

# Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil petite enfance de la ville de Nantes

<b>I – GENERALITES</b>	4
1 - FONCTIONNEMENT GENERAL DES MULTI-ACCUEILS	4
2 - LE PERSONNEL	4
- LE PERSONNEL DE DIRECTION DES ETABLISSEMENTS	4
- LES EQUIPES EDUCATIVES ET TECHNIQUES	4
- LE PERSONNEL DE L'ACCUEIL FAMILIAL	5
- LE PERSONNEL MEDICAL ET PARA-MEDICAL	5
- LES AUTRES INTERVENANTS	6
3 - LE PROJET D'ETABLISSEMENT	6
4 - LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	6
- INFORMATIONS COLLECTIVES	6
- INFORMATIONS INDIVIDUELLES	6
- PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	6
<b>II – MODALITES D'ACCUEIL</b>	7
1 - POUR UN BESOIN REGULIER DES FAMILLES	7
- L'ENGAGEMENT D'ACCUEIL	7
- LA PERIODE D'OUVERTURE	7
- FERMETURE DU MULTI-ACCUEIL	7
- LES ABSENCES DES ENFANTS NON FACTUREES	7
- QUATRE TYPES DE CONTRAT	7
- LE PLANNING	8
- LES AVENANTS	8
- LE PREAVIS DE DEPART	8
- LA RUPTURE DU CONTRAT	8
2 – POUR UN BESOIN OCCASIONNEL, PONCTUEL ET LIMITE DANS LE TEMPS	8
A – L'ACCUEIL SUR CONTRAT TEMPORAIRE	8
- EN ACCUEIL OCCASIONNEL	8
- EN ACCUEIL D'URGENCE	8
- PERIODE DU CONTRAT	9
- LES ABSENCES DES ENFANTS NON FACTUREES	9
- FERMETURE DU MULTI-ACCUEIL	9
- LES AVENANTS	9
- LES PREAVIS DE DEPART	9
- LA RUPTURE DU CONTRAT	9
B – UN ACCUEIL A LA DEMANDE : L'ACCUEIL EN LIBRE SERVICE HORAIRE	9
<b>III - TARIF ET FACTURATION</b>	10
1 – FAMILLES CONCERNEES	10
2 – UNITE DE PAIEMENT ET TARIF DE L'ACCUEIL	10
3 – FACTURATION DES FAMILLES SOUS CONTRAT	10
- MENSUALISATION DE LA FACTURE	10
- FACTURATION DES DEPASSEMENTS	11
- FACTURATION DES DEUX HEURES MENSUELLES	11
4 – FACTURATION DES FAMILLES EN LIBRE SERVICE HORAIRE	11
5 – MODALITES PARTICULIERES	11
- FACTURATION DES GARDES ALTERNEES	11
- TARIFICATION DES ENFANTS ACCUEILLIS HABITUELLEMENT CHEZ DES ASSISTANTS MATERNELS INDEPENDANTS ET ASSISTANTS FAMILIAUX	11
- TARIFICATION DES ACTIVITES EN PRESENCE DES PARENTS	11

<b>IV – VIE QUOTIDIENNE</b>	<b>11</b>
1 – ADAPTATION	11
2 – ARRIVEE ET CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT	12
3 – HYGIENE ET ALIMENTATION	12
4 – FOURNITURES, MATERIELS ET LINGE	12
5 – ASSURANCES	12
<b>V – SANTE</b>	<b>12</b>
1 – SURVEILLANCE MEDICALE	12
2 – CONDITIONS MEDICALES D'ADMISSION	12
3 – MALADIE DES ENFANTS	13
4 – MESURES D'EVICITION	13
Annexe n° 1 : « Les conditions d'admission en accueil régulier »	14
Annexe n° 2 : « Détermination du tarif horaire »	15
Annexe n° 3 : « Autorité parentale et remise de l'enfant »	16

# I - GENERALITES

## 1 - Fonctionnement général des multi-accueils

Le multi-accueil propose les services d'une crèche (collective ou familiale) et d'une halte garderie au sein d'un même établissement.

Il a pour mission d'accueillir de jeunes enfants de moins de 6 ans durant la journée, ceci afin de permettre à leurs parents de concilier leur vie familiale, sociale et professionnelle.

Ces établissements sont régis conformément aux dispositions du décret n°2007.230 du 20 février 2007. Ils veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leurs sont confiés ainsi qu'à leur développement et concourent à l'intégration sociale des enfants et de leurs familles notamment en situation de handicap.

Les établissements d'accueil disposent d'une capacité d'accueil agréée par le Conseil Général de 20 à 100 places.

Afin de s'adapter aux besoins des familles, **plusieurs modes d'accueil** sont proposés :

- **L'accueil régulier** : Il s'agit d'un accueil de plus d'une journée par semaine assuré de manière régulière tout au long de l'année. Les horaires d'ouverture s'étendent généralement de 7H30 à 18H30. Le planning d'accueil de l'enfant est indiqué dans un contrat annuel signé entre la Ville et la famille. Certains multi-accueils intègrent des assistantes maternelles agréées par le Conseil Général et employées par la Ville. Elles assurent l'accueil de un à trois enfants à leur domicile et les accompagnent régulièrement au multi-accueil pour des activités d'éveil (cf. annexe 1 - Les conditions d'admission en accueil régulier).

- **L'accueil occasionnel** : Il s'agit d'un accueil à l'heure, à la demi-journée ou en journée continue de façon ponctuelle et pour une durée temporaire. Les horaires d'ouverture s'étendent généralement de 8H30 à 17H30.

- **L'accueil d'urgence** : cet accueil est limité dans le temps (un mois renouvelable 2 fois) pour répondre aux familles rencontrant une modification soudaine de leur organisation.

## 2 - Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret du 20 février 2007. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un responsable. Un médecin pédiatre et un psychologue y interviennent régulièrement.

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

### ➤ **Le personnel de direction des établissements**

Le responsable d'établissement a en charge :

- 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.

La continuité de la direction est assurée au sein du multi-accueil et le cas échéant au niveau de la direction petite enfance.

### ➤ **Les équipes éducatives et techniques**

Le personnel est en relation quotidienne avec les parents.

Dans le cadre du projet éducatif, les éducateurs de jeunes enfants assurent la prise en charge du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille. Ils valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative pour favoriser l'éveil et le développement harmonieux des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents petite enfance.

Les auxiliaires de puériculture et les agents 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, dans le respect du projet éducatif, des activités d'éveil.

Les agents petite enfance assurent en outre l'entretien des locaux et du linge et aident à la préparation des repas.

Les agents d'entretien participent à la prise en charge du plan de nettoyage, assurent également l'entretien des locaux communs, aident à la préparation des repas et contribuent au quotidien 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, élaborés par une équipe pluridisciplinaire (médecin, diététicienne, puéricultrices) répondent aux besoins nutritionnels de l'enfant et prennent notamment en compte la prévention des allergies et de l'obésité infantile. Certains établissements sont livrés en liaison froide par un prestataire choisi dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence 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 alimentaires des denrées.

#### ➤ **Le personnel de l'accueil familial**

Les assistantes maternelles agréées, encadrées par un éducateur de jeunes enfants, accueillent à leur domicile un, deux, ou trois enfants. Elles répondent aux besoins des enfants accueillis, assurent la surveillance et les soins, proposent des activités d'éveil. Elles participent aux actions collectives proposées par le multi-accueil. Elles sont en relation quotidienne avec les parents.

L'éducateur de jeunes enfants prépare les animations collectives et conseille les assistantes maternelles sur leurs pratiques professionnelles.

#### ➤ **Le personnel médical et para-médical**

Le médecin de la direction veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le responsable de l'établissement et la direction et organise les conditions du recours au service d'aide médicale d'urgence. Le médecin assure en collaboration avec les professionnels de santé les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Le médecin s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil personnalisé ou y participe. Il assure également, à l'occasion de visites médicales, un suivi préventif des enfants accueillis. Il contribue à la protection de l'enfance en danger en collaboration avec les professionnels de l'établissement et les services compétents du conseil général (Protection Maternelle et Infantile).

Le médecin référent ne se substitue pas aux médecins traitants des enfants.

En lien avec le médecin, la puéricultrice veille tout particulièrement :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Le cas échéant aux modalités de la délivrance de soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Elle 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 et enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

➤ **Les autres intervenants**

Le psychologue contribue à la réflexion autour de l'accueil de l'enfant et met en œuvre ses compétences dans le sens du respect et de l'attention portée au développement de chaque enfant, en participant régulièrement à des réunions avec les équipes (analyse de pratiques).

### **3 - Le projet d'établissement**

Le projet d'établissement comprend un projet éducatif et un projet social.

Un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi dans chaque établissement par l'équipe qui le compose.

Il précise également les modalités de l'accueil de l'enfant et de sa famille et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints de handicap ou d'une maladie chronique. Il indique la composition de l'équipe.

Le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec des organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement à la fonction parentale.

Il est mis à disposition des parents qui souhaitent le consulter.

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

➤ **Informations collectives**

Les familles prennent connaissance du présent règlement de fonctionnement. Les règles générales de fonctionnement de l'établissement leur sont présentées par le responsable lors de l'admission de l'enfant. Une synthèse du règlement leur est remise.

Les professionnels s'attachent à partager avec les familles, les sujets de réflexion autour de l'enfant développés lors des réunions d'équipe.

Un panneau d'affichage est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Le responsable peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement ou tout autre thème concernant la petite enfance.

➤ **Informations individuelles**

Des informations concernant la journée d'accueil de l'enfant, sont régulièrement données par les personnels de l'établissement aux parents et/ou à la personne venant chercher l'enfant.

➤ **Participation des parents à la vie de l'établissement**

Pour permettre l'expression des parents, chaque structure est dotée d'un conseil d'établissement.

Celui-ci est constitué des représentants des parents et des personnels, de l'adjoint(e) au Maire délégué(e) à la petite enfance, un cadre de la direction, le responsable de l'établissement et/ou de son adjoint. Il se réunit au minimum 1 fois par an.

L'ordre du jour est rédigé par le responsable d'établissement à partir des questions des parents et des informations que l'établissement souhaite transmettre aux familles.

C'est un lieu de dialogue et d'échange où les parents sont consultés et informés sur les projets concernant l'organisation, le fonctionnement et la vie quotidienne de l'établissement.

La plupart des établissements organise des temps festifs auxquels les familles sont invitées à participer.

## II - MODALITES D'ACCUEIL

### 1- Pour un besoin régulier des familles (en accueil collectif ou au domicile d'assistantes maternelles)

➤ **L'engagement** d'accueil est valable après décision validée en commission d'admission jusqu'à la sortie définitive de l'enfant (entrée de l'enfant à l'école, déménagement ...). Cet engagement donne lieu à la signature d'un contrat.

Le contrat est établi à partir des besoins des familles qui s'expriment en heures sur la base de forfaits journaliers compris entre 6 heures et 12 heures.

➤ Pour un accueil à l'année, **la période d'ouverture** de l'établissement correspond à 44 ou 45 semaines d'accueil selon les établissements. Sont déjà déduits de cette période :

- les jours fériés calendaires,
- les jours de fermeture annuelle de l'établissement,
- 2 jours de formation du personnel.

➤ En dehors des jours de **fermeture du multi-accueil**, selon la durée et le type de contrat, les familles peuvent poser jusqu'à 5 jours de congés pendant lesquels les absences de l'enfant ne sont pas facturées.

Quand le multi-accueil est fermé, aucun accueil n'est prévu. Les parents peuvent cependant solliciter le remplacement de leur enfant dans un autre multi-accueil resté ouvert. Ce remplacement génère un nouveau contrat avec le multi-accueil concerné :

- sur la période scolaire (du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin selon le calendrier scolaire) : le remplacement sera facturé.

- sur la période estivale (du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août selon le calendrier scolaire) : dans la limite de quatre semaines d'accueil, le remplacement ne sera pas facturé. Au-delà de la 4<sup>e</sup> semaine, tout accueil supplémentaire sera facturé.

➤ **Les absences des enfants ne sont pas facturées :**

- pendant les 5 jours de droits à congés mentionnés plus haut,
- quand l'enfant est malade, sur présentation d'un certificat médical, à l'exception des trois premiers jours calendaires de chaque période d'absence (délai de carence de 3 jours),
- en cas d'hospitalisation et d'éviction par le médecin du multi-accueil.

En cas de perturbation des multi-accueils (travaux, grèves...) :

- si le multi-accueil est fermé et que l'enfant n'est pas accueilli, il n'y a pas de facturation,
- si le multi-accueil est partiellement ouvert, le temps de présence réelle de l'enfant est facturé,
- si le multi-accueil est ouvert, la facturation s'effectue selon les modalités du contrat.

➤ **Quatre types de contrat**

- **le contrat annuel** est un contrat conclu sur l'année scolaire jusqu'au 31 août. Il concerne les enfants présents une journée et plus par semaine.

- **le contrat scolaire** est un contrat conclu sur 10 mois excluant totalement l'ensemble des vacances scolaires pendant lesquelles l'enfant n'est pas accueilli. Il concerne les enfants présents une journée et plus par semaine.

- **le contrat agenda professionnel** est un contrat dont la durée et les modalités d'accueil varient en fonction des contraintes professionnelles des parents sur présentation de justificatifs. Il concerne les enfants présents une journée et plus par semaine.

- **le contrat « mercredi, petites vacances »** est un contrat conclu sur 10 mois au profit des enfants scolarisés entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 30 juin pour une présence les mercredis et/ou les vacances scolaires (sauf lors des jours de fermeture de l'établissement).

### ➤ **Le planning**

A la suite de la décision de la commission d'admission, la famille affine son besoin d'accueil journalier exprimé en heures avec le responsable d'établissement.

Pour le contrat annuel, un planning hebdomadaire est alors établi, dans la limite de deux roulements (semaine paire, semaine impaire).

Pour le contrat agenda professionnel le planning est arrêté sur la base de justificatifs professionnels et sous réserve de compatibilité avec le fonctionnement de l'établissement.

Le besoin d'accueil se traduit par une séquence en heures pleines (exemple : 7h30-17h30 et non 7h30-17h) sauf si l'amplitude proposée par les établissements ne le permet pas.

### ➤ **Les avenants au contrat d'accueil**

Il est possible de passer un avenant au contrat initial, après validation de la direction petite enfance selon les critères limitatifs suivants :

- pas plus de 2 avenants par an et par contrat (annuel, scolaire),
- pas d'avenant pour les contrats agenda professionnel.

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

Les avenants doivent être motivés et justifiés par :

- **une modification dans l'organisation professionnelle des parents** (ou de l'un d'eux) entraînant des modifications importantes pour l'accueil de l'enfant (Exemples : chômage, modification du contrat de travail CDD/CDI, changement de quotité de travail)
- **une modification importante dans l'organisation familiale** (Exemples : congé de maternité, hospitalisation longue, séparation des parents).

En dehors de ces situations, tout accueil de l'enfant prévu au contrat est dû et tout accueil supplémentaire est facturé.

En cas de non respect des horaires par la famille, le contrat sera systématiquement révisé par un avenant.

### ➤ **Le préavis de départ**

Le contrat définit la durée de l'accueil et donc la date de départ de l'établissement.

La famille doit donner son préavis par écrit, ce préavis court à la date de réception du courrier. Que l'enfant soit présent pendant le préavis ou pas, le temps de préavis est facturé.

Durée du préavis :

- accueil inférieur ou égal à 6 mois = 1 mois de préavis,
- accueil supérieur à 6 mois = 2 mois de préavis.

Une facture de régularisation est alors établie.

### ➤ **La rupture du contrat**

En cas de non respect des termes du contrat ou de manquements répétés aux obligations des usagers des services publics, le contrat peut être rompu à l'initiative de la direction petite enfance.

## **2 - Pour un besoin occasionnel, ponctuel et limité dans le temps**

### **A - L'accueil sur contrat temporaire**

#### **- En accueil occasionnel :**

La famille définit avec le responsable d'établissement les besoins d'accueil. L'engagement est valable sur la durée du contrat temporaire pour une présence de plus d'une demi-journée par semaine.

#### **- En accueil d'urgence :**

Cet accueil est limité dans le temps (un mois renouvelable 2 fois) pour répondre aux familles rencontrant une modification soudaine de leur organisation.

- Le contrat temporaire est conclu sur une **période** déterminée dont sont déduits :
  - les jours fériés calendaires,
  - les jours de fermeture annuelle de l'établissement
  - 2 jours de formation du personnel si ceux-ci tombent sur la période du contrat.
- **Les absences des enfants ne sont pas facturées :**
  - quand l'enfant est malade, sur présentation d'un certificat médical, à l'exception des trois premiers jours calendaires de chaque période d'absence (délai de carence de 3 jours),
  - en cas d'hospitalisation et d'éviction par le médecin du multi-accueil

En cas de perturbation des multi-accueils (travaux, grèves...) :

- si le multi-accueil est fermé et que l'enfant n'est pas accueilli, il n'y a pas de facturation,
- si le multi-accueil est partiellement ouvert, le temps de présence réelle de l'enfant est facturé,
- si le multi-accueil est ouvert, la facturation s'effectue selon les modalités du contrat.

➤ Quand le multi-accueil est **fermé**, aucun accueil n'est prévu. Les parents peuvent cependant solliciter le remplacement de leur enfant dans un autre multi-accueil resté ouvert. Ce remplacement génère un nouveau contrat avec le multi-accueil concerné :

- sur la période scolaire (du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin selon le calendrier scolaire) : le remplacement sera facturé,

- sur la période estivale (du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août selon le calendrier scolaire) : dans la limite de quatre semaines d'accueil, le remplacement ne sera pas facturé. Au-delà de la 4<sup>e</sup> semaine, tout accueil supplémentaire sera facturé.

#### ➤ **Les avenants**

Aucun avenant n'est autorisé sauf en cas de non respect des horaires par la famille : le contrat sera systématiquement révisé par un avenant.

#### ➤ **Le préavis de départ**

Le contrat définit la durée de l'accueil et donc la date de départ de l'établissement.

La famille doit donner son préavis par écrit, ce préavis court à la date de réception du courrier. Que l'enfant soit présent pendant le préavis ou pas, le temps de préavis est facturé.

Durée du préavis :

- accueil inférieur ou égal à 6 mois = 1 mois de préavis,
- accueil supérieur à 6 mois = 2 mois de préavis.

Une facture de régularisation est alors établie.

#### ➤ **La rupture du contrat :**

En cas de non respect des termes du contrat ou de manquements répétés aux obligations des usagers des services publics, le contrat pourra être rompu à l'initiative de la direction petite enfance.

### **B - Un accueil à la demande : l'accueil en libre service horaire (sans contrat).**

Dans ce cadre, l'enfant est accueilli de manière ponctuelle, non anticipée, en fonction des places disponibles dans l'établissement. L'enfant peut être accueilli au minimum 1 heure par jour et au maximum sur l'amplitude journalière d'ouverture de l'établissement.

Une journée continue avec déjeuner sera facturée a minima 6 heures.

Il n'y a pas de préavis dans le cadre d'un accueil en libre service horaire.

### III - TARIF ET FACTURATION

Les tarifs font l'objet d'un règlement national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales

#### 1- Familles concernées :

Seules les familles nantaises peuvent signer un contrat d'accueil (la taxe d'habitation fait référence en ce domaine).

Un accueil en libre service horaire de famille résidant hors de Nantes est possible avec application d'une majoration du tarif de 30%.

En cas de déménagement hors de Nantes en cours d'année, l'accueil est garanti jusqu'au 31 décembre de l'année du déménagement, sans application de la majoration de 30%.

#### 2- Unité de paiement et tarif de l'accueil :

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant un barème national, fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.). La contribution des familles est calculée d'après les ressources mensuelles, avant abattement, déclarées pour l'année fiscale précédente (N-2) (seule déduction admise : la pension alimentaire versée). Cette contribution est basée sur un taux d'effort dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge (cf. annexe 2 – Détermination du tarif horaire).

Barème accueil collectif et familial :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort Accueil collectif	Taux d'effort Accueil familial
1	0,06 %	0.05%
2	0,05 %	0.04%
3	0,04 %	0.03%
4 et plus	0,03 %	0.02%

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

Le tarif comprend le déjeuner du midi, le goûter, le lait infantile. Restent à la charge des familles les couches et les produits d'hygiène spécifiques ainsi que le lait et les repas en cas de régime alimentaire particulier.

Lorsque le foyer perçoit une AEEH. (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué conformément aux règles de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.). La famille doit transmettre un justificatif à la direction petite enfance.

#### 3- Facturation des familles sous contrat :

##### ➤ Mensualisation de la facturation :

Une facturation moyenne est établie sur la base du nombre de mois d'accueil. A ce montant moyen sont ajoutés ou déduits des éléments variables (dépassements, absences non facturées...).

Type de contrat	Base de facturation	Nombre de mois de facturation
Contrat annuel	11 mois d'accueil	11 mois
Contrat scolaire	10 mois d'accueil	10 mois
Contrat agenda professionnel	Durée des différents contrats	11 mois
Contrat temporaire	Durée du contrat	Durée du contrat

Une facture de régularisation peut intervenir à l'issue de l'accueil (préavis, remplacement...).

La facture est adressée à la famille par voie postale dans le mois suivant ou tous les 2 mois si le montant est inférieur à 10€.

Les paiements doivent être effectués près du Trésorier Principal de la ville de Nantes dans les délais fixés.  
8, rue Pierre CHEREAU  
BP 53615 NANTES

Cinq modes de paiement différents sont proposés aux parents :

- prélèvement automatique
- chèque
- espèces au guichet de la Recette des Finances de Nantes Municipale
- Chèque Emploi Service Universel préfinancé (le CESU bancaire n'est pas accepté)
- par carte bancaire, par téléphone au 02 51 88 81 00.

➤ **Facturation des dépassements :**

Le non respect des horaires de plus de 10 minutes (en avance et/ou en retard) se traduit par une facturation supplémentaire, toute heure entamée étant due (ex : dans le cadre d'un contrat de 9h-18h, si l'enfant arrive à 8h45 et part à 18h15, 2 heures supplémentaires seront facturées).

➤ **Facturation des deux heures mensuelles**

Les deux heures mensuelles de travail du personnel (au bénéfice des enfants et des familles) qui se déroulent sur le temps d'ouverture au public mais sans accueil des enfants entraînent une facturation lorsqu'elles surviennent sur un temps d'accueil prévu au contrat.

#### **4- Facturation des familles en libre service horaire :**

Une facture est éditée par l'établissement et doit être réglée sur place chaque semaine ou chaque mois (à définir avec le responsable au moment de l'accueil).

#### **5- Modalités particulières :**

➤ **Facturation des gardes alternées**

En cas de gardes alternées, les parents doivent désigner le parent allocataire dont les ressources permettront de calculer le tarif appliqué.

➤ **Tarification des enfants accueillis habituellement chez des assistants maternels indépendants et assistants familiaux**

La participation financière de la famille est déterminée suivant le barème national, fixé par la C.N.A.F. qui tient compte des revenus des parents.

➤ **Tarification des activités en présence des parents**

Passée la période d'adaptation, tout temps de présence de l'enfant prévu au contrat est facturé normalement qu'il soit accueilli avec ou sans ses parents (Exemples : fête, spectacle, sortie accompagnée par les parents, actions passerelles).

## **IV - VIE QUOTIDIENNE**

### **1- Adaptation**

Le responsable d'établissement en concertation avec les parents favorise la mise en place d'une période d'adaptation sur la base de 4 heures gratuites. Cette durée d'adaptation qui peut-être variable permettra à l'enfant et à sa famille de s'intégrer progressivement à la vie en établissement petite enfance.

Le premier jour de l'adaptation correspond au premier jour du contrat d'accueil et à ce titre toute décision de retrait à l'initiative de la famille s'apparente à un départ anticipé (le premier mois est facturé sur la base des accueils prévus).

## **2 - Arrivée et conditions de départ de l'enfant**

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale (cf. annexe 3 – Autorité parentale et remise de l'enfant). Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, le responsable d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à celui-ci. Les parents peuvent toutefois autoriser quelques personnes majeures à venir chercher l'enfant (munis d'une pièce d'identité) en l'indiquant sur l'annexe du contrat d'accueil.

En cas d'absences imprévues de l'enfant, la famille est invitée à prévenir le multi-accueil le jour-même avant 9h.

A la fermeture de l'établissement, en cas de retard imprévu et prolongé de la personne devant venir chercher l'enfant et après plusieurs tentatives infructueuses pour prévenir un tiers autorisé, l'établissement prévient la direction de la petite enfance qui prend les mesures appropriées et appelle les services de police.

## **3 - Hygiène et alimentation**

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'assistant(e) maternel(le).

En accueil collectif comme familial, un lait infantile adapté à l'âge de l'enfant est fourni. En cas de régime alimentaire spécifique, les parents doivent l'indiquer et le justifier auprès du médecin référent.

## **4 - Fournitures, matériel et linge**

En accueil collectif comme familial, les produits d'hygiène spécifiques à chaque enfant (crème hydratante, crème solaire...) ainsi que les couches jetables sont fournis par les parents (les couches lavables ne sont pas acceptées).

Les produits d'hygiène courants (crème pour le change...) sont fournis par le multi-accueil.

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 ne doivent porter aucun bijou (boucles d'oreilles, bracelets, colliers même en ambre...sont interdits).

En accueil familial, les parents fournissent les biberons.

## **5 - Assurances**

Il est recommandé aux familles de souscrire une assurance pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident).

# **V – SANTE**

## **1 - Surveillance médicale**

Cette surveillance est exercée par le médecin référent du multi-accueil petite enfance.

La vocation première de ce médecin est de contrôler l'hygiène générale du multi-accueil petite enfance et les conditions de vie des enfants : visite d'admission des enfants de moins de 6 mois et des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, mesures à prendre en cas de maladie contagieuse survenant dans le multi-accueil petite enfance, application des mesures préconisées par le médecin inspecteur de santé publique en cas d'épidémies. Le médecin veille également à l'application des mesures prophylactiques imposées au personnel, hygiène alimentaire, propreté des locaux...

En cas de malaise ou d'accident de l'enfant, le personnel de l'établissement appliquera les protocoles établis par le médecin référent et en cas de nécessité fera appel au 15.

## 2 - Conditions médicales d'admission

Pour les enfants de moins de 6 mois, les enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière, un examen en présence du responsable de l'enfant sera réalisé par le médecin du service.

Pour les autres enfants, une photocopie de la page des vaccinations figurant au carnet de santé de l'enfant sera remise au responsable d'établissement.

Selon le calendrier vaccinal en vigueur, l'enfant devra être à jour des vaccins obligatoires suivants : diphtérie, tétanos, poliomyélite.

Les vaccins suivants sont fortement préconisés en collectivité :

- Coqueluche,
- Haemophilus influenzae b (HIB)
- Rougeole Oreillons Rubéole (ROR)
- Hépatite B
- Pneumocoque

## 3 - Maladie des enfants

Lorsque l'enfant est malade, selon son comportement et la prise en charge nécessaire, son accueil est soumis à l'avis du responsable d'établissement.

En cas d'absence, un certificat médical devra être fourni au retour de l'enfant.

En cas de nécessité et s'ils ne peuvent être administrés par les parents eux-mêmes, les médicaments à donner pendant la journée doivent être justifiés par une ordonnance médicale nominative et datée.

**L'accueil en libre service horaire n'est pas ouvert aux enfants présentant des signes manifestes de maladie aiguë ou infectieuse.**

En cas d'allergie, de handicap, de maladie chronique, de difficulté avérée, les parents seront reçus par le médecin du multi-accueil qui établira un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) avec le responsable d'établissement et la famille. Dans certains cas d'allergie, il pourra alors être demandé aux parents de fournir eux-mêmes les repas, ainsi que les laits infantiles, sous leur entière responsabilité et sans modification de la facturation.

## 4 - Mesures d'éviction

Suivant l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction (J.O. du 31-05-1989) des mesures sont prises pour les enfants et le personnel en cas de maladies transmissibles.

Fait à Nantes, le 2 juillet 2010

## **ANNEXE N° 1**

### **Les conditions d'admission en accueil régulier**

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 admissions sont prononcées par une commission d'admission qui croise les places disponibles et les demandes des familles en garantissant l'équilibre des tranches d'âges et la mixité sociale au sein des établissements. Elle veille également au respect des taux d'encadrement réglementaires et des exigences de la Caf quant au nombre d'enfants accueillis chaque semaine.

La commission porte une attention particulière à certaines situations telles que la faiblesse des ressources, le retour à l'emploi ou l'accès à une formation d'insertion professionnelle, le handicap d'un enfant ou des parents, la monoparentalité, la fratrie.

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de dix jours, les parents doivent manifester leur accord (par courrier, téléphone ou mail). Une fois passé ce délai et en l'absence de réponse de la part des familles, la place est systématiquement proposée à une autre famille dont la situation et le besoin sont similaires. En cas de refus de place, l'inscription de la famille est définitivement annulée.

Préalablement à l'admission des enfants, une rencontre avec le responsable d'établissement est organisée et donne lieu à la signature du contrat d'accueil selon la date d'entrée et la planning de présence renseignés lors de la demande d'inscription, ou selon la proposition de la Ville.

Pour les enfants de moins de 6 mois ou porteurs d'un handicap, l'avis définitif d'admission est donné par le médecin référent de la direction petite enfance.

## ANNEXE N° 2

### **Détermination du tarif horaire.**

La contribution des familles est égale aux revenus mensuels moyens du foyer multiplié par le taux d'effort. Le plancher et le plafond des ressources mensuelles sont déterminés par la C.N.A.F. Ils sont revalorisés au moins une fois par an (à titre d'exemple, les montants en vigueur du 01/01/2010 au 31/12/2010 : plancher : 579,72 €/mois – plafond : 4574,60 €/mois).

Les familles doivent constituer un dossier administratif en complétant le formulaire « Tarification ».

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 Caf (revenus annuels et nombre d'enfants à charge) via le site internet professionnel de la Caf « cafpro », ce qui évite à la famille de fournir les pièces justificatives.

Si la famille ne donne pas son autorisation ou pour les familles non allocataires de la Caf, un dossier complet est à fournir avec les pièces justificatives mentionnées sur le formulaire « Tarification ».

En l'absence des documents nécessaires dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière de la famille est équivalente au tarif maximum, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif. Le tarif minimum (tenant compte de la composition de la famille) n'est appliqué qu'en situation d'urgence sociale et lorsque les ressources ne sont pas connues.

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

Si un nouveau tarif est appliqué à la famille, il entre en vigueur sans effet rétroactif le mois suivant sur la base de pièces justificatives fournies. Si la famille ne signale pas son changement de situation dans les délais impartis, le nouveau tarif est appliqué dans le mois suivant sans effet rétroactif. 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.

### **- Règlement de la facture**

**En cas de contestation sur le montant de la facture**, la famille est invitée à s'adresser à la Direction Petite Enfance.

**En cas de difficulté de paiement**, la famille s'adresse directement à la Trésorerie Municipale. Si tous les recours mis en œuvre par la Recette des Finances de Nantes Municipale n'aboutissent pas, la famille est invitée à un examen global de sa situation financière à la direction petite enfance afin d'essayer de trouver des solutions.

**En cas d'échec de cet ultime recours, le retrait de l'enfant de l'établissement petite enfance est prononcé.**

## ANNEXE N°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 responsable de l'établissement dès réception d'un document officiel. Dans l'attente, les dispositions antérieures s'appliqueront.

- ✓ Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le 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 responsable d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, **sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice 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).

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.

