

# **Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Nantes**

Date de mise à jour : délibération du 21 juin 2024

Date d'entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> septembre 2024

## Sommaire

I. Présentation générale.....	4
1 - Références légales, gestionnaire et partenaires.....	4
2 - Mission des établissements municipaux d'accueil des jeunes enfants.....	4
3 - Charte qualité.....	4
4 - Fonctionnement général des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants.....	4
II. Les modalités d'attribution des places.....	5
1 - Inscription : Le guichet unique.....	5
2 - La commission d'admission.....	5
a) Les priorités d'admission.....	6
b) Les modalités d'admission.....	7
b.1) L'autorité parentale.....	7
b.2) Le dossier famille.....	7
b.3) Le dossier médical de l'enfant (confidentiel).....	8
c) L'accueil d'urgence.....	8
III. Les contrats.....	9
1 - Les différents types de contrat.....	9
a) Le contrat « d'activité ».....	9
b) Le contrat « jour(s) + ».....	9
c) Le contrat « accueil d'urgence ».....	10
d) L'accueil en libre service horaire.....	10
2 - Temps d'accueil de l'enfant.....	10
3 - La période de familiarisation.....	10
4 - La période d'essai.....	11
5 - Modifications du contrat.....	11
a) Changement de situation en cours de contrat.....	11
b) Changement de situation lors du renouvellement du contrat.....	12
c) La suspension de contrat (hors contrats d'accueil d'urgence).....	12
6 - Exclusion temporaire.....	12
7 - Résiliation du contrat.....	13
a) Fin du contrat à l'initiative du parent.....	13
b) Fin du contrat à l'initiative de la collectivité.....	13
c) Préavis.....	13
IV. Les professionnels.....	13
1 - Le personnel de direction des établissements :.....	14
2 - Des équipes pluridisciplinaires.....	14
3 - L'accueil familial.....	14
4 - Le personnel médical et paramédical.....	14
5 - Les autres intervenants.....	15
V. Le fonctionnement des établissements.....	15
1 - Le projet d'établissement.....	15
2 - Les modalités d'information et de participation des familles à la vie de l'établissement.....	15
a) Informations aux familles.....	15
b) Temps d'échanges matin et soir.....	15
c) Participation des parents à la vie de l'établissement.....	16
3 - La protection des données personnelles.....	16
4 - Responsabilité - Assurances.....	16

5 - Périodes d'ouverture, horaires, fermetures.....	17
a) Remplacement.....	17
b) Arrivées, départs des enfants.....	17
c) Retard.....	18
d) Absences prévues.....	18
e) Absences non prévues.....	19
VI. Tarif et facturation.....	19
1 - Unité de paiement et tarif de l'accueil.....	19
2 - Détermination du tarif horaire.....	20
3 - Facturation des familles.....	21
a) Facturation des heures prévues au contrat.....	21
b) Facturation des dépassements.....	21
c) Facturation des familles en libre service horaire.....	21
d) Défacturations.....	21
e) Règlement de la facture.....	22
f) Modalités particulières.....	23
VII. Vie quotidienne.....	23
1 - Alimentation et hygiène.....	23
2 - Circulation dans l'établissement, perte et vol.....	24
3 - Sorties.....	24
4 - Droit à l'image.....	24
VIII. Santé.....	25
1 - Rôle du médecin et référent santé accueil inclusif.....	25
2 - Conditions médicales d'admission.....	26
3 - Surveillance médicale.....	26
4 - Maladie infectieuse des enfants.....	26
5 - Délivrance des médicaments.....	26
6 - Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).....	27
IX. Annexes.....	27
ANNEXE 1 : Continuité de direction.....	28
ANNEXE 2 : Offre de service.....	30
ANNEXE 3 : Autorité parentale et remise de l'enfant.....	31
ANNEXE 4 : L'accueil familial.....	32
ANNEXE 5 : Liste des justificatifs d'activité.....	33
ANNEXE 6 : Charte qualité.....	34
ANNEXE 7 : Procédure d'urgence.....	35
ANNEXE 8 : Projet d'accueil individualisé.....	36
ANNEXE 9 : Procédure maltraitance.....	38
ANNEXE 10 : Procédure de sortie du multi-accueil.....	39
ANNEXE 11 : Actualisation du tarif horaire.....	41
ANNEXE 12 : Contrat d'accueil.....	42
ANNEXE 13 : Annexe financière.....	45

# **I. Présentation générale**

## **1 - Références légales, gestionnaire et partenaires**

Les établissements de la Ville de Nantes fonctionnent conformément :

- aux dispositions de code de la santé publique (CSP), de l'article R2324-16 au R2324-50-4,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- l'accueil familial fonctionne conformément aux dispositions de la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative au statut juridique national des assistant(es) maternel(les),
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La Direction Petite Enfance en charge de la gestion des établissements est située 5 rue Célestin Freinet, le Nantil, Bâtiment C, 44200 Nantes. Pour tout renseignement, les familles peuvent appeler le numéro ALLONANTES au 02 40 41 90 00.

## **2 - Mission des établissements municipaux d'accueil des jeunes enfants**

Dans le cadre de leur mission, les établissements d'accueil ont pour rôle :

- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement,
- d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale,
- de garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant,
- de construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents,
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- de veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi.

## **3 - Charte qualité**

La Ville de Nantes a adopté en 2018 la charte qualité pour l'accueil des tout-petits qui pose quatre principes : l'information aux familles, la qualité du dialogue entre familles et professionnels, la place et le rôle de chacun et le bien-être de l'enfant.

## **4 - Fonctionnement général des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants**

Ils ont pour mission d'accueillir de jeunes enfants de moins de 4 ans durant la journée, ceci afin de permettre à leurs parents de concilier leur vie professionnelle, sociale et familiale. Un accueil jusqu'à 6 ans peut s'envisager à titre dérogatoire pour des situations spécifiques et après avis des médecins de la Direction Petite Enfance et de la Protection Maternelle et Infantile.

Les multi-accueils municipaux doivent être des lieux de mixité sociale, de mixité d'âge, d'intégration culturelle et de prévention. Les enfants y sont accueillis dans le respect de leur situation familiale, sociale et culturelle.

Les établissements disposent d'une capacité d'accueil agréée par le Conseil Départemental de 35 à 95 places. Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévu par l'agrément, dans le respect du présent règlement de fonctionnement et du projet éducatif et social.

Conformément au taux d'encadrement légal prévu par l'art R2324-46-4 du CSP, l'encadrement des enfants est réalisé de la manière suivante : un rapport d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

## II. Les modalités d'attribution des places

### 1 - Inscription : Le guichet unique

Afin de simplifier la vie des familles, la Ville a créé en octobre 2011 un guichet unique petite enfance, lieu unique d'information sur l'ensemble des modes d'accueil concrétisé par l'installation de 5 relais accueil petite enfance répartis sur le territoire. L'inscription unique des demandes d'accueil en établissements associatifs ou municipaux permet aux familles de ne réaliser qu'une seule démarche. Le dispositif e-services centralisé au niveau du guichet unique renforce encore cette simplification grâce à une dématérialisation des procédures d'inscription. Lors de l'inscription, la Ville de Nantes demande à la famille l'autorisation ou le refus de consulter son compte auprès du service Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires et l'informe qu'elle procédera à une conservation de la consultation effectuée dans le dossier de l'enfant.

Seules les familles nantaises peuvent signer un contrat d'accueil. En cas de domiciliation d'un seul des 2 parents à Nantes, la demande doit être déposée par le parent résidant à Nantes dont l'enfant concerné lui est rattaché dans son dossier CAF. La demande d'inscription en multi-accueil est possible à partir de six mois de grossesse, la famille devant confirmer la naissance de l'enfant dans les trois semaines qui suivent ladite naissance dans le guichet unique ou auprès d'un relais accueil petite enfance.

La demande peut se faire :

- en ligne via le site <https://metropole.nantes.fr/eservices>,
- dans un [Relais accueil petite enfance](#),
- par courrier à envoyer à : Ville de Nantes - Direction Petite Enfance - Secteur accueil-admission - 2 rue de l'Hôtel de Ville - 44000 Nantes. Le formulaire d'inscription est disponible auprès d'AlloNantes au 02 40 41 9000 et des Relais accueil petite enfance.

Suite aux commissions d'admission périodiques, les familles sont invitées à renouveler leur demande. A défaut, celle-ci est clôturée.

Les demandes en accueil d'urgence ne sont pas dématérialisées et elles sont gérées directement par les relais petite enfance.

### 2 - La commission d'admission

La commission d'admission veille à assurer à chaque famille nantaise une équité de traitement des demandes. Elle veille en outre à examiner les priorités d'admission. Elle statue uniquement sur les places qui se libèrent dans les établissements municipaux.

La commission d'attribution des places en crèches municipales est composée de :

- l'Adjointe à la Maire de Nantes, en charge de la petite enfance, des familles et de la parentalité, qui préside la commission,
- deux conseillers municipaux membres de la majorité municipale,
- deux conseillers municipaux membres de l'opposition municipale,
- le/la directrice petite enfance,
- le/la responsable du service accueil petite enfance,
- le/la responsable du secteur accueil-admission,
- les responsables de territoire,
- le médecin référent, responsable du pôle médical,
- les animatrices des relais,
- les responsables des multi-accueils.

L'ensemble des membres de la commission est tenu à une totale obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance.

La commission se réunit 4 fois par an, sur convocation de ses membres au moins un mois avant la date de la séance.

Afin de conserver une bonne réactivité dans la gestion des places, des situations d'urgence et/ou à caractère prioritaire (priorisations pôle médical et relais, accès à une formation professionnelle) qui ne peuvent attendre la prochaine commission sont examinées par une commission technique (composée de le/la directrice petite enfance, le/la responsable du service accueil petite enfance, le/la responsable du secteur accueil-admission, les responsables de territoire, le médecin référent responsable du pôle médical) et approuvées par l'Adjointe à la Maire de Nantes, en charge de la petite enfance, des familles et de la parentalité qui en rend compte à la commission d'admission suivante.

La commission examine une liste d'enfants, présentée de façon anonyme (numéro de dossier, prénom et date de naissance de l'enfant) dont le nombre correspond au nombre de places disponibles en mentionnant les caractéristiques de la place. Une liste complémentaire est établie sur les mêmes principes, qui sera utilisée en cas de refus ou de désistement. La famille qui aura refusé ou se sera désistée verra son dossier clôturé dans le guichet unique.

Les admissions sont prononcées par la commission d'admission en garantissant l'équilibre des tranches d'âges et la mixité sociale au sein des établissements. En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements municipaux, la commission d'admission garantit l'optimisation de leur fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles. Elle veille également au respect des taux d'encadrement réglementaires et des exigences de la CAF quant au nombre d'enfants accueillis chaque semaine.

Les places d'accueil dans les établissements municipaux sont attribuées par la commission d'attribution des places, présidée par l'Adjointe à la Maire de Nantes en charge de la petite enfance, des familles et de la parentalité, en prenant en compte les priorités d'admission. En cas de désaccords entre les membres de la commission, la présidente de la commission statue.

Pour l'année scolaire 2024-2025, les demandes de places pour les contrats « d'activité » sont validées en commission d'admission. Dès que les moyens techniques le permettront, les demandes de contrats « jour(s) + » seront également validées en commission d'admission.

#### **a) Les priorités d'admission**

La Ville de Nantes a une ambition volontariste en faveur de l'accès de tous les enfants aux modes d'accueil et favorise la mixité sociale, l'inclusion handicap et la prévention. Ainsi, la commission porte une attention particulière à certaines situations telles que :

- Les accueils spécifiques orientés par le pôle médical (handicap d'un parent ou de la fratrie, les situations adressées par les partenaires Prévention et Protection de l'enfance, enfant présentant une maladie chronique ou en situation de handicap voire en cours de reconnaissance d'un handicap). Pour des raisons de confidentialité, seul le médecin référent de la Direction Petite Enfance est habilité à instruire les demandes d'accueils spécifiques. Son avis est prépondérant. Si, au vu des éléments qu'il a recueillis, il juge l'admission nécessaire au bon développement de l'enfant et/ou à l'équilibre de la famille, l'enfant est obligatoirement admis par la commission, dans la réserve des places disponibles.

- Les ressources modestes, la monoparentalité, le retour à l'emploi ou l'accès à une formation d'insertion professionnelle, la fratrie (enfants en âge d'être accueillis simultanément pendant au moins 6 mois), les grossesses multiples, le parent mineur le 1<sup>er</sup> jour du contrat d'accueil de l'enfant.

En effet, conformément à la réglementation (article L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles), une priorité est donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minima sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

## **b) Les modalités d'admission**

La décision (admission ou refus) signée par l'Adjointe à la Maire de Nantes, en charge de la petite enfance, des familles et de la parentalité est communiquée par écrit (courrier ou courriel) aux familles.

Le courrier indique le planning prévisionnel (jours et heures) qui servira de base au contrat. Il est accompagné d'une annexe précisant les justificatifs d'activité à fournir lors de l'inscription. A la réception de la décision d'admission, les familles disposent d'au moins quinze jours pour manifester leur accord en prenant rendez-vous avec le/la responsable de l'établissement concerné.

Passé ce délai de 15 jours, en l'absence de réponse de la part de la famille ou en cas de réponse négative, la place est déclarée de nouveau vacante et l'inscription de la famille est clôturée dans le guichet unique. La place disponible est proposée à une autre famille, inscrite sur la liste complémentaire, dont la situation et le besoin sont similaires.

Au cours de l'entretien avec le/la responsable d'établissement, la famille remet les pièces administratives nécessaires. Ces justificatifs seront conservés toute la durée du contrat. Ils vérifient et complètent le contrat d'accueil.

Lors de l'entretien, le/la responsable s'assure que les conditions qui ont déterminé l'attribution de la place sont bien remplies. Elle vérifie notamment :

### **b.1) L'autorité parentale**

La situation d'autorité parentale est examinée lors de l'admission. Elle est déterminante pour le/la responsable de l'équipement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs officiels nécessaires, rédigés en français ou en anglais.

A cette occasion, les responsables légaux confirment les informations initialement fournies permettant de les joindre en cours de journée (numéros de téléphone : lignes fixes et mobiles personnels, lignes professionnelles) notamment en cas d'incident, ainsi que les coordonnées d'autres personnes susceptibles d'être jointes en cas de difficulté ; coordonnées (téléphone, adresse) du médecin assurant le suivi médical de leur enfant. Ces informations demeurent à l'usage exclusif du personnel de l'établissement et de la Direction Petite Enfance. Dans l'intérêt de leur enfant, les parents s'engagent à actualiser en permanence toutes ces données de façon à assurer l'établissement d'un contact rapide par le/la responsable d'établissement et la Direction Petite Enfance.

### **b.2) Le dossier famille**

- état civil de l'enfant (présentation du livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance, rédigé en français ou en anglais),
- état civil, situation familiale des parents,
- adresse et numéro de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail),
- numéro allocataire CAF ou numéro de Sécurité sociale pour la MSA (Mutuelle Sociale Agricole) ou avis d'imposition n-2 ou justificatif d'urgence sociale,
- pour le « contrat d'activité », justificatif d'activité en cours de validité le 1<sup>er</sup> jour d'accueil de l'enfant (liste annexée),
- autorisation d'exploitation de droit à l'image datée et signée,
- attestation d'assurance responsabilité civile (souhaitée mais non obligatoire),
- coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

### **b.3) Le dossier médical de l'enfant (confidentiel)**

- Le certificat médical attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois à l'entrée en collectivité. Ce certificat ne peut être établi que par le médecin de la crèche lorsque l'enfant n'a pas 4 mois lorsqu'il intègre le multi-accueil.
- Une ordonnance nominative de paracétamol (dose/kg), valable un an, en cours de validité.
- La dernière copie des pages de vaccinations du carnet de santé, à transmettre à nouveau dès qu'une nouvelle injection est réalisée.
- Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en cours de validité pour les enfants présentant une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier, nécessitant une adaptation spécifique sur l'établissement.
- Le Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) pour les enfants en situation de handicap, ou en cours de reconnaissance d'un handicap.

L'admission de l'enfant ne devient effective qu'après réception du certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à la collectivité. Les parents s'engagent à fournir au médecin consulté, choisi par la famille, une information exhaustive sur l'état de santé de l'enfant préalablement à l'admission. Pour les enfants de moins de 4 mois ou en situation de handicap, l'avis définitif d'admission est donné par le médecin de la Direction Petite Enfance. Cet avis est rendu à la suite d'un examen médical effectué dans les locaux de l'établissement en présence d'une personne assurant la charge effective et permanente de l'enfant et au vu du carnet de santé. Lors de cet examen, l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires.

Au moment de l'entretien, si le/la responsable de l'établissement constate une modification majeure des éléments figurant dans la demande initiale de la famille non compatible avec la proposition d'admission (par exemple : situation professionnelle, jours et horaires demandés) et ayant des répercussions sur l'organisation du service, il/elle est habilité à modifier les modalités d'accueil.

L'admission définitive est subordonnée à la constitution du dossier d'admission dans le premier mois d'accueil de l'enfant. Lorsque le dossier est complet, le contrat édité et signé, devient effectif et l'attribution de la place est réputée acquise.

### **c) L'accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence en multi-accueil répond à un besoin d'accueil immédiat non anticipable et doit être justifié. Les situations amenant à un accueil d'urgence peuvent être diverses et répondent à des critères précis :

- Rupture soudaine du mode de garde individuel habituel subie (retrait agrément assistante maternelle) ou reprise d'activité non anticipable (sous 8/10 jours).
- Accueil priorisé par le pôle médical dans le cadre de la protection de l'enfance, d'une décision de justice ou d'une hospitalisation non anticipable par le parent.
- Formation linguistique obligatoire (contrat OFII) sans possibilité d'embauche d'un mode de garde individuel et si l'autre parent est en activité.
- Parcours d'insertion validé par un partenaire institutionnel sans possibilité d'embauche d'un mode de garde individuelle.

Lorsque l'enfant est accueilli, la famille doit fournir les justificatifs cités précédemment pour constituer son dossier famille et le dossier médical de l'enfant. Pour les formations OFII, il convient de fournir l'attestation de formation correspondante.

Dans le cas où les ressources de la famille sont inconnues, la Ville de Nantes peut appliquer le tarif plancher défini par la CNAF ou le tarif plafond indiqué dans le règlement de fonctionnement en fonction de la situation de la famille :

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

Le tarif minimum calculé sur les ressources plancher (tenant compte de la composition de la famille) peut être appliqué en cas de situation d'urgence sociale sur présentation d'une attestation de l'association hébergeant la famille, d'une lettre ou d'un mail du travailleur social justifiant l'application de ce tarif.

- Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : pour toute autre situation (par exemple : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

### III. Les contrats

#### 1 - Les différents types de contrat

Le contrat prend effet à la date d'entrée de l'enfant dans l'établissement et se termine au plus tard le 31 août. Signé par les responsables légaux et le/la responsable d'établissement, le contrat est établi en deux exemplaires. Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est remis aux parents, formalisent les droits et obligations de deux parties. Afin de s'adapter aux besoins des familles, plusieurs types d'accueil sont proposés :

##### a) Le contrat « d'activité »

Jusqu'à 5 jours par semaine, ce contrat s'adresse aux parents qui ont une activité professionnelle ou assimilée. L'enfant est accueilli pendant toute l'année scolaire y compris les vacances quand l'établissement est ouvert.

Plusieurs options sont possibles sur ce contrat :

- **Option « scolaire »** l'enfant n'est pas accueilli pendant toutes les vacances scolaires. Dans ce cas, la place rendue disponible permet aux familles disposant d'un contrat « jour(s) + » d'accéder à un temps d'accueil complémentaire.

- **Option « mercredis, vacances scolaires »** est un contrat conclu sur 10 mois entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 30 juin. L'enfant est accueilli les mercredis et/ou pendant les vacances scolaires quand l'établissement est ouvert.

- **Option « agenda professionnel »**. Le contrat « d'activité agenda professionnel » prend en compte les contraintes professionnelles des parents. Dans ce cas, au plus tard 15 jours avant le changement du planning d'accueil, les parents doivent présenter un agenda professionnel justifiant leur demande à le/la responsable d'établissement.

##### b) Le contrat « jour(s) + »

Ce contrat, proposé aux parents sans activité, a pour objectif de favoriser la socialisation de l'enfant dans un collectif et/ou l'insertion professionnelle des parents. Jusqu'à 2 jours fixes maximum (journées ou demi-journées) par semaine, cet accueil pourra être complété d'un temps d'accueil « complémentaire », sous réserve de places disponibles. L'enfant est accueilli pendant toute l'année scolaire ou sur une période de 6 mois y compris les vacances quand l'établissement est ouvert.

Une option est possible sur ce contrat :

- **Option « scolaire »** l'enfant n'est pas accueilli pendant toutes les vacances scolaires. Dans ce cas, la place rendue disponible permet aux autres familles disposant d'un contrat « jour(s) + » d'accéder à un temps d'accueil complémentaire.

**c) Le contrat « accueil d'urgence »**

Cet accueil peut se faire sans familiarisation de l'enfant si la situation d'urgence le requiert.

Un contrat court de 2 mois ou moins sera établi par le/la responsable d'établissement dès réception des justificatifs.

Ce contrat court a pour objectif de permettre au parent de rechercher un autre mode de garde pérenne. Le parent devra se mettre en lien avec le relais petite enfance dans le cadre de cette recherche active. Ce type de contrat n'ouvre pas droit à un avenant.

Il peut être renouvelé deux fois un mois pour une durée totale de contrat de 4 mois. Une dérogation est possible pour les situations priorisées par le pôle médical ou les parents en formation OFII. Par ailleurs, pour les parents en parcours d'insertion ou subissant une défection du mode de garde, le relais doit confirmer la recherche active d'une solution d'accueil et/ou l'incapacité à financer un mode d'accueil individuel pour déroger à la durée maximale du contrat.

Compte-tenu de leur spécificité, les accueils spécifiques orientés par le pôle médical utilisent l'un ou l'autre des contrats précités, selon les disponibilités de l'établissement et la situation de la famille.

**d) L'accueil en libre service horaire**

Enfin, **l'accueil en libre service horaire** peut être proposé aux familles en fonction des places disponibles dans l'établissement. Celui-ci permet d'accueillir l'enfant ponctuellement et de manière anticipée (avec réservation) ou non. La facturation est établie sur la base de la durée d'accueil prévisionnelle. En cas de réservation d'une plage d'accueil et de non présence de l'enfant, la famille est facturée sur la base du temps réservé (sauf dans les cas prévus de non facturation et/ou d'annulation de la réservation au moins l'avant-veille de l'accueil). L'accueil est facturé par tranche de demi-heure.

## **2 - Temps d'accueil de l'enfant**

Le contrat « d'activité » et le contrat « jour(s) + » précisent la période de familiarisation et, dans la limite de deux roulements (semaine paire, semaine impaire), le planning de présence hebdomadaire de l'enfant avec :

- **le(s) jour(s) ou demi-journées** d'accueil de l'enfant renseigné(s) lors de la demande d'inscription, ou selon la proposition de la Ville,

- **les heures** d'arrivées et les heures de départ de l'enfant.

Le contrat est établi, selon les disponibilités de l'établissement, à partir des besoins journaliers des familles qui se traduisent en réservation de plages horaires par séquences en journée ou demi-journée, avec une séquence en demi-heures. Pour le bien-être de l'enfant, la Direction Petite Enfance recommande des plages horaires d'un minimum de deux heures.

## **3 - La période de familiarisation**

En concertation avec les parents, le/la responsable d'établissement favorise la mise en place de la période de familiarisation. La durée de la période de familiarisation est variable, prenant en compte les besoins de

l'enfant. Elle est convenue lors de l'entretien entre la famille et le/la responsable d'établissement, puis ajustée si besoin. Elle permettra à l'enfant et à sa famille de s'intégrer progressivement à la vie en établissement petite enfance.

Conformément aux exigences de la CAF en raison de besoins éventuels d'ajustements entre l'établissement et la famille, la facturation sur cette période sera réalisée en prenant en compte les heures de présence effective de l'enfant.

#### **4 - La période d'essai**

La période d'essai commence après la période de familiarisation et elle dure un mois. A partir de ce moment, l'accueil de l'enfant se fait sur la base du planning d'accueil figurant sur l'annexe au contrat. Cette période d'essai permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat conviennent aux deux parties. Le cas échéant, la période d'essai permet d'intégrer des ajustements par rapport au planning d'accueil prévu, dans la limite du respect du taux d'encadrement par l'établissement, sans préavis.

Les périodes de familiarisation et d'essai ne concernent pas les contrats d'accueil d'urgence.

#### **5 - Modifications du contrat**

Toute modification du contrat initial doit faire l'objet d'un avenant. Le contrat peut être modifié à la demande de l'établissement et/ou de la famille, sous réserve des disponibilités de l'établissement. Le/la responsable d'établissement peut modifier le contrat initial en cas de non respect par la famille (horaire ou fréquentation). Les avenants ne sont autorisés que de manière exceptionnelle et soumis à la présentation de justificatifs. A l'initiative de la famille, après validation de la Direction Petite Enfance :

- 2 avenants maximum par an et par contrat,
- pas d'avenant pour les contrats agenda professionnel.

L'avenant prend effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant sa signature.

Un courrier est réalisé à chaque modification de tarif, notamment tous les ans en début d'année civile au moment de la révision des prix planchers et plafonds et selon des taux horaires définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

##### **a) Changement de situation en cours de contrat**

Sur toute la durée du contrat, les familles ont l'obligation de signaler sans délai toute modification des éléments de leur situation personnelle, financière, familiale, professionnelle.

Toute demande d'une famille de modification de la fréquentation (augmentation et diminution) doit s'accompagner d'une pièce justificative et être formulée par écrit auprès de le/la responsable au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné à la capacité d'accueil.

Ces avenants doivent être motivés et justifiés par une modification importante de l'organisation :

- professionnelle de l'un ou des deux parents (ex : perte d'emploi, modification du contrat de travail CDD/CDI, changement de quotité de travail),
- familiale (ex : congé de maternité, hospitalisation longue, séparation des parents, déménagement).

Une famille bénéficiaire d'un contrat « d'activité » devra impérativement prévenir le/la responsable de son changement de situation en cas de congé maternité. Dans ce cas, si la famille le souhaite, elle pourra ajuster temporairement son amplitude d'accueil (horaires et/ou nombre de jours) à son nouveau besoin via un avenant.

Une famille bénéficiaire d'un contrat « activité » devra impérativement prévenir le/la responsable de son changement de situation en cas de perte d'activité ou de congé parental. Dans ce cas le temps d'accueil sera provisoirement ajusté au nouveau besoin via un avenant, dans la limite maximale de 3 jours/semaine. Lorsque la situation de la famille reviendra à son état initial, sur l'année scolaire mentionnée, l'avenant sera annulé et les dispositions prévues dans le « contrat d'activité » initial seront réactivées jusqu'à la fin de l'année scolaire. Durant l'avenant, le temps d'accueil rendu disponible sera proposé en temps complémentaire aux familles qui disposent d'un contrat « jour(s) + ».

#### **- Changement de situation familiale en cours de contrat**

Le contrat d'accueil définit le cadre des autorisations légales. En cas de modification, le contrat d'accueil est réactualisé après production du justificatif.

#### **- Gestion des déménagements**

En cas de déménagement hors de Nantes en cours d'année, l'accueil est garanti jusqu'au 31 août suivant la date du déménagement, dans l'établissement dans lequel l'enfant est accueilli. Dans ce cas, il n'y aura pas de majoration tarifaire. Au-delà, le contrat ne sera plus effectif, un autre mode d'accueil devra, par anticipation, être choisi par la famille, sauf convention spécifique avec la Ville de Saint-Herblain pour le multi-accueil l'Orée des Pins.

#### **- Mutation entre établissements municipaux**

Une mutation entre établissements municipaux est possible, selon les disponibilités, en cas de changement de domicile ou mutation professionnelle, après validation par la Direction Petite Enfance. Cette mutation ne nécessite pas de nouvelle inscription dans le guichet unique ni de nouveau passage en commission d'admission.

#### **b) Changement de situation lors du renouvellement du contrat**

Au moment du renouvellement de contrat en septembre, une famille précédemment accueillie sur un contrat « activité » dans un établissement qui ne remplirait plus les conditions pour en bénéficier se verra proposer, pour l'année scolaire suivante, un contrat « jour(s) + ».

#### **c) La suspension de contrat (hors contrats d'accueil d'urgence)**

En cours d'année, en cas d'absence prévisible longue (4 semaines minimum à 8 semaines maximum) dans un établissement et si un délai de prévenance d'un mois minimum est respecté, le contrat peut être suspendu à la demande, par écrit, de la famille. Cette suspension permet une défacturation pendant toute la durée de l'absence et garantit, au retour de la famille, le maintien de la place d'accueil. Il est demandé à la famille de respecter scrupuleusement la date de retour prévue. A défaut de ce respect, le contrat sera résilié à l'initiative de la Direction Petite Enfance.

### **6 - Exclusion temporaire**

En cas de retards répétés au delà de la fermeture de l'établissement et après échanges avec la famille, un courrier d'avertissement lui sera adressé. S'il n'est pas suivi d'effet, la Direction Petite Enfance se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant, sans préavis. La durée de l'exclusion est notifiée à la famille par écrit et elle n'est pas facturée.

## **7 - Résiliation du contrat**

### **a) Fin du contrat à l'initiative du parent**

La famille peut décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Elle le concrétise en adressant à la Direction Petite Enfance, par l'intermédiaire du responsable d'établissement, un courrier confirmant clairement sa décision. Le courrier doit être remis au responsable au plus tard un mois avant le départ effectif. Dans le cas où les parents ne respectent pas ce délai de préavis, ils sont tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.

### **b) Fin du contrat à l'initiative de la collectivité**

La fin de contrat à l'initiative de la collectivité peut intervenir en cas de non respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement et notamment en cas de :

1. Non-respect régulier et non justifié des modalités d'accueil fixées au contrat.
2. Toute absence supérieure à une semaine non justifiée fera l'objet d'un courrier adressé aux parents. En l'absence de réponse, la place sera déclarée vacante après trois semaines à compter du premier jour d'absence.
3. Non-respect régulier du présent règlement de fonctionnement.
4. Refus de satisfaire aux obligations vaccinales promulguée par la loi du 30 décembre 2017.
5. Non-paiement par la famille de la participation mensuelle ou retards répétés de paiement.
6. Tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement (agressivité vis-à-vis des usagers ou du personnel, non respect répété de la vie et des usages collectifs, etc.).
7. Toute déclaration inexacte et/ou frauduleuse concernant l'autorité parentale des représentants légaux, la domiciliation, la situation professionnelle et familiale ainsi que les ressources.

Cette procédure ne peut intervenir qu'après mise en demeure adressée au domicile des parents par courrier et après que la famille ait été mise à même de présenter ses observations.

Toutefois, en cas d'urgence caractérisée par des troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et du personnel de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

### **c) Préavis**

Lorsqu'une famille souhaite résilier son contrat, elle doit donner son préavis par écrit daté et signé. Pour le contrat « d'activité » et le contrat « jour(s) + », la durée du préavis est de 1 mois à compter de la date de réception du courrier, quelle que soit la durée d'accueil de l'enfant. Le temps de préavis est facturé avec ou sans la présence de l'enfant.

Aucun préavis n'est exigé de la part du parent ou de la part de la collectivité pour les accueils d'urgence, en libre service horaire et durant les périodes de familiarisation et d'essai.

En cas de résiliation du contrat à l'initiative de la collectivité, le préavis de 1 mois court à la date de réception du courrier par la famille. En cas de faute grave d'un parent (agression verbale, incivilité envers les professionnels, manquement au règlement de fonctionnement du multi-accueil, etc.), l'effet de la rupture du contrat est immédiat sans paiement de préavis.

## **IV. Les professionnels**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions légales.

Le personnel concourt à l'intégration et à l'épanouissement de tous les enfants accueillis.

## **1 - Le personnel de direction des établissements :**

Le/la responsable d'établissement est en charge de :

- la conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement,
- l'animation et la gestion des ressources humaines,
- la gestion budgétaire et financière,
- la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs,
- l'application du présent règlement.

La continuité de la direction est assurée au sein du multi-accueil et, le cas échéant, au niveau de la direction petite enfance. Les modalités en sont développées en annexe.

## **2 - Des équipes pluridisciplinaires**

Les responsables d'établissements et les responsables délégués, infirmiers puériculteurs ou éducateurs de jeunes enfants assurent le management opérationnel des multi-accueils petite enfance. Ils veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.

Les éducateurs de jeunes enfants, responsables de leurs unités, assurent la prise en charge individuelle et collective de l'enfant en lien avec sa famille. Ils favorisent son éveil et son développement harmonieux en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents éducatifs petite enfance.

Les auxiliaires de puériculture et les agents éducatifs petite enfance accueillent et accompagnent les enfants et leurs familles. Ils répondent aux besoins quotidiens et sollicitations des enfants, assurent la surveillance, les soins et organisent des activités d'éveil.

Les agents d'entretien assurent l'entretien des locaux, du linge. Ils aident à la préparation des repas et contribuent à la qualité d'accueil des enfants.

Les cuisiniers et aides de cuisine préparent les repas selon les normes en vigueur relatives à la restauration collective. Des menus types sont élaborés pour répondre aux besoins nutritionnels de l'enfant et prendre en compte la prévention des problématiques alimentaires. Certains établissements sont livrés en liaison froide par un prestataire dont les critères de sélection tiennent compte de la qualité, la diversité et la diététique des menus proposés ainsi que du respect des normes de sécurité alimentaire des denrées.

## **3 - L'accueil familial**

Les assistantes maternelles sont agréées par le Conseil Départemental et salariées de la Ville de Nantes. Elles accueillent chacune à leur domicile 3 enfants. Elles répondent à leurs besoins, assurent leur surveillance et leurs soins, proposent des activités d'éveil. Chaque semaine, elles participent à des temps collectifs au sein du multi-accueil de rattachement.

Le/la responsable d'établissement ainsi que le/la responsable déléguée du multi-accueil sont les encadrantes des assistantes maternelles et les interlocutrices des parents pour les questions administratives et pédagogiques.

## **4 - Le personnel médical et paramédical**

Les médecins et les infirmières puéricultrices, au sein d'un pôle médical, assurent des présences régulières au sein des établissements municipaux de la Ville de Nantes.

Leur attention est particulièrement portée sur l'accueil des enfants ayant des besoins spécifiques sur le collectif. Ils répondent au questionnement des familles et des professionnels concernant les éléments de santé de l'enfant.

Ils peuvent faire le lien entre les professionnels de santé qui accompagnent un enfant et l'établissement, dans le respect du secret professionnel.

Ils mettent également en œuvre des actions de prévention et de promotion de la santé sur les multi-accueils (dépistage des troubles visuels, santé bucco-dentaire, repérage et accompagnement précoce des troubles du neurodéveloppement, actions centrées sur le soutien au développement de l'enfant tel que le projet « parler avec les tout-petits », etc.) suivant le plan d'actions mis en place par la Direction Petite Enfance.

## **5 - Les autres intervenants**

Des psychologues interviennent lors de réunions d'équipes pour réaliser de l'analyse de pratique professionnelle.

Enfin, dans le cadre d'accueils et partenariats spécifiques, des partenaires de soins peuvent intervenir auprès des enfants en situation de handicap ou présentant des besoins spécifiques.

En plus des Centres d'Action Médico-sociale Précoce, Services d'Éducation Spéciale et de Soins A Domicile et Centres Médico-psychologiques, des professionnels libéraux (ergothérapeute, kinésithérapeute, psychomotricien, etc.) peuvent aussi être amenés à intervenir dans un établissement afin de participer à l'évaluation des besoins et accompagner les équipes dans leurs mises en œuvre pour les enfants en situation de handicap en concertation avec le pôle médical de la Direction Petite enfance.

# **V. Le fonctionnement des établissements**

## **1 - Le projet d'établissement**

Le projet d'établissement est élaboré par l'équipe du multi-accueil et il est mis à disposition des parents qui souhaitent le consulter. Il comprend :

- Un projet d'accueil qui présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil, ainsi que les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Un projet éducatif qui précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants.
- Un projet social et de développement durable qui précise les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social et vis-à-vis des partenaires extérieurs et intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité.

## **2 - Les modalités d'information et de participation des familles à la vie de l'établissement**

### **a) Informations aux familles**

Les règles générales de fonctionnement de l'établissement sont présentées à la famille par le/la responsable lors de l'admission de l'enfant. Les familles prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement.

Un affichage permet la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement quotidien de la structure.

### **b) Temps d'échanges matin et soir**

Pour établir une relation de confiance, les parents et professionnels échangent sur des temps de transmission matin et soir pour répondre au mieux aux besoins de leurs enfants. Les professionnels et les parents partagent le quotidien de l'enfant.

Ces transmissions permettent une prise en charge adaptée de l'enfant tout au long de la journée.

Le temps de transmission fait partie du temps d'accueil et donc du contrat (prévoir 5 à 10 minutes en début et en fin de journée).

### **c) Participation des parents à la vie de l'établissement**

La participation des parents à la vie quotidienne de l'établissement est recherchée, elle concourt à l'amélioration de la qualité de l'accueil de l'enfant et à l'instauration d'un climat de confiance réciproque et de respect mutuel.

Cette participation peut prendre différentes formes :

- Les moments de dialogue privilégiés entre parents et professionnels lors de la période de familiarisation, puis lors des accueils du matin et des retrouvailles du soir.
- Les temps d'échanges informels, organisés régulièrement, auxquels les parents sont invités ; réunions de rentrée, temps festifs, sorties thématiques, etc.
- Des sollicitations sur des projets spécifiques basées sur le volontariat des familles (participation au compost-tri, dons de bottes de pluie, etc.).

### **3 - La protection des données personnelles**

Les services de la Direction Petite Enfance sont amenés à recueillir et à conserver des données personnelles s'agissant notamment de l'enfant et de sa famille, et ce, sur le fondement de l'exécution du contrat ou d'une obligation légale. Ces informations sont destinées aux agents de ces services ainsi qu'aux agents habilités de la Ville de Nantes pour gérer les demandes d'inscription, les contrats d'accueil, la facturation et d'éventuels contentieux. Les données liées à la gestion des inscriptions et du contrat sont conservées pendant la durée du contrat d'accueil, puis deux ans en archivage intermédiaire afin de répondre aux contrôles de la CAF. Les données liées à la facturation peuvent être conservées pendant 10 ans. Les données sont ensuite supprimées ou archivées définitivement conformément aux dispositions du Code du patrimoine.

Conformément au règlement général européen n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes concernées peuvent à tout moment exercer leur droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation les concernant auprès de la déléguée à la protection des données de la Ville de Nantes à l'adresse mail suivante : [dpd@mairie-nantes.fr](mailto:dpd@mairie-nantes.fr) ou par voie postale : 2 cours du Champ de Mars 44923 Nantes Cedex 9.

Si les personnes concernées estiment que leurs droits ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation auprès de la CNIL, en ligne sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) ou par voie postale : 3 place de Fontenoy – TSA 807156 75334 PARIS Cedex 07.

### **4 - Responsabilité - Assurances**

Les multi-accueils sont des établissements municipaux. La Ville de Nantes est titulaire d'un contrat d'assurance qui la garantit des conséquences pécuniaires qu'elle peut encourir en raison des dommages corporels, matériels et immatériels qui peuvent être causés aux tiers du fait du fonctionnement de ses équipements. Le montant des garanties est précisé par le contrat. La Ville de Nantes n'est pas responsable des pertes et vols commis dans l'établissement.

La responsabilité des parents peut être engagée en raison des dommages que leur enfant peut occasionner aux tiers ou que les parents peuvent eux-mêmes occasionner aux tiers lorsqu'ils sont présents dans l'équipement. Il leur est donc demandé de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile pour garantir leur responsabilité à ce titre. Il leur est par ailleurs recommandé de souscrire un contrat d'assurance individuelle accident pour les dommages que pourrait subir ou provoquer leur enfant.

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents accompagnent ou viennent chercher leur enfant dans son espace de vie.

Lorsque qu'un parent participe à une sortie en qualité d'accompagnateur, il a la qualité de collaborateur occasionnel de service public. A ce titre, sauf faute personnelle de sa part, il bénéficie des garanties du contrat d'assurance souscrit par la Ville s'il commet un dommage ou cause un préjudice ou en est victime.

## **5 - Périodes d'ouverture, horaires, fermetures**

Pour un accueil à l'année, la période d'ouverture de l'établissement correspond à 45 semaines d'accueil selon les établissements, déduction faite des 4 semaines de fermeture estivale, une semaine en fin d'année et 2 semaines sur les petites vacances scolaires. Par ailleurs l'équipement est fermé lors des :

- samedis et dimanches,
- jours fériés calendaires,
- jours de fermeture annuelle de l'établissement,
- deux heures mensuelles de réunion du personnel,
- jours de formation du personnel (3 jours/an).

L'amplitude maximale d'ouverture des établissements est de 7h30 à 18h30 à l'exception des petites structures plus contraintes. Les jours et heures d'ouverture sont affichés dans chaque établissement à l'intérieur et à l'extérieur de la structure et annexés au présent règlement (cf. annexe 2 : offre de service). A titre exceptionnel, les horaires peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, grèves). Les parents en sont avertis au plus tôt.

En cas de nécessité absolue de fermeture partielle ou complète d'un établissement, les familles sont averties un mois à l'avance par voie d'affichage dans les établissements et par une information donnée oralement par le personnel.

### **a) Remplacement**

Quand le multi-accueil est fermé, aucun remplacement n'est prévu. En cas de besoin impérieux et sur justificatif d'activité ou demande du pôle médical, les parents peuvent demander le remplacement de l'enfant dans un autre multi-accueil resté ouvert dans la limite des places disponibles.

- Sur la période scolaire, du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin selon le calendrier scolaire, le remplacement doit être sollicité au moins 15 jours avant la fermeture prévue de l'établissement.
- Sur la période estivale, du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août selon le calendrier scolaire, le remplacement doit être sollicité avant le 1<sup>er</sup> mai.

Dans les deux cas, la famille est facturée selon le planning d'accueil rédigé par l'établissement d'accueil.

### **b) Arrivées, départs des enfants**

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale (cf. annexe). Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, le/la responsable d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à celui-ci.

Les parents doivent désigner dans le contrat au moins une personne âgée d'au moins 16 ans, susceptible d'être contactée et de pouvoir récupérer l'enfant. Seuls les responsables légaux ou les personnes désignées dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité, sont habilitées à venir chercher l'enfant.

En cas de retard du parent et en cas d'appels infructueux de l'établissement pour joindre les parents, l'agent présent peut laisser partir l'enfant avec la personne autorisée sans accord préalable de la famille.

Dans le respect du contrat liant la famille et la Ville, et afin de préserver la vie de groupe des enfants, des heures limites d'arrivée des enfants sont fixées pour chaque établissement. L'enfant reste sous la responsabilité de l'accompagnant tant qu'il n'a pas été accueilli par un membre du personnel.

Ainsi, pour permettre à l'enfant de participer aux activités, il est conseillé de l'amener avant 9h30 pour l'accueil du matin.

A leur arrivée dans l'établissement, les parents confient l'enfant au personnel présent. Ils lui signalent tous les événements survenus depuis son précédent départ permettant la mise à jour du dossier de l'enfant. D'une manière générale, les heures d'arrivée ou de départ de l'enfant, déterminées lors de l'admission, doivent être respectées pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir le/la responsable de l'établissement par écrit. L'enfant sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'une pièce d'identité.

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger (en cas de suspicion d'ivresse, etc.). Ils en réfèrent alors à la Direction Petite Enfance qui prendra les mesures nécessaires.

Dans le cas où les parents ou la personne habilitée ne sont pas venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, après plusieurs tentatives infructueuses pour prévenir les parents et/ou un tiers autorisé et qu'aucune information n'est parvenue à l'établissement, le commissariat est prévenu. L'enfant peut être confié en soirée au service de l'aide sociale à l'enfance, sur décision du procureur de la République.

En cas de besoin, l'enfant peut alors être accompagné par le personnel petite enfance ou de la protection de l'enfant, en véhicule, sur le lieu de placement.

#### **c) Retard**

Prévenir du retard de l'enfant permet notamment une meilleure gestion des plannings du personnel, de proposer du temps complémentaire à d'autres familles, d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants. Les conséquences financières liées aux retards et aux absences sont détaillées au chapitre relatif à la tarification.

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel de l'équipe le plus en amont possible et s'organiser pour qu'une personne habilitée puisse venir chercher l'enfant.

En cas de retards répétés supérieurs à 15 minutes, une modification du contrat pourrait être étudiée sous réserve des possibilités d'accueil. En cas de non respect des horaires du contrat au bout de trois rappels du responsable d'établissement et un courrier d'avertissement, la Ville se réserve le droit de suspendre temporairement voire de résilier le contrat d'accueil.

Il en est de même, en cas de retards répétés au delà de la fermeture de l'établissement.

Tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers.

#### **d) Absences prévues**

En cas d'absence prévisible, les familles devront le signaler au responsable d'établissement en respectant le délai de prévenance d'un mois minimum, sauf pour la période estivale.

➤ Pour la période estivale, au plus tard le 1<sup>er</sup> mai, la famille indique par écrit à son établissement d'origine que malgré une fermeture d'été planifiée et connue, son enfant ne sera pas présent sur l'établissement sur tout ou partie de la période estivale pendant laquelle l'établissement est ouvert, cette période d'absence

prévisible sera défacturée, jusqu'à un maximum de 4 semaines. D'autres enfants seront susceptibles dans l'intervalle d'occuper la place vacante.

#### e) Absences non prévues

En cas d'absences imprévues de l'enfant, la famille doit prévenir le multi-accueil le jour-même avant 9h00 pour les accueils à la journée ou en matinée et avant 13h30 pour les accueils en après-midi.

D'une manière générale, lorsqu'un enfant n'est pas présent dans l'heure qui suit celle convenue au contrat, sans information de la famille, la place réservée peut être attribuée à une famille qui demande du temps complémentaire.

Si l'enfant initialement prévu arrive en retard et que sa place a été attribuée, il ne peut être accueilli que dans la mesure où le taux d'encadrement réglementaire le permet.

## VI. Tarif et facturation

### 1 - Unité de paiement et tarif de l'accueil

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le tarif horaire de chaque famille est calculé d'après les ressources, avant abattement, déclarées pour l'année fiscale (N-2) et en fonction du nombre d'enfants à charge (seule déduction admise : la pension alimentaire versée).

Le nombre d'enfants à charge détermine le taux d'effort fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Cette contribution est dégressive lorsque le foyer perçoit une AEEH.

Les ressources annuelles prises en compte sont limitées par un plancher et un plafond que la CNAF détermine chaque année.

Tarif horaire = revenu fiscal de référence annuel N-2 (avant abattement) / 12 X taux d'effort

Quel que soit le mode d'accueil et l'âge de l'enfant, le tarif est calculé sur une base horaire.

#### **Barème accueil familial applicable au 1<sup>er</sup> mars à titre informatif :**

*Les tableaux sont mis à jour après publication des circulaires de la CNAF.*

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire Accueil familial	
	2023	2024
1	0.0516 %	0.0516 %
2	0.0413 %	0.0413 %
3 à 5	0.0310%	0.0310%
6 et plus	0.0206 %	0.0206 %

## **Barème accueil collectif applicable au 1<sup>er</sup> mars :**

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire Accueil collectif	
	2023	2024
1	0.0619 %	0.0619 %
2	0.0516 %	0.0516 %
3	0.0413 %	0.0413 %
4 à 7	0.0310%	0.0310%
8 et plus	0.0206 %	0.0206 %

Le tarif applicable à la famille fait l'objet d'une révision annuelle au 1<sup>er</sup> mars.

Lorsque le foyer perçoit une AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé) pour l'un de ses enfants (même si celui-ci n'est pas accueilli dans un établissement de la Ville de Nantes), le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour pouvoir en bénéficier, La famille doit transmettre le(s) justificatif(s) de la MDPH (Maison Départementale du Handicap) et de perception de l'AEEH. Ce barème est appliqué également aux familles avec enfants pour lesquels un protocole CAF/PMI est signé.

Lorsque l'enfant est confié à l'ASE, le tarif plancher est appliqué (sur présentation d'un justificatif).

Le tarif applicable peut aussi être révisé en cours d'année, sur demande de la famille, en cas de changement substantiel de la situation familiale (modification de la composition familiale : naissance, décès, séparation, divorce, mariage ou vie commune) ou de la situation professionnelle (arrêt d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans, chômage, RSA).

Dans ce cas, le changement de tarif est appliqué sur la facture du mois suivant la demande reçue de la famille, mais sans effet rétroactif remontant à la date du changement de situation.

Le tarif comprend le déjeuner du midi, le goûter, le lait infantile et les couches sauf pour l'accueil familial. En cas de PAI, régimes alimentaires particuliers ou si les familles souhaitent fournir leurs couches ou leur lait, cela reste à leur charge.

### **Dispositif de pointage automatisé :**

Un système de pointage automatisé par l'intermédiaire de bornes (pointage par le parent) ou de douchette (pointage par le professionnel) est installé dans tous les établissements. Les familles doivent pointer à l'arrivée (avant transmission) et au départ de l'enfant (après transmission) afin d'enregistrer le temps de présence de l'enfant. Les temps de transmission font partie intégrante de l'accueil des enfants.

En cas d'oubli de pointage de la part des parents, les heures réelles seront enregistrées par le/la responsable de la structure et portées à la connaissance de la famille.

## **2 - Détermination du tarif horaire**

Le plancher et le plafond des ressources mensuelles sont déterminés par la CNAF. Ils sont revalorisés au moins une fois par an (montants à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 : plancher = 765,77 €/mois ; plafond = 6 000,00 €/mois).

Pour les allocataires de la CAF, la procédure est simplifiée. Avec l'autorisation de la famille, la Ville de Nantes a la possibilité de consulter le dossier allocataire (revenus annuels et nombre d'enfants à charge) via le site internet professionnel, ce qui évite à la famille de fournir les pièces justificatives.

En cas de refus de transmettre des informations ou documents nécessaires dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière de la famille est équivalente au tarif plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

Pour les familles non allocataires ou en attente de rattachement à la CAF 44 (déménagement, changement de régime...) et en l'absence du dossier administratif complet, l'avis d'imposition N-2 sera exigé, en l'absence le tarif plafond sera appliqué. A charge pour la famille de communiquer son numéro d'allocataire à la Direction Petite Enfance dès qu'elle en aura connaissance.

Le tarif plancher (tenant compte de la composition de la famille) n'est appliqué qu'en situation d'urgence sociale (présentation d'une attestation de l'association hébergeant la famille ou une lettre de l'assistant social, etc.).

Dans le cas où la famille aurait omis, de manière intentionnelle, de déclarer des ressources ou aurait procédé à de fausses déclarations sur l'honneur, un tarif rétroactif serait alors appliqué sur ses factures.

Tout changement d'adresse doit être transmis à la Direction Petite Enfance dans le mois qui suit le déménagement.

### **3 - Facturation des familles**

#### **a) Facturation des heures prévues au contrat**

La facturation est établie tous les mois sur la base du nombre d'heures prévues au contrat sauf pour celles de juillet et août qui sont regroupées en une seule facture. A ce montant sont ajoutés ou déduits les éléments variables (dépassements, absences non facturées, etc.).

#### **b) Facturation des dépassements**

Le non respect des horaires de plus de 5 minutes, en avance et/ou en retard de l'horaire indiqué dans le contrat y compris en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, se traduit par une facturation supplémentaire, toute demi-heure entamée étant due (par exemple : dans le cadre d'un contrat de 9h00-18h00, si l'enfant arrive à 9h00 et part à 18h06, une demi-heure supplémentaire sera facturée).

#### **c) Facturation des familles en libre service horaire**

Une facture est établie sur la base du nombre d'heures d'accueil.

Les règles de facturation du dépassement du libre service horaire avec réservation sont les mêmes que celles des contrats. En revanche, dans le cadre d'un accueil en libre service horaire sans réservation, la facture est basée sur l'amplitude arrondie à la demi-heure supérieure à compter de la 6ème minute.

#### **d) Défacturations**

- En cas de fermeture ou perturbation des multi-accueils (travaux, grèves, etc.),
- lors des journées de formation interne du personnel,
- les deux heures mensuelles de réunion du personnel (au bénéfice des enfants et des familles), qui se déroulent sur le temps d'ouverture au public mais sans accueil des enfants, sont déduites de la facture,
- lors des suspensions de contrat prévues, enregistrées et validées avec le/la responsable d'établissement.

Si l'enfant ne peut pas être accueilli conformément aux modalités du contrat suite à des perturbations ou à une fermeture non prévue, le temps réel de l'enfant est facturé (par exemple : pour un contrat 10h00, une présence de 6h00 est facturée 6h00 ; pour un contrat 10h00, aucune facturation s'il n'y a pas d'accueil).

En cas d'absence de l'enfant :

- Quand l'enfant est malade, sur présentation d'un certificat médical dans la semaine qui suit la reprise, à l'exception des trois premiers jours calendaires de chaque période d'absence (délai de carence de 3 jours).
- En cas d'hospitalisation (sur présentation du bulletin d'hospitalisation ou du certificat médical) et d'éviction par le médecin référent de la Direction Petite Enfance sans jour de carence.
- En cas de rendez-vous médical à la demande du responsable d'établissement :
  - rendez-vous ophtalmologique en lien avec le projet de dépistage des troubles visuels de l'établissement,
  - chute de l'enfant donnant lieu à une « déclaration d'accident ».

Le temps d'absence sera défacturé.

En dehors de ces situations, tout accueil de l'enfant prévu au contrat est dû et tout accueil supplémentaire est facturé. Les absences non justifiées ne donnent lieu à aucune réduction financière.

#### **e) Règlement de la facture**

La facture est adressée à la famille par voie postale dans le mois suivant l'accueil, ou tous les 2 ou 3 mois si le montant est inférieur à 10€. En décembre, la facture sera adressée à la famille quel que soit le montant pour permettre de clôturer le service comptable.

Les paiements doivent être effectués auprès du Service de Gestion Comptable de Nantes dans les délais fixés : 8 rue Pierre CHEREAU - BP 53615 - 44036 NANTES cedex 1.

Plusieurs modes de paiement différents sont proposés aux parents :

- par prélèvement automatique,
- par chèque,
- par carte bancaire ou en espèces (limité à 300€) auprès d'un buraliste agréé (scan du QR code sur la facture),
- par carte bancaire au guichet de la Service de Gestion Comptable de Nantes,
- par chèque Emploi Service Universel préfinancé (le CESU bancaire n'est pas accepté),
- par carte bancaire, par téléphone au 02 51 88 81 00,
- par internet en se connectant sur le e-services,
- par titre Interbancaire de paiement (TIPSEPA),
- par virement.

La famille doit respecter le délai de règlement indiqué sur la facture pour la régler. Au-delà, la facture est considérée comme impayée et un dispositif de relance s'enclenche avec le service de Gestion Comptable de Nantes.

En cas de contestation sur le montant de la facture :

- Si la famille souhaite obtenir des renseignements sur le décompte de la facture, elle peut s'adresser à la Direction Petite Enfance.
- Si la famille estime qu'une erreur a été commise ou qu'elle a une réclamation amiable à formuler, elle peut adresser un courrier à Madame La Maire de la Ville de Nantes 2 rue de l'hôtel de Ville 44094 NANTES cedex 1.
- Dans un délai de deux mois suivant la notification de la facture (article L.1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales), la famille peut contester la somme mentionnée sur la facture auprès du Tribunal Administratif.

En cas de difficulté de paiement, la famille s'adresse directement au service de Gestion Comptable de Nantes.

En cas de non paiement, la rupture du contrat d'accueil pourra être prononcée.

#### **f) Modalités particulières**

##### **Tarification des activités en présence ou non des parents :**

Tout temps de présence de l'enfant prévu au contrat est facturé normalement, qu'il soit accueilli avec ou sans ses parents (fête, spectacle, sortie accompagnée par les parents, actions passerelles, etc.).

Dans les cas où l'enfant revient avec son parent en dehors de son temps de contrat par exemple pour participer à un temps festif organisé par l'établissement, il ne sera pas facturé.

## **VII. Vie quotidienne**

### **1 - Alimentation et hygiène**

Une part de plus en plus importante en alimentation bio est intégrée aux menus tant sur cuisine sur site que sur cuisine en liaison froide.

Les menus sont élaborés pour répondre aux besoins nutritionnels spécifiques des tout-petits, et respectent les recommandations nationales du Programme National Nutrition Santé.

Lors de l'inscription de leur enfant, les familles ont le choix entre deux options de menus. Ce choix sera effectué pour l'année, avec une possibilité de modifier l'option choisie en janvier :

- le menu « classique »

- le menu « alternatif » qui permet aux familles qui le souhaitent qu'une alternative végétarienne soit proposée à leur enfant le jour où de la viande est prévue. Il est précisé qu'aucune alternative ne sera proposée le jour où du poisson est au menu.

Les familles ne peuvent pas fournir les repas, sauf cas exceptionnel de prescription médicale citée ci-dessous.

Le petit-déjeuner et la toilette quotidienne sont assurés par les parents avant l'arrivée au multi-accueil ou au domicile de l'assistante maternelle (accueil familial). Seuls le déjeuner de midi et les goûters sont fournis et pris au multi-accueil petite enfance ou au domicile de l'assistante maternelle.

En accueil collectif, un lait infantile et les couches adaptés à l'âge de l'enfant sont fournis. Par ailleurs, dans certains établissements, des expérimentations de couches lavables pendant la journée pourraient être organisées avec l'accord des familles.

En cas de régime alimentaire spécifique en lien avec une problématique médicale, les parents doivent l'indiquer au responsable d'établissement.

En cas de problématique médicale, une consultation auprès du médecin de la Petite Enfance avec l'enfant et des courriers récents des allergologue, pédiatre ou médecin traitant permettront la réalisation d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Dans les cas d'allergies alimentaires multiples, complexes ou graves (stylo d'adrénaline), ou sur les établissements en liaison froide, il pourra être demandé aux parents de fournir eux-mêmes les repas, ainsi que les laits infantiles spécifiques, sous leur entière responsabilité et sans modification de la facturation.

En cas de nécessité de lait spécifique (allergie, intolérance aux protéines de lait de vache, reflux gastro oesophagien), il sera demandé aux parents de fournir le lait infantile en poudre sous forme de boîte entière. Les dosettes préparées au domicile seront refusées.

L'apport de lait maternel est possible. Il est encadré par la signature d'un protocole allaitement avec le/la responsable d'établissement.

A l'accueil familial, le lait infantile est fourni par l'assistante maternelle et les biberons par la famille.

En accueil collectif, les produits d'hygiène courants (crème pour le change, crème solaire, etc.) et les couches sont fournis par le multi-accueil. L'apport de produits d'hygiène spécifiques par les parents sera soumis à la validation des responsables de l'établissement, qui pourront s'appuyer sur l'avis du médecin référent de la crèche sans incidence sur la facturation.

A l'accueil familial, les produits d'hygiène et les couches sont fournis par la famille. Le matériel de puériculture et le linge nécessaires à l'accueil de l'enfant sont fournis par la Ville de Nantes.

Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant qui doit toujours avoir une tenue de rechange complète, adaptée à l'âge et à la saison.

Les enfants, à tout âge, sont amenés à sortir à l'extérieur chaque jour et quelque soit le temps. Les parents devront fournir des tenues adaptées à la motricité libre et à la bonne taille de l'enfant :

- chapeau ou casquette,
- bonnet, gants, manteau d'hiver,
- bottes, ciré,

ainsi qu'une tenue complète de rechange.

Les enfants ne doivent porter aucun bijou (boucles d'oreilles, bracelets, perles ou barrettes de cheveux, colliers même en ambre, accroche tétine en perles, etc. sont interdits).

## **2 - Circulation dans l'établissement, perte et vol**

L'accès des locaux, des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seuls parents et personnes habilitées à venir chercher un ou plusieurs enfants. Les parents doivent se conformer aux consignes du responsable d'établissement.

Sur la structure ou ses espaces extérieurs, les parents sont responsables des personnes mineures qui les accompagnent (par exemple : frères et sœurs de l'enfant accueilli). Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement. Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

Certains établissements sont équipés d'un local ou abri permettant aux parents de remiser leurs matériels (poussettes, chancelière, etc.) durant la journée, ceci à titre de facilité pour eux.

Il est précisé que les parents peuvent y remiser librement leurs matériels mais sous leur seule et entière responsabilité. L'établissement municipal n'assume aucune mission de surveillance ni de garde de ces matériels. Aussi, en cas de vol ou de perte, la Ville ne procédera à aucune indemnisation des dommages subis.

## **3 - Sorties**

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions transmises par l'équipe. Pour les sorties organisées (bibliothèque, expositions, etc.), une autorisation écrite des parents est intégrée au contrat d'accueil. Cette activité est couverte par le contrat en responsabilité civile de la Ville. Les déplacements peuvent avoir lieu à pied ou en transports en commun.

A l'accueil familial, les assistantes maternelles utilisent les transports en commun avec les enfants pour des sorties régulières dont les temps sur les multi-accueils.

## **4 - Droit à l'image**

Les parents doivent donner expressément leur accord ou désaccord au responsable de l'équipement pour l'utilisation et l'exploitation non commerciale par la Ville de Nantes, Nantes Métropole et leurs partenaires de l'image de leur enfant et de leur famille (photographie ou vidéo : image et son) dans le cadre

des usages exclusifs suivants : interne (affichage dans la crèche, réunions internes Ville de Nantes et Nantes métropole, outils pédagogiques internes Ville de Nantes) et/ou externe (site web de la Ville, réseaux sociaux de la Ville, magazines, dépliants, diffusion aux autres parents de la crèche) pour une durée de trois ans.

La Ville de Nantes et Nantes Métropole s'interdisent expressément de procéder à une exploitation des images susceptible de porter atteinte à la vie privée, à la dignité ou à la réputation, ou toute autre exploitation préjudiciable.

## **VIII. Santé**

### **1 - Rôle du médecin et référent santé accueil inclusif**

Le médecin est le référent santé accueil inclusif de l'établissement, conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique. Il travaille en collaboration avec les infirmier(e)s et les infirmier(e)s puériculteurs/trices de la crèche, avec les professionnels du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile et avec les 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. Le médecin intervient dans chaque structure d'accueil des enfants.

A ce titre :

- Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de la crèche en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique nécessitant une attention particulière ; il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au respect de leurs besoins sur le collectif, et peut le cas échéant mettre en place un PAP (Projet d'Accueil Personnalisé pour l'enfant sur la structure).

Dans ce cadre, le médecin Petite Enfance peut être amené à animer des rencontres entre professionnels, dans le respect du secret médical partagé, afin d'évaluer les besoins et d'attribuer des moyens complémentaires (humain, matériel, organisationnel) au bénéfice de ces enfants et équipes des multi-accueils.

- Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, il établit un PAI (projet d'accueil individualisé) et accompagne sa bonne compréhension par les professionnels de l'établissement.

- Il contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, 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.

- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en termes de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans, et de santé environnementale.

- Il définit des protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec les responsables d'établissement et la direction et organise les conditions du recours au service d'aide médicale d'urgence (SAMU).

- Il veille à l'application des mesures d'hygiène générale, et prend les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse survenant dans le multi-accueil, en application des mesures préconisées par le Médecin Inspecteur de Santé Publique.

- Il délivre le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de moins de 4 mois lors de l'admission de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

- Il procède, 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, à celle des parents ou des responsables de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Dans chaque établissement, le médecin, référent santé et accueil inclusif (RSAI), pourra s'appuyer sur un « référent délégué au RSAI », infirmier(e) ou infirmier(e) puériculteur/trice.

Celui-ci s'assure :

- de l'adaptation des enfants et du respect de leurs besoins en prenant des temps réguliers d'observation sur les multi-accueil,
- de l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- de la délivrance de soins dont les enfants ont besoin et de la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Il définit, en concertation avec le médecin, le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles médicaux et enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

## **2 - Conditions médicales d'admission**

**L'entrée de l'enfant est conditionnée par :**

- Une visite médicale par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois lors de l'admission.
- La remise d'un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois à l'entrée dans l'établissement.
- Le respect des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une photocopie des pages des vaccinations figurant au carnet de santé de l'enfant devra être remise au responsable d'établissement au moins une fois par an.

## **3 - Surveillance médicale**

La surveillance médicale générale est exercée par le médecin référent des multi-accueils petite enfance en étroite collaboration avec la puéricultrice référente et avec les responsables d'établissements.

Une visite médicale est organisée pour les enfants en situation de handicap, ou souffrant d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Cette visite se fait en présence d'un ou des responsables légaux de l'enfant, accompagnée du carnet de santé et de tout autre document permettant de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant et la rédaction d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) si nécessaire.

## **4 - Maladie infectieuse des enfants**

En cas de maladie contagieuse, le médecin de la petite enfance pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Ces mesures d'éviction concernant les enfants et le personnel suivent l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction (J.O. du 31-05-1989) revu par le Conseil supérieur d'hygiène publique de France lors de la séance du 14 mars 2003. La liste des maladies à éviction est disponible auprès du responsable d'établissement.

Si, dans la famille, un cas de maladie à éviction est constaté, la déclaration doit être faite immédiatement au responsable de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

En dehors de ces évictions, lorsque l'enfant est malade, selon son état général et la prise en charge nécessaire à son bien être, son accueil est soumis à l'avis du responsable d'établissement.

Il est à noter qu'un enfant, lors de la phase aiguë d'une infection, nécessite une prise en charge rapprochée, non réalisable de façon optimale sur un établissement collectif.

## **5 - Délivrance des médicaments**

En cas de nécessité de délivrance de médicaments durant le temps d'accueil, ils ne seront donnés qu'en présence d'une ordonnance médicale nominative en cours de validité et sur autorisation écrite et signée du

détenteur de l'autorité parentale, à chaque administration de médicaments (attestation sur papier libre ou par formulaire fourni par l'établissement) ou en présence d'un PAI, d'une ordonnance de paracétamol annuelle et sous couvert du protocole du médecin de la Direction Petite Enfance.

Les médicaments devront être transportés dans l'emballage d'origine, marqué aux nom et prénom de l'enfant, et dans les conditions nécessaires à leur bonne conservation (par exemple : chaîne du froid, le cas échéant). En cas de doute sur l'ordonnance, la délivrance du traitement sera soumise à l'approbation du médecin.

Il est à noter qu'il est à éviter de multiplier les prises de médicaments sur le lieu d'accueil collectif, source de confusion pour le personnel (homéopathie, etc.) et donc de privilégier ces prises de médicaments le matin ou le soir au domicile parental.

En fonction du nombre d'enfants malades par unité, l'équipe met en place le protocole « période épidémique ».

## **6 - Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I)**

Un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera mis en place pour l'enfant accueilli, en accord avec son ou ses responsables légaux, en cas de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire. Ce P.A.I. sera établi dans le cadre d'une consultation avec le médecin référent, l'enfant et son ou ses responsables légaux accompagnés de tous les documents médicaux nécessaires à son établissement.

Il sera validé par le/la responsable d'établissement.

Il est valable pour une durée de 1 an.

Le ou les responsables légaux s'engagent à fournir les médicaments nécessaires (et à surveiller leur date de péremption), et à prévenir le/la responsable d'établissement en cas d'évolution thérapeutique ou de modification du régime alimentaire.

Différents professionnels para-médicaux peuvent intervenir au sein de la structure pour réaliser des soins spécifiques à des enfants présentant des maladies chroniques.

## **IX. Annexes**

# ANNEXE 1 : Continuité de direction

## CONTINUITÉ DE DIRECTION



**Article R 2324-36 du Code de la Santé publique.**-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, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance.

\*\*\*

### La continuité de direction en multi-accueil concerne 4 missions

- **Accueil des enfants et des familles** (apprécier la demande de la famille, apporter une réponse partielle ou totale, être capable de différer une réponse/garantir les conditions d'accueil de l'enfant et sa sécurité/ Mettre en œuvre les protocoles médicaux)
- **Le projet d'établissement** (Partager et porter le sens du projet d'établissement/prendre une décision en conformité avec le projet d'établissement)
- **Activité de l'établissement** (optimiser la fréquentation/appliquer les procédures internes : urgence et autres, assurer la responsabilité sur la sécurité des locaux.)
- **Ressources humaines** (encadrer les agents du MAPE/ajuster les plannings dans le respect des règles d'organisation du travail/accueillir les agents temporaires et les différents intervenants/ sélectionner les informations importantes à transmettre aux équipes : Boîte MAPE)

Situation d'absence prévue ou imprévue	Continuité de direction assurée par une personne physique sur chaque site
absence RE	RD et RU
absence RE et RD	RU et AP
absence RE, RD et RU	AP

### Assurer la continuité de direction

- Répondre aux sollicitations téléphoniques et physiques.
- Gérer les urgences concernant les enfants et leur famille, le personnel et le bâtiment en appliquant les procédures d'urgence et les protocoles médicaux  
→ classeur procédures disponible dans le bureau xxx  
→ classeur PPMS disponible dans le bureau xxx  
+ alerter le responsable de territoire
- Veiller au respect du taux d'encadrement et alerte si besoin la cellule de gestion RH – remplacements  
- Mme XX ..... 02 40 xx xx xx + 07 xx xx xx xx  
- Mme XX ..... 02 40 xx xx xx + 07 xx xx xx xx  
- Mme XX ..... 02 40 xx xx xx + 07 xx xx xx xx
- Noter sur le cahier des transmissions de son unité les actions afin de les transmettre aux RU, RD ou RE.

**Les numéros d'urgence**

**SAMU 15**

**Police 17**  
**Pompiers 18 ou 112**  
**CRAIOL\* 02 xx xx xx xx**

**Les numéros utiles**

**URGENCE BATI 02 40 xx xx xx**

**AlloNantes agents 02 40 xx xx xx**

**STP 02 40 xx xx xx**

\* CRAIOL : Centre de Réception des Appels Institutionnels et d'Organisation de la Logistique

**Pole médical**

<u>Médecins DPE</u> (assistante : 02 40 xx xx xx)		<u>Puéricultrices DPE</u> (assistante : 02 40 xx xx xx)	
Dr XX .....	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx	Mme XX .....	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx
Dr XX .....	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx	Mme XX .....	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx
Dr XX .....	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx	Mme XX .....	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx

**Responsables de territoire**

Nord	Mme XX	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx
Est	Mme XX	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx
CS	Mme XX	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx
Ouest	Mme XX	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx

**Responsables d'établissement du territoire**

<b>MAPE du territoire</b>	<b>RE</b>	
	M. ou Mme XX	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx
	M. ou Mme XX	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx
	M. ou Mme XX	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx
	M. ou Mme XX	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx

## ANNEXE 2 : Offre de service

<b>OFFRE DE SERVICE VILLE DE NANTES</b>			
<b>TERRITOIRE</b>	<b>MAPE</b>	<b>Adresse</b>	<b>Horaires MAPE Septembre 2023</b>
<b>CENTRE SUD</b>	BEAULIEU : 50 places	13, rue Paul Nassivet	07h30 – 18h30
	CONCERTINO – Ile de Nantes : 60 places	15, boulevard du Général de Gaulle	07h30 - 18h30
	MALAKOFF : 28 places	3, rue du Chypre	07h30 – 18h30
	MANUFACTURE : 95 places	1, cour Jules Durand	07h30 – 18h30
	NANTES SUD : 40 places	5, place du Muguet Nantais	07h30 – 18h30
	BRIN DE MALICE : 60 places	19, rue de la Ripossière	07h30 – 18h30
<b>EST</b>	COSMOS : 24 places	3, allée Madeleine Brès	07h30 – 18h30
	PORT BOYER : 20 places	77 bis, rue du Port Boyer	08h00 – 18h00
	DOULON : 20 places	1, rue de la Basse Chesnaie	08h00 – 18h00
	Antenne PERRY : 15 places	7, rue Frédéric Mistral	Lundis et vendredis : 08h30 - 12h30 et 13h30 - 17h30 Mardis et jeudis : 08h30 – 17h30 Fermé le mercredi
	HALVEQUE : 20 places	3 bis, square Bernard Lijot	08h00 – 18h00
	Antenne EIFFEL : 20 places	15, rue Gustave Eiffel	08h00 – 18h00
	PILOTIERE : 80 places	31, rue des Platanes	07h30 – 18h30
	SAINT JOSEPH : 30 places	6 bis, rue du Bêle	07h30 – 18h30
	Antenne LES TAUZINS : 20 places	Passage des Tazuzins	08h00 – 18h00
<b>NORD</b>	BREIL MALVILLE : 20 places	49, rue de la Maison Blanche	08h00 – 18h00
	Antenne PROCE : 15 places	42, rue des Dervallières	08h00 – 18h00
	CHENE DES ANGLAIS : 40 places	7 ter, rue Jacques Cartier	07h30 – 18h30
	Antenne BOUT DES LANDES : 15 places	12, rue de Concarneau	08h30 – 17h30
	MICHELET : 90 places	12, boulevard Michelet	07h30 – 18h30
	NOUVELLE VAGUE : 60 places	12, rue de Savenay	07h30 – 18h30
	Antenne MARION CAHOUR : 20 places	18, rue de Savenay	08h00 – 18h00
	GRAINE D'ETOILES : 45 places	7, rue Santos Dumont	07h30 – 18h30
	VANILLE CHOCOLAT : 60 places	71, route de la Chapelle sur Erdre	07h30 – 18h30
<b>OUEST</b>	JARDIN DE JULES VERNE : 80 places	19, rue des Réformes	07h30 – 18h30
	BELLEVUE : 75 places	2, rue Etienne Coutan	07h30 – 18h30
	CHLOROPHYLLE : 70 places	Rue Auguste Renoir prolongée	07h30 – 18h30
	5 CONTINENTS : 20 places	27, rue du Jamet	08h00 – 18h00
	Antenne LES BOURDERIES : 20 places	Rue de Saint-Brévin	08h00 – 18h00
	SULLY : 50 places	7, allée de la Reine Margot	07h30 – 18h30
	Antenne MEDIATHEQUE : 20 places	15, rue de l'Héronnière	08h00 – 18h00

## ANNEXE 3 : Autorité parentale et remise de l'enfant

La détermination de l'autorité parentale permet au responsable de connaître les personnes autorisées à prendre les décisions relatives à l'enfant. L'autorité parentale est définie et s'exerce selon les dispositions rappelées dans le présent document. Tout changement sera pris en compte par le/la responsable de l'établissement dès réception d'un document officiel. Dans l'attente, les dispositions antérieures s'appliqueront.

Possibilité de remettre ou non l'enfant :

- si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le/la responsable d'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre indifféremment ;
- si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, le/la responsable d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéficiaire de l'autre parent, lors de l'admission, comme à toute autre personne majeure autorisée à venir chercher l'enfant. Cette autorisation est révocable à tout moment (autorisation à donner sur le contrat d'accueil ou sur la fiche de présence de l'enfant) ;
- en cas de résidence alternée, ordonnée par un juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable d'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge ;
- en cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable d'établissement.

### Rappel des dispositions relatives à l'exercice de l'autorité parentale

#### ➤ Couples mariés :

L'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil) ou par un seul parent.

Le livret de famille tenu à jour (pour mémoire fournir un livret de famille dont les indications sont devenues inexactes faute de mise à jour est passible d'amende) ou la copie intégrale de l'acte de mariage et la désignation des parents dans l'acte de naissance en font foi.

#### ➤ Couples divorcés ou séparation de corps :

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du juge aux affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

#### ➤ Parents non mariés :

L'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du tribunal de grande instance. Dans ce cas, la copie de la décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le tribunal de grande instance en fait foi.

#### ➤ Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent :

Celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

#### ➤ Décès de l'un des parents :

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

## ANNEXE 4 : L'accueil familial

Les règles applicables au multi-accueil s'appliquent majoritairement à l'accueil familial.

Les spécificités portent sur les éléments suivants et tiennent essentiellement au statut juridique national des assistant(es) maternel(les) (loi du 27 juin 2005) notamment sur la durée du travail :

Les contrats proposés aux familles en accueil familial débutent par une période de familiarisation de 3 jours. Ils correspondent ensuite à un accueil de 9 heures par jour minimum, 9 heures 30 maximum afin de respecter le nombre d'heures hebdomadaires de travail posé par la Ville (45 heures minimum et 47 heures 30 maximum).

Les familles sont facturées sur la durée du contrat d'accueil.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants définies lors de l'établissement du contrat doivent être respectées afin d'éviter la réalisation d'heures supplémentaires majorant le temps de travail autorisé. Toute demi-heure entamée étant due, le non respect des horaires (en avance et/ou en retard de plus de 5 minutes) se traduit par une facturation supplémentaire (exemple : dans le cadre d'un contrat de 9h-18h, si l'enfant part à 18h06, 1/2 heure supplémentaire sera facturée).

Les temps de transmissions avec l'assistante maternelle sont inclus dans la durée de l'accueil.

Les assistantes maternelles bénéficient de 40 jours de congés annuels dont :

- 4 semaines de fermeture estivale (dernière semaine de juillet et trois premières semaines d'août),
- la semaine 52,
- 1 semaine selon planning du multi-accueil de rattachement communiqué au moment de la signature du contrat,
- 10 jours libres (qui peuvent donner lieu à une demande de remplacement de l'enfant sur le multi-accueil de rattachement). Ce remplacement est réalisé sur le multi-accueil de rattachement **dans la mesure du possible**.

Les familles bénéficient pour un contrat à temps plein de 5 jours de congés non facturés à poser librement (en plus des 30 jours de congés posés en même temps que l'assistante maternelle).

Par ailleurs, le service organise le remplacement de l'enfant pour les absences prévues au moins 2 mois à l'avance par l'assistante maternelle. Par contre, en cas d'absence imprévisible, la famille sera informée le jour même de l'absence. Pour le remplacement de l'enfant, le service cherchera la meilleure solution pour lui proposer un accueil sur le multi-accueil de rattachement dans la mesure du possible.

## ANNEXE 5 : Liste des justificatifs d'activité

### Justificatifs d'activité à fournir à la signature du contrat et lors de son renouvellement

<b>Les salariés</b> <b>Les fonctionnaires</b>	Le dernier bulletin de salaire OU Le contrat de travail dans l'attente du bulletin de salaire si <i>prise de fonction lors du 1er mois d'accueil de l'enfant</i>
<b>Les professions libérales</b> <b>Les auto-entrepreneurs</b> <b>Les gérants de société</b>	Un relevé de cotisation URSSAF ou un extrait Kbis de moins de trois mois ET Une attestation sur l'honneur indiquant le temps de travail/hebdomadaire
<b>Les intérimaires</b>	Une attestation de mission de l'agence d'intérim ET Un relevé de missions de moins de trois mois
<b>Les intermittents du spectacle</b>	Une attestation de Pôle emploi de moins de trois mois ET Le contrat de travail avec le dernier bulletin de salaire
<b>Les étudiants</b>	Un certificat de scolarité OU Une carte étudiant en cours de validité
<b>Les parents en formation professionnelle</b>	Une attestation de présence de formation indiquant la durée et les jours de formation

## ANNEXE 6 : Charte qualité

### CHARTRE QUALITÉ D'ACCUEIL POUR LES TOUT-PETITS À NANTES



## Imaginons ensemble l'accueil de nos tout-petits pour demain

### LES VALEURS FONDATRICES DE LA PRÉSENTE CHARTE

« Pour nous, un accueil de qualité (sous toutes ses formes) est imprégné des valeurs de confiance, de respect, de bienveillance, de réciprocité du lien, d'équité et d'égalité, de transparence, et de tolérance.

Ces valeurs doivent être mises en œuvre grâce à du conseil, du soutien, du partage, de la transmission, de l'écoute, de la disponibilité, de la co-éducation, de l'adaptation, de l'ouverture à l'autre, de l'épanouissement et de l'éveil. »

## Les Principes d'un accueil de qualité des tout-petits

### SUR LE BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT :

- Accompagner l'enfant, personne actrice de son développement et de son bien-être ;
- Permettre à l'enfant de grandir à son propre rythme ;
- Répondre aux besoins de l'enfant en partenariat avec la famille ;
- Susciter la curiosité de l'enfant en l'ouvrant à la richesse du monde extérieur ;
- Trouver un équilibre entre temps collectifs et moments individuels, quel que soit le mode d'accueil.

### S'AGISSANT DE LA QUALITÉ DU DIALOGUE ENTRE LES FAMILLES ET LES ACCUEILLANTS :

- Être à l'écoute des besoins et des situations individuelles ;
- Définir et respecter ensemble un temps de dialogue entre les parents et les professionnels ;
- S'exprimer librement chacun à sa place : sans crainte, sans jugement, dans la reconnaissance des compétences de chacun ;
- Respecter et comprendre les valeurs de chacun pour construire ensemble un projet d'accueil.

### SUR LA PLACE ET LE RÔLE DE CHACUN :

- Préciser la place et le rôle de chacun dans un cadre défini pour un accueil de qualité de l'enfant ;
- Échanger, écouter, dialoguer, respecter, partager, transmettre pour favoriser une relation de confiance.

### S'AGISSANT DE L'INFORMATION AUX FAMILLES ET DE LA TRANSPARENCE :

- Affirmer l'existence d'un accueil de qualité pour tous les modes d'accueil ;
- Garantir à toutes les familles l'accès à une information simple, complète et équitable sur l'ensemble des modes d'accueil ;
- Renforcer la transparence sur l'attribution des places d'accueil pour tous les modes d'accueil ;
- Donner des outils aux familles pour les accompagner et imaginer le choix de mode d'accueil adapté à chaque étape de leur vie.



## ANNEXE 7 : Procédure d'urgence

### 1. GESTES ET SOINS D'URGENCE

#### 1.1 Un appel au SAMU, composer le :



**MESSAGES à transmettre lors d'un appel au SAMU :**

- NANTES-Multi accueil municipal
- Adresse :
- Spécificité d'accès :
- Tél :
- Préciser votre nom et fonction :
- Age de l'enfant :
- Préciser si PAI
- Décrire les circonstances :
- L'état de l'enfant :
- Les gestes entrepris :
- Restez en ligne et suivre les instructions

**Si possible, quelqu'un se rend disponible pour accueillir les secours et les orienter vers le blessé.**

## ANNEXE 8 : Projet d'accueil individualisé



### PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ – VALIDITÉ 1 AN

(Circulaire n° 2003-135 du 8/9/2003)

Date de signature :

MAPE :

#### IDENTITÉ DE L'ENFANT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Nom/prénom mère :

Nom/prénom père :

Adresse :

Adresse :

Téléphones :

Téléphones :

#### PATHOLOGIE DE L'ENFANT :

#### BESOINS ET AMÉNAGEMENTS SPÉCIFIQUES DE L'ENFANT :

#### LOCALISATION TROUSSE D'URGENCE :

LA TROUSSE D'URGENCE DOIT TOUJOURS SUIVRE L'ENFANT LORS DE SES DÉPLACEMENTS

#### COORDONNÉES DES PARTIES PRENANTES :

**Pédiatre ou médecin généraliste :**

**Médecin spécialiste :**

**Partenaires (CAMSP, CNP...) :**

Identité :

Identité :

Identité :

Téléphone :

Téléphone :

Téléphone :

#### NOMS ET SIGNATURES DES SIGNATAIRES DU CONTRAT

Les parents : Je soussigné(e) .....  
parent ou tuteur légal de l'enfant .....  
reconnais avoir pris connaissance des conditions d'accueil et les accepte.  
Je demande et autorise le personnel municipal à administrer à mon enfant le ou les médicaments suivant  
le protocole établi.  
Je m'engage à renouveler les médicaments avant leur date de péremption et à procéder au  
renouvellement de l'ordonnance tous les ans ou avant en cas d'évolution thérapeutique ou de  
modification de régime alimentaire.

Les parents :

Le médecin référent de la DPE :

Le responsable d'établissement :

La puéricultrice :

## PROTOCOLE EN CAS D'URGENCE

<b>Conduite à tenir :</b>	<b>Mesures à prendre :</b>

## ANNEXE 9 : Procédure maltraitance



20/06/2023

Direction petite enfance  
Multi-accueil petite enfance

### Procédure à appliquer en cas de

- SUSPICION DE NÉGLIGENCE PARENTALE

ou

- SUSPICION DE TRAUMATISME INFLIGÉ

**Dans les 2 cas, se référer au protocole maltraitance**

#### SUSPICION DE NÉGLIGENCE PARENTALE

- En cas de « repérage » de signaux d'alertes.
- Temps d'observation dans le MAPE des différents professionnels qui s'occupent de l'enfant.
- Accentuer les échanges avec les parents, mise en place d'un CAA, voir si suivi PMI, créer du réseau.
- Organiser une visite médicale avec le médecin référent lors de son prochain passage.

#### SUSPICION DE TRAUMATISME INFLIGÉ

- En cas de constat de lésions corporelles, suspectes de violences physiques exercées contre l'enfant (ecchymoses, brûlures, morsures...)
- **Appel immédiat du médecin DPE qui évalue la rapidité de son passage.**
- En cas d'absence du médecin DPE : contacter la CRIP\* (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) pour démarche à suivre.
- Prévenir le RT ainsi que le médecin pour son retour.

#### CONTACTS UTILES

- Médecins Référents DPE : Dr XX, Dr XX, Dr XX (02 40 xx xx xx)

- En cas d'absence des médecins VDN : CRIP

3 Quai Ceineray - 44041 Nantes cedex 1 - Tél : 02.xx.xx.xx.xx Ce service est disponible tous les jours ouvrables de 9 h à 18 h

« Allô Enfance en Danger » : 119 est le service national d'accueil téléphonique pour l'enfance maltraitée

24h/24 7j/7 – Le 119 est un numéro national. L'appel est gratuit depuis tous les téléphones. Il n'apparaît sur aucun relevé de téléphone. Il y a une garantie de confidentialité des appels. Les écoutants sont des professionnels de l'enfance.

# ANNEXE 10 : Procédure de sortie du multi-accueil



Direction petite enfance

20/06/2023

## Multi-accueil petite enfance

### PROCÉDURE DE SORTIES DU MAPE Consignes générales

#### Encadrement des enfants

- Un professionnel pour deux enfants
- Deux professionnels minimum dont un diplômé
- Un stagiaire pour un enfant après évaluation de la capacité du stagiaire
- Un parent pour son ou ses enfants
- Les professionnels veillent au respect des consignes de sécurité durant la sortie

#### Matériel à apporter

- trousse de secours (composition disponible protocoles médicaux)
- trousses PAI
- téléphone portable (hors PPMS qui doit rester au MAPE)
- tickets de bus pour adulte (familles et professionnelles sauf si abonnement)
- si sortie à la journée : fiche individuelle de chaque enfant avec les coordonnées + fiche dose poids + paracétamol

#### A faire avant le départ

- pour chaque sortie, compléter la fiche de traçabilité « sortie » en 2 exemplaires

Direction Petite Enfance

Tel MAPE :

Tel Antenne :

Tel unité 1 :

Tel unité 2 :

Tél portable RE :

Tél DPE :

## FICHE DE SORTIE Enfants

**Pour chaque sortie :**

- remplir la fiche de sortie, laisser une copie au MAPE,
- emporter l'autre avec soi pour avoir la liste des enfants,
- prendre la trousse de secours,
- veiller à emporter les PAI,
- prévoir un téléphone portable (pour les urgences),
- prévoir le nombre de tickets Tan.

**Date :**

**Heure de départ :**

**Heure prévue de retour :**

**N° de téléphone de l'accompagnant joignable pendant la sortie :**

**Lieu de la sortie :**

**Modalités de déplacements :**

Noms et prénoms des enfants et unité :	Noms et prénoms des professionnels
Total enfants :	Total professionnels :

## ANNEXE 11 : Actualisation du tarif horaire

AVENANT
---------

OBJET : Actualisation de la participation parentale aux frais de garde

Madame, Monsieur,

En application des dispositions de l'article 3 du contrat d'accueil, les montants horaire et mensuel ont été actualisés, lors de la mise à jour annuelle des ressources, en début d'année civile.

Nom et prénoms de l'enfant :

Les ressources mensuelles retenues sont de :

Le nombre d'enfants du foyer :

Le taux d'effort horaire appliqué :

Le détail du calcul de la participation horaire familiale :

Le montant mensuel forfaitaire de la participation est de :

Ce montant pouvant être modifié en cas de demandes de plages horaires supplémentaires ou de déductions mentionnées à l'article 3-1-3 du règlement de fonctionnement.

Les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

Fait à Nantes, en deux exemplaires,

le

**Signature de la directrice  
de la crèche**

**Signature des parents**

## ANNEXE 12 : Contrat d'accueil



Direction générale à la cohésion sociale  
Direction petite enfance

Contrat réalisé en deux exemplaires : un exemplaire pour la famille et un pour le multi-accueil

N° dossier MAELIS	1
N° allocataire CAF	

Dossier complet	
Livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance	
Etat civil, situation familiale des parents	
Adresse, numéros de téléphone RL	
Numéro allocataire CAF ou avis d'imposition n-2	
Justificatifs d'activité (contract d'activité uniquement)	
Autorisation d'exploitation de droit à l'image datée et signée	
Attestation d'assurance responsabilité civile (recommandée)	
Dossier médical	
Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé	
PAI si applicable	
Le certificat médical absence contre-indication à l'accueil en collectivité	
Ordonnance administration paracétamol	

### Contrat d'accueil 2023 - 2024

Nom du multi-accueil : [REDACTED]

#### I - Renseignements

##### L'enfant accueilli

Nom : [REDACTED] Prénom : [REDACTED]  
Date de naissance : [REDACTED]

##### Renseignements concernant les parents:

Nom et prénom du responsable légal 1	Nom et prénom du responsable légal 2
[REDACTED]	[REDACTED]
Date de naissance : [REDACTED]	Date de naissance : [REDACTED]
Lieu de naissance :	Lieu de naissance :
Autorité parentale : Oui Non	Autorité parentale : Oui Non
<b>1 NULLE PART</b>	
[REDACTED]	[REDACTED]
Tél. fixe:	Tél fixe:
Tél port.:	Tél. port.
Tél pro.:	Tél pro.:
Email:	Email:

##### Situation familiale

Catégorie famille : [REDACTED]  
Nombre d'enfants à charge : [REDACTED]  
Enfant en résidence alternée : [REDACTED]  
Bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé pour un enfant du foyer : [REDACTED]

## II - Accueil

Type de contrat			
Contrat d'activité		Contrat 1 jour +	Contrat enfant orienté par le pôle médical
Libre service horaire		Accueil d'urgence	

<b>Option</b>	Annuel	<input checked="" type="checkbox"/>	Scolaire	<input type="checkbox"/>	Mercredi et vacances	<input type="checkbox"/>	Agenda pro	<input type="checkbox"/>
---------------	--------	-------------------------------------	----------	--------------------------	----------------------	--------------------------	------------	--------------------------

### Dates

Début et fin de contrat : Cf annexe financière fournie en fin de familiarisation

Début et fin de période de familiarisation :

### Tarifification

**Tarif appliqué :** [ ]

**Base des ressources annuelles retenue :** [ ]

Les montants horaire et mensuel seront systématiquement actualisés, au début de l'année civile (mars), lors de la mise à jour annuelle de votre dossier par la Caisse d'Allocations Familiales. Ces nouveaux montants seront communiqués aux représentants légaux par avenant remis au multi-accueil. Les représentants légaux s'engagent à acquitter leur facture à terme échu, selon le calendrier prévu.

Pour instruire votre dossier la ville de Nantes a besoin de consulter votre compte auprès du service Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires et de conserver la consultation effectuée dans le dossier de votre enfant, notamment les ressources, le nombre d'enfants à charge, l'enfant AEEH (le cas échéant). Si vous souhaitez vous y opposer, merci de nous le signaler.

En accueil collectif, la tarification comprend les repas, les produits d'hygiène courants (crème pour le change, crème solaire...) et les couches.

### Planning prévisionnel de fréquentation

La séquence est calculée à la demi-heure (ex. : 7h30-17h00)

Le premier mois du contrat correspond à une période d'essai. Les jours et heures prévisionnels d'accueil figurent sur l'annexe financière fournie en fin de familiarisation.

semaine type n°1	1.Lundi	2.Mardi	3.Mercredi	4.Jeudi	5.Vendredi	Amplitude d'accueil semaine
Page 1	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Page 2	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
<b>Amplitude d'accueil /jour</b>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

### III - Autorisation

#### Autorisation de sorties :

Autorise les déplacements et transports de l'enfant dans le cadre des activités organisées par l'établissement.

OUI

NON

#### Autorisation de prise en charge par un tiers (obligatoire)

L'enfant ne pourra quitter l'établissement qu'en compagnie des personnes désignées ci-dessous, âgées d'au moins 16 ans et qui pourront justifier de leur identité. Toute situation exceptionnelle devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à la responsable d'établissement.

Personnes majeures ou mineures (+ 16 ans) ci-dessous nommées autorisées à conduire et venir chercher l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité.

Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
Téléphone :	Téléphone :
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
Téléphone :	Téléphone :

### IV - Santé

#### Soins d'urgence :

Le(s) responsable(s) légaux de l'enfant accueilli donne(nt) leur accord pour que le médecin du pôle médical examine l'enfant, lorsqu'il l'estime nécessaire ou à la demande du responsable d'établissement

Le(s) responsable(s) donne(nt) leur accord au responsable d'établissement pour administrer à l'enfant les soins d'urgence que peut nécessiter son état de santé.

Il(s) autorise(nt) également l'établissement à faire assurer son transport par les services d'urgence dans un établissement hospitalier. Le Directeur ou la Directrice prend l'engagement de prévenir dès que possible et d'informer, les responsables légaux de l'enfant.

#### Administration des médicaments :

Le(s) responsable(s) donne(nt) leur accord au personnel de la crèche, sous la responsabilité du responsable d'établissement, pour administrer à l'enfant le traitement:

- en cas de fièvre, ou d'urgence selon les protocoles établis.
- en cas de traitement prescrit par le médecin de famille sur autorisation parentale écrite fournie pour chaque prescription

#### Protocole d'accueil individualisé

#### Suivi médical de l'enfant

Médecin traitant :

Pédiatre :

Partenaire :

Autre :

## ANNEXE 13 : Annexe financière



Direction Générale Vie Sociale  
Direction petite enfance

N° dossier Maélys : [REDACTED]

### Contrat d'accueil PE NANTES [REDACTED]

*Renouvellement de contrat*

Nom prénom : [REDACTED]	
né(e) le : [REDACTED]	
Code accès borne : [REDACTED]	

**Contrat du [REDACTED] au [REDACTED]**

*Semaine type n° 1 (Période du [REDACTED] au [REDACTED])*

	Plage 1		Plage 2		Quantité
	Heure d'arrivée	Heure de départ	Heure d'arrivée	Heure de départ	
Lundi	[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]
Mardi	[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]
Mercredi	[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]
Jeudi	[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]
Vendredi	[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]
Samedi					
Dimanche					
					[REDACTED]

Tarif horaire de [REDACTED] valable jusqu'à la révision annuelle en Mars

	Nb indicatif* d'heures mensuelles	Montant mensuel Indicatif* (€)
JANVIER 2023	[REDACTED]	[REDACTED]
FÉVRIER 2023	[REDACTED]	[REDACTED]

\* calculé sur la base du calendrier prévisionnel établi selon le présent contrat, sous réserve des dépassements horaires et régularisations.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis, avoir pris connaissance de la synthèse du règlement de fonctionnement qui m'a été remis et des conditions d'accès à mes données personnelles à des fins de modification ou de suppression.

Pour la Ville de Nantes  
Le responsable de  
l'établissement

Le(les) responsable(s)  
de l'autorité parentale

L'assistant(e) maternel(le)  
en accueil familial