



DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité du Janvier 2023 à Janvier 2028

Crèches « Baie des Anges » et
« Les Petits Galets »

CHU de Nice

Le règlement de fonctionnement est un document obligatoire pour l'ouverture d'une structure.

Il permet :

- d'organiser les pratiques et le fonctionnement de la structure,
- de communiquer sur ses missions et les moyens de les réaliser,
- de s'assurer que le personnel, le gestionnaire et les parents ont bien chacun leur place dans le fonctionnement quotidien de la structure.

Il est soumis pour vérification de la conformité à la réglementation avant validation par votre conseil d'administration, conseil communautaire ou conseil municipal :

- à la Pmi pour satisfaire au code de la santé publique (Csp) ; ce dernier prévoit en effet que les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. L'article R2324-30 en régit la rédaction et notamment les 5 annexes (protocoles) qui seront transmises pour information au président du Conseil départemental.
- et à la Caf pour bénéficier d'un soutien financier dans le cadre des modalités définies par Circulaire Cnaf.

Pour vous accompagner dans sa rédaction et faciliter le travail partenarial, la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil départemental se sont associés pour vous fournir un modèle départemental de règlement de fonctionnement et projet d'établissement.

L'utilisation de ces documents revêt un **caractère obligatoire** dans le département des Alpes Maritimes.

1. Présentation de l'établissement ou du service

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

1.1.1 - Identification de la structure

- Nom de la structure : **LES PETITS GALETS PASTEUR 2**
- SIRET: 41882771300029
- Statuts : Etablissement public
- Adresse : 30 Avenue Voie Romaine, CS 51069 06 001 NICE CEDEX 1
- Téléphone : 04 92 03 76 32
- Mail de l'établissement : ortolani.s@chu-nice.fr

- Nom de la structure : **LA BAIE DES ANGES ARCHET 1**
- SIRET : 26060070500040
- Statuts : Etablissement public
- Adresse : 128 Route Saint Antoine de Ginestière, 06 202 NICE CEDEX 3
- Téléphone : 04 92 03 57 27
- Mail de l'établissement : roux.s3@chu-nice.fr

1.1.2 - Identification du gestionnaire :

- Nom de la structure gestionnaire : CHU DE NICE
- SIREN : 260600705
- Statuts : Etablissement public
- Adresse : Hôpital de CIMIEZ, 4 Avenue Reine Victoria CS91179 06 003 Nice Cedex1
- Téléphone : 04 92 03 58 16
- Mail : drh-gvct@chu-nice.fr

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

1.2.1-Type et catégorie d'établissement correspondante :

<input checked="" type="checkbox"/> Crèche collective	<input type="checkbox"/> Jardin d'enfants	<input type="checkbox"/> Crèche familiale
<input type="checkbox"/> Micro-Crèche : inférieur ou égal à 12 places <input type="checkbox"/> Petite crèche : entre 13 et 24 places <input type="checkbox"/> Crèche : entre 25 et 39 places <input type="checkbox"/> Grande crèche : entre 40 et 59 places <input checked="" type="checkbox"/> Très grande crèche : supérieur ou égal à 60 places	<input type="checkbox"/> Petit Jardin d'enfants : inférieur ou égal à 24 places <input type="checkbox"/> Jardin d'enfants : entre 25 et 59 places <input type="checkbox"/> Grand jardin d'enfants : supérieur ou égal à 60 places	<input type="checkbox"/> Petite crèche familiale : inférieur à 30 places <input type="checkbox"/> Crèche familiale : entre 30 et 59 places <input type="checkbox"/> Grande crèche familiale : entre 60 et 89 places

1.2.2- Nature de l'accueil :

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

L'accueil est collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence, du lundi au vendredi. Il est destiné aux enfants de 10 semaines à quatre ans et jusqu'à 5 ans révolus en présence de handicap.

1.2.3 - Autorisations d'ouverture:

Nom de la structure	Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis	Date de l'autorisation d'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
Crèche Baie des Anges	70 places 2mois1/2 à 5 ans pour enfant porteur de handicap	1980	1980
Crèche les Petits Galets	80 places 2mois1/2 à 5 ans pour enfant porteur de handicap	2015	2015

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 six enfants.**

- 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, soit un maximum de :

- Crèche Baie des Anges : 81 enfants par jour
- Crèche Petits Galets : 92 enfants par jour

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :

Nom de la structure	Coordonnées de la structure (adresse, téléphone, mail)	Catégorie d'établissement	Nature de l'accueil	Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis	Capacité en surnombre	Date de l'autorisation d'ouverture au public pris par le maire	Date de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionnement donné par le président du conseil départemental
Crèche Baie des Anges	128 Route Saint Antoine de Ginestière, 06 202 NICE CEDEX 3 Tel 04 92 03 57 27 roux.s3@chu-nice.fr	Très grande crèche	Accueil régulier	70 places 2mois1/2 à 5 ans pour enfant porteur de handicap	81	1980	1980
Crèche les Petits Galets	30 Av. Voie Romaine CS 51069 06001 NICE CEDEX 1 Tel 04 92 03 76 32 ortolani.s@chu-nice.fr	Très grande crèche	Accueil régulier	80 places 2mois1/2 à 5 ans pour enfant porteur de handicap	92	2015	2015

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1-Périodes d'ouverture

Nom de la structure	Jours d'ouverture	Horaires d'ouverture	Agrément modulable
Crèche Baie des Anges	Du lundi au vendredi	De 6h45 à 20h30	Annexe 1
Crèche les Petits Galets	Du lundi au vendredi	De 6h30 à 20h30	Annexe 1

2.2 Fermetures annuelles

Le calendrier des jours de fermeture est porté en annexe 2 chaque année et il est inscrit dans le contrat d'accueil délivré à la famille.

Les jours et périodes de fermeture annuelle sont affichés dans les crèches. Une solution d'accueil dans l'une des deux crèches restées ouverte peut être proposée aux parents, dans la limite des places disponibles.

La fermeture d'été est de trois semaines pour chacune des crèches, alternativement sur la période mi-juillet à fin août, ainsi qu'une semaine pendant la période de Noël et du Jour de l'An, également par alternance.

Lors de la fermeture de l'été, les enfants admis sur les places Ville de Nice sont prioritaires. Ils bénéficient d'un remplacement sur une structure gérée par la municipalité de Nice si le besoin est identifié avant le 31 mai de l'année en cours par retour de mail lors du recensement fait par la directrice.

Un service minimum ou une fermeture exceptionnelle de la structure ou d'une section peut être décidé en cas de force majeure, mesures de sécurité, absences du personnel encadrant...
En cas de fermeture de places ou de la structure, celle-ci remboursera la journée aux familles concernées.

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

- Les heures d'arrivée et de départ des enfants

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont définis en fonction des horaires de travail des parents. Les parents sont tenus de fournir 15 jours avant le mois suivant, un planning écrit de présence de l'enfant pour permettre à la crèche un suivi de ses disponibilités. Ce planning prévisionnel sera remis à la direction de la crèche ou envoyé par mail. La direction devra être informée des modifications éventuelles de planning de présence.

Pour tout changement de planning seules les modifications pour « raison de service » seront acceptées dans la mesure des possibilités d'accueil.

- Les modalités des entrées, sorties

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont définis en fonction des horaires de travail des parents. Les parents sont tenus de fournir 15 jours avant le mois suivant, un planning écrit de présence de l'enfant pour permettre à la crèche un suivi de ses disponibilités. Ce planning

prévisionnel sera remis à la direction de la crèche ou envoyé par mail. La direction devra être informée des modifications éventuelles de planning de présence.

Pour tout changement de planning seules les modifications pour « raison de service » seront acceptées dans la mesure des possibilités d'accueil.

L'heure d'arrivée est établie en fonction des besoins de garde exprimés par les parents. Néanmoins, les activités d'éveil ayant lieu principalement en début de demi-journée et en raison de leur importance pour le développement et la socialisation de l'enfant, il est demandé aux parents de le déposer avant 9h30 le matin, avant la sieste (12h) ou après 14h pour celui dont les parents travaillent l'après-midi.

Tout autre horaire d'arrivée, celui-ci devra être validé par la Directrice sur justificatif d'horaire particulier de l'agent hospitalier ou dans le cas d'une situation particulière.

Les parents ne doivent pas se présenter avec leurs vêtements de travail.

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

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant devront être identifiées et se présenter avec une pièce d'identité. Sur accord parental, une personne mineure à partir de 14 ans révolus, peut-être habilitée.

2.4 Le suivi des présences :

- Les modalités de suivi de la présence des familles

La famille pointe la présence de l'enfant à l'arrivée et au départ de celui-ci à l'aide d'un code remis à la signature du contrat. Le code et son utilisation sont sous la responsabilité des parents.

Le suivi de la présence des enfants est réalisé et tracé par l'équipe dans le registre de présence.

La direction contrôle les présences à l'aide d'un logiciel de facturation.

- Les règles relatives au signalement des absences

Toute absence de l'enfant doit être signalée la veille, ou au plus tard avant 9h du matin (en précisant le motif et la durée de l'absence : enfant malade, enfant gardé) afin d'optimiser le fonctionnement du mode d'accueil et rendre service à un plus grand nombre de familles.

Toute absence non signalée sera comptabilisée comme une journée de présence à la crèche.

- Sortie temporaire de la crèche

En cas de RDV médical ou administratif pour l'enfant déjà présent à la crèche, le parent est tenu d'en informer la direction. Il pourra venir chercher son enfant et le ramener à la crèche après avoir signé une décharge de indiquant l'horaire de départ et de retour.

- Les règles relatives au retard

Tout retard doit être signalé par la famille, à l'arrivée comme au départ.

Sans nouvelle de la famille au-delà de 9h30 du matin, l'enfant ne sera pas admis sauf en cas de contrat spécifique validé par la direction.

- Les règles relatives au retrait

Un contrat peut être suspendu si l'état de santé de l'enfant est incompatible avec la vie en collectivité. (Annexe 3 : protocole éviction des crèches hospitalières)

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 2 structures d'accueil du jeune enfant du CHU de Nice sont ouvertes à tous publics.

La laïcité, garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination.
(Annexe 4 charte Laïcité CHU)

Les modalités de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant du CHU de Nice facilitent l'accès aux familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources conformément aux dispositions des articles L214-2 et L.214-7 du code de l'action sociale et des familles (CASF), et de l'article L 2324-1 du code de la santé publique (CSP).

L'accès aux crèches du CHU permet

- De socialiser précocement les enfants en situation de précarité
- l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3° de l'article L. 531-1 du code de la sécurité sociale, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées
- la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales

3.1.2 - Les modalités administratives d'admission

Places CHU

Les places disponibles sont attribuées 2 fois par an en commission en Mai et Novembre.

La pré-inscription se fait grâce au lien : <https://chudenice.messolutionsfamily.com>

Les demandes d'accueil sur les EAJE hospitalières sont recensées par la conseillère relation famille du groupe Babilou, partenaire du CHU.

Le lien est aussi accessible en se connectant au site internet des crèches du CHU, onglet « inscriptions » : <https://www.creches-chu-nice.fr>.

La campagne de préinscription à une durée de 15 jours à 3 semaines en amont des dates de commission.

Tout agent hospitalier CHU justifiant d'une ancienneté supérieure à 6 mois peut effectuer sa demande en ligne.

La commission d'admission est commune aux établissements d'accueil du jeune enfant EAJE Baie des Anges et Petits Galets.

Elle est constituée:

- Du Directeur des Ressources Humaines ou son représentant
- Des Directrices de crèche et des Adjointes
- Du Cadre Socio-éducatif du service social du Personnel du CHU de Nice ou son représentant
- De la représentante BABILOU.

La commission d'admission des EAJE se réunit pour examiner les demandes en fonction des places disponibles de chaque structure. Elle établit, en fonction des critères préétablis, les listes d'admissions des enfants, les refus d'admission et les demandes maintenues sur liste d'attente.

L'admission est notifiée par courrier par le Directeur des Ressources Humaines.

La chargée « accueil familles » BABILOU communique les résultats de la commission à toutes les familles sur liste d'attente.

Suite à l'attribution d'une place, la directrice de la crèche contacte la famille pour confirmer leur demande. Elle prévoit avec eux la visite administrative et la période d'adaptation. L'admission sera définitive après l'établissement du contrat et l'avis médical sur l'aptitude à la collectivité de l'enfant.

L'attribution de la place en crèche est maintenue uniquement pour la période de validité de la commission. Les reports hors délai nécessiteront une nouvelle demande de pré-inscription.

Places Ville de Nice

Les demandes sont instruites et proposées par le Service de la Petite Enfance de la Ville de Nice et communiquées aux Directrices dans la limite des places réservées.

Chaque directrice reçoit les familles adressées par le service Petite Enfance de la Ville de Nice selon les mêmes modalités que les familles CHU.

3.1.3 - Les critères d'admission :

- Les conditions d'âge relatives aux enfants

De 10 semaines à 3 ans

Selon les articles de loi précités dans le préambule.

Un enfant handicapé ou présentant une difficulté de développement bénéficiera de modalités d'accueil spécifique par l'élaboration d'un contrat incluant les parents, l'établissement, l'équipe de soins.

Pour un enfant en situation de handicap accueilli au sein de l'établissement, le bénéfice de la PSU est étendu jusqu'aux cinq ans révolus de celui-ci.

- Les conditions de lieu de résidence / lieu de travail des familles

Les familles admises sur les places CHU n'ont pas de restriction de lieu de résidence.

Les familles admises sur les places VDN doivent être résidentes de la ville de Nice.

Au regard de la disponibilité des places, une famille CHU ou VDN en recherche d'emploi ou sans emploi aura un contrat réduit afin de lui permettre une ouverture sociale tout en offrant un mode de garde aux familles en situation de travail

- Les pièces et les autorisations à fournir pour l'inscription
 - Le numéro de la CAF et/ou l'avis d'imposition N-2 des 2 parents
 - L'attestation de travail des 2 responsables légaux
 - Les pièces d'identité des 2 parents, le livret de famille et l'extrait d'acte de naissance de l'enfant rentrant à la crèche
 - Les autorisations de prélèvement sur salaire, de droit à l'image, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, l'autorisation de consultation des données allocataires par le partenaire (CDAP), l'autorisation d'administration de médicaments, soins d'urgence
 - L'attestation sur l'honneur de l'exactitude des revenus et de la composition familiale
- Les obligations médicales
 - Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
 - Vaccinations en fonction du calendrier vaccinal en vigueur
 - Régime alimentaire
 - Contre-indications, allergies

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations conformément au calendrier vaccinal en vigueur.

Les parents doivent mettre à disposition le carnet de santé à la demande de la directrice de la crèche à minima une fois par an.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être fourni.

Toute pathologie chronique ou allergie connue (médicamenteuse, alimentaire ou de contact) doit être signalée obligatoirement et un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être mis en place annuellement. Les parents dont les enfants sont soumis à un PAI devront apporter les documents suivants lors de la visite médicale d'admission :

- Le certificat médical précisant le motif du PAI
- Le protocole d'intervention décrivant les signes cliniques que peut présenter l'enfant et la conduite à tenir
- L'ordonnance décrivant le traitement à remettre à jour en fonction des péremptions

Un rendez-vous annuel sera proposé aux parents afin de mettre à jour le PAI de l'enfant.

- Les autres critères retenus

Chaque famille doit couvrir leur responsabilité civile pour les faits imputables à leur enfant et d'en produire le justificatif annuel à la crèche.

Places CHU

Les dossiers sont traités et classés par ordre de points selon les critères pré établis par le CHU de Nice : Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

- critère de revenus
- critères sociaux
- critères d'attractivité
- critères de besoins quotidiens et hebdomadaires

En cas d'admission de l'enfant, le contrat d'accueil sera établi sur la base des besoins suivants :

- Nombre d'heures par jour
- Nombre de jours par semaine
- L'amplitude horaire de présence de l'enfant

Places Ville de Nice

Les places réservées Ville de Nice répondent aux critères d'admission définis par La Direction de la Famille de la municipalité.

3.2 - Vie quotidienne :

- **Les règles relatives à la sécurité**

La qualification du personnel d'encadrement répond aux exigences de la réglementation en vigueur. Il est recruté par le Directeur Général du CHU de Nice et placé sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines. Un avis préalable consultatif est demandé à la directrice de la crèche lors du recrutement.

Le respect des quotas d'encadrement est établi selon la réglementation en vigueur :

1 agent pour 6 enfants

.En cas de sortie hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, l'encadrement des enfants respecte la réglementation selon le protocole en vigueur (annexe 5)

- **Les règles relatives à l'hygiène (annexe 6)**

Les locaux, le mobilier, le matériel et les jeux sont entretenus selon les protocoles d'hygiène en vigueur.

Le personnel est tenu de porter une tenue spécifique à la crèche, et de respecter les règles d'hygiène de base en vigueur au CHU.

- **La tenue vestimentaire et objets personnels**

Chaque enfant dispose d'un lit et d'un casier individuel. Les parents sont chargés du vestiaire de l'enfant: ce dernier arrive propre, habillé et muni d'une tenue de rechange complète, le tout marqué au nom de l'enfant et adapté à la saison. Le linge appartenant à la crèche est prêté exceptionnellement aux enfants et doit être rendu propre par les parents.

Une liste type est communiquée aux parents à l'inscription.

Par mesure de sécurité, les enfants ne sont pas autorisés à porter des bijoux et autres objets de valeur.

Le CHU décline toute responsabilité en cas de vol de poussette, en cas de perte ou de vol d'objet de valeur dont les enfants seraient détenteurs et de vêtements.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets à caractère dangereux pouvant entraîner des accidents ou inhalation (billes, pièces de monnaie, barrettes et autres objets de petite taille bijoux...).

En cas d'accident, les parents pourront être tenus pour responsables.

Les enfants ne peuvent pas apporter de jouets au sein de la crèche, excepté leur objet transitionnel.

- **La fourniture des repas et collations**

Les horaires des biberons du nourrisson sont fixés en accord avec les parents.

Le premier biberon ou le premier repas du matin est donné par les parents avant l'arrivée à la crèche.

Les parents doivent fournir le lait artificiel, en boîte non entamée, avec la prescription du médecin traitant.

Les repas sont préparés sur place à partir de produits frais et/ou surgelés et/ou conditionnés par le service restauration du CHU de Nice en liaison froide.

Les repas de l'enfant ayant une alimentation diversifiée sont servis à partir de 10 heures 45 pour le déjeuner et pour le dîner au plus tard à 19h30 pour les enfants dont les parents travaillent.

Une collation à base de fruits frais est proposée à 8h30 le matin et un goûter à 15h/15h30.

Les repas sont préparés selon les indications données par le médecin traitant (ordonnance ou carnet de santé) en fonction des possibilités de la crèche. Pour l'enfant soumis à une diététique particulière, raisons médicales (allergie) ou autres, un protocole spécifique sera établi avec le référent santé des deux crèches.

Aucun aliment ne peut être apporté dans l'établissement sans autorisation de la directrice de la crèche.

Il est envisageable que la mère poursuive l'allaitement de son enfant pendant les temps de crèche. La mère pourra venir allaiter son enfant suivant la réglementation du code du travail en vigueur.

L'allaitement maternel peut aussi être poursuivi en crèche par l'intermédiaire de biberon de lait maternel en respectant les consignes d'hygiène et les précautions à prendre pour le transport.

- **La fourniture des couches et des produits d'hygiène**

Les couches jetables sont fournies par les structures.

A ce jour, le fonctionnement de la crèche ne permet l'usage de couches lavables.

3.3 - Sécurité

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, le gestionnaire organise la formation théorique et les exercices d'évacuation, et de maniement des extincteurs pour ses salariés (annexe 7, procédure 1).

Le gestionnaire établit également un protocole de mise en sûreté (annexe 7, procédure 2) 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
- 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 8.

4. Facturation des familles et participation des financeurs

4.1-Le contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Dans le cas d'accueil ponctuel ou d'urgence, ce contrat n'est pas obligatoire.

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 contrat sera établi à la fin de la semaine d'adaptation. Cette dernière sera facturée en occasionnel en tenant compte du nombre réel d'heures de présence.

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...), elles devront être communiquées au plus tard avant le quinze du mois précédent selon le planning prévisionnel de l'enfant. Celui-ci doit être transmis par mail à l'adresse suivante :

- Crèche Baie des Anges : Creche.BaieDesAnges@chu-nice.fr

- Crèche Petits galets : belloeil.n@chu-nice.fr

Les semaines de vacances sont comptabilisées du lundi au vendredi et ne seront pas facturées sur le mois concerné.

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

Le tarif est révisé annuellement en janvier.

Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an et est signé par les deux parties.

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

- changement de service
- changement d'horaires
- changement de situation familiale...

La famille doit informer la CAF et le gestionnaire de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle.

Dans certains cas, le montant de la tarification pourra être révisé après la mise à jour du dossier CAF.

Le changement de situation de travail doit être justifié par une attestation employeur.

Le nouveau contrat prendra effet le 1^{er} du mois suivant la demande de modification.

Le contrat d'accueil est mensualisé. Il prend en compte et détaille les besoins de la famille en nombre d'heures par jour et en nombre de jours par semaine. Il est calculé après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents sur le mois. Il est exprimé en heures.

Afin d'établir le contrat d'accueil, la famille doit faire part :

- du nombre d'heures d'accueil par jour
- du nombre de jours par semaine

Un code est remis aux parents lors de l'admission. Il sert à l'enregistrement journalier des présences de l'enfant. Ce code et son utilisation sont sous la responsabilité des parents.

Les heures réservées, non utilisées sur la journée, ne peuvent pas être reportées sur une autre journée.

En cas de modifications importantes de la situation de la famille (modification de la situation familiale, modification du temps de travail et/ou de sa répartition, modification importante des revenus), cette dernière peut demander à la directrice une modification du contrat d'accueil prenant en compte ces éléments.

Les demandes de modifications de contrat demandées par la famille, sont examinées en fonction des

contraintes de la crèche.

Si le contrat d'accueil n'est pas adapté aux besoins réels de la famille, la modification de contrat sera effectuée par la directrice de la crèche après information des parents.

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.

4.2.1 - Le mode de calcul

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

$$\text{(Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire}$$

Les heures sont facturées sur la base d'un forfait d'heures mensuel.

4.2.2 - Les ressources à prendre en compte

Les directrices de crèches hospitalières utilise le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires), mis en place par la branche Famille, afin de 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).

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.

Le contrat est réévalué chaque année en Janvier de l'année N en tenant compte des revenus N-2.

En cas de retard ou de non fourniture des justificatifs de ressources des parents au-delà du 31/01 de l'année N, le forfait sera calculé en fonction du tarif horaire plafond déterminé annuellement par la CNAF jusqu'à réception des justificatifs sans effet rétroactif.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus imposables des personnes vivant au foyer, avant frais réels et abattement. Toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

La CAF communique annuellement au gestionnaire, un montant minimum et maximum de ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale. Ce montant est porté en annexe 9 (Prix plancher, prix plafond CNAF).

En cas de fausse déclaration de revenus et /ou de situation familiale défavorables au CHU, celui-ci se réserve le droit de recouvrer ce qui lui dû par tous les moyens réglementaires dont il dispose.

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. Pour les crèches hospitalières, le taux d'effort retenu est celui des accueils collectifs (annexe 9).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet

d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer¹.

4.2.4 - 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 la direction ou le référent santé et accueil inclusif
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- de fermeture de la structure, en cas de forces majeures à type d'intempéries, grèves, ou contraintes de fonctionnement et uniquement pour les enfants prévus et non accueillis.

A noter, en cas de réduction d'amplitude d'ouverture à titre exceptionnel, les heures de fréquentation non utilisées ne seront pas remboursées.

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 dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué :

- le montant de ressources plancher transmis annuellement par la Caf

-Pour les non allocataires de la Caf, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ou pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire plancher annuel fourni par la CNAF sera appliqué.

- En cas de résidence alternée de l'enfant, un contrat doit être signé par chacun des deux responsables légaux

4.2.6 - Les dépassements horaires

Le dépassement d'heures 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 (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil devra être revu.

En cas d'oubli réitéré de pointage, la direction se réserve le droit d'agir en conséquence auprès de la famille afin de préserver le bon fonctionnement de la structure.

4.2.7 - Les modalités de paiement

Places CHU :

Les frais d'accueil sont prélevés mensuellement sur le bulletin de salaire de l'agent hospitalier.

Les chèques CESU pré financés au nom d'un des deux parents sont acceptés en règlement. Ils seront acceptés jusqu'au 31/12 de l'année en cours afin de respecter les délais de facturation.

Places Ville de Nice

Les frais d'accueil sont réglés mensuellement auprès de la Direction de la crèche (CB, prélèvement

¹ Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants et une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

automatique, CESU). La facture est envoyée au début du mois suivant et la date limite de paiement est établie au 20 de ce mois.

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

En cas de non-paiement, le trésor public procédera au recouvrement de la créance.

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

Pour toute demande de résiliation de contrat (CHU ou Ville de Nice), le parent doit saisir, par écrit, la Directrice de la crèche concernée, **avec un préavis d'un mois**. A défaut, un mois complet d'accueil est facturé à partir de la date de réception de la demande de résiliation.

En cas de résiliation du contrat, le montant de la dernière facture mensuelle sera recalculé au prorata du nombre de semaines utilisées à la date de résiliation.

Le départ de l'agent hospitalier du CHU entraîne systématiquement la résiliation du contrat.

Une rupture de contrat temporaire peut être envisagée :

- sur décision médicale avec présentation de justificatif
- absence prolongée de l'enfant à compter d'un mois d'absence (demande à faire par courrier et avec l'accord de la direction)

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

- **En cas de maladie**

La direction de la crèche peut procéder à l'exclusion temporaire de l'enfant selon le protocole d'éviction des crèches hospitalières (annexe 3).

- **En cas de retards**

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés d'un commun accord entre les parents et les Directrices des crèches, avec production du planning des présences de l'enfant avant le début de chaque mois.

La direction de la crèche peut procéder à la résiliation du contrat, au bout de 3 absences non signalées à l'avance ou en cas de retards répétitifs, dans un délai de 1 mois.

Dans le cas où les parents ne se seraient pas présentés à l'heure de la fermeture, deux agents seront maintenus pour assurer la garde de l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

La direction de la crèche peut procéder à la résiliation du contrat, au bout de 3 retards non justifiés, dans un délai de 1 mois.

- **En cas de non-respect du règlement de fonctionnement**

La direction de la crèche peut procéder à la résiliation du contrat à effet immédiat.

4.4 - Le financement de la structure et son évaluation

4.4.1 - La Caisse d'allocation familiale

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.

Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission de de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités que vous aurez choisies. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

4.4.2 - Le Centre Hospitalier Universitaire de Nice

Le CHU de Nice, gestionnaire des crèches hospitalières, participe au financement du fonctionnement de la structure par une mise à disposition des locaux, du personnel qualifié, et par des investissements liés à l'entretien de la structure.

4.4.3 - La Ville de Nice

La ville de Nice, partenaire du CHU, participe au financement de la structure par le versement de la prestation liée à l'utilisation des places qui lui sont réservées.

4.4.4 - Prestations familiales

Les familles CHU ou Ville de Nice participent également au financement de la structure par le recouvrement des prestations proposées.

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 de la structure :

Nom de la structure	Noms, prénoms, coordonnées	Diplômes	Temps de travail dédié aux missions de direction en % ETP
Crèche Baie des Anges	Mme Sabine ROUX roux.s3@chu-nice.fr Tel : 04 92 03 57 27	Cadre puéricultrice	100%
Crèche les Petits Galets	Mme Sonia ORTOLANI ortolani.s@chu-nice.fr Tel : 04 92 03 76 32	Infirmière puéricultrice	100%

5.1.2 - Missions

La Direction de crèche est confiée à une directrice titulaire du Diplôme d'Etat de Puéricultrice selon la législation en vigueur.

La directrice est placée sous l'autorité de la Direction des Ressources Humaines du CHU de Nice.

La directrice exerce l'autorité hiérarchique sur l'ensemble de l'équipe.

Elle est en charge de :

- Elaborer le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement en collaboration avec l'équipe.
- Elaborer le bilan d'activité. Analyser les données d'activité et les données économiques et proposer, si nécessaire, des actions correctives
- Assurer la gestion comptable : éléments du contrat d'accueil, mode de calcul de tarifs, facturation ...
- Préparer et mettre en œuvre les décisions de la Commission d'admission. Gérer les dossiers d'inscription et assurer le suivi et l'actualisation de la liste d'attente
- Assurer l'accueil et la prise en charge des enfants admis
- Veiller au développement somatique et psychoaffectif de l'enfant et à sa sécurité
- Assurer les missions d'accompagnement des parents dans le projet éducatif de leur(s) enfant(s) : accueil, soin, développement, bien-être et éveil des enfants
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des représentants légaux : recommandations nutritionnelles, activités physiques, sommeil, exposition écrans, et santé environnementale.
- Communication personnalisée avec les parents et les professionnels afin d'assurer l'accompagnement à la parentalité
- Organiser des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants
- Encadrer l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire (gestion des plannings, congés, entretiens d'évaluation, discipline...)
- Coordonner les projets d'activités en collaboration avec l'équipe
- Veiller à la sécurité des équipements et des locaux
- Assurer le respect des normes et des réglementations en matière de petite enfance :

protocoles de situation d'urgence, d'évacuation, de situation présentant un danger pour l'enfant, de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat, de réglementation HACCP...

- Assurer la présence d'un référent « santé et accueil inclusif » au sein de son équipe
- Collaborer avec le Référent « santé et accueil inclusif »
- Travailler en coordination avec l'institution et les partenaires extérieurs

En son absence, la directrice adjointe la remplace.

En leur absence, la continuité de la fonction de direction est assurée conformément aux textes de loi en vigueur.

5.2 - Identification de la direction adjointe

La directrice adjointe assure continuité de direction en son absence et collabore avec elle sur toutes les missions de direction.

Nom de la structure	Noms, prénoms, coordonnées	Diplômes	Temps de travail dédié aux missions de direction en % ETP
Crèche Baie des Anges	Mme Carine CHARLOT charlot.c@chu-nice.fr Tel : 04 92 03 57 27	Cadre Sage-femme	100 %
Crèche les Petits Galets	Mme Nathalie ALBET albet.n@chu-nice.fr Tel : 04 92 03 76 32	Infirmière puéricultrice	100 %

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 par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1° de l'article R. 2324-42 du code de la santé publique ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants

Nom de la structure	Diplômes/ qualifications	Les conditions dans lesquelles ces/cette personne est désignée	Les missions qui lui sont confiées
Crèche Baie des Anges Crèche Les Petits Galets	Educateurs de jeunes enfants	Absence de la directrice et directrice adjointe	La gestion de l'absence du personnel Les conduites à tenir en cas d'accident Le respect du taux d'encadrement Accueil des familles Soin aux enfants
	Auxiliaires de puériculture	Absence exceptionnelle de la directrice, directrice adjointe et éducateurs de jeunes enfants	Appel la direction pour conduite à tenir Applications des protocoles d'urgence

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 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
Crèche Baie des Anges	LEANDRI Isabelle Tel : 04 92 03 57 26 Mail : leandri.i@chu-nice.fr	Infirmière Puéricultrice	A minima, 55h annuel dont 10h/trimestre	A minima, 45% Temps infirmier
Crèche les Petits Galets	LEANDRI Isabelle Tel : 04 92 03 76 32 Mail : leandri.i@chu-nice.fr	Infirmière Puéricultrice	A minima, 60h annuel dont 10h/trimestre	A minima, 50% Temps infirmier

6.1.2 Missions

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

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

Etant donné le projet de la structure ses missions sont :

- 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

Au sein des 2 structures, l'équipe pluridisciplinaire comporte 3 professionnels titulaires d'un diplôme d'Etat de puéricultrice et 1 sage-femme DE 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 ou une attention particulière.
- de relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants ses préconisations en lien avec ses missions, par le biais de réunions d'informations et de formations internes.

6.2.3 - Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En situation d'urgence, les professionnels de l'établissement se référeront à la procédure n°1 de l'annexe 10 du 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 à l'annexe 6, du 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 à la procédure n° 2 de l'annexe 10 du présent règlement de fonctionnement

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 l'établissement et accessibles aux titulaires de l'autorité parentale ou représentant 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. Un exemplaire sera transmis sous format numérique à l'admission.

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.

Chaque famille signe l'acte d'engagement indiquant qu'elle a pris connaissance du règlement de fonctionnement, qu'elle l'approuve et s'engage à le respecter (Annexe 11).

Tout manquement des familles, au respect des dispositions du présent règlement de fonctionnement, peut être la cause de la rupture du contrat d'accueil de l'enfant.

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

Date

Signatures et cachet

Les Responsables de la structure

**Madame ORTOLANI Sonia
Madame ROUX Sabine**

Le Gestionnaire

Monsieur BOURRET Rodolphe

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- Annexes et Procédures

Les annexes et les procédures sont consultables sur demande à la direction de la structure.

Annexe 1

Tableau des agréments modulés des crèches hospitalières

Annexe 2

Calendrier des jours de fermeture annuelle

Annexe 3

Protocole d'éviction des crèches hospitalières

Annexe 4

Charte de laïcité du CHU de Nice

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 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 7

Procédure 1 détaillant les mesures de sécurité à suivre en cas d'alerte incendie

Procédure 2 de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

Annexe 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

Annexe 9

Tarifification et Taux d'effort annuel des familles

Annexe 10

Procédure 1 : 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 10

Procédure 2 : 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 11

Engagement à respecter le règlement de fonctionnement

ANNEXE 11
**Engagement à respecter le Règlement de fonctionnement
des crèches hospitalières du CHU de NICE**

Je soussigné(e) exerçant l'autorité parentale en faveur de l'enfant, certifie avoir pris connaissance du présent **Règlement de Fonctionnement de la crèche hospitalière.**

Je m'engage expressément à m'y conformer et prends acte de ce que tout manquement au règlement, peut entraîner une rupture du **Contrat d'accueil** de mon enfant.

Fait à Nice le

Signature des représentants légaux
(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)