, handicap), un PAI sera réalisé et signé par *le médecin de l'enfant et adressé par la famille à la directrice de l'établissement d'accueil. La directrice, l'infirmière et médecin référent de l'établissement d'accueil signeront également le document.*

- Pour les documents remis aux familles :

Ajout de la mention ci-dessous :

Il est proposé d'ajouter les communes membres de la CCPP comme destinataires afin d'autoriser la transmission de données permettant aux mairies d'anticiper l'entrée à l'école des enfants.

**Le Conseil communautaire, ouï l'exposé de son Vice-président,
après en avoir délibéré,**

- **Approuve** les modifications proposées pour les articles numéros 3.1.2, 3.1.2.1, 4.2, 4.2.2, 6.1.1 du règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, ainsi qu'à l'annexe 3 du R.F. et sur les documents remis aux familles.
- **Autorise** le Président à accomplir toutes les formalités et à signer toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Nombre de conseillers en exercice : 28

Nombre de présents : 20

Nombre de votants : 28

Pour : Messieurs Cyril Piazza, Francis Tujague, Pierre Donadey, Maurice Lavagna, Gérard Branda, Jean-Marc Rancurel, Madame Christine Beille-Tourscher, Monsieur Michel Calmet, Madame Monique Giraud-Lazzari, Messieurs Noël Albin, Christian Dragoni, Mesdames Martine Brun, Sandrine Barralis, Monsieur Gérard Saramito, Madame Michèle Maurel, Monsieur Alain Alessio, Madame Lykke Saviane, Monsieur Gérard De Zordo, Madame Nadine Ezingard, Monsieur Alain Michellis Madame Nicole Colombo, Monsieur Armand Gasiglia, Madame Marie-Thérèse Barrios-Breton, Monsieur Jean-Claude Vallauri, Mesdames Christiane Blanc-Ricort, Béatrice Ellul, Monsieur Serge Castan et Madame Germaine Millo

Contre : /

Abstention : /

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits, pour expédition conforme.

**LA SECRÉTAIRE DE SÉANCE
M. BRUN**



**LE PRÉSIDENT
C. PIAZZA**



55 bis RD 2204
06440 BLAUSAC
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE BLAUSAC
06-5207192

AR Prefecture

006-240600593-30051025-CC251-10-DF
Reçu le 28/11/2025



DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité du 16 juillet 2024 au 31 août 2027

Mise à jour 25/11/2025

Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la Communauté de Communes du Pays des Paillons

1.1- Présentation des établissements et du gestionnaire**1.1.1-Identification des structures**

Nom de l'établissement	Coordonnées de l'établissement	Téléphone	Adresse mail
L'Olivier	264 Chemin du Pilon - 06390 Contes	06 70 25 96 42	creche.contes@ccpp06.fr
La Petite Loco	Plateau de la Gare - 06440 L'Escarène	04 93 76 84 19	creche.lescarenene@ccpp06.fr
Lu Nistou de la Pouncha	55 RD 2204 - 06440 Blausasc	04 92 00 75 98	creche.blausasc@ccpp06.fr
Li Estelas	67 route du Col St Roch - 06390 Coaraze	04 93 80 14 35	creche.coaraze@ccpp06.fr

1.1.2-Identification du gestionnaire :

Leur gestion est assurée par le service public de la petite enfance du pays des Paillons en tant que service public administratif de la communauté de communes du pays des Paillons qui a pour compétence « l'enfance et la jeunesse ».

Coordonnées du siège :**Communauté de communes du pays des Paillons**

Adresse : 55 Bis RD 2204 – 06440 Blausasc

Tél : 04 92 00 75 80

Adresse mail : info@ccpp06.fr

SIREN : 240 600 593

Statuts du service public administratif de la petite enfance du pays des Paillons

régie dotée de la seule autonomie financière

- Vu l'article L1412-2 du CGCT autorisant les établissements publics de coopération intercommunale à individualiser la gestion d'un service public administratif relevant de leur compétence par la création d'une régie dotée de la seule autonomie financière,
- Vu les articles L2221-1 à L2221-9 et L2221-11 à L2221-14 du CGCT
- Vu les articles, R. 2221-1 à R2221-17, R2221-63 à R2221-71 et R2221-95 à R2221-98 du CGCT

Article 1

La communauté de communes qui exerce la compétence « Enfance et Jeunesse » a décidé, par délibération de son conseil du 9 décembre 2009, de créer un service public administratif pour la gestion de ses structures multi accueil, sous forme de régie dotée de l'autonomie financière sur la base des articles mentionnés ci-dessus.

Avec l'ouverture de deux structures multi accueil supplémentaires et le rôle confié au Relais Petite Enfance (RPE) de guichet unique d'enregistrement des demandes d'inscriptions en crèches.

Ce service public administratif a pour objet d'assurer la gestion et le fonctionnement des structures suivantes :

- La crèche de l'Olivier à Contes, d'une capacité d'accueil de 50 places
- La crèche La petite loco à L'Escarène, d'une capacité d'accueil de 30 places
- La crèche Lu nistou de la Pouncha à Blausasc, d'une capacité d'accueil de 45 places
- La micro-crèche Li Estèlas à Coaraze, d'une capacité d'accueil de 10 places
- Le Relais Petite Enfance (RPE)

Il est dénommé : service public de la petite enfance du pays des Paillons.

Il est tenu d'assurer la continuité du service et de respecter le principe d'égalité des usagers.

Article 2

Le siège administratif du service public de la petite enfance du pays des Paillons est situé au siège social de la communauté de communes du pays des Paillons, à Blausasc, au 55 bis RD 2204, la Pointe de Blausasc. Il pourra être modifié sur décision du conseil communautaire. Sa zone de compétence correspond au territoire de la communauté de communes.

Article 3

Sous l'autorité du Président de la communauté de communes du pays des Paillons, la régie exploitant le service public de la petite enfance du pays des Paillons est administrée par un conseil d'exploitation et un directeur.

Article 4

Le conseil d'exploitation est composé de 15 membres répartis en deux collèges :

- 10 représentants de la communauté de communes : le président et un élu communautaire par commune
- 5 personnes qualifiées

Les fonctions de membre du conseil d'exploitation sont gratuites.

Article 5

Les membres du conseil d'exploitation sont désignés par le conseil communautaire. Il est mis fin à leur fonction dans les mêmes formes. Les conseillers communautaires membres du conseil d'exploitation sont élus par le conseil communautaire pour la durée de leur mandat. Les autres membres sont nommés pour la même durée que les conseillers communautaires. En cas de démission ou de décès d'un membre, le conseil communautaire pourvoit à son remplacement en nommant un autre représentant du collège auquel il appartient, pour la durée résiduelle du mandat.

Article 6

Le conseil d'exploitation, élit en son sein le président et les vice-présidents du service public administratif de la petite enfance du pays des Paillons. L'élection a lieu au scrutin secret à la majorité absolue. Si après deux tours de scrutins, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour et l'élection a lieu à la majorité relative.

Article 7

~~Le conseil d'exploitation se réunit au moins~~ tous les trois mois sur convocation de son président. Il est réuni à chaque fois que le président le juge utile ou sur demande du préfet ou de la majorité de ses membres. Les séances du conseil d'exploitation ne sont pas publiques. L'ordre du jour est arrêté par le président.

Le quorum doit être atteint pour que les décisions soient validées. Si après une première convocation régulièrement faite, ce quorum n'est pas atteint, le conseil d'exploitation est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Les règles de quorum sont les suivantes : pour les questions budgétaires et financières, le nombre requis de membres en exercice présents à la séance doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du conseil d'exploitation en exercice, soit 8 membres. Pour les questions autres que celles budgétaires ou financières, la présence de 30% de ses membres en exercice est requise, soit 5 membres.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité, la voix du président du conseil d'exploitation est prépondérante.

Article 8

Le rôle du conseil d'exploitation est consultatif.

Il délibère sur toutes les questions intéressant le fonctionnement et la gestion des structures multi accueil du pays des Paillons et du RPE. Il peut émettre des avis avant toute décision du conseil communautaire et présenter au président de la communauté de communes toutes propositions utiles.

Article 9

Le conseil communautaire prend toutes décisions nécessaires au fonctionnement de la régie du service public de la petite enfance du pays des Paillons.

Le président de la communauté de communes est le représentant légal et l'ordonnateur de la régie.

Il prend les mesures nécessaires à l'exécution des décisions du conseil communautaire.

Article 10

La régie du service public de la petite enfance du pays des Paillons, dotée de la seule autonomie financière, fera l'objet d'un budget annexe distinct de celui de la collectivité. N'étant pas un service à caractère industriel et commercial, la régie peut équilibrer ses dépenses et recettes grâce à une subvention du budget général.

Le budget est soumis au conseil d'exploitation puis voté par le conseil communautaire.

La dotation initiale représente la contrepartie des créances ainsi que les apports en nature et en espèces effectués par la collectivité. Les fonds de la régie sont déposés au Trésor Public.

Article 11

Les fonctions de comptable sont confiées au receveur communautaire.

En fin d'exercice l'ordonnateur établit le compte administratif et le comptable établit le compte de gestion. Le président de la communauté de communes soumet les comptes pour avis au conseil d'exploitation puis le présente au vote du conseil communautaire dans les délais fixés à l'article L1612-12 du CGT

Article 12

Les tarifs appliqués aux parents qui inscrivent leur enfant dans les établissements d'accueil du jeune enfant sont établis conformément aux barèmes fixés par la caisse d'allocations familiales.

Article 13

Le service public administratif de la petite enfance du pays des Paillons cesse son exploitation en exécution d'une décision de la communauté de communes. La délibération décidant de renoncer à l'exploitation de la régie détermine la date à laquelle prennent fin les opérations de celle-ci. Les comptes sont arrêtés à cette date. L'actif et le passif de la régie sont repris dans les comptes de la communauté de communes. Les opérations de liquidation sont retracées dans une comptabilité tenue par le comptable.

Fait à Blausasc, le 20/03/2024

Le Président
Cyril Piazza

1.2 Caractéristiques des établissements et du gestionnaire**1.2.1 Type et catégorie d'établissement correspondante :**

<input checked="" type="checkbox"/> Crèche collective
<input checked="" type="checkbox"/> Micro-Crèche : inférieur ou égal à 12 places <input type="checkbox"/> Petite crèche : entre 13 et 24 places <input checked="" type="checkbox"/> Crèche : entre 25 et 39 places <input checked="" type="checkbox"/> Grandes crèches : entre 40 et 59 places <input type="checkbox"/> Très grande crèche : supérieur ou égal à 60 places

1.2.2 Nature de l'accueil :

- ☒ Régulier
☐ Occasionnel
☐ Urgence

1.2.3 Autorisations :

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

Nom de l'établissement	Capacité	Age des enfants accueillis	Date d'autorisation d'ouverture au public
L'Olivier	50	De 2 mois ½ à 4 ans	20/12/2021
La Petite Loco	30	De 2 mois ½ à 4 ans	28/08/2012
Lu Nistou de la Pouncha	45	De 2 mois ½ à 4 ans	04/01/2013
Li Estelas	10	De 2 mois ½ à 4 ans	03/08/2010

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 :

- ☒ Un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;

1.2.5 Surnombre :

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

Crèche de Contes : soit au maximum 57 enfants.

Crèche de L'Escarène : soit au maximum 34 enfants.

Crèche de Blausasc : soit au maximum 50 enfants.

Micro crèche de Coaraze : soit au maximum 11 enfants.

Nom de l'établissement	Modalités d'organisation
L'Olivier	<p>Les enfants sont au nombre de 57 enfants par jour, répartis-en 3 services Nid (bébés) 15, Cocon (moyens, grands) 21 et Ruche (grands) 21.</p> <p>L'accueil en surnombre de 115% permet de répondre en quasi-totalité aux demandes de la population. Il a été intégré dans les projets le surnombre d'enfants pour permettre une anticipation de l'organisation fluide et en adéquation avec le projet pédagogique.</p> <p>D'une part l'itinérance ludique permet d'adapter les activités aux besoins individuels de chaque enfant accueilli. D'autre part, le projet de l'établissement vise l'autonomie de chaque enfant et les pratiques éducatives sont travaillées afin de permettre un accueil confortable de chaque enfant.</p>
La Petite Loco	<p>Les places d'accueil en surnombre sont attribuées en début d'année avec les places de l'agrément, à l'exception d'une place qui est réservée en cas d'accueil d'urgence.</p> <p>Celles-ci nous permettent de répondre au plus près, et au plus grand nombre de familles à leur besoin en mode d'accueil.</p> <p>Le taux d'occupation hebdomadaire est calculé automatiquement par le logiciel ce qui nous permet de garantir la limite des 100% obligatoire. Le projet éducatif prend en compte ces places en surnombre dans l'organisation de la crèche (nombre de professionnels, organisation des journées, mobilier...).</p>
Lu Nistou de la Poucha	<p>L'agrément pour 45 berceaux permet un accueil en surnombre pouvant aller jusqu'à 50 enfants.</p> <p>L'organisation générale et les taux d'encadrement ayant été prévus pour permettre un accueil qui prend en compte les obligations légales, le bien-être des enfants et la mise en place d'une organisation fluide garante d'un accueil de qualité. Les enfants sont répartis selon leur tranche d'âge dans 3 unités de vie différentes et profitent de temps de regroupements durant l'accueil du matin et la fin de journée.</p>
Li Estelas	<p>La micro crèche de Coaraze peut accueillir jusqu'à 11 enfants par jour. En termes d'encadrement l'effectif est suffisant. Le projet d'établissement est également adapté et permet de continuer, sans aménagement ou autre besoin l'accueil supplémentaire d'un enfant.</p>

006-240600593- Reçu le 28/11/2025	Nom de l'établissement	Coordonnées de l'établissement (adresse, téléphone, mail)	Catégorie	Nature de l'accueil	Capacité d'accueil - Age des enfants accueillis	Capacité surnombre	Date autorisation ouverture au public pris par le maire	Date de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le président du conseil départemental
	L'Olivier	264 Chemin du Pilon - 06390 Contes 06 70 25 96 42 creche.contes@ccpp06.fr	EAJE	Multi accueil	Capacité de 50 berceaux De 2 mois ½ à 4 ans	57	20/12/2021	17/12/2021
	La Petite Loco	Plateau de la Gare - 06440 L'Escarène 04 93 76 84 19 creche.lescarenene@ccpp06.fr	EAJE	Multi accueil	Capacité de 30 berceaux De 2 mois ½ à 4 ans	34	28/08/2012	10/09/2012
	Lu Nistou de la Pouncha	55 RD2204 – 06440 Blausasc 04 92 00 75 98 creche.blausasc@ccpp06.fr	EAJE	Multi accueil	Capacité de 45 berceaux De 2 mois ½ à 4 ans	50	04/01/2013	17/01/2013
	Li Estelas	67 route du Col St Roch - 06390 Coaraze 04 93 80 14 35 creche.coaraze@ccpp06.fr	Micro crèche	Multi accueil	Capacité de 10 berceaux De 2 mois ½ à 4 ans	11	03/08/2010	23/08/2010

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1 Périodes d'ouverture

Conditions de l'agrément modulable de la micro crèche de Coaraze « Li Estelas » :

	Nbre enfants	7h30 - 8h15	8h15 – 8h30	8h30 – 11h45	11h45- 15h	15h- 16h30	16h30 - 17h	17h – 17h30	17h30- 18h
Lundi	10	6	8	10	10	10	9	8	7
Mardi	10	6	8	10	10	10	9	8	7
Mercredi	10	5	8	10	9	8	5	4	4
Jeudi	10	7	8	10	10	10	9	7	6
Vendredi	10	7	9	10	10	9	8	7	7

Nom de la structure	Jours d'ouverture	Horaires d'ouverture	Agrément modulable
L'Olivier	Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi	7h45 – 18h	non
La Petite Loco	Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi	7h45 – 18h	non
Lu Nistou de la Pouncha	Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi	7h45 – 18h	non
Li Estelas	Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi	7h30 – 18h	oui

2.2 Fermetures annuelles

Le calendrier des jours de fermeture est porté en annexe chaque année et inscrit dans le contrat d'accueil délivré à la famille. Les établissements fonctionnent du lundi au vendredi sauf les jours fériés. Ils seront fermés une semaine aux vacances d'hiver, une semaine aux vacances de printemps, 4 semaines en août et une à deux semaines entre Noël et jour de l'an.

Quelques jours supplémentaires pourront être décidés en fonction du calendrier.

Les dates de fermetures des établissements seront affichées à la rentrée de septembre.

Ils pourront être fermés exceptionnellement pour cas de force majeure, par mesure de sécurité ou par absence du personnel encadrant. Ces fermetures exceptionnelles ne donneront pas lieu à facturation.

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

- Les heures d'arrivée et de départ des enfants

Tout enfant fréquentant l'établissement sera porté sur un registre d'inscription.

L'accueil des enfants se fait :

- de 7h45 jusqu'à 18h pour les établissements suivants :

L'Olivier, Lu Nistou de la Pouncha et La Petite Loco

- de 7h30 jusqu'à 18h pour la micro crèche Li Estelas

- Les modalités des entrées, sorties

Afin de respecter le rythme des enfants et de ne pas perturber la vie du groupe ni l'organisation pédagogique de la structure, aucun départ ni arrivée d'enfants ne peut avoir lieu entre 9h30 et 15h, à l'exception des contrats en demi-journée et des contrats concernant les enfants de moins de 1 an.

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

L'enfant ne sera remis qu'aux parents ayant la garde ou à son représentant légal. Ceux-ci pourront toutefois établir une liste de personnes, obligatoirement majeures, susceptibles de venir récupérer l'enfant à leur place. La personne venant chercher l'enfant devra pouvoir justifier de son identité. Cette liste pourra être modifiée à tout moment.

En cas de retard, la personne responsable de la fermeture de l'établissement fera appel à la gendarmerie une demi-heure après la fermeture prévue de l'établissement.

2.4 Le suivi des présences :

- Les modalités de suivi de la présence des familles

La planification annuelle se fait à la création du contrat d'accueil en janvier et septembre de chaque année.

La comptabilisation des heures de présence de l'enfant se fait au moyen d'une tablette informatique où les familles entrent un code nominatif à l'entrée préalablement à la prise en charge de l'enfant dans l'unité, et à la sortie de l'établissement.

- Les règles relatives au signalement des absences

- Absences programmées

Le nombre de jours d'absence programmée de l'enfant devra être indiqué pour chaque mois. **Les dates effectives** de ces périodes d'absence devront, ensuite, être précisées à la directrice de l'établissement au moins un mois à l'avance. Si ces dates ne sont pas respectées le contrat sera automatiquement modifié.

- Absences non programmées

Toute absence devra être signalée dès le premier jour avant 9 heures. Les absences déductibles sont les suivantes : l'hospitalisation, l'éviction, les raisons médicales avec certificat médical à partir du 4^{ème} jour (*exemple 8 jours d'absence = 5 jours déduits*). Le certificat médical est à remettre au plus tard dans les 8 jours qui suivent l'absence.

- Les dépassements d'horaires

Toute ½ heure commencée au-delà des horaires prévus au contrat est due.

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

En cas de non-respect du contrat et ce après une semaine (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu et adapté au besoin réel.

- Les modalités de radiation

Tout manquement au présent règlement entraînera l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Une absence de plus de cinq jours ouvrables et non signalée à l'établissement entraînera une exclusion de l'enfant.

2.5 Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

- Toute journée commencée est due quel que soit le motif du départ de l'établissement de l'enfant.

En cas de retrait de l'enfant, la direction doit être avisée par écrit un mois avant la date prévue. Sans cette formalité, le mois sera dû car la place aura été maintenue pour l'enfant.

- En cas de besoins supplémentaires et à condition que l'établissement puisse répondre à ces derniers, des heures en plus peuvent être proposées aux parents. Dans tous les cas tout dépassement du forfait horaire prévu pour l'enfant sera dû en sus.

3. Admission des enfants et vie quotidienne

3.1 Conditions d'admission des enfants

3.1.1 Le principe de l'ouverture à tous

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

Les EAJE, implantés dans le pays des Paillons, ont pour but d'accueillir pendant la journée des enfants de 2 mois et demi à 4 ans.

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité. Dans ce cas un travail en réseau avec l'équipe thérapeutique sera fait et l'accueil pourrait être prolongé jusqu'aux 6 ans révolus de l'enfant. Pour une meilleure prise en charge de ces enfants, la communauté de communes a signé une charte avec l'état, le département et la CAF, et avec l'aide financière de la CAF a pu créer un poste de coordonnateur d'accueil spécifique depuis le 1^{er} juillet 2021.

3.1.2 Les modalités de demande d'inscription en EAJE

Les demandes de pré-inscription se font exclusivement auprès du guichet unique du Relais Petite Enfance (RPE) et sur rendez-vous :

Une seule demande de pré-inscription par enfant peut être formulée. Elle portera en priorité sur la crèche du secteur de résidence. Cette demande sera assortie de 3 vœux complémentaires avec un ordre de préférence des autres crèches si celle du secteur est complète ou dans le cas où la crèche demandée, par ordre de vœu, a des places disponibles.

Les demandes de pré-inscription peuvent se faire à partir de 6 mois révolus de grossesse.

Secteurs géographiques par EAJE :

- **EAJE l'Olivier à Contes** : Contes (sauf La Pointe de Contes), Bendejun, Berre les Alpes (en fonction du trajet emprunté communément par les parents, via la D615 ou via le col de Nice).
- **EAJE La Petite Loco à L'Escarène** : L'Escarène, Lucéram, Touët de l'Escarène.
 - Pour Berre Les Alpes et Sclos de Contes (en fonction du trajet emprunté communément par les parents, via la D615 ou via le col de Nice).
 - Pour Peille l'application de la sectorisation géographique devra être faite avec souplesse pour les familles les plus éloignées (route entre la Grave et le village, le village, Saint Martin de Peille, le CV7).
- **EAJE Lu Nistou de la Poucha à Blausasc** : Blausasc, la pointe de Contes, Peillon et Cantaron.
Pour Peille, l'application de la sectorisation géographique devra être faite avec souplesse pour les familles les plus éloignées (route entre la Grave et le village, le village, Saint Martin de Peille, le CV7)
- **Micro crèche de Coaraze** : Coaraze et Bendejun.

3.1.2.1 Constitution du dossier de pré-inscription

Des pièces justificatives doivent être fournies :

- Un certificat médical de grossesse avec la date prévue d'accouchement ou
- La copie du livret de famille ou l'acte de naissance si existant(s)
- Un justificatif de domicile datant du mois précédent la demande : facture électricité ou gaz ou compagnie des eaux ou téléphone fixe/internet ou acte de vente/titre de propriété pour les nouveaux acquéreurs.
En cas d'hébergement chez un tiers, les parents devront obligatoirement faire valider par la commune de résidence de l'hébergeur leur attestation d'hébergement.
- Le dernier bulletin de paie ou une attestation employeur ou une attestation de France Travail ou de l'URSSAF ou un extrait Kbis
- Une attestation de paiement allocataire CAF ou MSA ou CCSS

Pour maintenir la demande de pré-inscription sur la liste d'attente, les familles doivent impérativement :

- Confirmer par mail leur demande de pré-inscription aux dates indiquées sur la fiche de pré-inscription auquel il faudra joindre les documents nécessaires à la mise à jour du dossier.

- Informer le guichet unique de la naissance de leur enfant et lui transmettre l'acte de naissance ou la copie de l'ensemble du livret de famille au plus tard dans les trente jours suivant la date prévue d'accouchement.

En l'absence de confirmations et de non remise de documents demandés aux différentes dates butoirs, la demande de pré-inscription sera annulée.

3.1.2.2 Attribution des places

La commission d'admission, **qui est composée des membres du conseil d'exploitation du Service Public Petite Enfance**, étudie toutes les demandes et établit la liste des enfants acceptés dans leur établissement de rattachement. Les membres du conseil d'exploitation seront amenés à apporter toute information sur la véracité des documents fournis.

Deux commissions d'admission sont organisées dans l'année :

- une pour la rentrée de septembre, en mai,
- une pour la rentrée de janvier, qui se tiendra dans le courant du mois de novembre.

Les places sont attribuées en fonction :

- De la disponibilité dans chaque établissement et dans chaque tranche d'âge
- Du nombre de points obtenus par dossier (voir annexe 7 : critères d'admission)

A l'issue de la commission d'admission, la famille est informée par courrier de la proposition d'accueil (totale ou partielle) et contactée par la directrice de l'établissement.

Elle devra transmettre les documents demandés dans les délais impartis (cf 3.1.3).

L'admission en crèche sera effective après la vérification des documents et la complétude du dossier d'inscription. Si un changement de situation est observé, le service Petite Enfance se réserve la possibilité de réétudier le dossier en fonction des critères d'admission et de retirer la place en crèche (changement de domicile ou absence de justificatif d'emploi,...). Le dossier sera repositionné en liste d'attente.

En cas de refus de place en crèche, les dossiers resteront en liste d'attente et ce, tant que les familles confirment leur demande. Des places peuvent être attribuées hors commission en cours d'année suite à des désistements ou déménagements.

A Noter : pour les familles dont l'enfant fréquente déjà une crèche hors secteur de rattachement, et qui souhaite une admission dans la crèche de rattachement, la demande sera traitée lors de la commission de mai, pour la rentrée de septembre.

3.1.2.3 Les critères d'admission : cf Annexe n°7 « Grille des critères d'admission »

Afin de classer objectivement les dossiers, les critères sélectionnés sont les suivants :

1. L'ancienneté de la demande de pré-inscription
2. La Domiciliation de la famille :
 - 2.1. Habiter le secteur géographique de la structure concernée
 - 2.2. Habiter le pays des Paillons (hors secteur géographique de l'établissement concerné) mais travailler dans le secteur géographique de la structure demandée
 - 2.3. Habiter le pays des Paillons (hors secteur géographique de l'établissement concerné)
 - 2.4. Travailler dans le pays des Paillons (pour les familles qui habitent en dehors de la CCPP)
3. La situation familiale et professionnelle : sont favorisées les familles (couple ou parent isolé) travaillant ou en recherche d'emploi ou au RSA

3.1.3 Constitution du dossier d'inscription en EAJE ou de renouvellement

Documents datés du mois précédent à fournir lors de l'admission de l'enfant et à chaque rentrée prévue en septembre

En cas de non remise de documents à la date limite fixée pour le dépôt des pièces justificatives, la demande d'inscription est annulée et la famille en est informée par courrier.

- Photocopie du livret de famille,
- Justificatif de domicile : facture électricité ou gaz ou facture d'eau ou téléphone fixe/internet ou acte de vente/titre de propriété pour les nouveaux acquéreurs,

AR Prefecture

006-240600593-20251125-CC251110-DE

Reçu le 28/11/2025

- En cas d'hébergement chez un tiers sur la commune, les parents devront obligatoirement faire valider leur attestation par la commune de résidence de l'hébergeur,
- Photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident,
- Attestation de paiement CAF,
- Pour les familles relevant du régime Monégasque une attestation de paiement de la Caf datée du mois de l'inscription ainsi que l'attestation de la caisse monégasque doivent être fournies. Sans ces deux documents l'inscription sera annulée,
- Justificatif de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé, document attestant que l'enfant est suivi par la MDPH,
- Autorisation de consultation des données des allocataires sur le site CAF CDAP (consultation des ressources),
- Photocopie de l'avis d'imposition N-2 (déclaration de ressource avant abattement),
- A défaut justificatif des ressources de moins de 3 mois des deux parents,
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité,
- Protocole d'hyperthermie,
- Présentation du carnet de santé de l'enfant : les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical,
- Autorisation parentale de soins et d'intervention en cas d'accident autorisant la direction et le médecin rattaché à l'établissement à prendre toute disposition dans l'intérêt de la santé de l'enfant.
- Autorisation parentale pour les sorties spécifiques (promenades, baignades, etc.).
- Autorisation parentale de prise de photos et de films.
- Autorisation parentale pour l'utilisation d'un numéro de téléphone portable dans le cadre du GEDICOM (système d'alerte téléphonique relatif aux situations de crise).

Documents datés du mois précédent à fournir à chaque renouvellement de contrat :

- Photocopie du livret de famille si modification,
- Justificatif de domicile : facture d'électricité ou de gaz ou d'eau ou de téléphone fixe/internet ou acte de vente/titre de propriété pour les nouveaux acquéreurs,
- En cas d'hébergement chez un tiers sur la commune, les parents devront obligatoirement faire valider leur attestation par la commune de résidence de l'hébergeur,
- Photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident,
- Attestation de paiement CAF,
- Photocopie de l'avis d'imposition N-2 (déclaration de ressources avant abattement).
- A défaut d'avis d'imposition, justificatif des ressources de moins de 3 mois des deux parents.
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité.
- Protocole d'hyperthermie.
- Présentation du carnet de santé de l'enfant : les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.
- Autorisation parentale de soins et d'intervention en cas d'accident autorisant la direction et le médecin rattaché à l'établissement à prendre toute disposition dans l'intérêt de la santé de l'enfant.

Tout changement de situation familiale et professionnelle sera pris en compte à compter de la date de transmission des nouveaux éléments permettant d'établir la facturation.

Les modifications d'adresse, téléphone ou employeur devront également être signalées.

3.2 Vie quotidienne :

• Les règles relatives à l'hygiène

L'enfant doit être propre et correctement vêtu. L'enfant porteur de parasites pourra être refusé.

• La tenue vestimentaire et objets personnels

L'enfant ne doit porter ni bijou, ni bretelles, ni ceinture, ni barrettes ou élastique dans les cheveux. Les objets dangereux tels que jouets à pile, perles, billes, pièce de monnaie, sont à proscrire.

L'établissement décline toute responsabilité en cas d'accident ou de perte et utilisera les recours nécessaires prévus par la loi en cas de problème.

Tous les vêtements de l'enfant doivent être **marqués à son nom**.

Un sac portant son nom devra être laissé à son vestiaire et il comprendra :

Un change complet de vêtements marqué à son nom, adapté à sa taille et à la saison,

Un sac plastique pour le linge souillé,

Un chapeau marqué à son nom pour le protéger du soleil,

Une sucette à son nom (pour ceux qui l'utilisent),

Une peluche ou autre objet familial (foulard, mouchoir...)

La direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte d'un vêtement

- La fourniture des repas et collations :
Chaque parent fournit le lait maternisé nécessaire à son enfant. Pour des raisons d'hygiène, aucun produit ouvert ne sera accepté.
Les repas sont réalisés à la cuisine centrale de L'Escarène. La micro crèche de Coaraze reçoit les repas par l'entreprise Régal et Saveurs.
Les parents dont les enfants nécessitent un régime particulier dû à un problème de santé devront établir un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et devront amener les repas et collations de leurs enfants suivant le protocole remis par la directrice de l'établissement.
Les parents demandant un régime alimentaire particulier (sans porc, régime végétarien ou végétan, sans viande) ne pourront pas amener de repas de substitution.
- La fourniture des couches et des produits d'hygiène :
L'EAJE fournit les couches standard.

3.3 Sécurité

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, les agents suivent la formation théorique et les exercices d'évacuation, et de maniement des extincteurs.
Le gestionnaire établit également un protocole de mise en sûreté joint en annexe 6 détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département. Des exercices de mise en sûreté sont également réalisés.

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

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

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

- Par courrier, à l'adresse suivante : 147 Boulevard du Mercantour - 06201 NICE Cedex 3,
- Par mail : protectiondelenfance@departement06.fr
- Par le biais du numéro vert : 0 805 40 06 06 ou du 119
- Par fax : 04.89.04.29.01.

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

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

4. Facturation des familles et participation des financeurs

4.1 Le contrat d'accueil

Toute admission en accueil régulier donnera lieu à l'établissement d'un contrat périodique entre les responsables légaux et le gestionnaire :

- Période 1 : de début septembre N à fin décembre N
- Période 2 : de début janvier N+1 à fin juillet N+1

Dans l'intérêt des familles, des contrats d'adaptation et occasionnels peuvent être mis en place sur la période citée.

Dans la gestion du contrat, deux semaines « type » maximum pourront être prises en compte.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat d'accueil détaille les obligations de la famille et du gestionnaire.

Il précise également les besoins d'accueil de la famille exprimés en heures, le montant facturé ainsi que les modalités du contrat.

Le nombre d'heures contractualisées tient compte des absences prévues de l'enfant. Les dates des absences prévues devront être communiquées au moment de la rédaction du contrat afin de permettre à la structure de s'organiser au mieux.

Si les dates ne sont pas connues au moment de la rédaction du contrat ou de sa mise à jour (exemple planning tournants, congés soumis à l'accord de l'employeur etc. ;), elles devront être communiquées au plus tard un mois avant à la directrice de l'établissement par email ou par courrier.

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

Dans le cas d'accueil ponctuel ou d'urgence, ce contrat n'est pas obligatoire.

Les signataires peuvent demander à modifier le contrat selon les modalités suivantes :

- Révision du contrat dans le courant de l'année en cas de non-respect de celui-ci

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.

A noter :

La période d'adaptation sera évaluée en fonction du rythme de chaque enfant et selon ses besoins pour réussir au mieux son intégration. Elle est nécessaire pour assurer la qualité de l'accueil et elle nécessitera la présence obligatoire d'un des deux parents ou responsables légaux.

La période d'adaptation sera facturée au tarif du contrat.

Dans le cas d'accueil ponctuel ou d'urgence le contrat n'est pas obligatoire. Une facturation sera établie au réel.

4.2 La tarification

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

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

La facturation est calculée par un système de lissage du nombre total d'heures défini par le contrat d'accueil avec une répartition sur chaque mois facturé. La facture de solde émise en fin de contrat permet de rattraper les écarts éventuels. Une facturation au réel est toutefois possible sur les périodes d'adaptation ou de fin d'année.

Le tarif est révisé annuellement en janvier mais peut l'être aussi en cours d'année si la situation de la famille change (modification de la situation familiale ou professionnelle).

4.2.1 Le mode de calcul

Pour l'accueil régulier ou occasionnel, 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 :

$$\text{(Ressources annuelles n-2 / 12) x taux d'effort horaire = taux horaire appliqué}$$

4.2.2 Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire utilise le service CDAP, mis en place par la branche Famille, afin de consulter les ressources à prendre en compte et de déterminer le taux d'effort (ressources, nombre d'enfants à charge déclaré dans le dossier allocataire Caf). Pour pouvoir consulter le service CDAP, une autorisation datée et signée par les parents est obligatoire.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation de ces informations ou que leur dossier ne figure pas dans l'appliquet, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures au plancher communiqué annuellement par la CNAF, un montant plancher est retenu. Ce montant est révisé chaque année par la CNAF.

En cas de non communication de leurs ressources par les familles, le plafond est appliqué.

Le plafond de ressources défini par la communauté de communes du pays des Paillons est équivalent à 10 000,00 € par mois.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus imposables des personnes vivant au foyer, avant frais réels et abattement. Les natures de revenus sont les traitements et salaires, les pensions et retraites (dont les pensions alimentaires reçues, les rentes viagères, les revenus et plus-values des professions non salariées, les revenus des valeurs et capitaux mobiliers, revenus fonciers, plus ou moins-values, les autres revenus et revenus exceptionnels ou différés). Toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

4.2.3 Le taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille

Nbre d'enfants	En accueil collectif et micro crèche
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4	0,0310%
5	0,0310%
6	0,0310%
7	0,0310%
8	0,0206%
9	0,0206%
10	0,0206%

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 foyer.

4.2.4 Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

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

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

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

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 ;
 - non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires,
- le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales.

4.2.6 Les dépassements horaires

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

En cas de retard, toute demi-heure commencée sera facturée à la famille.

En cas d'inadaptation du contrat et ce après une semaine (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil devra être revu et adapté au besoin réel.

4.2.7 Les modalités de paiement

Les paiements sont à envoyer à : Service de Gestion Comptable de Cagnes sur Mer, rue de Paris
– CS 100008 06806 Cagnes sur Mer :

- Par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement
- En espèces (dans la limite de 300,00 €) ou par carte bancaire, muni de l'avis de paiement, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé. Liste consultable sur le site <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>
- Sur internet par Carte bancaire et par prélèvement en se connectant sur www.tipi.budget.gouv.fr en saisissant les informations suivantes :
Identifiant structure publique : 054480
Référence : 2022-CR-00-23861
- Par virement sur le compte du comptable chargé du recouvrement :
IBAN : FR58 3000 1005 96F0 6200 0000 031 BIC : BDFEFRPPCCT

Le paiement devra être acquitté avant le 20 du mois suivant

- **En cas de difficulté de paiement, les familles devront se rapprocher des services de la DGFIP afin de demander un report ou un échancier de paiement.**
- **Les impayés pourront générer un refus d'admission ou un non renouvellement de contrat.**

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

La famille informe dans un délai d'un mois du départ définitif de l'enfant.
Dans le cas contraire, le mois sera facturé à la famille.

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

Tout manquement au présent règlement (exclusion temporaire ou définitive).

Absence de plus de cinq jours ouvrables de l'enfant et non signalée à l'établissement (exclusion définitive).

En cas de changement de résidence principale en dehors du pays des Paillons :

- Les parents qui ne travaillent pas sur le territoire communautaire pourront continuer à bénéficier de la structure jusqu'au terme du contrat engagé.
- Les parents qui travaillent sur le territoire communautaire pourront continuer à bénéficier de la structure.

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. Les familles ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités choisies. Dans le cas contraire, la famille accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE. Il sera demandé l'accord écrit de la famille.

La Mutualité Sociale Agricole (MSA) participe au financement du fonctionnement de l'établissement pour les familles relevant de ce régime.

La Caisse de Compensation des Services Sociaux Monégasque (CCSS) participe au financement du fonctionnement de l'établissement pour les familles dont les deux parents travaillent sur Monaco qui ne perçoivent pas l'Allocation Différentielle.

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 :

Nom de l'établissement	Nom et prénom de la directrice	Diplôme	Téléphone et mail	Temps de travail dédié aux missions de direction en % ETP	Temps dédié aux autres fonctions en % ETP
L'Olivier - Contes	RICHARD Aude	DE EJE	0670259642 creche.contes@ccpp06.fr	100%	
La Petite Loco- L'Escarène	DINI Mélissa	DE EJE	0493768419 creche.lescarenne@ccpp06.fr	75%	25%
Lu nistou de la Pouncha	MOREL Carole	DE EJE	0492007598 creche.blausasc@ccpp06.fr	100%	
Li Estelas – micro crèche de Coaraze	BARRALIS Fiona	DEI	0493801435 creche.coaraze@ccpp06.fr	40%	20% référent santé 40% auprès des enfants

5.1.2 Missions

Accompagner l'équipe sur les orientations annuelles avec la mise en œuvre du projet d'établissement.

• Animation et gestion des ressources humaines :

- Organiser le travail (planning, mission, équipe, remplacement, congés...) et transmettre les informations au service RH relatives au personnel,
- Mettre en place des réunions avec le personnel sur les pratiques, sur le fonctionnement, l'organisation et la gestion des conflits,
- Assurer l'accueil et l'encadrement des stagiaires,
- Valoriser les relations en donnant régulièrement des signes de reconnaissance positifs,
- Organiser des réunions de réflexion avec l'équipe de direction,
- Suivre la qualité du travail des agents (horaires, entretiens professionnels, sensibilisation de l'équipe au respect des bonnes pratiques, élaboration de notes de service ...).

• Gestion budgétaire, financière et comptable :

- Prévoir le budget annuel pour le fonctionnement de l'EAJE et en assurer le suivi,
- Elaborer les dossiers administratifs des familles, les contrats d'accueil et les factures,
- Garantir les résultats en mettant en place des outils de suivi et en étant présente dans les services,
- Transmettre les informations nécessaires pour réaliser des bilans, des études aux services administratifs.

- Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs :

- Assurer le lien entre le personnel et les services administratifs de la CCPP (mise en place de réunion d'information, demandes et besoins des agents, explications...),
- Mettre en place des projets de partenariat.

5.3 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.

Les protocoles sont établis par les directrices et sont affichés dans l'établissement avec les noms et qualifications des personnes désignées. Les missions qui leur sont confiées sont :

- Accueillir les familles, les intervenants extérieurs,
- Prendre les appels téléphoniques et noter sur le cahier de transmission toute information reçue,
- Elles sont garantes du respect de l'organisation mise en place pour assurer la sécurité des enfants,
- Elles sont garantes du respect de la réglementation.

6. Disposition sanitaires**6.1 Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP)****6.1.1 Identification du référent santé accueil inclusif**

- Nom : Teillant
- Prénom : Clémence
- Diplôme : D.E.S. Médecine générale - Faculté de médecine de Nice
- D.I.U. Gynécologie obstétrique pour les médecins généralistes - Faculté de médecine de Nice
- Téléphone : 04 93 13 91 92
- Nombres d'heures d'intervention annuelles : 60 heures
- Nombres d'heures d'intervention trimestrielles : 15 heures

Nom de la structure	Nom du référent santé accueil inclusif	Diplômes	Nombres d'heures d'intervention annuelles et trimestrielles	Si cumul des fonctions : Temps dédié aux autres fonctions en % ETP
Pour les 4 établissements	Docteur Teillant	D.E.S.médecine	15h/trimestre 60h/an	-----
EAJE « L'Olivier »	Nadine Barlas	PDE	15h/trimestre 60h/an	96,30%
EAJE « Lu Nistou de la Poucha »	Vaillant Anna	IDE	13h30/trimestre 54h/an	96,70%
Micro crèche « Li Estelas »	Barralis Fiona	IDE	3h/trimestre 12h/an	99.30%

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

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

Etant donné le projet de la structure, ses missions sont :

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

6.2 Modalités du concours du professionnel paramédical

6.2.1 Identification du professionnel paramédical

L'équipe pluridisciplinaire comporte 3 professionnels titulaires d'un diplôme d'Etat d'infirmier intervenant au sein de l'établissement.

6.2.2 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

- 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 (décrire les modalités)

6.2.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

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

6.2.4 Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

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

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

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

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

Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement et prend effet à la date du 25 novembre 2025.

Date

Signature et cachet

Le Président de la communauté de
Communes du pays des Paillons
Monsieur Cyril Piazza

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

10- Protocoles 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 mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

Annexe 7

Grille de critères d'admission

Service public de la petite enfance

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

Traitement médical

Tout traitement médical administré à la maison doit être signalé à l'équipe.

Il est demandé de privilégier les médicaments au domicile lorsque c'est possible.

Si un médicament, prescrit par le médecin de l'enfant, doit être administré sur le temps d'accueil de l'enfant, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- L'ordonnance est bien au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours
- Le parent signe et date une autorisation d'administration du médicament prescrit
- Le parent fournit le traitement (flacon neuf et n'ayant subi aucune manipulation) en notant sur chaque boîte les nom et prénom de l'enfant ainsi que la posologie.
- Le médecin ou l'infirmière de l'établissement a préalablement expliqué le geste qui lui est demandé de réaliser.

Le parent confie les médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre :

- Nom et prénom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du ou des médicaments
- Le nom du professionnel qui a administré le médicament.

Ce registre n'est accessible qu'aux professionnels réalisant le geste, à l'équipe de direction et au médecin de l'établissement, aux parents ainsi qu'au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle doit prévenir immédiatement l'équipe de direction, les parents et le SAMU si nécessaire.

Intervenant extérieur :

- Si l'état de santé de l'enfant nécessite l'intervention d'une personne extérieure (kinésithérapeute, psychomotricien...), les parents doivent informer et donner à l'équipe de direction une ordonnance.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Pour un enfant présentant des besoins de santé particuliers (allergie, handicap...), un PAI sera réalisé et signé par le médecin de l'enfant et adressé par la famille à la directrice de l'établissement d'accueil. La directrice, l'infirmière et le médecin référent de l'établissement d'accueil signeront également le document. Si besoin l'équipe sera formée par l'infirmière ou le médecin référent de l'établissement.