

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT du **VAR** ARRONDISSEMENT de **TOULON** COMMUNE de **CARQUEIRANNE**

REGLEMENT n° RGLT 2025-005

**OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL
COLLECTIF : « MAISON MUNICIPALE DE LA PETITE ENFANCE »**

BENEFICIAIRE : UTILISATEURS



DOCUMENT APPROUVE PAR LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL EN DATE DU 17 SEPTEMBRE 2025

DOCUMENT APPROUVE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2025

SOMMAIRE

1. PREAMBULE

Cadre juridique
Champ d'application du règlement

2. PRESENTATION

Présentation de la MMPE
Amplitude horaire
Fermeture
Age des enfants accueillis et suroccupation
Les différents types d'accueil
Encadrement des enfants

3. PROJET D'ETABLISSEMENT

4. MODALITES D'ADMISSION

Demande d'inscription
Conditions d'accès
Constitution du dossier d'admission
Conditions médicales d'admission

5. FONCTIONS DE LA DIRECTION ET DES MEMBRES DE L'EQUIPE

La direction
La continuité de direction
Les membres de l'équipe
Le temps infirmier
Les groupes d'analyse de pratiques professionnelles
Les stagiaires

6. MODALITES D'ACCUEIL

Fréquentation de l'établissement
La familiarisation
Conditions d'arrivée
Conditions de départ
Communication entre la famille et l'équipe
Hygiène de l'enfant
Alimentation de l'enfant
Allaitement à la MMPE
Etat de santé de l'enfant
Interventions médicales d'urgence
La sécurité
Retrait et préavis
Exclusion

7. MODE DE CALCUL DES TARIFS

Ressources prises en compte
Facturation
Déductions autorisées
Applications des barèmes CNAF

8. ASSURANCE/APPLICATION DU REGLEMENT/SECURITE

9. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

10. ANNEXES

11. PUBLICITE

1. PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement du multi-accueil collectif « la Maison Municipale de la Petite Enfance » (MMPE) a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, conformément aux textes et cadre de référence des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Le personnel de la MMPE veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'il accueille.

L'établissement n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique. L'établissement étant laïque, aucune fête religieuse, pratique religieuse ou signe religieux ne peut être admis dans l'établissement.

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) participe au financement du fonctionnement du multi-accueil 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 :

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

CADRE JURIDIQUE

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions de la convention internationale des Droits de l'Enfant (CIDE), traitée et adoptée par l'Assemblée Générale des Nations Unies, le 20 Novembre 1989,
- À la loi n° 2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées votée le 11 Février 2005,
- Aux dispositions du Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil de jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- À la loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance,
- À la loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant
- Aux dispositions de l'arrêté ministériel du 26 Décembre 2000 modifié par l'arrêté ministériel du 3 Décembre 2018 relatifs aux personnels des établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,
- À l'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services et aux familles
- À la loi n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant,
- À l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables, aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- À l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- À l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissements et service d'accueil du jeune enfant,

- À l'arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité,
- À l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,
- Au décret du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des EAJE,
- Au décret n°2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles,
- Au décret n°2025-304 du 1^{er} avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil des micro-crèches,
- À la réglementation Hygiène alimentaire et hygiène des locaux,
- Au code de la santé publique,
- Au Code Général des Collectivités Territoriales qui définit les responsabilités inhérentes à toutes installations communales ouvertes au public,
- Au statut de la Fonction Publique Territoriale et le Code du Travail qui définissent les dispositions à appliquer en vue de définir les missions des agents municipaux affectés à ce service et de garantir leur sécurité pendant les heures de travail,
- Au Règlement de Sécurité qui fixe les dispositions applicables aux Etablissements recevant du public,
- Aux délibérations du Conseil Municipal pour ce qui relève de sa compétence,
- Aux dispositions du Règlement de Fonctionnement ci-après,
- A la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- A la Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires.

S'agissant d'un service public municipal, le règlement de fonctionnement est présenté pour avis au Comité Social Territorial (CST) compétent et soumis à l'approbation du conseil municipal.

Les règles de fonctionnement relatives aux horaires, aux périodes et jours d'ouverture de l'établissement, la constitution du dossier administratif, les modalités d'accueil et les conditions d'arrivée et de départ, les pathologies à éviction, les modes de paiement et de recouvrement et les modalités d'information et de participation des parents seront édictées par arrêté municipal, lequel devra être communiqué aux familles.

CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le règlement est applicable dès sa parution, consécutif à son approbation par le conseil municipal, et sous réserve d'être porté à la connaissance des utilisateurs.

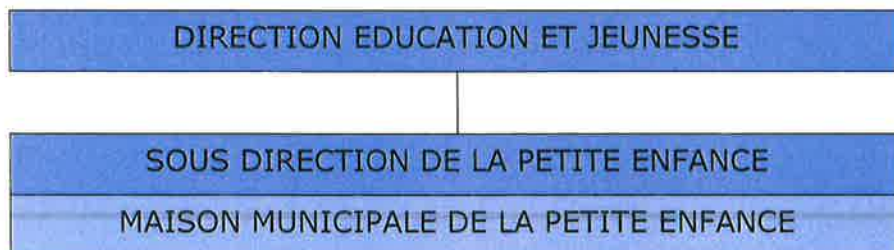
Conformément à l'article L.2324.2 du code de l'action sociale et des familles, l'établissement est soumis au contrôle et à la surveillance du médecin responsable du service départemental de la protection maternelle et infantile (PMI).

Il participe au dispositif départemental de protection des mineurs au même titre que les établissements publics ou privés susceptibles de connaître des situations de mineurs en danger, ou susceptibles de l'être.

Le personnel de l'établissement est placé sous l'autorité de la directrice. Il appartient à cette communauté d'être vigilante vis à vis de l'enfant en gardant le souci de sa protection.

Le personnel de l'établissement est habilité à faire intervenir la police municipale s'il juge que la sécurité de l'enfant n'est pas assurée (ex : comportement inhabituel de la famille, violence verbale etc.)

La Maison Municipale de la Petite Enfance (MMPE) dépend de la Direction Education et Jeunesse :



2. PRESENTATION

La MMPE est un établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la commune de Carqueiranne, et dirigé par une personne titulaire du diplôme d'infirmière puéricultrice, assurant pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants âgés de 3 mois à 5 ans révolus.

Le multi-accueil bénéficie d'un agrément de 65 enfants âgés de 3 mois à 5 ans révolus sans modulation horaire en référence à l'avis du Conseil Départemental en date du 16 Décembre 2019.

PRESENTATION DE LA MMPE

La Maison Municipale de la Petite Enfance
Allée du Parc
83320 Carqueiranne
04.94.58.71.59
mmpe@carqueiranne.fr

AMPLITUDE HORAIRE

Du lundi au vendredi selon les horaires définis dans l'arrêté.

FERMETURE

Les samedis, dimanches et jours fériés,
Ainsi que plusieurs semaines dont les dates seront définies chaque année dans l'arrêté.

AGES DES ENFANTS ACCUEILLIS ET SUROCCUPATION

La MMPE peut accueillir des enfants de moins de 5 ans. Les enfants âgés de plus de 4 ans ne sont pas prioritaires aux vues de la scolarisation et les accueils de loisirs, sauf pour les enfants reconnus en situation de handicap.

Le nombre d'enfants accueillis simultanément au sein de l'établissement peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue à l'agrément sans que le taux d'occupation réelle n'excède 100% de la capacité horaire hebdomadaire.

L'accueil en surnombre est réalisé dans le respect des taux d'encadrement réglementaires applicables.

LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

Sont proposés, selon les besoins des familles, différents types d'accueil :

- L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat signé par les parents et le gestionnaire, portant sur un nombre d'heures annuelles de présence de l'enfant.
- L'accueil occasionnel ne fait pas l'objet d'un contrat. Les besoins ne sont pas connus à l'avance, ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

- L'accueil d'urgence est un accueil ponctuel lié à un évènement imprévisible. Chaque cas sera examiné par la direction de l'établissement. Les places seront prises en compte dans la limite du dépassement autorisé.

ENCADREMENT DES ENFANTS

La MMPE assure la présence auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnels relevant de l'article R.2324-42 suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent. Par ailleurs et pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à deux de l'ouverture à la fermeture de l'établissement, conformément au Décret n° 2021-1131 du 31 août 2021 article R2324-43-1 « *Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants accueillis ne peut pas être inférieur à deux, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieure à vingt-quatre places, au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R.2324-42* ».

Pour les sorties hors établissement, le taux d'encadrement est de deux professionnels au minimum et d'un professionnel pour 5 enfants au maximum.

3. PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'accueil met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L214-1-1 du code d'action sociale et des familles.

Il se compose de 3 parties :

- projet d'accueil qui met en œuvre la charte nationale d'accueil du jeune enfant et qui renseigne des modalités d'accueil,
- un projet éducatif qui renseigne des choix pédagogiques et organisation fonctionnelle, et les moyens pédagogiques dans l'environnement,
- un projet social de territoire et de développement durable.

Il est élaboré par les équipes de professionnels et actualisé au minimum une fois tous les 5 ans.

4. CONDITIONS D'ACCES

Sont autorisées à bénéficier du service, les familles qui sont dans une des situations suivantes :

- Être domicilié à Carqueiranne,
- Être employé municipal,
- Être redevable d'une contribution économique territoriale pour un établissement situé sur la commune ou d'une taxe foncière pour un bien immobilier situé sur le territoire carqueirannais.

A l'issue de la commission d'admission, si toutes les demandes ont pu être satisfaites et que des places restent vacantes, à titre exceptionnel, celles-ci pourront être attribuées par dérogation à des familles qui ne résident pas sur la commune et justifiant d'un lien avec celle-ci.

DEMANDE D'INSCRIPTION

Les demandes d'inscription peuvent être reçues à partir du 3ème mois révolu de grossesse.

L'inscription s'effectue auprès du secrétariat de la MMPE sur rendez-vous téléphonique.

Un justificatif de domicile ainsi que la déclaration de grossesse seront à fournir.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Si l'enfant est à naître, les parents devront confirmer l'inscription par un acte de naissance dans le mois qui suit la naissance.

Les familles ayant effectué une demande de préinscription doivent obligatoirement contacter le secrétariat de la MMPE **chaque mois** afin de confirmer leur souhait de maintien sur la liste d'attente.

A défaut de ce suivi régulier, la demande pourra être considérée comme annulée.

Cette démarche reste obligatoire jusqu'à la tenue de la commission d'admission.

CONDITIONS D'ADMISSION

Les admissions sont prononcées par la Commission d'admission composée de Monsieur le Maire, de l'Adjointe déléguée à l'éducation jeunesse, de la conseillère municipale déléguée à la petite enfance, du directeur général des services adjoint, du directeur de l'éducation et de la jeunesse, de la directrice et de la directrice-adjointe de l'établissement.

La décision d'acceptation est transmise par téléphone par le secrétariat et la direction de la MMPE aux parents dans les 15 jours qui suivent la Commission d'admission.

Par la suite, un courrier officiel est envoyé aux familles.

Les attributions tiennent compte :

- De la date d'inscription sur la liste d'attente,
- De la date de naissance de l'enfant par rapport aux places disponibles dans chacune des trois unités de vie de la MMPE,
- Des besoins exprimés par les parents lors de leur demande d'inscription,
- Des situations ayant un caractère d'urgence avérée.

Ceux-ci disposent d'un délai de **cinq jours ouvrables**, hors week-end et jours fériés pour faire part de leur décision.

L'enfant sera définitivement admis après un entretien des parents avec la directrice ou la directrice adjointe.

Toutes les conditions d'admission devront être validées lors de cet entretien :

- La remise du dossier administratif complet,
- Satisfaire aux conditions d'admissions médicales,
- Satisfaire aux obligations vaccinales.

Les besoins de contrat exprimés par les familles lors de l'inscription seront acceptés si les modalités administratives sont respectées.

Tout parent doit pouvoir justifier d'une activité ou formation professionnelle imposant le contrat de l'enfant.

Si, à la date d'admission de l'enfant à la MMPE, le parent n'a pas obtenu de contrat de travail ou formation, il ne sera proposé qu'un jour fixe en accueil régulier associé à un accueil occasionnel sur le reste de la semaine pour l'enfant. Cet accueil permettra la facilité d'accès du parent à la recherche d'emploi. Dès l'obtention d'un emploi ou formation professionnelle, le contrat d'accueil sera réévalué et augmenté dans la mesure des possibilités.

Par la suite, les parents seront tenus de signaler tout changement survenant au cours de l'année concernant :

- La situation familiale : mariage, naissance, divorce...
- Leurs coordonnées : téléphone, domicile...
- Leurs activités : professionnelle, formation...

Ces données sont réactualisées lors de chaque renouvellement de contrat.

Toute déclaration inexacte constatée après l'admission de l'enfant pourra entraîner une révision des termes du contrat d'accueil avec préavis d'un mois.

Chaque année, l'ensemble des contrats est revu en Commission d'Admission et lors de leur renouvellement en janvier, en fonction des besoins et des justificatifs fournis par les familles.

A chaque renouvellement de contrat (1er janvier et 1er septembre) des justificatifs seront demandés en cas de changement de situation le contrat pourra être modifié.

CONSTITUTION DU DOSSIER D'ADMISSION

Les documents à compléter et fournir par les familles sont définis dans le cadre de l'arrêté.

CONDITIONS MEDICALES D'ADMISSION

Un certificat médical d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant est obligatoire pour l'admission à la MMPE.

Obligations vaccinales

Les parents devront fournir les documents attestant que les vaccins obligatoires ont bien été effectués soit par la production du carnet du santé ou à défaut tout document produit par un professionnel habilité certifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires conformément au calendrier en vigueur.

L'administration de médicaments

L'administration de médicaments aux enfants accueillis (antibiotiques, sérum physiologique, traitement anti-reflux...) est assurée par décision et sous l'autorité de la directrice.

Au moment de l'accueil de l'enfant, la famille fait alors part du traitement assorti de la prescription médicale dûment établie (il est nécessaire que cette dernière corresponde aux médicaments apportés).

Le Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP)

La MMPE peut accueillir des enfants ayant des besoins spécifiques.

La délivrance de soins spécifiques, qu'ils soient réguliers ou occasionnels, peut s'envisager et fera l'objet d'un entretien préalable avec la direction afin d'évaluer la compétence professionnelle requise.

Cet accueil permet de favoriser le maintien dans l'emploi des familles confrontées aux besoins spécifiques d'un enfant, offrir aux parents qui ont cessé une activité professionnelle un temps de répit et contribuer à l'éveil et au développement de l'enfant.

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour les enfants ayant des besoins spécifiques (handicap, allergie, maladie chronique ou toute affection) nécessitant une attention particulière, la situation sera évaluée avec la famille, le médecin de l'enfant, la direction de la MMPE, le référent « Santé et Accueil inclusif » et l'infirmier/ère de l'établissement posant la nécessité ou pas d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le PAI est un document écrit et rédigé par le médecin de l'enfant en concertation avec la famille, la direction de la MMPE et le référent « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement.

Il permet de prendre connaissance des besoins spécifiques, thérapeutiques de l'enfant et de les adapter au quotidien lors de son temps accueil.

Le PAI doit être signé par toutes les parties et ne sera validé qu'à la condition que l'établissement puisse disposer des moyens matériels et humains nécessaires aux soins particuliers exigés par l'état de santé de l'enfant.

Pour les enfants dont le PAI fait mention d'une intolérance ou allergie alimentaire, les parents devront fournir un panier repas conforme aux besoins nutritionnels de l'enfant. Le conditionnement du repas et de son transport sera effectué dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité liées à sa préparation.

Cas particulier

Si l'état de santé d'un enfant déjà accueilli nécessitait une prise en charge particulière et qu'il s'avérait impossible de mettre en place un PAI, l'accueil serait revu.

Si les conditions ne permettaient pas d'accueillir l'enfant en toute sécurité, il pourrait être mis fin au contrat.

5. FONCTIONS DE LA DIRECTION ET DES MEMBRES DE L'EQUIPE

Dès son entrée en fonction, chaque personnel est soumis à un examen médical et doit être à jour des vaccinations obligatoires. Ces documents sont transmis au service de la PMI du département du Var.

Une demande d'extrait de casier judiciaire numéro 2 est réalisée par le service des ressources humaines de la ville de Carqueiranne conformément à l'article R.2324-33 du Code de la santé publique.

LA DIRECTION

La Direction de l'établissement d'accueil est confiée à une infirmière puéricultrice diplômée justifiant de plusieurs années d'expérience professionnelle auprès des enfants.

La directrice est assistée dans ses fonctions à hauteur de 75% par une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants.

Elles sont responsables du fonctionnement du multi- accueil, elles travaillent en étroite collaboration et veillent, avec l'équipe à garantir un accueil de qualité et un accompagnement des enfants et leurs familles.

Parallèlement à leurs responsabilités de management des équipes, elles doivent assurer la gestion administrative et financière de la structure.

Les missions globales de la direction :

Leurs missions consistent à :

- Élaborer, mettre en œuvre et suivre le projet d'établissement.
- Animer et gérer les ressources humaines.
- Assurer la gestion budgétaire, financière et comptable de l'établissement.
- Assurer la sécurité des locaux et la sécurité alimentaire.
- Assurer la gestion administrative.

Les missions spécifiques de la Directrice :

La Directrice, en qualité d'infirmière puéricultrice et référent « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement, assure la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants en veillant notamment, en concertation avec l'infirmière de l'établissement et les familles à :

- La familiarisation des enfants et au respect de leurs besoins,
- L'intégration des enfants ayant des besoins spécifiques, nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance de soins dont les enfants ont besoin,
- La mise en œuvre des prescriptions médicales.

Par ailleurs, en tant que référent « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement, elle :

- Définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence.
- Assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis avec l'infirmière de l'établissement.
- Forme le personnel de l'établissement aux attitudes et aux gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Pour chaque enfant admis, la directrice de l'établissement s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement :

- D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission,

- D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 du code de la santé publique. L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant les documents. Lors de l'admission, le directeur, en lien avec le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39 du code de la santé publique, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 du code de la santé publique peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.

Au sein de l'établissement de jeunes enfants, elle accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique. Elle concourt 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.

LA CONTINUITE DE DIRECTION

L'article R2324-36 du code de la santé publique prévoit que la continuité est assurée par une personne présente dans l'établissement relevant du 1° de l'article R2324-42 ou 2° du même article sous la condition d'une expérience professionnelle d'au moins un an et selon le protocole en vigueur de l'établissement.

Elle permet au service de fonctionner en l'absence de la direction.

LES MEMBRES DE L'EQUIPE

*L'infirmière Puéricultrice est chargée de :

- Prendre soin des enfants dans une approche globale pour maintenir, restaurer et promouvoir la santé, le développement, l'éveil, l'autonomie et la socialisation,
- Dispenser des soins de continuité de la vie et des soins techniques en cas d'altération de la santé,
- Contribuer à l'intégration des enfants en situation de handicap,
- Concevoir des actions de promotion de la santé dans une approche communautaire.

*Le référent « Santé et Accueil Inclusif » est chargé de :

- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations d'urgence pour la santé,
- Définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence et organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence, en concertation avec la Direction,
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- S'assurer, en collaboration avec le médecin traitant de l'enfant et l'équipe pluridisciplinaire, que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement,
- Veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou un Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP),
- Assurer le suivi des vaccinations et observer le développement staturo-pondéral, psychomoteur et les premiers apprentissages des enfants qui fréquentent la crèche.

*Le ou les Éducateurs de Jeunes Enfants (EJE) sont chargés de :

- Coordonner le projet éducatif et les projets pédagogiques de l'établissement,
- Accompagner les équipes dans l'accueil et l'éveil des enfants,
- Assurer la continuité des fonctions de direction lors des congés ou absence exceptionnelle des Directrice et Directrice Adjointe, selon le protocole en vigueur au sein de l'établissement,
- Participer à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires.

Les personnels « en encadrement des enfants »

*Les Auxiliaires de Puériculture sont chargées de :

- Accueillir les enfants et leurs familles lors de la période familiarisation.
- Organiser l'accueil au quotidien, les soins, l'hygiène, l'alimentation et la sécurité des enfants en contribuant à leur développement et à leur éducation, individuellement et en groupe, en menant des activités d'éveil.
- Veiller à une communication régulière avec les parents.
- Participer à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires.

*Les autres personnels encadrants sont chargés de :

- Collaborer aux fonctions éducatives confiées aux auxiliaires de puériculture en participant à toutes les étapes de la journée des enfants.

Les personnels « hors encadrement des enfants »

*Les agents de service d'entretien sont chargés de :

- Assurer l'hygiène des locaux, du linge et des jeux quotidiennement.
- Assurer l'acheminement des repas des enfants du satellite aux différentes unités de vie.

*L'agent du satellite de la cuisine centrale est chargé de :

- Assurer la remise en température des plats en provenance de la cuisine centrale municipale.
- Dresser les plats pour le service de table.

*Les Assistantes de Gestion Administrative sont chargées de :

- Participer au fonctionnement administratif de l'établissement.

*Le temps infirmier

Dans le cadre de ses obligations réglementaires l'établissement bénéficie de vacances réalisées par un ou plusieurs infirmiers diplômés d'État exerçant en libéral.

L'infirmier(ère) est chargé(e) de :

- Veiller en concertation avec le référent santé à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- Au bon développement psycho affectif de l'enfant,
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales,
- Accueillir et soutenir les parents dans leurs fonctions parentales,

- Soutenir et encadrer les équipes dans leurs pratiques professionnelles.
- Participer à la rédaction des protocoles et veiller à leurs modalités d'application,
- Participer à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires.

*Les groupes d'analyse des pratiques professionnelles

Un professionnel qualifié dans le domaine de la petite enfance est chargé d'analyses de pratiques professionnelles des équipes, obligatoires à raison de 6h par professionnel par année selon le décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Ce professionnel doit être une personne extérieure à l'équipe de la MMPE et intervient comme défini par arrêté.

LES STAGIAIRES

Les stagiaires sont admis sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant au métier de la petite enfance ou dans le cadre scolaire de sensibilisation au métier. Ils doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires et un extrait de casier judiciaire n°3 est demandé.

Ils sont accompagnés par des professionnels référents tout au long du stage.

6. MODALITES D'ACCUEIL

FREQUENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Il est demandé aux parents de **respecter le contrat établi** (heures d'arrivée, de départ, jour de présence).

Un parent présent dans la structure est responsable de son enfant et de la fratrie.

Pour des raisons de sécurité, seuls les parents ainsi que les personnes mandatées par ces derniers sont autorisés à pénétrer au sein de l'établissement.

Aucun droit de visite ne sera accordé aux familles pendant les temps d'accueil de l'enfant.

LA FAMILIARISATION

La familiarisation en présence d'un parent est un temps indispensable à la bonne intégration de l'enfant dans l'établissement.

Elle permet d'une part une transition entre le milieu familial et la collectivité, et d'autre part à la famille d'échanger avec les professionnels autour de leur enfant et de ses habitudes de vie.

Elle se déroule sur une période minimum de cinq jours avec une durée journalière qui augmente progressivement. Cette évolution permet d'intégrer doucement les temps forts pour l'enfant (repas, sieste).

A l'issue de cette semaine de familiarisation, les parents auront la possibilité de dénoncer le contrat.

Cette semaine de familiarisation est facturée à compter du quatrième jour au réel des heures effectuées.

CONDITIONS D'ARRIVEE

L'accueil du matin s'échelonne selon le temps fixé par arrêté.

Les enfants sont accueillis en fonction du contrat établi. Le professionnel diplômé chargé de l'accueil du matin note les informations transmises par les parents concernant leur enfant sur une fiche de transmission journalière.

Au cours de la journée l'équipe note les informations individuelles concernant les enfants pour transmission aux familles lors de l'accueil du soir par un professionnel.

En cas d'absence, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible des motifs et de la durée probable de l'absence dans les conditions fixées par l'arrêté.
En cas de retard, la famille s'engage à prévenir la structure au plus tôt et à donner l'heure approximative d'arrivée. Cette situation doit rester exceptionnelle.

Le respect de cette règle permet de mieux gérer les repas et les disponibilités de l'établissement.

CONDITIONS DE DEPART

- Le départ du soir s'échelonne selon le temps fixé par arrêté,
- L'enfant ne sera rendu qu'à ses parents ou à une personne majeure, munie d'une pièce d'identité et mandatée par ces derniers lors de l'inscription. A titre exceptionnel, les parents pourront mandater de nouvelles personnes en avisant le secrétariat de la MMPE par téléphone et en adressant un mail de confirmation avec pièce d'identité de la personne mandatée,
- En cas d'absence des parents ou des personnes mandatées au-delà des heures d'ouverture de l'établissement, la direction se verra contrainte de prévenir les autorités afin d'envisager la conduite à tenir et d'assurer la prise en charge de l'enfant,
- Tout enfant qui quittera l'établissement avant l'heure de départ prévue de son contrat ne pourra réintégrer l'établissement dans la journée,
- L'enfant sera accueilli jusqu'au dernier jour du mois de ses quatre ans. Il appartient aux parents de l'inscrire à l'école maternelle ou de trouver un autre mode d'accueil par la suite.

A titre exceptionnel, les enfants peuvent être accueillis en dehors des plages horaires prévues par le contrat, après accord de la direction.

En cas de retard imprévu, la famille s'engage à prévenir la structure au plus tôt et à donner l'heure approximative de départ afin de respecter le taux d'encadrement. Cette situation doit rester exceptionnelle.

COMMUNICATION ENTRE LA FAMILLE ET L'EQUIPE

Des temps de transmissions matin et soir assurent une parfaite communication entre les parents et les professionnels ainsi qu'une continuité de soins pour l'enfant.

Les familles ont également la possibilité de :

- Participer aux temps festifs organisés tout au long de l'année (définis par arrêté),
- Participer aux ateliers et sorties organisés,
- Participer aux temps d'échange proposés par l'équipe autour de la parentalité.

HYGIENE DE L'ENFANT

La toilette quotidienne de l'enfant est assurée par la famille avant son arrivée dans l'établissement.

Les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement ainsi que les couches. Si une famille souhaite qu'un produit d'hygiène ou une marque de couches spécifiques soient utilisés pour son enfant, elle devra les fournir.

Les couches lavables ne sont pas admises.

L'apport des couches par la famille ne donne en aucun cas droit à une réduction tarifaire.

Les parents fournissent un trousseau conforme à la liste remise lors de l'inscription.

L'établissement ne pourra être tenu responsable de la perte ou de la détérioration des affaires.

Le « doudou » devra être marqué au nom de l'enfant ainsi que la sucette personnalisée et gravée. La propriété des doudous demeure sous la responsabilité de la famille. Le rechange reste à la charge des familles et devra être déposé dans le casier de l'enfant. Les familles sont invitées à vérifier régulièrement l'approvisionnement et la taille de ces effets.

Les vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant.

Tout linge prêté par l'établissement devra impérativement être rendu propre dans les plus brefs délais.

ALIMENTATION DE L'ENFANT

Le premier repas de la journée (biberon ou petit-déjeuner) doit être pris au domicile des parents.

Les repas et goûters sont confectionnés et acheminés en liaison froide par la Cuisine Centrale de la ville de Carqueiranne. Les repas sont confectionnés conformément au Plan National Nutrition Santé.

Les menus sont affichés dans l'établissement. L'affichage présente la liste des allergènes. Les repas des enfants sont variés, équilibrés, tenant compte de leur évolution alimentaire.

Le lait infantile est fourni par les familles.

Les biberons sont reconstitués par le personnel de l'établissement.

Les évictions alimentaires sont possibles seulement dans le cadre du PAI alimentaire.

ALLAITEMENT A LA MMPE

Il est possible de continuer l'allaitement maternel en accueil collectif.

Un protocole, élaboré au sein de la MMPE, doit être renseigné aux parents de l'enfant afin de préciser les modalités de recueil, transport, conservation et délivrance du lait maternel.

L'allaitement peut être également effectué sur site.

ETAT DE SANTE DE L'ENFANT

Maladies

A son arrivée, l'état de santé de l'enfant doit être compatible avec un accueil en collectivité.

Tout problème de santé concernant l'enfant à son arrivée ainsi que la prise d'antipyrétiques sont à signaler au personnel de l'établissement afin d'éviter tout risque de surdosage.

En cas de fièvre se déclarant pendant le temps d'accueil :

La directrice ou la personne en charge de la continuité de direction préviendra la famille ou les personnes mandatées par les parents.

Il pourra être demandé de venir chercher l'enfant en fonction de son état de santé.

L'administration de médicaments se fait uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale valide et nominative, précisant la posologie et la durée du traitement.

Les médicaments doivent être fournis dans leur emballage d'origine et identifiés au nom de l'enfant.

Les antibiotiques déjà reconstitués doivent être transportés dans des conditions respectant leur bonne conservation.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance.

L'éviction obligatoire de la collectivité concerne les pathologies dont la liste figure sur l'arrêté.

Refus temporaire d'accueil pour raison de santé

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, reste à l'appréciation du Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) ou de la direction de l'établissement.

Conformément à ses missions, le R.S.A.I (professionnel de santé (infirmier(ère) puériculteur(trice))), est chargé de veiller à la santé des enfants accueillis au sein de l'établissement.

À ce titre, il ou elle peut être sollicité(e) pour évaluer si l'état de santé d'un enfant est compatible avec un accueil en collectivité.

Cette évaluation peut également être réalisée par un membre de l'équipe de direction, en lien avec les observations cliniques faites par les professionnel(le)s de terrain.

L'accueil d'un enfant peut être temporairement refusé lorsque :

- Son état de santé présente des signes manifestes de maladie (fièvre, vomissements, éruption cutanée, toux persistante, etc.) ;
- Il est suspecté d'être porteur d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction temporaire, ;
- Son état nécessite des soins spécifiques non réalisables dans la structure ; la sécurité et le bien-être de l'enfant, ou celui du groupe, pourraient être compromis.

La décision de refus temporaire d'accueil est prise par le RSAI, ou à défaut, par la direction de la structure, en fonction des éléments cliniques observés.

Une trace écrite de la décision est conservée dans le dossier de l'enfant. Elle pourra être communiquée à la famille sur demande.

Traçabilité des traitements et soins médicaux

Chaque geste fait l'objet d'une inscription dans un registre dédié qui précise le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel ayant réalisé l'acte.

La pédiculose

La présence de poux sur la tête des enfants, même très jeunes, est une vraie contrainte en accueil collectif tant par sa contagiosité que par la difficulté à les éradiquer.

Nous demandons à tous les parents de nous signaler toute présence de poux et d'être vigilants à administrer un traitement efficace.

Un enfant porteur de lentes ou de poux sera admis à condition que la famille entame un traitement immédiat approprié et suivi.

INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE

Les situations d'urgence en multi accueil peuvent revêtir différents degrés de gravité et font l'objet d'une attention et d'une formation renouvelée des personnels.

Pour toutes les situations médicales nécessitant un geste de secours ou de soin, des protocoles définis par le référent « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement sont mis en œuvre par la direction et l'équipe d'accueil.

Ces protocoles sont consultables sur site et sur demande.

Selon le niveau de l'urgence constatée, les modalités d'actions sont les suivantes :

- Si la situation est simple et ne nécessite pas l'intervention d'un médecin, l'enfant est soigné et les parents sont prévenus.
- Si la situation nécessite une visite médicale dans les heures qui suivent, l'enfant est soigné et les parents sont prévenus au plus tôt pour accompagner l'enfant chez son médecin traitant.
- Si la situation est sévère, le recours aux services d'aide médicale d'urgence (SAMU) est mis en œuvre.

L'enfant est isolé, autant que possible, et est toujours accompagné d'un personnel.

L'alerte auprès du SAMU est donnée avec toutes les précisions nécessaires.

En attente des secours, les personnels appliquent les recommandations médicales d'urgence auprès de l'enfant.

Les parents sont alertés au plus tôt.

En cas de transfert et en l'absence des parents, la responsable de l'établissement ou à défaut un membre de l'équipe accompagnera l'enfant jusqu'à l'établissement hospitalier sur lequel il est dirigé avec son dossier médical.

L'autorisation parentale signée à l'admission de l'enfant relative à l'hospitalisation permet au SAMU de diriger l'enfant vers un service hospitalier selon son état de santé.

Le médecin responsable de la promotion de la santé de la PMI du Conseil Départemental est avisé par l'établissement.

Une déclaration d'accident est établie le jour même.

LA SECURITE

- Les chaussures de plage (tongs, claquettes, Crocs, etc.) sont interdites,
- Pour éviter tout accident, le port de bijoux, des attache-sucettes, écharpes, foulards, barrettes sont formellement interdits,
- En cas de perte d'objets précieux ou autres, la responsabilité de la commune ne peut être engagée,
- Une assurance « Responsabilité civile » contractée par la mairie, assure les enfants et le personnel contre les dommages dont ils seraient victimes ou qu'ils pourraient causer,
- Ne doit être entreposé dans les casiers, ni médicament, ni nourriture (biscuits, dosette de lait...),
- Les parents doivent veiller à la sécurité de leur enfant à son arrivée et départ au sein de l'établissement.

RETRAIT ET PREAVIS

En cas de départ anticipé, les parents sont tenus d'en avvertir l'établissement d'accueil par écrit (courrier ou mail), un mois à l'avance. La participation familiale est due pendant cette période.

En cas de déménagement des parents en cours d'année, l'enfant pourra continuer à fréquenter l'établissement pendant l'année en cours.

Tout désistement intervenant après la signature du contrat entraînera le paiement du mois entier.

EXCLUSION

Les exclusions pourront être prononcées après un avertissement adressé aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception pour les motifs suivants :

- Non-respect du présent règlement de fonctionnement,
- Non -respect du calendrier vaccinal,
- Non-respect des parents envers la direction et le personnel de l'établissement,
- S'agissant de retards répétés, le maintien de l'enfant dans l'établissement pourrait être remis en cause.
- A défaut de paiement des frais de garde au-delà de 2 mois.

7. MODE DE CALCUL DES TARIFS

Chaque famille dispose d'un code permettant d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ des enfants sur la tablette de pointage dans le SAS d'entrée.

Les moments de transmissions quotidiennes entre les parents et les professionnels font partie à part entière du contrat d'accueil : chaque parent doit pointer à l'entrée dans l'établissement et dépointer à la sortie.

En cas d'oubli de pointage, il sera saisi sur le logiciel l'heure d'arrivée et de départ des enfants notés en section.

La participation des familles est fixée par la CNAF en fonction des ressources et de la composition de la famille. Le nombre d'enfants à charge est celui pris en compte par la CAF. Un contrat de réservation est proposé sur une base horaire à la demie heure. La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, y compris les repas, goûters, les produits d'hygiène et les couches. Le lait infantile reste à la charge des familles. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond (ces barèmes sont révisables au 1^{er} janvier de chaque année suivant les instructions de la CNAF et communiqués aux familles).

RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chaque parent.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Pour les allocataires CAF :

Par le biais du site « CAF Partenaires » mise à disposition auprès du gestionnaire après autorisation écrite de la famille.

Pour les non-allocataires CAF :

Revenus de l'avis d'imposition N-2

Ces ressources comprennent :

- Les traitements, salaires, revenus d'activité et heures supplémentaire
- Les indemnités journalières de chômage et de sécurité sociale (maternité, maladie, etc...)
- Les pensions de retraite,
- Les pensions diverses perçues (alimentaires, etc...)
- Les revenus et plus-values des professionnels non-salariés,
- Les revenus fonciers, capitaux et mobiliers,
- Les autres revenus et revenus exceptionnels,

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Les déductions possibles :

- Les pensions alimentaires versées

En cas d'absence de ressources soumises à l'imposition, le plancher CNAF est pris en compte pour le calcul de la participation financière.

A défaut de produire les documents nécessaires à l'établissement de la facturation dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En cas de décès, divorce ou séparation légale ou de fait, les ressources du conjoint pourront être exclues du calcul de la participation familiale.

FACTURATION

L'accueil régulier collectif :

Les règles de mensualisation et du paiement de la place réservée s'appliquent quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement d'accueil. La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription de l'enfant dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine. Il est établi sur une base horaire et renouvelable chaque année.

L'accueil occasionnel :

Il n'existe pas de contrat mensuel. La facturation est établie sur une base horaire en fonction du temps de garde effectué.

Tout dépassement d'horaire en dehors du temps d'accueil prévisionnel est facturé à la demi-heure à partir de la 11^{ème} minute.

La familiarisation est facturée à partir du 4^{ème} jour, sur le temps réel de présence.

DEDUCTIONS AUTORISEES

Les déductions peuvent s'appliquer selon les raisons suivantes :

- Fermeture de l'établissement (exceptionnelle ou définie par arrêté),
- Hospitalisation de l'enfant (dès le 1^{er} jour sous justificatif),
- Eviction par le référent « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement,
- Maladies ordinaires à partir du 2^{ème} jour sur présentation d'un certificat médical,
- Lorsque l'enfant est refusé à l'accueil par décision de la structure pour raison de santé, la journée concernée n'est pas facturée à la famille.
- Si l'enfant est accueilli le matin puis évincé en cours de journée, la journée sera facturée,
- Absence de l'enfant liée aux congés des parents avec respect du délai de prévenance.

Pour bénéficier des déductions, les justificatifs doivent être fournis au plus tard, le dernier jour du mois de l'absence.

Aucun rappel ne sera effectué le mois suivant.

En ce qui concerne les congés, la famille devra :

- Déposer une demande d'absence au secrétariat de la MMPE, **8 jours à l'avance par mail**. Une réponse par mail du secrétariat fera l'objet d'un récépissé attestant la prise en compte de l'absence de leur enfant pendant cette période,

APPLICATIONS DES BAREMES CNAF

Tout type d'accueil (régulier ou occasionnel) :

La ville applique les barèmes fixés par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) basés sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux revenus soumis à l'impôt avant abattements fiscaux et en fonction du nombre d'enfants qu'elles ont à charge, au sens de l'administration fiscale.

La fiche d'information des barèmes fixés par la CNAF est évolutive.

Les agents administratifs de la MMPE adresseront aux familles cette fiche d'information des nouveaux tarifs applicables pour l'année en cours, par mail.

La présence dans la famille d'un enfant présentant un handicap (bénéficiaire de l'AEEH) donne lieu à l'application du tarif inférieur.

Concernant les enfants confiés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), le taux de participation familiale qui s'applique est le taux plancher.

La participation familiale est recalculée au 1er janvier de chaque année pour l'année civile.

Le contrat peut être modifié pour des raisons médicales de l'un des parents (grossesse ou maladie) ou changement de situation familiale (naissance, séparation ...) ou professionnelle (emploi, chômage ...).

Afin de permettre aux familles et à l'établissement de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le cas échéant, le contrat puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la direction de l'établissement.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

Accueil d'urgence :

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera demandé :

- Un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale, correspondant au tarif plancher de la CNAF,
- Un tarif horaire fixe pour les autres situations d'urgence correspondant à la participation moyenne des familles (sans rétroactivité).

Les modes de paiement et recouvrement sont définis par arrêté.

8. ASSURANCE/APPLICATION DU REGLEMENT/SECURITE

La Ville s'engage notamment à :

- Mettre à la disposition du service, les bâtiments, installations et équipements conformes aux règlements en vigueur,
- Pourvoir les effectifs d'encadrement nécessaires et conformes aux dispositions réglementaires (respect des quotas d'encadrement et de la qualification des agents),
- Garantir la sécurité des enfants pendant les créneaux horaires de fonctionnement du service,

Conformément à la Circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 en date du 17 août 2016 la sécurité dans les établissements scolaires et les structures d'accueil dédiées aux enfants est renforcée et l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.

Les principales consignes applicables à la MMPE sont :

- L'accès à l'établissement est assuré par le secrétariat après contrôle visuel du visiophone ; les personnes non connues ne pourront pénétrer sans un accord de la direction,
- Les exercices de sécurité (évacuation incendie et mise à l'abri ou confinement comme demandé par le plan particulier de mise en sûreté - PPMS) sont effectués au minimum 2 fois par an,
- Une attention particulière doit être portée aux abords de l'établissement, en évitant tout attroupement préjudiciable à la sécurité des enfants,
- **Les familles doivent s'assurer que le portail d'accès se ferme derrière leur passage et signaler tout dysfonctionnement éventuel.**

La Ville souscrit une assurance responsabilité civile couvrant les pratiques des diverses activités proposées aux enfants.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur.

La Ville est dégagée de toute responsabilité en cas d'accidents corporels pouvant résulter d'un comportement inhabituel d'un enfant.

En outre, il appartient aux parents de souscrire personnellement, une assurance particulière pour les cas d'accidents ne pouvant mettre en jeu la responsabilité de la Maison Municipale de la Petite Enfance.

Les parents s'engagent à se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement pour accord.

9. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) en application depuis le 25 mai 2018 a pour vocation de renforcer la protection des données personnelles en renforçant les droits des individus et en fixant de nouvelles obligations pour la collectivité par la mise en place d'un registre des traitements des données personnelles.

Dans le cadre des enquêtes FILOUE de la CNAF, la transmission des données des familles est portée à la connaissance de la CNAF par le biais de tout support à sa convenance.

10. ANNEXES

Les documents à annexer selon le dernier décret en vigueur relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants sont consultables sur site.

11. PUBLICITE

Le Directeur Général des Services, le Directeur Général des Services Adjoint, le Directeur Education et Jeunesse, la Directrice de la Petite Enfance et l'Adjointe à la Direction de la MMPE sont chargés chacun en ce qui le concerne de prendre toutes les dispositions nécessaires à la stricte application des modalités ci-avant définies.

Le présent Règlement est édité en 2 exemplaires originaux :

- Au Service Administration Générale pour être versé aux archives municipales (1 exemplaire) et publié aux Registres des Actes Administratifs (1 exemplaire),
- À la Direction Education Jeunesse en charge de la Gestion du service (1 exemplaire).

Un exemplaire en copie est communiqué :

- À l'élue(e) en charge de la délégation de l'éducation et de la jeunesse,
- Au Directeur de l'Education, de la Jeunesse et de la Petite Enfance,
- À la Directrice de la Maison Municipale de la Petite Enfance.

Fait à Carqueiranne, le 30 septembre 2025

Arnaud LATIL
Maire de Carqueiranne



