

# Nancy,

Hôtel de Ville 1 place Stanislas  
Case officielle n°1 - 54035 Nancy Cedex

**Département Petite Enfance**

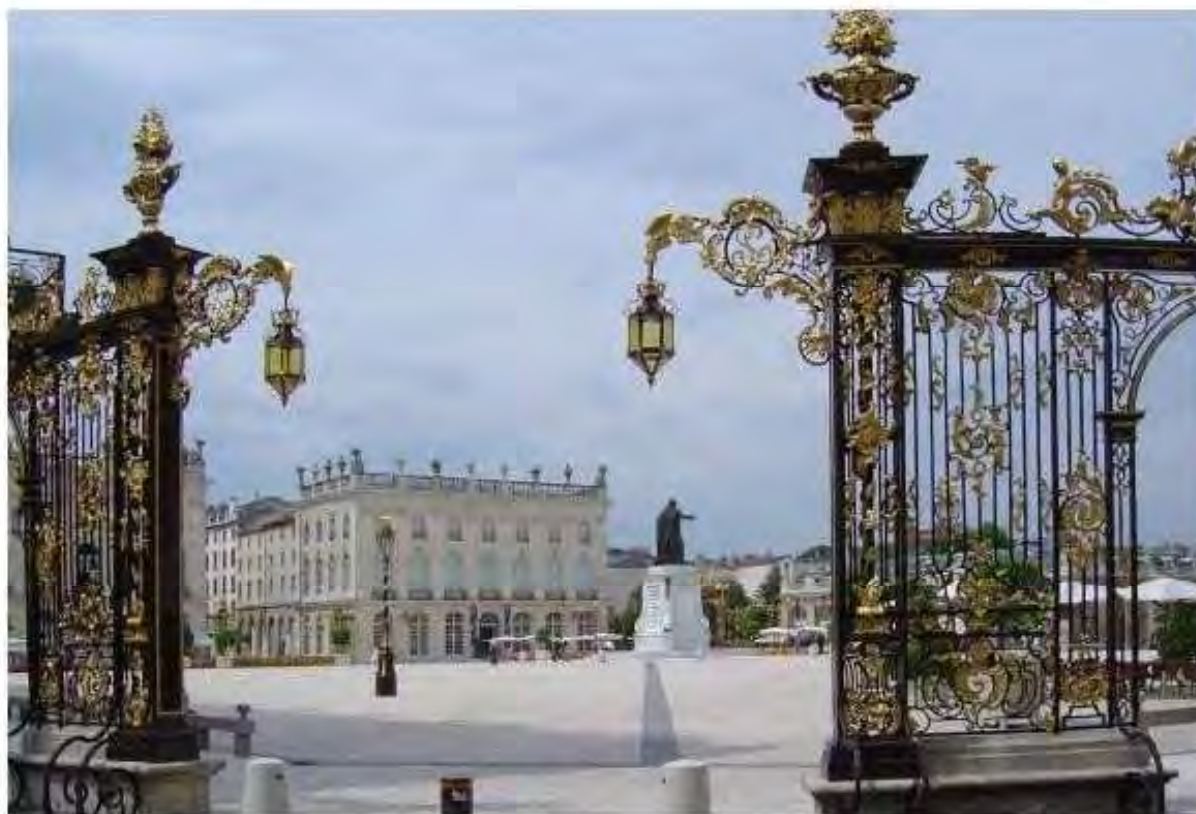
Courriel : [secretariatpetiteenfance@nancy.fr](mailto:secretariatpetiteenfance@nancy.fr)

Tél : 03.83.85.32.43

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT des établissements et services d'accueil

Adopté le .17 novembre 2025

Date d'application le : 1<sup>er</sup> janvier 2026



## Sommaire

Département Petite Enfance .....	1
I. Présentation .....	4
1.1. Identité .....	4
1.2. L'accueil des enfants .....	5
1.3. Capacité d'accueil .....	6
1.4. Age des enfants .....	6
1.5. Jours et heures d'ouverture .....	6
II. Gestion des structures .....	7
2.1. Organisation des instances de décision .....	7
2.2. Assurance .....	8
III. Présentation du personnel .....	8
3.1. La direction .....	8
3.2. L'éducateur (trice) de jeunes enfants .....	9
3.3. Le personnel auprès des enfants .....	9
3.4. Le personnel de service .....	10
3.5. Les professionnels médicaux ou paramédicaux .....	10
3.6. Autres intervenants .....	10
IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure .....	11
V. Modalités d'inscription et d'admission .....	11
5.1. Les conditions et critères d'admission .....	11
5.2. Constitution du dossier administratif (Annexe 3) .....	14
5.3. Constitution d'un dossier médical .....	15
5.4. Protection des données à caractère personnel .....	15
5.5. L'accueil progressif : période d'adaptation .....	16
VI. Tarification .....	16
6.1. En accueil régulier et accueil occasionnel .....	16
6.2. Accueils avec tarification spécifique .....	17
6.3. Révisions tarifaires .....	17
VII.-Modalités de facturation .....	18
7.1. En accueil régulier .....	18
7.1.1. Le contrat d'accueil .....	18
7.1.1.1. Le droit à congés .....	19
7.1.1.2. Le dépassement d'horaires .....	19
7.1.1.3. Déductions possibles .....	19
7.1.2. Modalités de révision du contrat .....	19
7.1.3. Modalités de suspension du contrat .....	20
7.1.4. Modalités de rupture du contrat .....	20
7.2. En accueil occasionnel .....	20
7.3. Modalités de paiement .....	20
VIII. Règles de vie en collectivité .....	21
8.1. Santé de l'enfant .....	21
Carnet de santé ou de vaccinations .....	21
8.1.1. Médicaments .....	22
8.1.2. Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence .....	22
8.1.3. Modalités de délivrance de soins spécifiques (soins occasionnels ou réguliers, concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure) .....	22
8.1.4. Règles d'éviction en cas de maladie .....	22
8.2. Vie quotidienne dans la collectivité .....	23
8.2.1. Hygiène .....	23
8.2.2. Restauration .....	23
8.2.3. Sommeil .....	24
8.2.4. Sorties, promenades .....	24
8.2.5. Objets personnels .....	24
8.3. Horaires d'arrivée et de départ des enfants .....	25
8.3.1. Arrivée .....	25
8.3.2. Départ .....	25
8.3.3. Absence/Retard .....	25

8.4. Cas d'exclusion/radiation.....	26
8.5. Règles de sécurité et responsabilités .....	26

## I. Présentation

### 1.1. Identité

La ville de Nancy gère plusieurs établissements ou services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans (Annexe 1a et 1b) :

- des établissements d'accueil collectif
  - en accueil régulier
    - Crèche Osiris
    - Crèche Clodion
    - Crèche Jeanne Wünschendorff
  - en accueil occasionnel
    - Halte-garderie Clodion
    - Halte-garderie René II
    - Halte-garderie Jeanine Bodson
  - en accueil régulier et occasionnel
    - Multi-accueil David Abensour
    - Multi-accueil Jeanine Bodson
    - Multi-accueil de Boudonville

Le (la) responsable de l'établissement et l'équipe professionnelle sont les interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil, la vie quotidienne de l'enfant et son temps de présence au sein de la structure.

- un service d'accueil familial qui assure l'accueil des enfants au domicile d'assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s par les services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental, et employé(e)s par la ville de Nancy.

L'accueil familial est assuré par des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s par le Conseil Départemental de Meurthe et Moselle et employé(e)s par la ville de Nancy, sous la responsabilité du (de la) directeur (trice) du service d'accueil familial.

Les enfants accueillis au domicile de ces assistant(e)s maternel(le)s (de 1 à 4 enfants) participent régulièrement aux jardins d'éveil ou aux activités organisées par la structure.

Les assistant(e)s maternel(le)s participent à des réunions de travail organisées à leur attention, en collaboration avec les autres membres du personnel de la structure.

Ils (Elles) reçoivent la visite régulière du (de la) directeur (trice) et/ou des éducateur(trice)s de jeunes enfants afin d'échanger avec eux (elles) et d'assurer la bonne qualité de l'accueil des enfants à leur domicile.

L'ouverture de ces structures et services d'accueil est par ailleurs soumise à l'avis des services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental.

Le Département Petite Enfance de la ville de Nancy se tient à la disposition des familles pour toutes les questions d'ordre pédagogique, administratif et financier.

Le Département Petite Enfance de la ville de Nancy centralise et coordonne l'ensemble des décisions de fonctionnement, d'organisation et de gestion des établissements et services d'accueil petite enfance municipaux.

Le Département Petite Enfance de la ville de Nancy dispose de moyens informatiques destinés au traitement des dossiers et à la facturation des familles. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : Trésorerie de Nancy Municipale, Trésorerie Générale et Caisse d'allocations familiales.

La ville de Nancy met à la disposition des familles un Portail Famille, espace numérique sécurisé, accessible 24h/24 sur le site Nancy.fr permettant d'effectuer les démarches administratives liées aux activités des établissements et services d'accueil petite enfance municipaux.

Depuis un compte personnel, les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) à divers services, gérer les inscriptions et réservations de leur(s) enfant(s), consulter et payer leur(s) facture(s).

## 1.2. L'accueil des enfants

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

Les établissements d'accueil de la petite enfance sont régis par :

- Le code de la santé publique modifié par les décrets n°2000-762 du 1er Août 2000, n°2007-230 du 20 Février 2007 ainsi que le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 « relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans » ; l'arrêté du 26 Décembre 2000 « relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans », et le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire.
- Au code de l'action sociale et des Familles (CASF), modifié récemment par :
  - L'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.
  - Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
  - Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
  - Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
  - Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.
- Au Code Général des Collectivités Territoriales.
- Circulaire du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance.
  - Réglementation : accessibilité aux personnes handicapées.
  - Réglementation sur la sécurité incendie propre aux établissements recevant du public (ERP)
  - Réglementation hygiène alimentaire.
  - L'exercice du métier d'assistant maternel est régi par le code de l'action sociale et des familles.
  - La Caisse d'allocations familiales (Caf) apporte son soutien financier aux établissements ou services d'accueil du jeune enfant sous forme de prestations de service sous réserve que les conditions soient remplies et qu'une convention d'objectifs et de financement soit signée entre la Caf et le gestionnaire de l'établissement ou du service.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la Caf, il existe trois types d'accueil:

- Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.
- Accueil d'urgence : un accueil d'urgence en crèche répond à un besoin d'accueil immédiat, auquel il faut répondre sans délai, d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure. Ces demandes correspondent généralement à des situations où le bien-être, voire la sécurité de l'enfant et de sa famille sont en jeu. Elles se font dans le cadre d'une mesure d'Aide Sociale à l'Enfance ou sur sollicitation de services sociaux (PMI, Centres sociaux, 115, Réseau des Familles Vulnérables du Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle...) afin de préserver l'enfant de problématiques que peuvent subir son ou ses parent(s) sur le plan économique, psychologique, social ou médical.

Les places dans les structures d'accueil gérées par la ville de Nancy sont réservées en priorité :

- aux familles nancéiennes,
- aux familles dont l'employeur a passé une convention de réservation de berceaux avec la ville de Nancy,
- aux familles orientées par les partenaires ayant conventionnés dans le cadre des places AVIP (places à vocation d'insertion professionnelle).
- aux agents de la ville de Nancy ainsi que les agents des services mutualisés avec la Métropole du Grand Nancy – CCAS – Opéra

### **1.3. Capacité d'accueil**

Chaque structure d'accueil collectif offre une capacité d'accueil maximale différente (Annexe 1a et 1b).

Cependant, un sureffectif est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

Pour l'accueil familial, les enfants sont confiés à des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s par le Conseil Départemental de Meurthe et Moselle.

Le nombre d'enfants accueillis par un(e) assistant(e) maternel(le) est fixé dans son agrément.

### **1.4. Age des enfants**

Les enfants peuvent être accueillis :

- De 10 semaines à 3 ans révolus pour l'accueil régulier.
- De 10 semaines à 5 ans révolus pour l'accueil occasionnel.

### **1.5. Jours et heures d'ouverture**

L'accueil est assuré du lundi au vendredi avec une amplitude variable en fonction des structures. (Annexe 1a et 1b).

### Pour l'accueil collectif :

Les structures d'accueil collectif sont fermées de façon variable :

- 4 semaines pendant les vacances d'été,
- 1 ou 2 semaines pendant les vacances de fin d'année en fonction du planning établi chaque année,
- lors des 3 journées pédagogiques ou de journées de formation collective,
- certains jours tombant la veille ou le lendemain des jours fériés (ponts).

Les familles sont informées par voie d'affichage dans les établissements, des dates de fermeture de leur structure :

- en début d'année pour les vacances d'été,
- fin du premier semestre pour les vacances de fin d'année.

**Lorsqu'un ou plusieurs établissements restent ouverts durant ces périodes**, une solution de remplacement peut être proposée aux familles ne pouvant prendre leurs congés pendant la fermeture de l'établissement d'accueil de leur(s) enfant(s).

Les parents doivent alors en faire la demande auprès de l'un des membres de l'équipe de direction de leur structure.

Si aucune demande de solution de remplacement n'a été formulée par la famille, l'enfant est alors considéré "en vacances". Son droit à congés se verra donc déduit du nombre de jours de fermeture de la structure.

L'annulation de la réservation sur la structure de remplacement doit respecter les délais de prévenance (cf 8.3.3). Dans le cas contraire, la période réservée et non honorée sera facturée à la famille.

**Lorsqu'aucun établissement n'est ouvert**, le remplacement n'est alors pas possible et les journées concernées sont gratuites pour les familles.

### Pour l'accueil familial :

Les assistant(e)s maternel(le)s travaillent du lundi au vendredi sur une amplitude maximale de 5h30 à 20h30 en fonction des besoins des familles sans toutefois dépasser 12 heures par jour. Les horaires de travail des assistant(e)s maternel(le)s sont fixés en fonction du temps de présence des enfants.

L'accueil familial est fermé le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Pendant les congés annuels des assistant(e)s maternel(le)s, une solution de garde chez un(e) autre assistant(e) maternel(le) de la structure ou à défaut en accueil collectif est proposée aux familles ne pouvant concilier leurs congés avec les siens. En cas de refus des parents, l'enfant est considéré « en vacances ».

Le service d'accueil familial peut être amené à fermer certains jours tombant la veille ou le lendemain des jours fériés (ponts) ne proposant aucune solution de garde. Dans ce cas, la journée est gratuite pour les familles.

## II. Gestion des structures

### 2.1. Organisation des instances de décision

#### Le Conseil de crèche

Dans le respect de la circulaire du 30/06/1983, et afin de concrétiser les engagements pris dans le cadre du projet éducatif et pédagogique de la ville de Nancy, des conseils de crèche sont mis en place dans l'ensemble des structures d'accueil régulier.

Le Conseil de crèche comprend :

- des représentants du gestionnaire, membres de droit,
- des représentants des parents,
- des représentants du personnel,
- des personnes qualifiées.

Les représentants des parents et du personnel sont élus à l'occasion d'élections.

Le Conseil de crèche est informé :

- de l'organisation et de la vie quotidienne des crèches (orientations pédagogiques et éducatives, activités offertes aux enfants...),
- des travaux d'équipement.

C'est une instance consultative qui a pour objectifs :

- d'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne de l'enfant,
- de mieux connaître les besoins des familles,
- de promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêt collectif concernant les établissements d'accueil de la petite enfance de la ville de Nancy et leur articulation avec d'autres équipements (culturels, loisirs).

Le Conseil de crèche n'exerce en aucun cas une tutelle sur les responsables de l'établissement et ne se substitue pas à leur rôle ou à celui de l'équipe.

Enfin, le Conseil de crèche n'a pas vocation à débattre de problématiques individuelles.

### 2.2. Assurance

La ville de Nancy a souscrit auprès de SMACL ASSURANCES, un contrat en responsabilité civile.

### III. Présentation du personnel

Tous les établissements d'accueil petite enfance fonctionnent avec des professionnel(le)s justifiant d'un diplôme ou d'une expérience adaptés à l'encadrement des jeunes enfants conformément aux dispositions de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant et du Code de la Santé Publique. Ces agents ont pour mission de favoriser l'apprentissage social, d'établir une relation éducative et de veiller au développement psychomoteur des enfants qui leur sont confiés.

Le personnel agit professionnellement face à toutes les situations rencontrées par l'enfant afin d'instaurer un dialogue et une collaboration avec sa famille.

#### 3.1. La direction

Sous l'autorité du Département Petite Enfance, mandaté par la ville de Nancy, le (la) directeur (trice) de structure est chargé(e) de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement. Il (elle) travaille en association avec les membres de l'équipe de direction : directeur (trice) adjoint(e) et éducateur (trice) de jeunes enfants (EJE), qui ont autorité hiérarchique sur le personnel.

Ils (elles) ont le souci d'établir de bonnes relations avec les parents et de les associer à la vie de la crèche pour permettre une continuité dans la prise en charge des enfants.

Ils (elles) sont responsables de la qualité de l'accueil, de l'accompagnement quotidien pendant le séjour de l'enfant.

De par leur formation et leur expérience professionnelle, les professionnel(le)s participent à la prévention des troubles de l'enfant en coopération avec le référent santé de l'établissement. L'équipe de direction organise le fonctionnement de la structure dans le respect des règles de sécurité et détermine le rôle et les fonctions de chacun.

Le (la) directeur (trice) de l'accueil familial effectue des visites régulières chez les assistant(e)s maternel(le)s afin de les accompagner et d'évaluer leurs pratiques professionnelles.

Afin d'assurer la continuité de la direction de l'accueil collectif régulier, un(e) adjoint(e) de direction assiste le (la) directeur (trice) dans toutes ses missions. Ainsi en l'absence du (de la) responsable, par délégation, il (elle) est référent(e) auprès de l'équipe et des familles et assure le bon fonctionnement de l'établissement.

#### 3.2. L'éducateur (trice) de jeunes enfants

L'éducateur (trice) de jeunes enfants crée et instaure les conditions du bien-être collectif et individuel des enfants en lien avec les professionnels et les parents.

Ses connaissances lui permettent de mobiliser et de coordonner le personnel auprès des enfants autour d'actions pédagogiques et ludiques.

Le personnel auprès des enfants accueille, accompagne et prend soin de chaque enfant. Chaque membre du personnel a le souci du groupe d'enfants qui lui est confié ainsi que de ses parents. Son action se décline dans divers domaines tels que la santé, l'éveil et l'éducation.

Ce personnel offre à l'enfant des conditions de vie, d'hygiène, d'éveil et d'apprentissage favorables à son développement psychomoteur tout en assurant sa sécurité.

#### Les assistant(e)s maternel(le)s de l'accueil familial

Les assistant(e)s maternel(le)s sont des professionnel(le)s de la petite enfance qui assurent l'encadrement des enfants qu'ils (elles) accueillent. Ils (elles) sont titulaires d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental.

Ils (elles) reçoivent une formation professionnelle obligatoire conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles. Cette formation permet aux assistant(e)s maternel(le)s, en s'appuyant sur leur expérience personnelle et professionnelle, notamment auprès des enfants, d'acquérir les compétences suivantes : identifier les besoins des enfants, installer et sécuriser les espaces de vie des enfants, assurer les soins d'hygiène des enfants, contribuer au développement et à la socialisation des enfants, organiser des activités pour les enfants, établir des relations professionnelles, s'adapter à une situation non prévue.

Outre cette formation obligatoire, les assistant(e)s maternel(le)s bénéficient d'une formation continue (stages, réunions à thème, conseils et soutien du (de la) directeur (trice) au cours de ses visites à domicile).

Les assistant(e)s maternel(le)s assurent la prise en charge des enfants tant sur le plan physique que psychologique et sont en relation avec les parents au quotidien.

Ils (Elles) travaillent sous le contrôle du (de la) directeur (trice), en lien avec les éducateurs (trices) de jeunes enfants de la structure.

Ces professionnel(le)s encouragent les activités créatives et ludiques. Ils (Elles) participent avec les enfants qu'ils (elles) accueillent à des animations dans des locaux d'établissements petite enfance mis à disposition par la ville de Nancy et/ou des partenaires de ceux-ci.

### **3.4. Le personnel de service**

Dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, il assure l'entretien de tous les locaux, du mobilier, des jeux, du linge et veille à la présentation des repas au sein de la structure d'accueil collectif.

### **3.5. Les professionnels médicaux ou paramédicaux**

#### Le (la) Référent(e) Santé et Accueil Inclusif

Son rôle est d'accompagner les équipes des établissements dans le domaine de la santé du jeune enfant, d'apporter son concours à la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants ou encore de veiller à la mise en place de mesures inclusives pour les enfants en situation de handicap.

#### Le (la) psychologue

Les équipes de professionnel(le)s travaillent en lien avec un (une) psychologue et bénéficient de temps d'analyse de pratiques professionnelles (6 heures annuelles).

### 3.6. Autres intervenants

#### Stagiaires

Les structures municipales d'accueil sont des lieux de formation pour des élèves préparant principalement des métiers de la petite enfance.

Ils sont placés sous la responsabilité du (de la) directeur (trice) et restent sous l'encadrement d'un professionnel référent lors de la prise en charge des enfants.

Tout comme le personnel de la structure, ils ont une obligation de discrétion et sont soumis au secret professionnel. Ils ne doivent en aucun cas divulguer des éléments personnels se rapportant à l'enfant ou à ses parents.

#### Intervenants extérieurs

La ville de Nancy peut être amenée à faire appel à toute autre compétence en lien avec les projets de l'ensemble de ses structures (Ex. : éveil musical, artistique, etc...).

## **IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure**

Les établissements d'accueil collectif étant des lieux ouverts, les parents ont accès librement aux salles de jeux, de change, en respectant le déroulement des activités, le travail des professionnel(le)s, les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que l'intimité des enfants.

Ils peuvent participer aux sorties, fêtes (carnaval, fin d'année...) et diverses manifestations organisées par le Département Petite Enfance (Semaine de la Petite Enfance au printemps, Journée Internationale des Droits de l'Enfant en novembre...).

Des réunions d'information générale peuvent être proposées aux parents pendant le séjour de l'enfant. De même, ils peuvent demander des entretiens individuels avec le personnel afin d'aborder les thèmes de leur choix.

Des panneaux d'informations et des affiches sont à leur disposition. Ils renseignent sur les différentes activités proposées aux enfants et sur la vie de la crèche.

Pour l'accueil familial, un journal mensuel est envoyé aux familles et aux assistant(e)s maternel(le)s pour les informer des activités collectives mises en place ou autres informations les concernant.

Les représentants des parents élus au conseil de crèche participent également à la commission d'attribution présidée par l'élu(e) délégué(e) à l'enfance et à l'éducation, composée de professionnels de la ville de Nancy (directeur (trice) de la petite enfance, directeur (trice) de crèche et d'un membre du personnel administratif).

Ils seront également associés ponctuellement aux réflexions de la ville de Nancy en matière d'accueil du jeune enfant.

## V. Modalités d'inscription et d'admission

### 5.1. Les conditions et critères d'admission

#### La demande d'information et d'inscription

Un guichet unique « petite enfance » est mis à disposition des familles souhaitant des informations ou un accompagnement dans leurs démarches de recherche d'un mode de garde.

Pour réaliser une préinscription en accueil régulier : le(s) parent(s) ou le représentant légal de l'enfant doivent prendre rendez-vous auprès de l'Accueil Famille de la ville de Nancy qui enregistrera leur demande, ou procéder directement à une préinscription en ligne sur le Portail Famille : [https://famille.nancy.fr/kiosque/portail/portail de fond.php](https://famille.nancy.fr/kiosque/portail/portail_de_fond.php).

Contact : *Accueil Famille  
Hôtel de Ville 1 place Stanislas  
Case officielle n°1 - 54035 Nancy Cedex  
Téléphone 03 83 85 32 43  
accueilfeamilles@nancy.fr*

Afin que la demande puisse être prise en compte, les parents doivent fournir (Annexe 3) :

- Un justificatif de domicile **de moins de 6 mois** (facture EDF ou quittance de loyer...),
- Attestation au régime d'appartenance à la Caf ou à la Mutualité Sociale Agricole (MSA)
- Autorisation de consultation du dossier MSA ou CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire). Cette autorisation peut être faite en ligne sur le portail famille, ou par formulaire « papier » (Annexe 4),
- L'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 des parents non allocataires Caf, quelle que soit leur situation matrimoniale,
- L'acte de naissance de l'enfant (copie intégrale). Si l'enfant n'est pas né au moment de l'inscription, **l'acte de naissance devra parvenir au Département petite enfance dans les 15 jours suivant la date de naissance, faute de quoi la demande sera annulée,**
- L'attestation de responsabilité civile qui assure l'enfant pour les dommages causés à autrui,
- Selon la situation des parents : un contrat de travail ainsi que le dernier bulletin de salaire des parents, un certificat de stage, de formation ou de scolarité, une attestation de Pôle Emploi ou d'un organisme d'insertion professionnelle...

Les dossiers devront être déposés au moins 15 jours avant la date de la commission correspondante au mois souhaité de l'accueil de l'enfant (dates précisées au moment de la préinscription et communiquée sur le portail famille).

L'ensemble des structures municipales est accessible aux enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, aux enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

**Pour l'accueil occasionnel, les demandes s'effectuent directement auprès de la structure souhaitée et les places sont attribuées en fonction des disponibilités.**

### L'attribution

En accueil collectif

L'attribution des places en accueil collectif régulier est effectuée au cours d'une commission d'attribution présidée par l'élu(e) délégué(e) à l'enfance et à l'éducation, composée de professionnels de la ville de Nancy (directeur (trice) de la petite enfance, directeurs (trices) de crèches, personnel administratif) et de représentants des parents élus aux conseils de crèche.

Les commissions d'attributions sont organisées sur l'année, selon le calendrier suivant :

DATE DES COMMISSIONS	MOIS D'ENTREE ETUDIES
JANVIER	MARS - AVRIL
MARS	MAI - JUIN - JUILLET
MAI	AOÛT - SEPTEMBRE - OCTOBRE
SEPTEMBRE	NOVEMBRE - DECEMBRE
NOVEMBRE	JANVIER - FEVRIER

Les dossiers sont examinés selon les critères suivants :

<b>GRILLE DES CRITERES / COMMISSIONS ATTRIBUTIONS 2024</b>		
<b>CRITÈRES</b>	<b>PONDERATION</b>	<b>POINTS ACCORDÉ</b>
<b>SITUATION PROFESSIONNELLE</b>		
Famille monoparentale en emploi, en formation, étudiant ou inscrit dans un parcours d'insertion professionnelle	30	
Couple dont les 2 membres sont en emploi, en formation, étudiant ou inscrit dans un parcours d'insertion professionnelle	25	
Couple dont l'un des membres est en emploi, en formation, étudiant ou inscrit dans un parcours d'insertion professionnelle	10	
<b>SITUATION ECONOMIQUE (QUOTIENT FAMILIAL - QF)</b>		
QF de 0 à 850 euros	15	
QF de 851 à 1 450 euros	10	
QF supérieur à 1 450 euros	5	
<b>SITUATION FAMILIALE</b>		
Handicap et/ou maladie chronique de l'enfant ou d'un membre de la famille	15	
Naissance multiple / Adoption	10	
Fratrie (l'aîné doit encore fréquenter la crèche lors de l'entrée de l'enfant)	10	
Parent(s) mineur(s)	10	
Absence de logement stable	10	
<b>TOTAL DES POINTS</b>		<b>0</b>

Pour les familles dont la situation professionnelle nécessite une demande d'accueil ponctuel ou discontinu, l'offre municipale d'accueil occasionnel pourra être mobilisée :

65 places en halte-garderie  
 15 places en multi-accueil

En cas d'égalité de points, la date d'inscription sera prise en compte.

Les parents sont informés par courrier de la décision de la commission. Si une place leur a été attribuée, ils sont invités à contacter le (la) directeur(trice) ou son adjoint(e) pour visiter l'établissement. Sans nouvelle de la famille dans un délai de 1 mois à compter de la notification, la place pourra être réattribuée.

Après l'attribution d'une place, si la date d'entrée de l'enfant est reportée au-delà de la période étudiée par la commission d'attribution, la demande sera réexaminée lors d'une prochaine commission.

S'ils acceptent la place attribuée, le contrat d'accueil sera établi en lien avec la Direction de la crèche et sur la base des éléments d'informations mentionnés lors de la préinscription. En cas de modification importante de la réservation initialement souhaitée, la demande sera réétudiée lors de la prochaine commission d'attribution.

Après deux refus de proposition d'établissement d'accueil, la demande est annulée.

**Amissions prioritaires :**

L'accueil en urgence est considéré comme prioritaire, chaque situation faisant l'objet d'une attention particulière.

Les familles dont l'employeur a passé une convention de réservation de berceaux avec la ville de Nancy et les agents de la ville de Nancy, des services mutualisés avec la Métropole – CCAS – Opéra sont également considérés comme prioritaires.

Les familles orientées dans le cadre de la convention de réservation de places AVIP (à vocation d'insertion professionnelle) sont également prioritaires.

### En accueil familial

En ce qui concerne l'accueil familial, le (la) directeur (trice) organise une rencontre avec les parents et l'assistant(e) maternel(le) qu'elle propose en fonction de leurs attentes et des places disponibles.

Les parents confirment ensuite leur accord. Dans la négative, un(e) autre assistant(e) maternel(le) peut être proposé(e) si des places restent disponibles.

L'approbation de la famille et de la direction de la Crèche familiale donne lieu à l'établissement du dossier administratif et du contrat d'accueil personnalisé pour chaque enfant confié.

Le contrat d'accueil, une fois signé par les deux parties (parents et représentant de la ville de Nancy) vaut acceptation définitive de la place attribuée, que ce soit en accueil collectif ou familial.

Quel que soit le type d'accueil, toute annulation de place doit faire l'objet d'un écrit (par courrier ou voie électronique) au moins 2 mois avant l'entrée prévue figurant sur le contrat. A défaut, la famille se verra réclamer l'équivalent d'un mois de présence conformément à la réservation et au tarif horaire prévus au contrat signé.

## 5.2. Constitution du dossier administratif (Annexe 3)

### Pour l'accueil collectif

Après acceptation de la place, le(s) parent(s) ou le substitut parental se rend dans l'établissement où une place a été attribuée à son enfant pour faire connaissance avec les membres de l'équipe.

Ce sera l'occasion d'une part de répondre à toutes les questions que les parents se posent et d'autre part de constituer le dossier de l'enfant. Pour ce faire, les parents devront :

- communiquer leurs adresses personnelles ainsi que leurs coordonnées téléphoniques,
- signer un formulaire d'autorisation de transport et d'hospitalisation en cas d'urgence,
- signer éventuellement une autorisation de photographe, filmer et diffuser,
- inscrire éventuellement les tierces personnes **majeures** autorisées, sur présentation d'une pièce d'identité à venir chercher leur enfant à la crèche ou à être appelées exceptionnellement en cas d'urgence,
- renseigner les habitudes de vie de l'enfant (sommeil, alimentation, préférences),
- signer l'autorisation de sortie de la structure,
- signer le contrat d'accueil.

### Pour l'accueil familial

Après signature du contrat d'accueil et constitution du dossier administratif, les renseignements concernant l'enfant sont transmis à l'assistant(e) maternel(le) notamment :

- son planning de fréquentation,
- les coordonnées des parents,
- les diverses autorisations signées par les parents (personnes autorisées à venir chercher l'enfant, transport, prise de photos...).

**Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'employeur ou de situation financière et/ou familiale doit immédiatement être signalé par écrit ou par voie électronique au Département Petite Enfance.**

### **5.3. Constitution d'un dossier médical**

Les parents devront fournir :

- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- apporter le carnet de santé de l'enfant ou fournir un certificat de vaccinations à jour,
- antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...),
- nom, adresse et numéro de téléphone du médecin (pédiatre) traitant,
- une prescription médicale faite par le médecin traitant de l'enfant donnant la conduite à tenir en cas d'hyperthermie ou de douleur. Cette ordonnance sera à renouveler tous les ans,
- P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) en cas d'accueil le nécessitant.

### **5.4. Protection des données à caractère personnel**

L'inscription d'un enfant dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) de la ville de Nancy nécessite de constituer des dossiers administratif et médical, pour lesquels vos données à caractère personnel sont nécessaires.

A ce titre, la ville de Nancy s'engage à ce que la collecte et les traitements de vos données effectués notamment à partir du portail famille, accessible par le lien suivant [https://famille.nancy.fr/kiosque/portail/portail\\_de\\_fond.php](https://famille.nancy.fr/kiosque/portail/portail_de_fond.php), soient conformes au Règlement Général à la Protection des Données (RGPD) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018 ainsi qu'à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés révisée par la loi n° 2018

-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Les traitements mis en œuvre sont placés sous la responsabilité du Maire et déclarés au registre de la ville de Nancy pour la CNIL sur la base légale de la « mission d'intérêt public ».

Les données « familles », comme indiqué à l'annexe 3 du présent Règlement de Fonctionnement des établissements et services d'accueil, sont nécessaires à :

- la constitution du dossier d'admission et conservées le temps de l'inscription de votre enfant dans la structure,
- la facturation, dont les éléments sont conservés 10 ans selon l'obligation légale en vigueur.

La Caisse d'allocations familiales participe au financement du service et à ce titre, une convention permet à la ville de Nancy d'accéder, sous réserve de votre consentement, aux ressources de votre foyer pour une facturation personnalisée.

En contrepartie des subventions apportées aux familles, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) demande le transfert – sauf opposition de votre part auprès du Département Petite Enfance – d'une partie de vos données personnelles (inscription et fréquentation de l'EAJE) dans le but d'évaluer la politique publique relative aux jeunes enfants.

La CNAF utilise ces données personnelles conformément aux recommandations du RGPD, sous sa propre responsabilité, pour réaliser des statistiques (anonymisées) permettant cette évaluation.

Pour toute question relative aux traitements, vous pouvez contacter la Mission Déléguée à la protection des données par téléphone au 03.57.80.06.57 ou par mail à l'adresse [cnil@grandnancy.eu](mailto:cnil@grandnancy.eu).

## 5.5. L'accueil progressif : période d'adaptation

Une période de familiarisation permettant à chacun de se connaître est indispensable. Elle a lieu **avant l'entrée effective** de l'enfant et **après la signature du contrat d'accueil**.

Elle doit être progressive, modulée en fonction de chaque enfant, en présence des parents dans un premier temps. Elle a pour but de connaître les habitudes de l'enfant et de sa famille. Elle doit permettre à l'enfant de se familiariser avec le personnel ou l'assistant(e) maternel(le), la collectivité, le lieu.

Enfin, elle est également l'occasion pour les adultes (parents et professionnels) d'établir entre eux des relations de confiance fondées sur le respect mutuel et de concilier les attentes de la famille avec les contraintes de la vie en collectivité. Ces relations sont indispensables pour que l'enfant se sente en sécurité. Cette période d'adaptation doit être exempte de toute rigidité, progressive et garder la souplesse qui est à l'origine même de son existence. Les heures réalisées durant cette période sont facturées comme des heures occasionnelles : la facturation est donc établie à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.

## VI. Tarification

### 6.1. En accueil régulier et accueil occasionnel

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles :

Le barème national des participations familiales :

La participation financière est calculée selon un taux d'effort\* modulé en fonction du nombre d'enfants à charge\*\* et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

(Ressources avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort) = tarification Horaire / Enfant)

Accueil collectif	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 à 7 enfants à charge	8 enfants à charge et plus
Taux d'effort horaire 2026	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

\* les taux d'effort sont revus au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année par la CNAF

\*\* nombre d'enfants à charge retenus par les services de la Caf pour le calcul des prestations familiales

Accueil parental ou familial	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 à 5 enfants à charge	6 enfants à charge et plus
Taux d'effort horaire 2026	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

La participation en accueil régulier demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant dans la structure, y compris les couches et les repas.

Pour les allocataires, la base des ressources retenues au titre de l'année de référence est celle figurant sur le site CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire).

Pour les familles relevant du régime agricole, les ressources retenues au titre de l'année de référence par la MSA (Mutualité Sociale Agricole).

Pour les non allocataires, la détermination des ressources s'effectue à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2.

### **Les ressources minimales et maximales :**

La CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille. Ceux-ci sont consultables sur Nancy.fr.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

Pour les familles ne justifiant pas de leurs revenus (autorisation CDAP, avis d'imposition etc...) ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes, le tarif est calculé sur la base des ressources « plafond ».

Dans l'attente de la fourniture des justificatifs de ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plancher. A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond. A réception des documents, la facturation sera revue en fonction des éléments fournis avec application de la rétroactivité.

### **Minorations ou majorations**

#### Minoration :

Un enfant en situation de handicap bénéficiant de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) ou de la Prestation compensation du handicap (Pch) à la charge de la famille (que ce soit l'enfant accueilli ou non) permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur (sur justificatif).

#### Majorations :

Les familles résidant ou déménageant hors de la commune de Nancy se voient appliquer une majoration de 40%, à l'exception du multi-accueil Jeanine BODSON et la halte-garderie Jeanine BODSON. Pour ces deux structures, aucune majoration ne sera appliquée pour l'année 2024.

Si l'enfant est déjà accueilli au sein d'une structure, il pourra continuer à bénéficier de la place, mais le tarif horaire sera majoré dès **le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant** le déménagement.

Les parents peuvent également décider de la sortie avancée de l'enfant en respectant un préavis d'un mois (cf. §7.1.4 modalités de rupture du contrat).

De même, les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole, se verront appliquer le tarif horaire correspondant au montant de la prestation de service minimale en vigueur versée au gestionnaire pour un établissement fournissant les couches et les repas.

### **6.2. Accueils avec tarification spécifique**

La circulaire Cnaf n°2019-005 du 05 juin 2019 précise que « le plancher de ressources doit s'appliquer dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- enfants placés en famille d'accueil ou au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires. »

### 6.3. Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles **avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.**

**En cas de changement de situation:** Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et financière (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois...) en fournissant un justificatif et/ou en remplissant l'attestation sur l'honneur jointe en annexe 8.

Les changements de situation **entraînant une baisse des participations familiales** sont applicables sur la facturation du mois suivant la présentation d'un justificatif (acte de naissance du nouvel enfant, chômage, etc), **sans rétroactivité possible.**

A défaut d'information ou de déclaration tardive de tout changement intervenant au foyer **entraînant une hausse des participations familiales**, le Département Petite Enfance réclamera le paiement rétroactif des différences non versées et pourra être amené à prononcer la rupture du contrat conformément à l'article 8.4 (Cas d'exclusion-radiation).

La loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et que la Caf se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

## VII.- Modalités de facturation

### 7.1. En accueil régulier

#### 7.1.1. Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil établi entre le(s) parent(s) et la ville de Nancy doit être signé conjointement par les deux parties pour l'accueil de l'enfant fréquentant régulièrement une structure municipale.

Il définit :

- la période contractuelle (laquelle ne peut être supérieure à une année),
- le temps d'accueil réservé sur une ou plusieurs semaines types, avec les horaires d'arrivée et de départ (8 heures minimum par jour),
- le taux horaire de facturation,
- les conditions de facturation **des heures non prévues au contrat ou heures déductibles** (§ 7.1.1.3),
- le nombre d'heures de congés déductibles sur la période du contrat.

Toutefois, dans le cas où les deux parents (ou du parent en cas de famille monoparentale) ont des horaires irréguliers, **un contrat d'accueil à horaires atypiques** pourra être établi. Ce type de contrat sera étudié au cas par cas, sur présentation de justificatifs (contrat ou attestation de travail, etc). Dans ce cas, le planning mensuel devra être fourni avant le 20 de chaque mois.

**En l'absence du contrat signé, aucune entrée en structure d'accueil ne pourra se faire.**

La famille dispose **d'un délai de 1 mois** après l'entrée de l'enfant pour contester les éléments figurant au contrat ou tout avenant s'y rapportant. A l'issue de cette période, aucune régularisation ne pourra être pratiquée sans signature d'un avenant.

#### 7.1.1.1. Le droit à congés

Lorsque l'enfant est absent, ses absences sont décomptées de ses droits à congés, préalablement définis à la signature du contrat (5 semaines maximum). Ces congés sont considérés comme des absences non facturées autorisées.

Le nombre de congés déductibles est établi **en année civile** au prorata du temps de présence dans l'année. Ils se décomptent par journée entière, les demi-journées de congés n'étant pas autorisées. Les congés non pris au 31 décembre ne pourront être reportés.

Les absences comptabilisées au-delà de celles définies au contrat sont facturées sur la base horaire de la réservation journalière concernée.

Lorsque le nombre de congé pris est inférieur à celui défini dans le contrat, aucune réduction de la facturation n'est possible.

Le solde de congés restant ne pourra être déduit à la sortie définitive de l'enfant.

A partir du moment où la place est réservée, l'absence non justifiée (hors congés) de l'enfant est facturée.

Dans le cas du contrat atypique, il n'y a pas de possibilité de déduire de congés car le forfait mensuel correspond au planning réservé pour le mois en cours.

#### 7.1.1.2. Le dépassement d'horaires

Les familles doivent respecter leur réservation selon les horaires définis sur le contrat d'accueil. Pour tout dépassement journalier tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure commencée est due en ½ heure supplémentaire, avec une tolérance de 10 minutes sur les horaires réservés. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir. De même, le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois, et sont facturées au même tarif horaire que celui indiqué sur le contrat.

#### 7.1.1.3. Déductions possibles :

- La maladie de l'enfant : dès le 1<sup>er</sup> jour sur présentation d'un certificat médical remis à la direction de la structure d'accueil dans les 48 heures suivant le premier jour de maladie.
- L'hospitalisation de l'enfant : dès le 1<sup>er</sup> jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- L'éviction de la crèche : dès le 1<sup>er</sup> jour lorsqu'elle est prononcée par l'équipe de direction de la crèche (maladies à éviction en annexe 6) ;
- En cas de fermeture exceptionnelle de la structure hors vacances scolaires (grèves, journées pédagogiques, réunion d'équipe, etc....) ;
- En cas de fermeture simultanée de tous les établissements gérés par la ville de Nancy ;

### 7.1.2. Modalités de révision du contrat

Le contrat est établi pour l'année civile ou pour une durée inférieure souhaitée par la famille. Il est renouvelé chaque année au 1<sup>er</sup> janvier jusqu'à la sortie définitive de l'enfant.

Toute modification des jours de la réservation initiale sera étudiée par le Département Petite Enfance. Le contrat peut être modifié une seule fois par an et uniquement sur demande écrite avec un préavis d'un mois. Au-delà, le contrat pourra être modifié en cas de changement de situation professionnelle et/ou familiale. Les nouvelles modalités ne pourront être prises en compte que si elles peuvent s'intégrer dans le fonctionnement de la structure ou l'organisation d'accueil.

Toute demande de prolongation d'accueil devra être formulée (au minimum un mois avant la date de sortie initialement prévue) par écrit, au Département Petite Enfance et ne pourra être accordée qu'en fonction des disponibilités.

Tout changement sera applicable le premier jour du mois. Aucune interruption d'accueil n'est possible entre deux modifications de contrat.

La ville de Nancy pourra être amenée à vérifier que la fréquentation de l'enfant est conforme au contrat d'accueil. En cas de non-respect des heures contractualisées, les besoins d'accueil de l'enfant seront réévalués avec la direction de la structure, et le contrat modifié en conséquence.

### 7.1.3. Modalités de suspension du contrat

Un retrait temporaire (pour raison de santé de l'enfant ou des parents, ou durant le congé de maternité, ou cas exceptionnel étudié par l'Administration) peut être accordé aux parents qui en font la demande, par courrier adressé au Département Petite Enfance. Cette requête doit être accompagnée d'un justificatif précisant la période nécessitant la suspension du contrat : certificat médical ou de congé maternité.

### 7.1.4. Modalités de rupture du contrat

Le contrat d'accueil est valable pour une année civile.

En cas de départ de l'enfant de la structure avant la date d'échéance prévue au contrat d'accueil, **un préavis écrit de 1 mois** est exigé avant la date de sortie prévue. (Annexe 5).

En cas de non-respect du préavis, la famille se verra réclamer le paiement des jours pendant lesquels la place ne sera pas occupée dans la limite de 1 mois.

Toute interruption prématurée du contrat entraîne une diminution du droit à congés qui est recalculé au prorata du temps d'accueil.

## **7.2. En accueil occasionnel**

Pour les présences occasionnelles, la participation familiale est calculée sur la base de la présence effective de l'enfant. Toute demi-heure commencée est due.

Le tarif horaire est calculé en fonction du barème CNAF.

Les inscriptions sont effectuées par le (la) directeur (trice) de la structure en fonction des places disponibles. Il n'y a pas de contrat d'accueil.

Les parents devront néanmoins fournir l'ensemble des documents figurant en annexe 3.

### 7.3. Modalités de paiement

La participation familiale est payable à terme échu à réception de la facture (modèle en annexe 5). En fonction du montant, celle-ci pourra cumuler plusieurs échéances, dans la limite de trois mois consécutifs.

Les règlements s'effectuent uniquement auprès du **Service de Gestion Comptable de Nancy**  
45 rue Sainte Catherine 54035 NANCY Cedex :

- Par **prélèvement SEPA**, en fournissant un Relevé d'Identité Bancaire au Département Petite Enfance pour les prochaines facturations.

*« Conformément à l'article 19 de l'ordonnance 2009-866, relatif à la continuité des mandats de prélèvement, le consentement donné au prélèvement que vous avez signé demeure valable pour le prélèvement SEPA ; nous continuerons à envoyer des ordres de prélèvement à votre banque pour faire débiter votre compte conformément à l'autorisation que vous lui avez donnée. »*

- Par **internet**, en vous connectant à l'adresse [www.nancy.fr](http://www.nancy.fr), rubrique Services en ligne/ Crèches-Paiement en ligne, ou via le Portail Famille.
- Par **virement** sur le compte BDF du Service de Gestion Comptable de Nancy (-BDFEFRPPCCT FR10-3000-1005-83C5-4000-0000-032) : veuillez inscrire très lisiblement dans le cadre « correspondance » les références portées sur le talon détachable.
- Par **téléphone**, en donnant votre numéro de carte bancaire au Service de Gestion Comptable de Nancy au 03.83.85.46.10.
- Par **chèque bancaire ou postal** adressé au Service de Gestion Comptable de Nancy : veuillez joindre le talon détachable à votre chèque, sans le coller ni l'agrafer.

*Libellez obligatoirement le chèque ou le mandat à l'ordre du TRESOR PUBLIC. Dans votre intérêt n'envoyez en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire ainsi que des références de la créance dont vous vous acquittez.*

- Par **tickets CESU papiers** adressés à la trésorerie de Nancy Municipale avec le talon détachable.
- Par **tickets CESU dématérialisés (e-CESU)** en vous rendant sur le site [www.cr-cesu.fr](http://www.cr-cesu.fr) et en précisant le numéro de code NAN : 0031154\*5.

## VIII. Règles de vie en collectivité

### 8.1. Santé de l'enfant

A l'arrivée de l'enfant et pour faciliter sa prise en charge tout au long de la journée, les parents doivent signaler tout signe de maladies (hyperthermie, diarrhée...) ou/ et prise de médicaments à domicile (doliprane...). De même, dans l'intérêt de l'enfant, tout traitement prescrit par le médecin de famille doit être signalé au (à la) directeur (trice) de la crèche ou à l'assistant(e) maternel(le) pour l'accueil familial.

Si au cours de la journée, un enfant présente une hyperthermie supérieure à 38,5°, les parents seront avertis par téléphone.

## Carnet de santé ou de vaccinations

Le carnet de santé ou un certificat de vaccination de l'enfant devra être régulièrement présenté au (à la) directeur (trice) ou au référent santé ou service d'accueil.

### 8.1.1. Médicaments

Par le décret 2021-1131 du 30 août 2021, les traitements médicamenteux peuvent être administrés sur présentation de l'**original** de l'ordonnance par les professionnels de la structure ou par l'assistant(e) maternel(le). Les médicaments prescrits pour le matin et le soir doivent être donnés par les parents. Les médicaments fournis devront être conditionnés dans leurs emballages d'origine sur lesquels la date de péremption doit être lisible. Toutefois, le (la) responsable de la structure se réserve le droit d'autoriser ou non l'administration d'un traitement médical à un enfant compte tenu de la complexité du traitement et du personnel dont il (elle) dispose.

En cas de délivrance d'un médicament générique, le nom du générique devra figurer sur l'ordonnance et le nom du médicament sur la boîte.

### 8.1.2. Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence

Chaque structure ou service d'accueil dispose d'un protocole qui détermine les conduites à tenir en cas d'urgence et notamment :

- de convulsions,
- d'état de choc,
- d'hyperthermie.

Ce protocole fixe également les règles d'éviction de la structure d'un enfant par l'équipe de direction de la structure (cf annexe 6).

En cas d'urgence médicale, le SAMU sera appelé pour se rendre sur place. Les parents seront immédiatement avertis, d'où la nécessité de tenir informé(e) la structure ou le service d'accueil de toute modification des coordonnées téléphoniques.

### 8.1.3. Modalités de délivrance de soins spécifiques (soins occasionnels ou réguliers, concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure)

Les traitements paramédicaux (injections, kinésithérapie, etc.) ne sont pas administrés aux enfants par le personnel.

Les auxiliaires médicaux (psychomotriciens, kinésithérapeutes, etc.) peuvent dispenser leurs soins aux enfants au sein de l'établissement ou du domicile de l'assistant(e) maternel(le). Une autorisation écrite des parents devra figurer au dossier de l'enfant. Ces interventions sont possibles dans la mesure où elles ne dérangent pas l'accueil des autres enfants.

**Une exception toutefois : la kinésithérapie respiratoire est interdite dans les établissements.**

### 8.1.4. Règles d'éviction en cas de maladie

L'équipe de direction de la crèche se réserve le droit :

- de refuser un enfant malade à son arrivée, ainsi qu'un enfant dont la pathologie nécessite un traitement compliqué et/ou une surveillance

- incompatible avec l'organisation de la structure d'accueil,  
• de demander aux parents de venir rechercher l'enfant dans la journée au vu de son état de santé.

## 8.2. Vie quotidienne dans la collectivité

En relation et en accord avec la famille, le personnel participe à l'épanouissement de l'enfant. La structure ou service d'accueil est un environnement riche et stimulant qui permet à l'enfant de s'épanouir.

Les situations éducatives et la mise en place de matériel favorisent ses apprentissages.

Des activités d'éveil extérieures, lui sont également proposées.

En accueil familial, des activités d'éveil sont proposées aux enfants de plus de 20 mois environ à l'occasion de jardins d'enfants une matinée par semaine, hors vacances scolaires, **dans la limite de la capacité d'accueil de chaque site**. Ces jardins d'enfants ont lieu dans un environnement riche et stimulant qui permet à l'enfant de s'épanouir. Un(e) éducateur (trice) de jeunes enfants les organise et les anime avec l'aide d'un(e) assistant(e) maternel(le).

Il est également proposé ponctuellement des animations de découverte pour les plus petits.

### 8.2.1. Hygiène

La toilette journalière de l'enfant est assurée par les parents. L'enfant doit arriver tous les jours, propre et habillé.

En cas de soin de peau, le nécessaire est apporté par les parents. Dès lors que la pommade est assimilée à un médicament, les parents doivent apporter une ordonnance médicale pour qu'elle soit appliquée.

Les enfants portent leurs vêtements personnels. Il est demandé aux parents de fournir en nombre suffisant de changes adaptés à l'âge de l'enfant et aux conditions climatiques.

Les couches sont fournies par la structure ou le service d'accueil régulier.

Pour l'accueil occasionnel en halte-garderie, les couches sont fournies par les parents.

### 8.2.2. Restauration

En accueil collectif :

Le premier et dernier repas de la journée sont pris à la maison. Les autres repas sont fournis par l'établissement, sauf contre-indication et dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). La formation des directeurs(trices) leur permet de participer à l'élaboration des menus dans le respect des règles d'équilibre alimentaire en concertation avec le prestataire de service chargé des repas en crèche.

Les menus sont consultables sur le site Nancy.fr, via le Portail Famille ou l'application So-Happy.

Le prestataire peut fournir un plateau repas industriel sans allergène dans le cadre d'un PAI ou les parents peuvent apporter un panier repas, mais n'ouvrent pas droit à déduction. En effet, l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé fait l'objet d'une circulaire particulière (circulaire du 10-2-2021) qui encadre et définit le Projet d'Accueil Individualisé. Celui-ci est élaboré en concertation avec les parents, le médecin, le (la) directeur (trice) et le référent santé de la structure qui sont chargés de le mettre en place et de veiller à son application.

En accueil occasionnel, lorsque les haltes-garderies sont ouvertes en journée continue, les parents sont tenus de fournir les repas.

### En accueil familial :

L'assistant(e) maternel(le) prépare des **repas équilibrés, variés et adaptés à l'âge des enfants** (repas de midi et goûter). L'assistant(e) maternel(le) est tenu d'établir des menus dans le respect du régime alimentaire des enfants. Si les parents ne sont pas en accord avec l'alimentation proposée par l'assistant(e) maternel(le), ils en informent la direction du service d'accueil familial et sont tenus d'apporter le repas de l'enfant sans réduction possible sur le montant de la participation familiale.

Les **parents fournissent le lait nécessaire à la préparation des biberons** (sauf lait de vache). Le lait maternel doit être transporté dans un conditionnement isotherme par les parents et préservé dans le respect des conditions de conservation par l'assistant(e) maternel(le). L'usage du micro-ondes est proscrit pour la mise en température des biberons. Le service met à disposition des chauffe-biberons ou préconise le bain-marie.

Le **petit-déjeuner et le dîner sont donnés par les parents** en dehors du temps de présence de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le).

De plus, les parents informent régulièrement le personnel de l'accueil collectif ou l'assistant(e) maternel(le) des changements dans le régime alimentaire de l'enfant (nombre de biberons, quantité, horaires, diversification...) afin de poursuivre et de respecter au mieux le régime et les habitudes alimentaires de chacun.

#### 8.2.3. Sommeil

Les demandes particulières de parents concernant le rythme de sommeil de leur enfant peuvent être appliquées au sein de l'établissement ou chez l'assistant(e) maternel(le) à condition qu'elles ne nuisent ni à l'intérêt de l'enfant, ni à son bien-être et qu'elles ne soient pas en contradiction avec le projet éducatif de la structure ou du service d'accueil.

#### 8.2.4. Sorties, promenades

Des activités d'éveil extérieures peuvent être proposées.

L'encadrement durant ces sorties est réglementé et organisé sous la responsabilité du (de la) directeur (trice).

L'assistant(e) maternel(le) de l'accueil familial peut effectuer des sorties régulières avec les enfants dans les limites de la commune de Nancy et de la Métropole du Grand Nancy.

#### 8.2.5. Objets personnels

Les échanges étant nombreux, tous les vêtements, tétines, doudous et autres objets personnels **doivent** être marqués au nom de l'enfant.

Une tenue de rechange (au moins) doit être disponible dans le casier de l'enfant.

En période estivale, prévoir de laisser dans le casier un maillot de bain, un chapeau, des lunettes de soleil, ainsi que de la crème solaire.

Les parents doivent s'assurer que leur enfant ne porte sur lui aucun objet qui pourrait être dangereux pour lui ou pour les autres (cordon, pièces de monnaie, pinces à cheveux et tout objet d'une taille inférieure à 3 cm pouvant être avalés ou inhalés).

**Le port de bijoux (y compris les boucles d'oreilles médicales) est strictement interdit.**

### 8.3. Horaires d'arrivée et de départ des enfants

Dans le cadre de l'accueil collectif, les heures de présence effectives sont établies par le pointage électronique. **Le badgeage est obligatoire à l'arrivée et au départ de l'enfant.**

En cas de non badgeage de la famille, l'heure d'ouverture sera systématiquement reconnue comme pointage d'arrivée, et l'heure de fermeture comme pointage de départ.

En accueil familial, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont inscrites sur une feuille de présence présentée par l'assistant(e) maternel(le) et devant être signée en fin de journée par la personne en charge de venir chercher l'enfant ou le responsable légal pour attester des horaires effectués.

#### 8.3.1. Arrivée

Les parents s'engagent à respecter les horaires définis dans le contrat d'accueil.

Pour l'accueil familial, l'enfant ne pourra être pris en charge par l'assistant(e) maternel(le) en dehors de son domicile.

#### 8.3.2. Départ

Lors de son départ de la structure, l'enfant pourra être confié à ses responsables légaux ou, sur autorisation écrite de ces derniers, à d'autres personnes majeures.

Une pièce d'identité devra alors être présentée au personnel de l'établissement ou à l'assistant(e) maternel(le).

Le (la) responsable de la structure peut refuser le départ d'un enfant s'il (elle) estime que celui-ci court un danger particulier.

#### 8.3.3. Absence/Retard

Toute absence ou tout retard d'arrivée de l'enfant pour la journée doit être signalé directement à la structure ou l'assistant(e) maternel(le), la veille ou au plus tard le jour même avant 8h00, afin d'éviter tout gaspillage. En effet, en accueil collectif, les repas sont commandés au prestataire de service en fonction du nombre d'enfants inscrits le jour même et les biberons préparés le matin même. Pour l'accueil familial, les assistant(e)s maternel(le)s peuvent être amené(e)s à effectuer des remplacements en l'absence d'enfants dans la limite de leur agrément.

Les parents sont tenus d'informer **1 mois à l'avance** l'équipe de direction de la crèche **de toute période d'absence prévue d'au moins une semaine.**

Toute absence non signalée à l'avance entraîne des répercussions sur l'organisation mise en place, et sur le fonctionnement général de la structure (impossibilité d'accepter un enfant en accueil occasionnel, d'octroyer des congés au personnel, d'annuler le repas commandé, etc....) ou du service d'accueil familial.

**Toute absence non signalée sera facturée sur la base de la réservation contractualisée (absence pour convenance).**

Dans le cas où un enfant serait encore présent après l'heure de fermeture de la structure ou de la fin de service de l'assistant(e) maternel(le) et si le (la) directeur (trice) est dans l'impossibilité de joindre une personne mandatée, les dispositions nécessaires seront mises en place (cf 8.4).

Les heures réalisées en dehors des horaires d'ouverture seront également facturées.

#### **8.4. Cas d'exclusion/radiation**

La rupture du contrat à l'initiative du Département Petite Enfance entraîne l'exclusion de l'enfant de la structure. Elle peut être prononcée dans les cas suivants :

##### ***Avec un préavis d'un mois :***

- Non-respect des conditions définies dans le contrat d'accueil.
- Non-paiement des factures mensuelles.
- Départs répétés de l'enfant après l'heure de fermeture de la structure.
- Absence prolongée de plus de 15 jours consécutifs sans information préalable aux responsables de la structure.
- Manquements graves et répétés au présent règlement en vigueur.
- Fausse déclaration ou défaut d'informations : déménagement hors Nancy, changement de revenus, reprise d'activité...

##### ***Immédiatement :***

- Mise en danger des enfants et/ou du personnel de la structure.
- Menaces, violences, voies de fait, injures, diffamation ou outrage envers un ou plusieurs membres de l'équipe de la structure ou de la ville de Nancy (Cf. loi n° 83-634 du 13/07/1983 relative à la protection du fonctionnaire).

#### **8.5. Règles de sécurité et responsabilités**

Les parents ou la personne autorisée assument la responsabilité de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient au personnel de la structure d'accueil et dès qu'ils reviennent le chercher.

Ils sont également responsables, à l'intérieur des locaux, de toute personne qui les accompagne et donc de tout incident qu'elle pourrait provoquer.

Dans le respect du domicile de l'assistant(e) maternel(le), du service d'accueil familial et de la sécurité des autres enfants accueillis, seules les personnes autorisées à venir chercher l'enfant peuvent accéder chez l'assistant(e) maternel(le).

La responsabilité civile de la ville de Nancy intervient pour tout dommage pouvant être causé aux enfants accueillis dans les structures petite enfance et pour toute activité organisée à l'extérieur des locaux.

**Chaque enfant doit être couvert pour le risque responsabilité civile individuelle causé à autrui (responsabilité civile des parents).**

La ville de Nancy décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou vol d'objets personnels à l'intérieur des locaux.

#### **Protocole de mise en sûreté – risque attentat**

En cas de situation d'urgence, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant et ne doivent pas encombrer les lignes téléphoniques.

Les professionnels sont en contact avec les autorités et les enfants sont sous leur protection.

Des informations seront communiquées aux parents dès que la situation le permettra.

## ANNEXE 1a – Etablissements et service d'accueil gérés par la ville de Nancy

### Les multi-accueils

<b>Coordonnées de l'établissement</b>	<b>Capacité et horaires d'ouverture du lundi au vendredi</b>
Multi-accueil David Abensour 35, avenue de Boufflers Tél. : 03.83.56.85.88	<u>Capacité maximale</u> : 65 places Accueil régulier de 7h30 à 19h00 Accueil occasionnel de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00
Multi-accueil Jeanine Bodson 15, rue Gustave Eiffel Tél. : 03.83.96.40.56	<u>Capacité maximale</u> : 90 places Accueil régulier de 7h00 à 18h30 Accueil occasionnel de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h00
Multi-accueil de Boudonville 108-110, rue de Boudonville Tél. : 03.83.68.86.90	<u>Capacité maximale</u> : 90 places Accueil régulier de 7h00 à 18h30 Accueil occasionnel de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00

### Les crèches

<b>Coordonnées de l'établissement</b>	<b>Capacité et horaires d'ouverture du lundi au vendredi</b>
Crèche Clodion 6, rue Clodion Tél. : 03.83.39.03.21	<u>Capacité maximale</u> : 65 places Accueil régulier de 7h30 à 19h00
Crèche Osiris 14, rue Saint Thiébaud Tél. : 03.83.39.03.20	<u>Capacité maximale</u> : 100 places Accueil régulier de 7h00 à 18h30
Crèche Jeanne Wünschendorff 4, rue Baron Louis Tél. : 03.83.35.59.52	<u>Capacité maximale</u> : 65 places Accueil régulier de 7h30 à 19h00

### L'accueil familial

<b>Coordonnées du service d'accueil</b>	<b>Capacité et horaires d'ouverture du lundi au vendredi</b>
Crèche familiale 14, rue Saint Thiébaud Tél. : 03.83.39.03.67	<u>Capacité maximale</u> : 100 places au domicile d'assistantes maternelles agréées pour accueillir 1 à 4 enfants maximum Accueil régulier entre 5h30 et 20h30

**ANNEXE 1b - Etablissements et service d'accueil gérés par la ville de Nancy**

Les haltes-garderies

<b>Coordonnées de l'établissement</b>	<b>Capacité et horaires d'ouverture du lundi au vendredi</b>
Halte-garderie Clodion 6, rue Clodion Tél. : 03.83.39.03.22	<u>Capacité maximale</u> : 20 places par heure Accueil occasionnel de 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 17h30 Journée continue le mercredi
Halte-garderie René II 6, rue Georges Chepfer Tél. : 03.83.30.22.14	<u>Capacité maximale</u> : 20 places par heure Accueil occasionnel de 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 17h30 Journées continues le mardi et le jeudi
Halte-garderie Jeanine Bodson 1117 avenue Pinchard Tél. : 03.83.96.14.42	<u>Capacité maximale</u> : 25 places par heure Accueil occasionnel de 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 17h30 Journées continues le mardi et le jeudi

Le Dispositif Arc-en-Ciel

<b>Coordonnées du service</b>	<b>Capacité et horaires d'ouverture du lundi au vendredi</b>
Dispositif Arc-En-Ciel 14, rue Saint Thiébaud Tél. : 03.83.39.03.38	<u>Capacité maximale</u> : en fonction des disponibilités Garde à domicile de 5h00 à 8h30 et de 18h00 à minuit

ANNEXE 2a – Fiche de préinscription

Nancy,

DEPARTEMENT PETITE ENFANCE

STRUCTURE PETITE ENFANCE : FICHE D'INSCRIPTION

▪ **Demande de renseignements**

**Parent 1**

Nom : .....

Nom de jeune fille : .....

Prénom : .....

Date de naissance : |\_|\_|-|\_|\_|-|\_|\_|

Téléphone : .....

N° allocataire CAF : .....

Courriel : .....@.....

Adresse : .....

.....

**Parent 2**

Nom : .....

Nom de jeune fille : .....

Prénom : .....

Date de naissance : |\_|\_|-|\_|\_|-|\_|\_|

Téléphone : .....

▪ **Situation familiale**

Célibataire    Marié    Pacsé    Concubinage    Divorcé    Séparé    Veuf

Nombre d'enfants à charge : |\_|\_| (autre que l'enfant concerné par la présente demande)

▪ **Situation professionnelle**

**Parent 1**

Profession : .....

Employeur : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : .....

Moyen de transport :

Véhicule personnel  
 Transport en commun  
 Autre : .....

**Parent 2**

Profession : .....

Employeur : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : .....

Moyen de transport :

Véhicule personnel  
 Transport en commun  
 Autre : .....

**REMARQUES :**

TOURNEZ SVP→

**ANNEXE 2b – Fiche de préinscription (suite)**

▪ **Enfant**

L'enfant est-il né :  OUI - précisez sa date de naissance : |\_|\_|-|\_|\_|-20|\_|\_|

Son NOM : .....

Son Prénom : .....

NON - précisez la date de naissance prévue : |\_|\_|-|\_|\_|-20|\_|\_|

▪ **Date d'entrée souhaitée** : .....

▪ **Présence de l'enfant à la crèche** :

Nombre de jours par semaine : .....

(cochez les cases correspondantes dans le tableau ci-dessous)

Soit :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Heure d'arrivée : .....h.....  
Heure de sortie : .....h.....

▪ **Choix du mode de garde** :

*(Les choix sont purement indicatifs et ne garantissent en rien la structure d'accueil attribuée, en fonction des disponibilités).*

Crèche Familiale

Et/ ou  Crèche Collective :

Crèche CLODION

Crèche OSIRIS

Crèche WÜNSCHENDORFF

Multi-accueil J. BODSON

Multi-accueil D.ABENSOUR

Multi-accueil BOUDONVILLE

Je soussigné(e)....., certifie exacts et sincères les renseignements portés sur la présente fiche d'inscription.

À Nancy, le ...../...../.....

Signature :

## ANNEXE 3 – Dossier administratif et pièces à fournir

**Le dossier d'admission est constitué de :**

### Renseignements parents :

- Nom, adresse et téléphone où les parents peuvent être joints,
- Nom des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant,
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes qui pourraient, à défaut des parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de la structure ou en cas d'urgence).

### Renseignements enfants :

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- Vaccinations à jour,
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...),
- P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) en cas d'accueil le nécessitant,
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant,
- Une prescription médicale faite par le médecin traitant de l'enfant donnant la conduite à tenir en cas d'hyperthermie ou de douleur. Cette ordonnance sera à renouveler régulièrement,
- Autorisation permettant l'appel aux services d'urgence,
- Habitudes de vie (sommeil, alimentation, préférences),
- Autorisation de prendre en photo l'enfant.

### Pièces à fournir :

- Justificatif de domicile de moins de 6 mois,
- Acte de naissance de l'enfant,
- Attestation d'assurance Responsabilité civile,
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des parents non allocataires Caf,
- Numéro allocataire pour la consultation CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux,
- Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole,
- Pour les frontaliers, attestation de paiement datant de moins de 4 mois de l'Allocation Différentielle ou d'une autre prestation servie par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF),
- RIB/IBAN.

**Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'employeur ou de situation familiale doit immédiatement être signalé par écrit ou par voie électronique au Département Petite Enfance : [secretariatpetiteenfance@mairie-nancy.fr](mailto:secretariatpetiteenfance@mairie-nancy.fr)**

**ANNEXE 4 – Autorisations CDAP et MSA**

**AUTORISATION D'UTILISATION DU SERVICE CDAP**  
(Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires)

Nancy,



Je (nous) soussigné(s) .....

Autorise/autorisons le Département Petite Enfance de la ville de Nancy à consulter mon dossier allocataire sur le site CDAP de la Caf (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) afin de calculer mon tarif horaire tous les ans.

**OUI** → Merci de nous indiquer votre **numéro allocataire CAF** : .....

**NON** → Dans ce cas, je m'engage à fournir mon avis d'imposition (revenus N-2) avant le 31 décembre de chaque année. A défaut, le tarif maximum sera appliqué.

A titre d'information, la Caisse d'Allocations Familiales de Meurthe-et-Moselle participe financièrement au fonctionnement des structures petite enfance de la ville de Nancy par le versement de la Prestation de Service Unique (PSU).

Fait à Nancy, le .....

Signature(s) du(des) responsable(s) légal(aux) :

✂.....

**AUTORISATION DE CONSULTATION DES REVENUS**  
**- MSA LORRAINE -**

Nancy,



Je (nous) soussigné(s) .....

Autorise/autorisons le Département Petite Enfance de la ville de Nancy à consulter mon dossier sur le site de la MSA LORRAINE (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) afin de calculer mon tarif horaire tous les ans.

**OUI** → Merci de nous indiquer votre **numéro de sécurité sociale** : .....

**NON** → Dans ce cas, je m'engage à fournir mon avis d'imposition (revenus N-2) avant le 31 décembre de chaque année. A défaut, le tarif maximum sera appliqué.

Fait à Nancy, le .....

Signature(s) du(des) responsable(s) légal(aux) :

**ANNEXE 5 – Modèle de facture**



Titre exécutoire en application de l'article L. 252 A du Livre des procédures fiscales, émis et rendu exécutoire par Monsieur Mathieu Klein, maire de Nancy, conformément aux dispositions des articles L.1617-9, D.1617-23, R.2342-1, R.3342-8-1 et R.4341-4 du code général des collectivités territoriales.

Paiement par internet : [www.payfp.gouv.fr](http://www.payfp.gouv.fr)  
 Identifiant collectivité : 27794  
 Référence : 2024-CR-00-N°facture

Edité le :

**M. ET MME**

54000 NANCY

FACTURE N°

AVIS DE SOMME À PAYER

**DETAIL DES PRESTATIONS**

**CONSOMMATIONS DU 01/09/2024 AU 30/09/2024**

Nom Prénom	Cdt heure	Prix unit.	Total
HEURES OCCASIONNELLES MULTI ACCUEIL BOUDONVILLE <i>Adaptation ou dépassement de la réservation</i>		1,48	
HOPITAL <i>Déductible à compter du 1er jour, avec justificatif</i>		-1,48	
MALADIE <i>Déductible à compter du 1er jour, avec justificatif</i>		-1,48	
GARDE MULTI-ACCUEIL BOUDONVILLE <i>Reservation</i>		1,48	
CONGE <i>Jours d'absence autorisés*</i>		-1,48	
<b>Total</b>			<b>525,40 €</b>

La Caf contribue financièrement au montant de la participation familiale calculée sur les heures d'accueil de votre enfant. Vous êtes invités à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle et/ou facturées transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Net à payer 525,40 €

\* Votre droit à congés est visualisable ci-dessous.  
 Il est calculé au prorata du temps de présence dans l'année et apparaît en heures. Pour une année civile : 5 semaines de congés x heures réservées hebdomadaires + droit à congés en heures

Droit à congé :	25,00 J 225,00 H	Congés pris :	48,00 J -441,00 H	Congés restants :	-24,00 J -216,00 H
-----------------	---------------------	---------------	----------------------	-------------------	-----------------------

Découper le coupon ci-dessous, joindre votre règlement et envoyer le tout à l'adresse indiquée

---

**Compte** : M. et Mme

**N° Famille** :

**Établissement** : **PETITE ENFANCE VILLE DE NANCY**

**Exercice** : **2024**

**N° Facture** :

**Net à payer** : **525,40 euros**

**N° allocataire** :

**Montant prélevé le** :

**N° IBAN** : votre numéro de compte apparaît si vous avez opté pour le prélèvement automatique

**N° RUM** :

Les règlements sont à adresser à **SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE NANCY** :

**CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES**  
**SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE NANCY**  
 Cité Administrative Bâtiment Y  
 45 RUE SAINTE CATHERINE  
 BP 40023  
 54035 NANCY CEDEX

Les modalités de règlement, d'utilisation de la partie détachable et tous les renseignements figurant au verso

**ANNEXE 6 – Maladies à éviction**

<b>MALADIES</b>	<b>EVICTIONS (jours calendaires)</b>
<b>Angine à streptocoque (bactérienne) – Scarlatine</b>	<b>2 jours après le début du traitement antibiotique</b>
<b>Coqueluche</b>	<b>3 jours (si traitement par AZITHROMYCINE) ou 5 jours après le début du traitement antibiotique</b>
<b>Gale</b>	<b>3 jours après le début du traitement</b>
<b>Gastro-entérite bactérienne (Shigella et Escherichia Coli Hémorragique)</b>	<b>Accueil de l'enfant dès la disparition des symptômes</b>
<b>Impétigo</b>	<b>3 jours après le début du traitement antibiotique (uniquement si les lésions ne peuvent pas être protégées)</b>
<b>Méningite</b>	<b>Eviction jusqu'à guérison</b>
<b>Oreillons</b>	<b>9 jours à partir de l'apparition des symptômes</b>
<b>Rougeole</b>	<b>5 jours après le début de l'éruption</b>
<b>Teigne</b>	<b>Éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation médicale et d'un traitement adapté</b>
<b>Tuberculose</b>	<b>Éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant la non contagiosité</b>

ANNEXE 7 – Préavis



DEPARTEMENT PETITE ENFANCE

**PRÉAVIS DE SORTIE**

Je soussigné(e) :  Monsieur  Madame

NOM : .....

Prénom : .....

**Désire retirer mon enfant :**

NOM : .....

Prénom : .....

Date de naissance : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|

De la structure : *(cochez la case correspondante)*

- Multi-accueil J. BODSON
- Multi-accueil D.ABENSOUR
- Multi-accueil BOUDONVILLE
- Crèche OSIRIS
- Crèche CLODION
- Crèche WUNSCHENDORFF

Son **dernier jour de présence** à la crèche sera le : .....

Et ce, dans le cadre du règlement intérieur des structures petite enfance de la ville de Nancy.

Fait à : ..... le .....

Signature du responsable légal :

Visa de la structure d'accueil :

Imprimé à destination :  
→ Du Département Petite Enfance (original)  
→ Des parents (copie)

**ANNEXE 8 – Attestation sur l'honneur de changement de situation**

Nancy,

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR  
DE CHANGEMENT DE SITUATION**

**Je soussigné(e),**

**NOM :** .....

**PRENOM :** .....

**Né(e) le :** ...../...../..... à .....

**Demeurant :**

**ADRESSE :** .....

.....

**Atteste sur l'honneur avoir changé de situation :**

**Familiale**

**Professionnelle**

Je suis marié(e) depuis le ...../...../.....

J'ai perdu mon emploi depuis le ...../...../.....

Je suis séparée depuis le ...../...../.....

J'ai retrouvé un emploi depuis le ...../...../.....

Autres : .....

Autres : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

A Nancy, le

Signature

## ANNEXE 9- Protocoles

Les protocoles complets sont consultables au sein de tous les établissements d'accueil petite enfance (hormis le protocole de mise en sureté devant rester confidentiel).

### **1- Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence**

Ce protocole contient les numéros de téléphone importants et les modalités de recours au service d'aide médicale d'urgence.

Il détaille la conduite à tenir dans les situations de :

- Détresse respiratoire
- Obstruction des voies aériennes
- Perte de connaissance
- Réanimation cardio-respiratoire
- Utilisation du défibrillateur
- Convulsions
- Déshydratation
- Intoxication
- Réactions allergiques
- Lésions hémorragiques sur la peau
- Evacuation des locaux (incendie)

### **2- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie**

Il rassemble les procédures de soins d'hygiène des enfants, les règles d'hygiène en cuisine et l'entretien des locaux.

Il détaille :

- Le lavage de mains
- Les soins des yeux et du nez de l'enfant
- Le change de l'enfant
- La préparation et le nettoyage des biberons
- La conservation du lait (en poudre et maternel)
- Les règles HACCP en cuisine
- Le nettoyage des locaux et l'entretien du linge

### **3- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

Ce protocole énumère les modalités d'administration des traitements médicaux et les différentes situations où des soins peuvent être apportés à l'enfant comme en cas de :

- Hyperthermie
- Douleur
- Diarrhée-vomissements
- Erythème fessier
- Conjonctivite
- Traumatisme moteur, crânien
- Plaie-Hématomes-Contusions-griffures-Morsure
- Inhalation ou ingestion de corps étrangers
- Brûlures
- Spasme du sanglot
- Saignement de nez
- Piqures d'insectes
- Fortes chaleurs
- Projet d'Accueil individualisé
- Prévention de la mort inattendue du nourrisson

- Accueil de l'enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique
- Intervention de professionnels médicaux et paramédicaux extérieurs à la structure

#### **4- Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

Les professionnels d'établissement d'accueil du jeune enfant ont pour obligation légale de transmettre aux services du Département toutes informations concernant des enfants en situation de danger ou risquant de l'être.

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont, ou risquent d'être, gravement compromis, que ce soit :

- Sa santé physique (coups, traumatisme, lésions...)
- Sa santé psychique (humiliations, violences verbales, violences sexuelles, carence affective...)
- En l'absence de réponses des parents à ses besoins fondamentaux (négligences, alimentation insuffisante, hygiène déplorable...)
- L'exposition à des situations violentes (violence entre adultes)
- Mise en danger grave (enfant laissé seul à domicile, parents alcoolisés ou sous l'effet de stupéfiants...)

Ce protocole détaille la conduite à tenir en cas de doute.

#### **5- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement**

Ce protocole encadre les sorties et spécifie les précautions à prendre ainsi que l'encadrement nécessaire pour assurer la sécurité des enfants.

#### **6- Protocole de mise en sûreté**

Ce protocole contient une fiche réflexe pour chaque structure et identifie la conduite à tenir en cas d'intrusion malveillante et risque d'attentat.