

5 rue Léopold Lallement – BP 50270
54005 NANCY Cedex
Tél. : 03.83.39.03.26

Direction Petite Enfance

Courriel : SecretariatPetiteEnfance@mairie-nancy.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT des établissements et services d'accueil

Délibération du 7 décembre 2018
Date d'application le : 1^{er} janvier 2019



Sommaire

I.	Présentation.....	3
1.1.	Identité	3
1.2.	L'accueil des enfants.....	4
1.3.	Capacité d'accueil	5
1.4.	Age des enfants	5
1.5.	Jours et heures d'ouverture	5
II.	Gestion des structures.....	6
2.1.	Organisation des instances de décision	6
2.2.	Assurance	6
III.	Présentation du personnel.....	6
3.1.	La direction.....	7
3.2.	L'éducateur (trice) de jeunes enfants.....	7
3.3.	Le personnel auprès des enfants.....	7
3.4.	Le personnel de service.....	8
3.5.	Le médecin ou professionnel médical ou paramédical.....	8
3.6.	Autres intervenants	8
IV.	Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure.....	9
V.	Modalités d'inscription et d'admission.....	9
5.1.	Les conditions et critères d'admission	9
5.2.	Constitution du dossier administratif (Annexe 3)	12
5.3.	Constitution d'un dossier médical	12
5.4.	L'accueil progressif : période d'adaptation.....	13
VI.	Tarification.....	13
6.1.	En accueil régulier et accueil occasionnel	13
6.2.	Accueils avec tarification spécifique	14
6.3.	Révisions tarifaires.....	14
VII.	Modalités de facturation.....	15
7.1.	En accueil régulier.....	15
7.1.1.	Le contrat d'accueil.....	15
7.1.1.1.	Le droit à congés	15
7.1.1.2.	Le dépassement d'horaires	16
7.1.1.3.	Déductions possibles :.....	16
7.1.2.	Modalités de révision du contrat.....	16
7.1.3.	Modalités de suspension du contrat	16
7.1.4.	Modalités de rupture du contrat.....	16
7.2.	En accueil occasionnel	17
7.3.	Modalités de paiement.....	17
VIII.	Règles de vie en collectivité.....	17
8.1.	Santé de l'enfant	17
8.1.1.	Médicaments.....	18
8.1.2.	Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence.....	18
8.1.3.	Modalités de délivrance de soins spécifiques (soins occasionnels ou réguliers, concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure).....	18
8.1.4.	Règles d'éviction en cas de maladie	18
8.2.	Vie quotidienne dans la collectivité	19
8.2.1.	Hygiène.....	19
8.2.2.	Restauration.....	19
8.2.3.	Sommeil	20
8.2.4.	Sorties promenades.....	20
8.2.5.	Objets personnels.....	20
8.3.	Horaires d'arrivée et de départ des enfants.....	20
8.3.1.	Arrivée.....	20
8.3.2.	Départ.....	21
8.3.3.	Absence/retard.....	21
8.3.4.	Modalités prévues en cas de non reprise de l'enfant à la fermeture.....	21
8.4.	Cas d'exclusion/radiation	21
8.5.	Règles de sécurité et responsabilités	22

I. Présentation

1.1. Identité

Le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Nancy gère plusieurs établissements ou services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans (Annexe 1 et 1b) :

- des établissements d'accueil collectifs
 - o en accueil régulier
 - Crèche Osiris
 - Crèche Clodion
 - Crèche Jeanne Wünschendorff
 - o en accueil occasionnel
 - Halte-garderie Clodion
 - Halte-garderie René II
 - Halte-garderie Tamaris
 - o 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 le CCAS 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 et impromptue 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.

La direction petite enfance du Centre Communal d'Action Sociale se tient à la disposition des familles pour toutes les questions d'ordre pédagogique, administratif et financier.

De plus, la direction petite enfance du Centre Communal d'Action Sociale 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 pôle petite enfance du Centre Communal d'Action Sociale 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 pôle petite enfance et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : Trésorerie de Nancy Municipale, Trésorerie Générale et Caisse d'allocations familiales.

Le Centre Communal d'Action Sociale de 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 des décrets :

- N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
 - N°2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement,
 - N°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.
 - Aux dispositions des parties I, II et III du Code de la santé publique, section 3, article R.2324-16 et suivants et de ses modifications éventuelles,
 - Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur.
- Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

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 : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

Les places dans les structures d'accueil gérées par le CCAS sont réservées en priorité aux enfants de Nancy ainsi qu'aux familles dont l'employeur aurait passé une convention avec le CCAS.

1.3. Capacité d'accueil

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

Cependant, un sureffectif est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 20% 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 fonction de son agrément.

1.4. Age des enfants

Les places sont réservées aux enfants :

- âgés de 4 ans maximum pour l'accueil régulier,
- âgés de 6 ans maximum 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 1 et 1b).

Pour l'accueil collectif :

Les structures d'accueil collectif sont fermées 4 semaines de façon variable durant les mois de juillet et août.

De même pendant les vacances de fin d'année, un ou plusieurs établissements restent ouverts. Les familles sont informées des dates de fermeture des structures en début d'année.

Une solution d'accueil au sein d'une autre structure peut être proposée aux parents ne pouvant prendre leurs congés pendant la fermeture de leur établissement d'accueil.

Les parents devront alors en faire la demande auprès de l'un des membres de l'équipe d'encadrement 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.

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 13 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 est proposée aux familles ne pouvant concilier leurs congés avec les siens. En cas de refus, l'enfant est considéré « en vacances ».

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 du Centre Communal d'Action Sociale 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 droits
- 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 intérieure 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 du Centre Communal d'Action Sociale 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

Le CCAS de Nancy a souscrit auprès de AXA France - RABNER Assurances Groupe ROEDERER à NANCY une assurance en responsabilité civile dont le numéro de contrat est le n°6451367004.

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 de juin 2010 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans. 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 de la direction petite enfance, mandatée par la direction générale du Centre Communal d'Action Sociale, 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 pédiatre 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.

La direction adjointe

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.

3.3. Le personnel auprès des enfants

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 assistantes maternelles 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 à l'article 9 de la loi n°2005-706 du 27 juin 2005 et au décret n°2006-1153 du 14 septembre 2006. 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 (stage, réunions à thème, conseil 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 le CCAS et/ou des partenaires de celui-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. Le médecin ou professionnel médical ou paramédical

Le (la) pédiatre

Le médecin vacataire, rattaché à l'établissement assure le suivi sanitaire. Il a un rôle de dépistage et de prévention auprès des enfants, de conseil auprès des parents et de formation auprès du personnel.

Il procède à la visite d'admission et reste attentif au développement psychologique et moteur de l'enfant. De ce fait, le pédiatre peut conditionner l'accueil de l'enfant au regard de ses facultés à intégrer la vie en collectivité.

Il peut prononcer l'éviction temporaire d'un enfant pour les pathologies prévues dans le tableau en annexe 4.

Le (la) psychologue

Les équipes de professionnel(le)s travaillent en lien avec le (la) psychologue rattaché(e) au CCAS.

3.6. Autres intervenants

Stagiaires

Les structures d'accueil municipales 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

Le CCAS peut être amené à faire appel à toute autre compétence en lien avec les projets de l'ensemble de ses structures (Ex. : animation musique par l'EMAN, Baby gym avec le CLES, 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 la Direction 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) en charge de la politique familiale et composée de professionnels du CCAS (directeur (trice) de la petite enfance, directeur(trice) de crèche et d'un membre du personnel administratif).

V. Modalités d'inscription et d'admission

5.1. Les conditions et critères d'admission

La demande d'inscription

Pour l'accueil régulier : le(s) parent(s) ou le représentant légal de l'enfant doivent prendre rendez-vous auprès de la direction petite enfance du Centre Communal d'Action Sociale qui enregistrera leur demande.

Contact :

CCAS direction petite enfance
5 rue Léopold Lallement - 54000 NANCY
Téléphone 03 83 39 03 26
ServicePetiteEnfance@mairie-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...).
- L'avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-2 des parents non allocataires Caf, quelque soit leur situation matrimoniale
- Le numéro allocataire pour la consultation du site CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux
- 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 CCAS 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...

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.

Aucune caution n'est demandée à la famille lors de l'inscription.

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'élue(e) en charge de la politique familiale et composée de professionnels du CCAS (directeur (trice) de la petite enfance, directeurs (trices) de crèches, personnel administratif) et de représentants des parents élus aux conseils de crèches.

Les dossiers sont examinés selon les critères suivants :

LA GRILLE INDICATIVE DE POINTS

POINTS LIES A LA COMPOSITION FAMILIALE ET A LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
Famille monoparentale qui exerce une activité professionnelle ou assimilée (formation, études...)	5 points
Couple dont les deux membres exercent une activité professionnelle ou assimilée (formation, études...)	4 points
Famille monoparentale sans activité	3 points
Couple dont un membre exerce une activité professionnelle ou assimilée (formation, études...)	2 points
Couple dont les deux membres sont sans activité	1 point

POINTS LIES AUX REVENUS ANNUELS (SOURCE CDAP OU AVIS D'IMPOSITION)	
De 0 à 6876 euros	3 points
De 6876.01 à 18000 euros	2.5 points
De 18000.01 à 27600 euros	2 points
De 27600.01 à 38400 euros	1.5 points
De 38400.01 à 53400 euros	1 point
Au-delà	0.5 point

POINTS LIES AUX SITUATIONS SPECIFIQUES A PRENDRE EN COMPTE	
Situation d'urgence (décès d'un proche, rupture mode de garde, nécessité de protection...) A préciser à l'inscription	3 points
Handicap, maladie chronique	3 points
Naissances multiples et fratries	3 points
Enfant adopté, famille nombreuse	3 points
Parent mineur	2 points
Absence logement stable	1 point

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

L'accueil en urgence (situations sociales précaires, mesures administratives et placements judiciaires...) est considéré comme prioritaire, chaque situation faisant l'objet d'une attention particulière.

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.

S'ils acceptent la place attribuée, les parents doivent reprendre contact avec la direction petite enfance afin d'établir le contrat d'accueil sur la base des éléments d'informations mentionnés lors de la préinscription. En cas de modification 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.

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 proposée si des places restent disponibles.

L'approbation de l'assistant(e) maternel(le) 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 du CCAS) vaut acceptation définitive de la place attribuée, que ce soit en accueil collectif ou familial.

Le contrat d'accueil sera considéré comme nul et non avenu en cas de déménagement hors de la commune de Nancy intervenant entre la signature du contrat d'accueil et l'entrée définitive de l'enfant.

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 aux 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 et professionnelles 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.

Pour l'accueil familial

Après signature du contrat d'accueil et constitution du dossier administratif (annexe 2) les renseignements concernant l'enfant sont transmis à l'assistant(e) maternel(le) notamment :

- son planning de fréquentation
- les coordonnées des parents, numéros de téléphone
- 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 familiale doit immédiatement être signalé par écrit ou par voie électronique à la direction Petite Enfance.

5.3. Constitution d'un dossier médical

Une visite médicale d'admission par le pédiatre de la structure ou du service d'accueil permet la constitution du dossier médical (Annexe 3) :

- 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 (pédiatre) traitant de l'enfant donnant la conduite à tenir en cas d'hyperthermie ou de douleur. Cette ordonnance sera à renouveler régulièrement.
- P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) en cas d'accueil le nécessitant.

5.4. 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.

La facturation durant cette période est établie à l'heure dès lors où l'enfant est accueilli seul.

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	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

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	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence 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.

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

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

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 définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.

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...), le tarif est calculé sur la base des ressources « plafond ».

Majorations ou minorations

Minoration :

Un enfant porteur de handicap bénéficiant de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) 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%.

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^{er} 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

En accueil d'urgence, si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour une consultation CDAP, alors c'est le tarif moyen de la structure de l'année précédente qui est appliqué.

Le tarif moyen est demandé également lors de situations d'enfants placés par le Conseil Départemental au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Pour les urgences sociales, le gestionnaire applique le tarif plancher selon le taux d'effort de la famille.

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^{er} janvier de l'année**.

En cas de changement de situation familiale ou économique : Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique (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 6.

Les changements de situation **entraînant une baisse des participations familiales** sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement avec effet rétroactif, dans la limite de **2 mois**.

A défaut d'information ou de déclaration tardive de tout changement intervenant au foyer **entraînant une hausse des participations familiales**, la Direction 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).

VII. Modalités de facturation

A partir du moment où la place est réservée l'absence non justifiée (hors congés) de l'enfant est facturée (cf. §7.1.1.3 déductions possibles).

7.1. En accueil régulier

7.1.1. Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil établi entre le(s) parent(s) et le CCAS 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 semaine.
- Le taux horaire de facturation.
- Les conditions de facturation des **heures non prévues au contrat** ainsi que les **déductions** d'heures prévues au règlement de fonctionnement (§ 7.1.1.3).
- Le nombre de congés déductibles sur la période du contrat.

En l'absence de ce document 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 (3 semaines minimum et 6 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.

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. Toutefois, si le contrat est reconduit l'année suivante, le solde de congés restant est cumulé au nouveau droit de l'année N+1 sans pouvoir être déduits à la sortie définitive de l'enfant.

7.1.1.2. Le dépassement d'horaires

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Dès lors, le décompte du dépassement est comptabilisé par ½ heure.

7.1.1.3. Déductions possibles :

Les éventuelles déductions possibles du montant de la participation due sont :

- La maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical remis à la direction de la structure d'accueil dans les 8 jours. Le premier jour d'absence reste dû par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 2ème jour quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière. Aucun effet rétroactif ne sera pratiqué au-delà d'un mois après le retour de l'enfant.
- L'hospitalisation de l'enfant : dès le 1^{er} jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- L'éviction de la crèche : dès le 1^{er} jour lorsqu'elle est prononcée par le pédiatre de la crèche ou par le (la) directeur (trice) (maladies à éviction en annexe 4).
- En cas de fermeture exceptionnelle de la structure hors vacances scolaires (grève, journée pédagogique, etc....)

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^{er} janvier par avenant jusqu'à la sortie définitive de l'enfant.

Il peut être modifié une seule fois par an et uniquement sur demande écrite avec un préavis d'un mois. 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, à la direction petite enfance et ne pourra être accordée qu'en fonction des disponibilités.

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

Le CCAS pourra être amené 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 en lien avec la Direction du Pole Petite Enfance.

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) peut-être accordé aux parents qui en font la demande, par courrier adressé à la direction petite enfance. Cette requête doit être accompagnée d'un justificatif : certificat médical ou de congé maternité.

7.1.4. Modalités de rupture du contrat

L'accueil de l'enfant prend fin à la date définie et spécifiée dans le contrat d'accueil.

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 est due dès la première heure de présence de l'enfant (première demi-heure en accueil occasionnel) et payable à terme échu à réception de la facture qui pourra cumuler plusieurs échéances en fonction du montant, dans la limite de trois mois consécutifs.

Les règlements s'effectuent uniquement auprès de la **Trésorerie de Nancy Municipale** 45 rue Sainte Catherine 54035 NANCY Cedex :

- par prélèvement SEPA en fournissant un RIB (mandat de prélèvement disponible à la direction petite enfance ou dans la structure d'accueil),
- paiement en ligne sur le site officiel de la Ville de Nancy : **www.nancy.fr**, **rubrique Services en ligne/ Crèches-Paiement en ligne.**
- par carte bancaire au guichet commun de la Cité administrative situé au bâtiment P3 **ou par téléphone au 03.83.85.46.10**
- par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- par CESU (Chèque Emploi Service Universel) uniquement en version papier
- en espèces **au guichet commun de la Cité administrative situé au bâtiment P3 dans la limite de 300,00€**

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 symptôme anormal qu'ils ont éventuellement pu observer. 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 pédiatre de l'établissement ou service d'accueil.

8.1.1 Médicaments

Les traitements médicamenteux (y compris homéopathiques) pourront être administrés sur présentation de l'**original** de l'ordonnance au (à la) directeur (trice) ou son adjoint(e), ou à l'assistant(e) maternel(le). 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, élaboré par l'ensemble des pédiatres intervenant dans les structures, 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 le pédiatre.

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 informée 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 (infirmiers, kinésithérapeutes, etc.) peuvent dispenser leurs soins aux enfants au sein de l'établissement ou du domicile de l'assistant(e) maternel(le) sous réserve d'une autorisation écrite des parents qui devra figurer au dossier de l'enfant et dans la mesure où ces interventions ne dérangent pas l'accueil des autres enfants.

Une exception toutefois : la kinésithérapie respiratoire dans le cadre d'une affection contagieuse est interdite dans les établissements.

8.1.4. Règles d'éviction en cas de maladie

Le pédiatre et le (la) directeur (trice) de la crèche se réservent 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. Il doit avoir pris son premier repas de la journée.

En cas de soin de peau, le nécessaire est apporté par les parents qui fournissent l'ordonnance garante du respect de la prescription par le personnel.

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

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

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.

Ce prestataire propose des repas adaptés pour les enfants allergiques dans le cadre d'un projet d'Accueil Individualisé (PAI). En effet, l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé fait l'objet d'une circulaire particulière (n° 2003-135 du 08 septembre 2003) qui encadre et définit le Projet d'Accueil Individualisé. Ce PAI est élaboré en concertation avec les parents, l'allergologue, le (la) directeur (trice) et le pédiatre de la structure qui sont chargés de le mettre en place et de veiller à son application.

Si les parents d'un enfant souffrant d'allergie(s) alimentaire(s) préfèrent apporter eux-mêmes les repas (dans le cadre d'un PAI), une réduction forfaitaire sera appliquée par jour de présence. Cette réduction ne s'applique pas si la fourniture des repas relève d'un choix personnel de la famille.

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 maternel. L'usage du micro-ondes est proscrit pour la mise en température des biberons, la 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 maternel.

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.

Dans le cadre d'un PAI, si les parents d'un enfant souffrant d'allergie(s) alimentaire(s) préfèrent ou sont contraints d'apporter eux-mêmes les repas, une réduction forfaitaire sera appliquée par jour de présence. Cette réduction ne s'applique pas si la fourniture des repas relève d'un choix personnel de la famille.

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 des villes limitrophes de la Communauté Urbaine 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 des présences des enfants. **Le badgeage est obligatoire à l'arrivée et au départ de l'enfant.**

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 l'amplitude horaire entre l'arrivée et le départ de l'enfant définie dans le contrat d'accueil.

Pour l'accueil familial, l'enfant ne pourra être pris en charge par l'assistant maternel 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 assistantes maternelles peuvent être amenées à effectuer des remplacements en l'absence d'enfants dans la limite de leur agrément.

Les parents sont tenus d'informer **8 jours à l'avance** le (la) directeur (trice) de la crèche **de toute période d'absence 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).

8.3.4 Modalités prévues en cas de non reprise de l'enfant à la fermeture

Dans le cas où un enfant serait encore présent après l'heure habituelle 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.

8.4 **Cas d'exclusion/radiation**

La rupture du contrat à l'initiative de la Direction 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 du CCAS (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 du CCAS intervient pour tout dommage pouvant être causé aux enfants durant leur séjour à la crèche 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).

Le CCAS 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 1 – Etablissements et service d'accueil gérés par le CCAS de Nancy**Les établissements et services d'accueil
de la Ville de Nancy**Les multi-accueils

Coordonnées de l'établissement	Capacité et horaires d'ouverture du lundi au vendredi
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

Coordonnées de l'établissement	Capacité et horaires d'ouverture du lundi au vendredi
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 Thiebaut Tél. : 03.83.39.03.20	<u>Capacité maximale</u> : 100 places Accueil régulier de 7h00 à 18h30
Crèche Jeanne Wunschendorff 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

Coordonnées du service d'accueil	Capacité et horaires d'ouverture du lundi au vendredi
Crèche familiale 14, rue Saint Thiébaut 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 le CCAS de NancyLes haltes-garderies

Coordonnées de l'établissement	Capacité et horaires d'ouverture du lundi au vendredi
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 Tamaris Avenue Pinchard Tél. : 03.83.96.14.42	<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

Le Dispositif Arc-en-Ciel

Coordonnées du service	Capacité et horaires d'ouverture du lundi au vendredi
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 18h30 à minuit

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 :

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 :
Heure

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Heure d'arrivée :h.....
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 (pédiatre) 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 :

- 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.
- Attestation d'assurance Responsabilité civile
- Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole
- Pour les frontaliers, attestation de paiement datant de moins de 4 mois de l'aide au logement et/ou de l'Allocation Différentielle.
- RIB/IBAN

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'employeur ou de situation familiale doivent immédiatement être signalé par écrit ou par voie électronique à la direction Petite Enfance

ANNEXE 4 – Maladies à éviction

MALADIES	EVICIONS* (jours calendaires)
Bronchiolite	Maintien de l'enfant pendant 3 à 5 jours chez lui ou tant qu'il y a un traitement lourd
Varicelle	5 jours sauf forme rare ou compliquée
Diarrhée et/ou vomissement et hyperthermie	Eviction en fonction de l'état de l'enfant
Conjonctivite infectieuse	Dès qu'il y a traitement (ordonnance fournie impérativement par les parents) l'enfant peut réintégrer la crèche
Impétigo	Eviction de 3 jours avec traitement
Gingivite herpétique	Eviction jusqu'à guérison. Retour accepté sur présentation d'un certificat de non contagion. Prévenir les parents que la période de guérison peut être plus ou moins longue.
Scarlatine	Eviction de 2 jours avec traitement

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 du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Nancy.

Fait à : le

Signature du responsable légal :

Visa de la structure d'accueil :

Imprimé à destination :
→ De la Direction Petite Enfance (original)
→ Des parents (copie)



**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/...../.....
- Je suis séparée depuis le/...../.....
- Autres :
-
-
-
-

- J'ai perdu mon emploi depuis le/...../.....
- J'ai retrouvé un emploi depuis le/...../.....
- Autres :
-
-
-
-

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

A Nancy, le

Signature