

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## GRANDE CRECHE "LES LUTINS"

Mise à jour janvier 2024

<b>1. Présentation de l'établissement.....</b>	<b>4</b>
1.1. Présentation de l'établissement et du gestionnaire.....	4
a) Identification de la structure.....	4
b) Identification du gestionnaire.....	4
1.2. Caractéristiques de l'établissement.....	4
a) Type et catégorie d'établissement correspondante.....	4
b) Nature de l'accueil.....	4
c) Autorisations.....	4
d) Ratio d'encadrement choisi.....	4
e) Surnombre.....	5
<b>2. Les périodes d'ouvertures et horaires.....</b>	<b>5</b>
2.1. Périodes d'ouvertures.....	5
2.2. Fermetures annuelles.....	5
2.3. Horaires et modalités d'arrivée et de départ des enfants.....	5
a) Les heures d'arrivée et de départ des enfants.....	5
b) Les modalités d'arrivées et de départs.....	6
c) Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, les autorisations nécessaires.....	6
2.4. Le suivi des présences et absences.....	6
2.5. Le suivi des absences et retards.....	7
a) Les règles relatives au signalement des congés.....	7
b) Les règles relatives au retard.....	7
c) Les règles relatives aux absences pour maladie.....	7
<b>3. Admission des enfants et vie quotidienne.....</b>	<b>7</b>

3.1. Conditions d'inscription des enfants (demande de place ).....	7
a) Le principe de l'ouverture à tous.....	7
b) L'accueil d'urgence.....	7
c) Les modalités administratives d'inscription (commission d'attribution des places).....	8
d) Les modalités d'accueil (après attribution d'une place par la commission).....	8
3.2. Vie quotidienne.....	9
a) Les règles relatives à la sécurité.....	9
b) Les règles relatives à l'hygiène.....	9
c) La fourniture des repas et goûters.....	10
3.3. Suspicion de maltraitance ou situation présentant un danger pour l'enfant.....	10
<b>4. Facturation des familles et participation des financeurs.....</b>	<b>10</b>
4.1. Le contrat d'accueil.....	10
4.2. La tarification.....	11
a) Le mode de calcul.....	11
b) Service CDAP ( Consultation du Dossier Allocataire, par les Partenaires).....	12
c) Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir.....	12
d) Les cas particuliers.....	12
e) Les modalités de paiement.....	12
f) Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures.....	12
4.3. Les modalités de rupture de contrat, d'exclusion temporaire ou définitive.....	13
4.4. Le financement de la structure et son évaluation.....	13
<b>5. Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction.....</b>	<b>13</b>
5.1. Fonction de Direction.....	13
a) Identification de la personne en charge de la Direction.....	13
b) Missions.....	13
5.2. Identification de la Direction Adjointe.....	14
5.3. Identification de la personne en charge de la continuité de Direction.....	14
<b>6. Disposition sanitaires.....</b>	<b>14</b>
6.1. Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP).....	14
a) Identification du référent santé accueil inclusif.....	14
b) Missions.....	14

6.2. Modalités du concours du professionnel paramédical ( accompagnant en Santé).....	15
a) Missions.....	15
b) Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	16
c) Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées.....	16
d) Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,.....	16
<b>7. Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement.....</b>	<b>16</b>
<b>8. Annexes.....</b>	<b>18</b>

## 1. Présentation de l'établissement

---

### 1.1. Présentation de l'établissement et du gestionnaire

#### a) Identification de la structure

Nom de la structure : Les Lutins

Statut : Municipal

Adresse : 58 Rue des Etons – 38410 Saint Martin d'Uriage

Téléphone : 04 76 89 13 03 Mail de l'établissement : [multi-acc.uriage@mairie-smu.fr](mailto:multi-acc.uriage@mairie-smu.fr)

#### b) Identification du gestionnaire

Nom de la structure gestionnaire : Mairie de Saint Martin d'Uriage

SIRET : 213 804 222 000 15

Cheffe de Pôle : Mme Maud Duchosal

Adresse : BP2 – Place de la Mairie – 38410 Saint Martin d'Uriage

Téléphone : 04 76 59 77 10 Mail : [maud.duchosal@mairie-smu.fr](mailto:maud.duchosal@mairie-smu.fr)

### 1.2. Caractéristiques de l'établissement

#### a) Type et catégorie d'établissement correspondante

Crèche collective : Grande crèche (entre 39 et 60 places)

#### b) Nature de l'accueil

Régulier, Occasionnel, Urgence

#### c) Autorisations

Autorisation d'ouverture au public prise par le maire de la commune d'implantation après avis du Conseil Départemental. Cf Annexe n°1

Capacité : 40 places

Age des enfants accueillis : de 10 semaines à 4 ans

#### d) Ratio d'encadrement choisi

L'établissement assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis

Un rapport d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent

Un rapport d'un professionnel pour 6 enfants

### e) Surnombre

Conformément à l'article R 2324-27 du décret n° 2021-1131 du 30/08/2021, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément.

L'accueil en surnombre n'est possible que si le taux d'encadrement est respecté.

## 2. Les périodes d'ouvertures et horaires

### 2.1. Périodes d'ouvertures

Hors fermeture annuelle, la structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

### 2.2. Fermetures annuelles

Le calendrier des jours de fermeture est porté en annexe (Cf Annexe n° 2) chaque année et inscrit dans le contrat d'accueil délivré à la famille. Ces journées de fermeture ne sont pas facturées.

La structure est fermée :

- 3 semaines l'été et 1 semaine en fin d'année
- lors des 3 journées pédagogiques annuelles ( 1 avant les vacances de printemps, 1 fin août, 1 avant les vacances d'automne)
- les jours fériés
- à l'occasion de ponts, grèves, travaux exceptionnels, mesure de sécurité, absence de personnel encadrant ou d'entretien, cas de force majeure, ...

### 2.3. Horaires et modalités d'arrivée et de départ des enfants

#### a) Les heures d'arrivée et de départ des enfants

Afin de respecter le rythme et l'intérêt de l'enfant, l'organisation des activités éducatives, les temps de repas, de sommeil, le taux d'encadrement, la sécurité et le bien être des enfants, les heures d'arrivées et de départs sont détaillés ci dessous et doivent impérativement être respectés.

Les arrivées et les départs, tiennent compte d'un temps de transmission d'une dizaine de minutes, prévu dans le contrat.

Journée complète :

arrivées : à partir de 7h30 **jusqu'à 9h20**

départs : à partir de 16h20 **jusqu'à 18h20**

Matin

arrivées: à partir de 7h30 **jusqu'à 9h20**

départs : **11h20**

Matin + repas

arrivées : à partir de 7h30 **jusqu'à 9h20**

départs : à **12h20**

repas + après-midi

arrivées : **11h**

départs : à partir de 16h20 **jusqu'à 18h20**

après midi

arrivées : à **13h00**

départs : à partir de 16h20 **jusqu'à 18h20**

### **b) Les modalités d'arrivées et de départs**

Les locaux ne sont pas accessibles avant 7h30 ni après 18h30. La crèche est accessible aux familles par un digicode et un code valable uniquement lors des horaires d'arrivées du matin /départs du soir.

Les accompagnants (frères/sœurs, grands-parents...) doivent attendre dans le hall d'accueil.

A l'arrivée :

- x l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner et avoir été changé.
- x le parent (ou tiers autorisé) dépose les affaires dans le casier de l'enfant. Il transmet à l'équipe les informations concernant l'enfant ainsi que le/les doudou(s) si besoin.

A la sortie :

- x l'enfant repart propre
- x les parents récupèrent les effets personnels de leurs enfants dans les casiers.

### **c) Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, les autorisations nécessaires**

Aucun enfant ne peut être confié à un mineur.

Les seules personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont les responsables légaux et celles déclarées dans le dossier d'inscription (ou signifiées le matin même par écrit lors de l'accueil de l'enfant), ces personnes doivent être munies de leur pièce d'identité.

## **2.4. Le suivi des présences et absences**

Les heures d'arrivées et de départs des enfants sont notées dans le registre des présences journalières par l'équipe d'encadrement.

*«Les subventions publique 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 des 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. »<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Extrait du guide CAF prestation de service Unique

## 2.5. Le suivi des absences et retards

### a) Les règles relatives au signalement des congés

En dehors des périodes de fermeture de l'établissement les familles peuvent ajouter des congés. Les congés sont octroyés par année civile et sont à hauteur de 6 semaines. Ils sont proratisés en fonction de la durée des contrats. Ils seront déduits de la facture du mois concerné dans la mesure où ils sont communiqués par écrit et signés et respectant les délais ci dessous :

Petites vacances : 15j avant

Grandes vacances : 2 mois avant

En dehors des vacances scolaire : 1 semaine avant.

### b) Les règles relatives au retard

Dans l'intérêt de l'enfant et de la vie collective, tout retard doit être signalé par téléphone avant 9h.

Toute demie-heure commencée est due.

Tout retard non justifié et répétitif au-delà des heures d'arrivées et de départ prévues ( Cf 2.3 a), et en particulier l'horaire du soir, 18h20 donnera lieu à la procédure suivante :

1 / Au bout de 3 retards significatifs, les familles seront reçues par la direction,

2/ Si les retards se répètent un courrier d'avertissement de la part de Mr le Maire sera envoyé à la famille,

3/ Si la situation ne s'améliore pas, un refus temporaire, voir définitif d'accueil dans la structure peut être prononcé.

### c) Les règles relatives aux absences pour maladie

Cf 4.2 d/tarifification

## 3. Admission des enfants et vie quotidienne

---

### 3.1. Conditions d'inscription des enfants (demande de place )

#### a) Le principe de l'ouverture à tous

Selon le principe de laïcité qui garanti l'impartialité vis à vis des usagers, les structures sont ouvertes à tous les publics sans discrimination. Cf Annexe n°3 : Charte de laïcité.

#### b) L'accueil d'urgence

L'accueil est considéré comme **urgent** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil.

Exemple : difficulté inattendue nécessitant une réactivité immédiate, préconisation ASE, PMI, hospitalisation urgente, décès, ...

Cet accueil doit être limité dans le temps, (1 mois renouvelable 2 fois), pour permettre à la famille de s'organiser.

Toute situation particulière sera étudiée de manière collégiale entre le relais petite enfance, la direction des structures et la coordinatrice petite enfance.

### **c) Les modalités administratives d'inscription (commission d'attribution des places)**

Tout enfant de la commune de Saint Martin d'Uriage peut être accueilli pour une présence à temps plein ou à temps partiel.

Les demandes d'inscription se font auprès de la directrice.

Pièces à fournir pour toute inscription :

- coordonnées complètes des responsables légaux
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'eau/d'électricité ou avis d'imposition)
- numéro d'allocataire CAF/MSA ou à défaut le justificatif des ressources N-2
- justificatif du lieu de travail (si travail pour où sur le territoire communal) ou justificatif inscription France travail.

L'accueil n'interviendra qu'après avis de la commission d'attribution des places organisée par la commune. Cf Annexe n°4 : Règlement de la commission d'attribution des places en crèche.

### **d) Les modalités d'accueil (après attribution d'une place par la commission)**

Pièces à fournir pour établir le contrat :

- copie du livret de famille
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'eau/électricité ou avis d'imposition)
- attestation d'assurance responsabilité civile individuelle au nom de l'enfant
- copie des vaccinations au nom de l'enfant
- numéro d'allocataire CAF ou MSA ou à défaut le justificatif des ressources N-2
- un extrait du jugement s'il y a lieu
- le certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- une ordonnance annuelle du médecin pour l'administration d'antipyrétiques et de crème de change (si médicale)
- la signature valant acceptation de la note d'administration des médicaments

La signature du contrat et des documents Annexe validera l'accueil de l'enfant.

Les obligations médicales :

- conformément au décret 2018-42 du 25 janvier 2018 : 11 vaccinations obligatoires.
- les parents doivent solliciter la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) si l'état de santé de leur enfant le nécessite.



## 3.2. Vie quotidienne

### a) Les règles relatives à la sécurité

Elles sont détaillées dans le PPMS (Plan Personnalisé de Mise en Sûreté). Cf Annexe n ° 5.

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

A l'intérieur de la structure, en présence des parents, les enfants sont sous leur responsabilité.

Lorsque les parents sont accompagnés des frères et sœurs de l'enfant, ceux-ci restent sous l'autorité des parents. En aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque pour les enfants présents.

Afin de garantir la sécurité dans l'établissement :

- Il vous est demandé :

- de veiller à fermer systématiquement les portes et portillons derrière vous
- de ne pas communiquer le code qui vous a été attribué
- de ne pas laisser entrer une personne que vous ne connaissez pas
- de ne pas laisser entrer un animal de compagnie
- de ne pas fumer, vapoter
- de pas utiliser votre téléphone dans l'enceinte de l'établissement, ni dans tous les temps organisés par la structure.

- Sont interdits :

- le port de foulard, de vêtements avec des cordons, bretelles
- le port de bijoux et accessoires (colliers, colliers de dentition, gourmettes, barrettes...). Le port des boucles d'oreilles est fortement déconseillé.
- les jouets personnels et tout objet provenant de l'extérieur de la structure. Ils peuvent constituer un danger en collectivité. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable de la perte des objets ou en cas d'accident.

Les personnes autorisées à reprendre l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve des règles d'hygiène et de sécurité : se déchausser, ne pas introduire d'objets dangereux.

Les locaux techniques sont inaccessibles.

Les parents sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou à venir chercher un enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnant.

Lors des sorties, hors de l'établissement, un certain nombre de règles spécifiques sont établies. Elles sont inscrites dans le protocole de sorties. Cf Annexe n°6 : Protocole des Sorties.

### b) Les règles relatives à l'hygiène

Les familles doivent fournir un change complet facile à enfiler, adapté à la saison et à la taille de l'enfant.

Des bottes et des chaussons peuvent être demandés. Tout vêtements ou affaires personnelles doivent être marqués au nom de l'enfant, adaptés à la taille et à la saison.

Les vêtements prêtés par la structure doivent être rendus propres dans la semaine.

Les couches sont fournies par la structure. Si toutefois elles ne conviennent pas à l'enfant, les parents peuvent apporter à leurs frais leur propres couches.

La structure n'accepte pas les couches lavables.

Cf Annexe n°7 : Protocoles d'hygiène.

### **c) La fourniture des repas et goûters**

Les repas et goûters sont fournis par un prestataire extérieur en liaison froide.

Les menus de la semaine sont affichés dans la structure et tenus à disposition des familles.

Les régimes alimentaires spécifiques ne seront suivis que sur prescription d'un médecin (allergologue, gastro-entérologue...) et dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé et des possibilités de la vie en collectivité.

### **3.3. Suspicion de maltraitance ou situation présentant un danger pour l'enfant**

Conformément au décret du 30 août 2021, 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.

Cf Annexe n°8: Protocole CRIP.

## **4. Facturation des familles et participation des financeurs**

---

### **4.1. Le contrat d'accueil**

Pour tout accueil, un contrat est établi.

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 forfait
- Les modalités du contrat (tarif horaire, rupture de contrat, congés, facturation)

Le nombre d'heures contractualisées tient compte des fermetures prévues de la structure. (Cf: 2.2 fermetures annuelles)

Pour le bien être de l'enfant il est souhaitable que la journée de l'enfant n'excède pas 10h de présence.

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

Si un changement de situation doit intervenir un avenant sera édité. Cette modification peut générer un solde de facturation positif ou négatif.

En cas de déménagement de la famille sur une autre commune, l'enfant pourra continuer à être accueilli jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le contrat ne pourra être renouvelé. Si la famille souhaite poursuivre l'accueil, une nouvelle demande de place devra être faite dans les délais pour la commission d'attribution des places.

Tout mois commencé est dû. Toute modification prendra effet au 1er du mois suivant.

En cas d'inadaptation du contrat; non respect des horaires de façon répétitive et/ou changement important et durable le contrat d'accueil pourra être revu.

Tout départ définitif ou modification de contrat, doit respecter un préavis d'un mois auprès de la direction de l'établissement. Toute absence non justifiée avant 9h20 le jour même donne lieu à facturation.

## 4.2. La tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Elle couvre les frais inhérents aux temps d'accueil, à la fourniture des couches ainsi qu'aux repas (il n'y a pas de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas ou couches amenés par les familles).

La participation financière des familles s'établit sur un tarif horaire. Le règlement s'effectue par mensualités régulières, sur le nombre de mois définis dans le contrat.

Le tarif sera réactualisé chaque année en janvier.

### a) Le mode de calcul

La tarification horaire est calculée sur la base des ressources du foyer\*, auxquelles est appliqué un taux d'effort\*. Consultable annuellement sur le site de la CAF.

Le calcul se fait comme suit :  $(\text{Ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort horaire}$

\**Ressources du foyer* : correspond généralement aux revenus imposables brut des personnes vivant au foyer, avant frais réel et abattements.

\**Taux d'effort* : (s'applique aux ressources) , est défini par la CAF, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales. Consultable annuellement sur le site de la CAF.

En cas de nouvelle naissance dans la famille le taux d'effort s'appliquera dans le mois suivant la naissance dès lors qu'un justificatif est fourni à la directrice.

Pour les enfants en résidence alternée, un contrat d'accueil pourra être établi pour chacun des parents en fonction de ses ressources.

La présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap, bénéficiaire de l' AEEH (Allocation d'Education pour l'Enfant Handicapé), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation immédiatement inférieur. Cela s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge porteur de handicap dans le foyer.

La CAF communique annuellement au gestionnaire, un montant de ressources plancher et de ressources plafond à retenir dans le calcul de la participation familiale.

Le gestionnaire peut en accord avec la CAF, décider de poursuivre l'application du taux de participation des familles au delà du plafond. Il doit en délibérer chaque année.

Cf Annexe n°9 : Barème CAF 2024, Cf Annexe n°10 : délibération du Conseil Municipal.

## **b) Service CDAP ( Consultation du Dossier Allocataire, par les Partenaires)**

Le gestionnaire utilise le service CDAP, mis en place par la branche famille de la CNAF, afin de consulter les ressources et le taux d'effort à appliquer pour la tarification .

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

## **c) Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir**

Toute heure réservée doit être payée, toutefois, des déductions sont réalisées :

à compter du premier jour d'absence :

- si l'état de santé de l'enfant ne permet pas le maintien en collectivité (maladie à éviction Cf protocole santé Cf Annexe n°11)
- en cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- en cas de fermeture exceptionnelle de la structure
- en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical

## **d) Les cas particuliers**

- enfant en accueil d'urgence,
- curiste
- placé en famille d'accueil au titre de l'ASE/ PMI,
- familles non allocataires sans justificatif de ressources. Le gestionnaire applique à ces familles le montant plafond des ressources ( Cf Annexe n° 9)

*\*tarif particulier:* correspond au total des participations familiales perçues par l'établissement sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'heures facturées par les familles sur cette même période.

## **e) Les modalités de paiement**

Le paiement est du par les parents au 30 du mois suivant la facturation.

Le règlement est à remettre à la directrice de l'établissement. Les chèques doivent être libellés à l'ordre du **TRÉSOR PUBLIC**.

Le règlement par CESU (Chèque Emploi Service Universel), et en espèces (appoint obligatoire) sont possibles. Les E CESU ne sont pas acceptés.

## **f) Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures**

Au delà du 30 du mois, aucun paiement ne pourra être perçu par la directrice. Un Titre sera émis. A compter de ce moment là, il reviendra à la famille de gérer le règlement avec le TRÉSOR PUBLIC du TOUVET.

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

Le non respect des horaires, du règlement de fonctionnement, des agents, du matériel, du projet d'établissement, ... peut entraîner l'exclusion définitive ou temporaire de la structure. Celle ci pourra être décidée de manière collégiale par la Commission Éducation Enfance Jeunesse.

### 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 (PSU) 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 CAF 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 sont invitées à informer la direction de la structure, de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis.

Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

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

---

### 5.1. Fonction de Direction

#### a) Identification de la personne en charge de la Direction

- Diplôme : Puéricultrice Diplômée d'État
- Téléphone : 04 76 59 77 53
- Mail : multi-acc.uriage@mairie-smu.fr
- Temps de travail dédié à cette fonction : 100%

#### b) Missions

- prise en charge globale de l'enfant et du groupe d'enfants
- relation avec les familles et leur accompagnement
- définition et mise en œuvre du projet d'établissement ou de service
- animation et gestion des ressources humaines
- gestion budgétaire, financière et comptable

- coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

## 5.2. Identification de la Direction Adjointe

- diplôme : Puéricultrice Diplômée d'Etat
- Temps de travail dédié à cette fonction (en % équivalent temps plein) : 30%
- Temps dédié aux autres fonctions (en % équivalent temps plein) :
  - 30% encadrement des enfants
  - 30 % accompagnement en Santé
  - 10 % Référent Santé Accueil Inclusif

## 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.

Cf Annexe n°12 : Protocole continuité de direction

## 6. Disposition sanitaires

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

#### a) Identification du référent santé accueil inclusif

- Diplôme : Puéricultrice diplômée d'Etat
- Téléphone : 04 76 89 13 03 Mail : [rsai@mairie-smu.fr](mailto:rsai@mairie-smu.fr)
- Nombres d'heures d'intervention annuelles :

	EAJE Les Lutins	EAJE les 3 Pommiers	Mon Jardin
Nombre d'heures d'intervention annuelle	40	20	10

#### b) Missions

Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement.

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.

Étant donné le projet de la structure ses missions sont : cocher les cases correspondantes aux missions retenues

- 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 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 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 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 ( accompagnant en Santé)

### a) Missions

En lien avec le Référent Santé Accueil Inclusif, 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.

### **b) Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En situation d'urgence, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole d'urgence.

Cf Annexe n°13: Protocole d'urgence

### **c) Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées**

Afin de prévenir une épidémie ou en cas de maladie contagieuse ou toute autre situation à risque pour la santé, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole d'hygiène. Cf Annexe n°7.

### **d) 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 de santé.

Cf Annexe n°11 Protocole de santé et Cf Annexe n°14 note d'administration des médicaments.

## **7. Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement**

---

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

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

Son suivi est assuré conjointement par le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.

Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et devront impérativement être transmises pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par la responsable de la structure au Conseil départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

Ce document sera établi en triple exemplaires :

- un pour le Conseil Départemental
- un pour la Caisse d'Allocations Familiales
- un à conserver par la structure

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

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



Le Responsable de la structure

**Madame Sandrine BASSET**

Date, Signature et cachet

Le Gestionnaire

**Monsieur, le Maire Gerald Giraud**

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL ,

DATE, SERVICE, CACHET,

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE, SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE, SERVICE,CACHET

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE, SIGNATURE

## 8. Annexes

---

Joindre en annexe les protocoles suivants :

1. Autorisation municipale d'ouverture
2. Dates de fermetures annuelles
3. Charte de la laïcité
4. Règlement d'attribution des places en EAJE
5. Plan Particulier de mise en sûreté
6. 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
7. 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
8. 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.
9. Délibération CAF tarif plancher et plafond de ressources
10. Délibération collectivité tarif plancher et plafond de ressources
11. Protocole de conduite à tenir pour les maladie à évictions
12. Continuité de direction
13. Protocole d'urgence
14. Note d'administration des médicaments