

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

Date de mise à jour : délibération du 30 juin 2023
Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2023

Sommaire

I. Présentation générale.....	4
1 - Références légales, gestionnaire et partenaires.....	4
2 - Mission des établissements municipaux d'accueil des jeunes enfants.....	4
3 - Charte qualité.....	4
4 - Fonctionnement général des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants.....	4
II. Les modalités d'attribution des places.....	5
1 - Inscription : Le guichet unique.....	5
2 - La commission d'admission.....	5
a) Les priorités d'admission.....	6
3 - Modalités d'admission.....	7
L'autorité parentale.....	7
Le dossier famille.....	7
Le dossier médical de l'enfant (confidentiel).....	8
III. Le contrat.....	8
1 - Durée et amplitude du contrat.....	9
2 - Temps d'accueil de l'enfant.....	9
3 - La période de familiarisation.....	9
4 - La période d'essai.....	10
5 - Modifications du contrat.....	10
a) Changement de situation en cours de contrat.....	10
Changement de situation familiale en cours de contrat.....	11
Gestion des déménagements.....	11
Mutation entre établissements municipaux.....	11
b) Modalités de gestion sur la période transitoire 2023-2024, consécutive à la mise en œuvre des nouveaux contrats.....	11
c) La suspension de contrat (hors contrats d'accueil d'urgence).....	11
6 - Exclusion temporaire.....	12
7 - Résiliation du contrat.....	12
Fin du contrat à l'initiative du parent.....	12
Fin du contrat à l'initiative de la collectivité.....	12
Préavis.....	12
IV. Les professionnels.....	13
1 - Le personnel de direction des établissements :.....	13
2 - Des équipes pluridisciplinaires.....	13
3 - L'accueil familial.....	14
4 - Le personnel médical et paramédical.....	14
5 - Les autres intervenants.....	14
V. Le fonctionnement des établissements.....	14
1 - Le projet d'établissement.....	14
2 - Les modalités d'information et de participation des familles à la vie de l'établissement.....	15
a) Informations collectives.....	15
b) Informations individuelles.....	15
c) Participation des parents à la vie de l'établissement.....	15
3 - La protection des données personnelles.....	15
4 - Responsabilité - Assurances.....	16
5 - Périodes d'ouverture, horaires, fermetures.....	16

a) Remplacement.....	17
b) Arrivées, départs des enfants.....	17
c) Retard.....	18
d) Absences prévues.....	18
e) Absences non prévues.....	18
VI. Tarif et facturation.....	19
1 - Unité de paiement et tarif de l'accueil.....	19
Dispositif de pointage automatisé :	20
2 - Détermination du tarif horaire.....	20
3 - Facturation des familles.....	21
a) Facturation des heures prévues au contrat.....	21
b) Facturation des dépassements.....	21
c) Facturation des familles en libre service horaire.....	21
d) Défacturations.....	21
- En cas de fermeture ou perturbation des multi-accueils (travaux, grèves...),.....	21
En cas d'absence de l'enfant :	21
e) Règlement de la facture.....	22
f) Modalités particulières.....	22
Tarification des activités en présence ou non des parents.....	22
VII. Vie quotidienne.....	23
1 - Alimentation et hygiène.....	23
2 - Circulation dans l'établissement, perte et vol.....	24
3 - Sorties.....	24
4 - Droit à l'image.....	24
VIII. Santé.....	25
1 - Rôle du médecin et référent santé accueil inclusif.....	25
2 - Conditions médicales d'admission.....	26
3 - Surveillance médicale.....	26
4 - Maladie infectieuse des enfants.....	26
5 - Délivrance des médicaments.....	26
6 - Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).....	27
ANNEXES.....	28
ANNEXE 1 : Continuité de direction.....	28
ANNEXE 2 : Offre de service.....	30
ANNEXE 3 : Autorité parentale et remise de l'enfant.....	31
ANNEXE 4 : Liste des documents à fournir pour le contrat.....	32
ANNEXE 5 : L'accueil familial.....	33
ANNEXE 6 : Droit à l'image.....	34
ANNEXE 7 : Liste de justificatifs d'activité.....	35
ANNEXE 8 : Charte qualité.....	36
ANNEXE 9 : Procédure d'urgence.....	37
ANNEXE 10 : Projet d'accueil individualisé.....	38
ANNEXE 11 : Procédure maltraitance.....	40
ANNEXE 12 : Procédure de sortie du multi-accueil.....	41
ANNEXE 13 : Actualisation du tarif horaire.....	43
ANNEXE 14 : Contrat d'accueil.....	44

I. Présentation générale

1 - Références légales, gestionnaire et partenaires

Les établissements de la Ville de Nantes fonctionnent conformément :

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

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

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

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

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

3 - Charte qualité

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

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

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

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

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

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

II. Les modalités d'attribution des places

1 - Inscription : Le guichet unique

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

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

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

La demande peut se faire :

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

Suite aux commissions d'admission du printemps et de fin d'année, les familles doivent renouveler leur demande. A défaut, celle-ci est clôturée.

2 - La commission d'admission

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

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

- l'Adjointe à la Maire de Nantes, en charge de la petite enfance, des familles et de la parentalité, qui préside la commission,
- deux conseillers municipaux membres de la majorité municipale,
- deux conseillers municipaux membres de l'opposition municipale,
- le/la directrice petite enfance,
- le/la responsable du service accueil petite enfance,
- le/la responsable du secteur accueil-admission,

- les responsables de territoire,
- le médecin référent, responsable du pôle médical,
- les animatrices des relais,
- les responsables des multi-accueils.

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

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

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

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

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

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

Pour l'année scolaire 2023-2024, les demandes de places pour les contrats « d'activité » sont validés par la commission d'admission. Dès que les logiciels métier et e-services le permettront, les demandes de contrats « 1 jour + » seront également validés par la commission d'admission.

a) Les priorités d'admission

La commission porte une attention particulière à certaines situations telles que :

- les accueils spécifiques orientés par le pôle médical (handicap d'un enfant ou d'un parent, les situations adressées par les partenaires Prévention et protection de l'enfance). Pour des raisons de confidentialité, seul le médecin référent direction petite enfance est habilité à instruire les demandes d'accueils spécifiques. Son avis est prépondérant. Si, au vu des éléments qu'il a recueilli, il juge l'admission nécessaire au bon développement de l'enfant et/ou à l'équilibre de la famille, l'enfant est obligatoirement admis par la commission, dans la réserve des places disponibles,
- les ressources modestes, la monoparentalité, le retour à l'emploi ou l'accès à une formation d'insertion professionnelle, la fratrie (enfants en âge d'être accueillis simultanément pendant au moins 6 mois).

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

3 - Modalités d'admission

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

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

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

Au cours de l'entretien avec le/la responsable d'établissement, la famille remet les pièces administratives nécessaires. Ils vérifient et complètent le contrat d'accueil.

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

- **L'autorité parentale**

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

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

- **Le dossier famille**

- état civil de l'enfant (présentation du livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance)
- état civil, situation familiale des parents
- adresse et numéro de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail)
- numéro allocataire CAF ou numéro de Sécurité social pour la MSA (Mutuelle Sociale Agricole) ou avis d'imposition n-2
- justificatifs d'activité en cours de validité au moment de l'exécution du contrat « d'activité » (liste annexée) ; ces justificatifs seront conservés toute la durée du contrat
- autorisation d'exploitation de droit à l'image datée et signée
- Attestation d'assurance responsabilité civile (souhaitée mais non obligatoire)

- **Le dossier médical de l'enfant (confidentiel)**
 - le certificat médical attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
 - une ordonnance d'autorisation d'administration de paracétamol (dose/kg), valable un an, en cours de validité,
 - la dernière copie des pages des vaccinations du carnet de santé,
 - le protocole d'accueil individualisé (PAI) en cours de validité pour les enfants présentant une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier, nécessitant une adaptation spécifique sur l'établissement,
 - le projet d'accueil personnalisé (PAP) pour les enfants en situation de handicap, ou en cours de reconnaissance d'un handicap.

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

Au moment de l'entretien, si le/la responsable de l'établissement constate une modification majeure des éléments figurant dans la demande initiale de la famille non compatible avec la proposition d'admission (ex. situation professionnelle, jours et horaires demandés) et ayant des répercussions sur l'organisation du service, celle-ci est examinée en lien avec les relais accueil petite enfance et la famille peut être invitée à modifier sa demande dans le guichet unique.

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

III. Le contrat

Afin de s'adapter aux besoins des familles, plusieurs modalités d'accueil sont proposées :

- **Le contrat « d'activité »**. A raison de 5 jours (temps complet) à 4, 3, 2 ou 1 jour par semaine (temps partiel), ce contrat s'adresse aux parents qui ont une activité professionnelle ou assimilée,
- **Le contrat « 1 jour + »**. A raison d'un jour ou 2 demies-journées fixes proposées aux familles par semaine, ce temps « garanti » pourra être complété de « temps complémentaire », sous réserve de places disponibles. Ce contrat a pour objectif de favoriser la socialisation de l'enfant dans un collectif et/ou l'insertion professionnelle des parents,
- **Le contrat « accueil d'urgence »** : il s'agit de places spécifiques d'accueil pour répondre de manière immédiate et ponctuelle aux besoins de familles rencontrant une modification soudaine de leur organisation. Ces besoins ne peuvent pas être anticipés.
- **L'accueil en libre service horaire**

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

1 - Durée et amplitude du contrat

Les contrats « d'activité » et « 1 jour + » prennent effet à la date d'entrée de l'enfant dans l'établissement et se terminent au plus tard le 31 août.

Ils sont établis sur une base annuelle avec deux options :

- **Option « annuel »** prévoit l'accueil de l'enfant pendant les vacances scolaires quand l'établissement est ouvert,
- **Option « scolaire »** ne prévoit pas l'accueil de l'enfant pendant toutes les vacances scolaires. Dans ce cas, la place rendue disponible permet aux familles disposant d'un contrat « 1 jour+ » d'accéder à davantage de temps complémentaire,
- **Option « mercredis, vacances scolaires »** est un contrat conclu sur 10 mois entre le 1^{er} septembre et le 30 juin pour une présence les mercredis et/ou les vacances scolaires quand l'établissement est ouvert,
- **Option « agenda professionnel »**. Le contrat « d'activité agenda professionnel » prend en compte les contraintes professionnelles des parents. Dans ce cas, au plus tard 15 jours avant le changement du planning d'accueil, les parents doivent présenter un agenda professionnel justifiant leur demande à le/la responsable d'établissement.

Signé par les responsables légaux et le/la responsable d'établissement, le contrat est établi en deux exemplaires. Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est remis aux parents, formalisent les droits et obligations de deux parties.

2 - Temps d'accueil de l'enfant

Le contrat « d'activité » et le contrat « 1 jour + » précisent la période de familiarisation et, dans la limite de deux roulements (semaine paire, semaine impaire), le planning de présence hebdomadaire de l'enfant avec :

- **Le(s) jour(s)** ou demi-journées d'accueil de l'enfant renseigné(s) lors de la demande d'inscription, ou selon la proposition de la Ville,
- **Les heures** d'arrivées et les heures de départ de l'enfant.

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

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

3 - La période de familiarisation

En concertation avec les parents, le/la responsable d'établissement favorise la mise en place de la période de familiarisation. La durée de la période de familiarisation est variable prenant en compte les besoins de l'enfant. Elle est convenue lors de l'entretien entre la famille et le/la responsable d'établissement. Puis ajustée si besoin. Elle permettra à l'enfant et à sa famille de s'intégrer progressivement à la vie en établissement petite enfance.

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

4 - La période d'essai

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

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

5 - Modifications du contrat

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

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

L'avenant prend effet le 1^{er} jour du mois suivant sa signature.

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

a) Changement de situation en cours de contrat

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

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

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

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

Une famille bénéficiaire d'un contrat « d'activité » devra impérativement prévenir le/la responsable de son changement de situation en cas de congé maternité. Dans ce cas, si la famille le souhaite, elle pourra ajuster temporairement son amplitude d'accueil (horaires et/ou nombre de jours) à son nouveau besoin via un avenant. Lorsque la situation de la famille reviendra à son état initial, sur l'année scolaire mentionnée, l'avenant sera annulé et les dispositions prévues dans le « contrat d'activité » initial seront réactivées jusqu'à la fin de l'année scolaire. Durant l'avenant, le temps d'accueil rendu disponible sera proposé en temps complémentaire aux familles qui disposent d'un contrat « 1 jour + ».

Une famille bénéficiaire d'un contrat « d'activité » devra impérativement prévenir le/la responsable de son changement de situation en cas de perte d'activité ou de congé parental. Dans ce cas le temps d'accueil sera provisoirement ajusté au nouveau besoin via un avenant, dans la limite maximale de 3 jours/semaine. Lorsque la situation de la famille reviendra à son état initial, sur l'année scolaire mentionnée, l'avenant sera annulé et les dispositions prévues dans le « contrat d'activité » initial seront réactivées jusqu'à la fin de l'année scolaire. Durant l'avenant, le temps d'accueil rendu disponible sera proposé en temps complémentaire aux familles qui disposent d'un contrat « 1 jour + ».

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

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

- **Gestion des déménagements**

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

- **Mutation entre établissements municipaux**

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

b) Modalités de gestion sur la période transitoire 2023-2024, consécutive à la mise en œuvre des nouveaux contrats

Au moment du renouvellement de son contrat en septembre 2023, une famille précédemment accueillie en accueil régulier dans un établissement qui ne remplirait plus les conditions pour bénéficier d'un contrat « d'activité », se verra proposer, pour l'année scolaire 2023/2024, un contrat « 1 jour + ». Un temps complémentaire, d'une durée maximale de 2 jours / semaine en plus du jour fixe, pourra être proposé à la famille en fonction de ses besoins et des disponibilités de l'équipement.

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

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

6 - Exclusion temporaire

En cas de retards répétés au delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement pourra être adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, la Ville se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant. La durée de l'exclusion est notifiée à la famille par écrit et elle n'est pas facturée.

7 - Résiliation du contrat

• Fin du contrat à l'initiative du parent

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

• Fin du contrat à l'initiative de la collectivité

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

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

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

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

• Préavis

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

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

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

IV. Les professionnels

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

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

1 - Le personnel de direction des établissements :

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

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

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

2 - Des équipes pluridisciplinaires

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

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

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

Les agents petite enfance travaillent en collaboration avec les auxiliaires de puériculture auprès des enfants. De plus, ils participent à l'entretien des locaux, du linge et aident à la préparation des repas

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

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

3 - L'accueil familial

Les assistantes maternelles sont agréées par le Conseil Départemental et salariées de la ville de Nantes. Elles accueillent chacune à leur domicile 3 enfants. Elles répondent à leurs besoins, assurent leur surveillance

et leurs soins, proposent des activités d'éveil. Chaque semaine, elles participent à des temps collectifs au sein du multi-accueil de rattachement.

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

4 - Le personnel médical et paramédical

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

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

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

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

5 - Les autres intervenants

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

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

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

V. Le fonctionnement des établissements

1 - Le projet d'établissement

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

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

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

a) Informations collectives

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

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

b) Informations individuelles

Une relation de confiance est établie entre parents et professionnels pour répondre au mieux aux besoins de leurs enfants. Les professionnels et les parents partagent le quotidien de l'enfant.

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

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

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

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

Cette participation peut prendre différentes formes :

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

3 - La protection des données personnelles

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

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

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

4 - Responsabilité - Assurances

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

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

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

5 - Périodes d'ouverture, horaires, fermetures

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

- samedis et dimanches
- jours fériés calendaires ;
- jours de fermeture annuelle de l'établissement ;
- deux heures mensuelles de réunion du personnel ;
- jours de formation du personnel (environ 2 jours/an).

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

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

a) Remplacement

Quand le multi-accueil est fermé, aucun accueil n'est prévu. en cas de besoin impérieux les parents sur justificatif (d'activité, convocation à un entretien professionnel) ou le pôle médical) peuvent demander le remplacement de l'enfant dans un autre multi-accueil resté ouvert dans la limite des places disponibles.

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

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

b) Arrivées, départs des enfants

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale (cf. annexe). Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, le/la responsable d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à celui-ci. Les parents peuvent toutefois autoriser quelques personnes majeures ou mineures de plus de 16 ans à venir chercher l'enfant (munis d'une pièce d'identité) en l'indiquant le contrat d'accueil.

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

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

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

Seuls les responsables légaux ou les personnes désignées dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité, sont habilitées à venir chercher l'enfant.

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

Les parents doivent désigner dans le contrat au moins une personne âgée d'au moins 16 ans, susceptibles d'être contactées et de pouvoir récupérer l'enfant. L'enfant sera remis sur présentation d'une pièce d'identité de la personne autorisée.

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

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

Dans le cas où les parents ou la personne habilitée ne sont pas venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, après plusieurs tentatives infructueuses pour prévenir un tiers autorisé et qu'aucune information n'est parvenue à l'établissement, le commissariat est prévenu et engage les démarches de recherche du ou des parents. Si ces investigations restent infructueuses, l'enfant peut être confié en soirée au service de l'aide sociale à l'enfance.

c) Retard

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

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

En cas de retard répétés supérieur à 15 minutes, une modification du contrat pourrait être réétudiée sous réserve des possibilités d'accueil. Si non respect des horaires du contrat au bout de trois rappels du responsable d'établissement, la Ville se réserve le droit de suspendre temporairement voire de résilier le contrat d'accueil.

De même, en cas de retards répétés au delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement pourra être adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, la Ville se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant ou de résilier le contrat.

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

d) Absences prévues

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

➤ Pour la période estivale, au plus tard le 1^{er} mai, la famille indique par écrit à son MAPE d'origine que malgré une fermeture d'été planifiée et connue, son enfant ne sera pas présent sur le MAPE sur tout ou partie de la période estivale pendant laquelle l'établissement est ouvert, cette période d'absence prévisible sera défacturée, jusqu'à un maximum de 4 semaines. D'autres enfants seront susceptibles dans l'intervalle d'occuper la place vacante.

e) Absences non prévues

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

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

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

VI. Tarif et facturation

1 - Unité de paiement et tarif de l'accueil

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

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

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

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

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

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

Barème accueil familial applicable au 1^{er} mars à titre informatif:

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

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire Accueil familial		
	2020	2021	2022
1	0.0508 %	0.0512 %	0.0516 %
2	0.0406 %	0.0410 %	0.0413 %
3 à 5	0.0305 %	0.0307 %	0.0310%
6 et plus	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %

Barème accueil collectif applicable au 1^{er} mars :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire Accueil collectif		
	2020	2021	2022
1	0.0610 %	0.0615 %	0.0619 %
2	0.0508 %	0.0512 %	0.0516 %
3	0.0406 %	0.0410 %	0.0413 %
4 à 7	0.0305 %	0.0307 %	0.0310%
8 et plus	0.0300 %	0.0205 %	0.0206 %

Le tarif applicable à la famille fait l'objet d'une révision annuelle au 1^{er} mars.

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

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

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

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

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

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

- **Dispositif de pointage automatisé :**

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

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

2 - Détermination du tarif horaire

Le plancher et le plafond des ressources mensuelles sont déterminés par la CNAF. Ils sont revalorisés au moins une fois par an (les montants en vigueur du 1^{er} mars 2022 au 28 février 2023 : plancher = 712,33 €/mois – plafond = 6 000,00 €/mois).

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

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

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

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

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

Tout changement d'adresse doit être transmis à la direction petite enfance dans le mois qui suit le déménagement.

3 - Facturation des familles

a) Facturation des heures prévues au contrat

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

b) Facturation des dépassements

Le non respect des horaires de plus de 5 minutes, en avance et/ou en retard de l'horaire indiqué dans le contrat y compris en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, se traduit par une facturation

supplémentaire, toute demi-heure entamée étant due (ex : dans le cadre d'un contrat de 9h-18h, si l'enfant arrive à 9h00 et part à 18h06, une demi-heure supplémentaire sera facturée).

c) Facturation des familles en libre service horaire

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

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

d) Défacturations

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

Si l'enfant ne peut pas être accueilli conformément aux modalités du contrat suite à des perturbations ou à une fermeture non prévue, le temps réel de l'enfant est facturé (exemples : contrat 10h-présence 6h : facturé 6h – contrat 10h-pas d'accueil : aucune facturation).

- **En cas d'absence de l'enfant :**

- Quand l'enfant est malade, sur présentation d'un certificat médical dans la semaine qui suit la reprise, à l'exception des trois premiers jours calendaires de chaque période d'absence (délai de carence de 3 jours) ;
- En cas d'hospitalisation (sur présentation du bulletin d'hospitalisation ou du certificat médical) et d'éviction par le médecin référent de la direction petite enfance sans jour de carence.
- En cas de rdv médical à la demande du responsable d'établissement (ex : chute d'enfants...) ou en cas de rdv ophtalmologique en lien avec le projet de dépistage des troubles visuels de l'établissement, le temps d'absence sera dé-facturé.

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

e) Règlement de la facture

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

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

Plusieurs modes de paiement différents sont proposés aux parents :

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

- par virement

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

En cas de contestation sur le montant de la facture :

- si la famille souhaite obtenir des renseignements sur le décompte de la facture, elle peut s'adresser à la direction petite enfance ;

- si la famille estime qu'une erreur a été commise ou qu'elle a une réclamation amiable à formuler, elle peut adresser un courrier à Madame La Maire de la Ville de Nantes 2 rue de l'hôtel de Ville 44094 NANTES Cedex 01 ;

- dans un délai de deux mois suivant la notification de la facture (article L.1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales), la famille peut contester la somme mentionnée sur la facture auprès du Tribunal Administratif.

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

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

f) Modalités particulières

• Tarification des activités en présence ou non des parents

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

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

VII. Vie quotidienne

1 - Alimentation et hygiène

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

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

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

- le menu « classique »

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

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

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

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

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

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

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

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

L'apport de lait maternel est possible et est encadré par la signature d'un Protocole Allaitement avec le/la responsable d'établissement.

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

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

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

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

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

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

ainsi qu'une tenue complète de rechange

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

2 - Circulation dans l'établissement, perte et vol

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

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

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

Il est précisé que les parents peuvent y remiser librement leurs matériels mais sous leur seule et entière responsabilité. L'établissement municipal n'assume aucune mission de surveillance ni de garde de ces

matériels. Aussi, en cas de vol ou de perte, la Ville ne procédera à aucune indemnisation des dommages subis.

3 - Sorties

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

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

4 - Droit à l'image

Les parents doivent donner expressément leur accord au responsable de l'équipement pour que leur enfant ou eux-même puissent apparaître sur des photos et films. Leur diffusion a lieu dans le cadre des usages exclusifs suivant : médias internes et externes de la Ville de Nantes et de Nantes Métropole, réunions internes et externes avec la ville de Nantes et Nantes Métropole et leurs partenaires, ainsi que la diffusion aux autres parents des Multi-accueils.

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

VIII. Santé

1 - Rôle du médecin et référent santé accueil inclusif

Le médecin est le référent santé accueil inclusif de l'établissement, conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique. Il travaille en collaboration avec les infirmier(e)s et les infirmier(es) puériculteurs/trices de la crèche, avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et avec les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci. Le médecin intervient dans chaque structure d'accueil des enfants.

A ce titre :

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

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

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

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

- il contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en terme de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans, et de santé environnementale ;
- il définit des protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec les responsables d'établissement et la direction et organise les conditions du recours au service d'aide médicale d'urgence (SAMU) ;
- Il veille à l'application des mesures d'hygiène générale, et prend les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse survenant dans le multi-accueil, en application des mesures préconisées par le Médecin Inspecteur de Santé Publique ;
- il délivre le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de moins de 4 mois lors de l'admission de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- il procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions, et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative, à celle des parents ou des responsables de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

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

> s'assure :

- de l'adaptation des enfants et du respect de leurs besoins en prenant des temps réguliers d'observation sur les multi-accueil ;
- de l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;
- de la délivrance de soins dont les enfants ont besoin et de la mise en œuvre des prescriptions médicales ;
- > définit, en concertation avec le médecin, le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles médicaux et enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

2 - Conditions médicales d'admission

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

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

3 - Surveillance médicale

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

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

4 - Maladie infectieuse des enfants

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

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

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

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

5 - Délivrance des médicaments

En cas de nécessité de délivrance de médicaments durant le temps d'accueil, ils ne seront donnés qu'en présence d'une ordonnance médicale nominative récente et sur autorisation écrite et signée du détenteur de l'autorité parentale, à chaque administration de médicaments (attestation sur papier libre ou par formulaire fourni par l'établissement) ou en présence d'un PAI, d'une ordonnance de paracétamol annuelle et sous couvert du protocole du médecin de la direction petite enfance.

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

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

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

6 - Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

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

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

Il est valable pour une durée de 1 an.

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

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

ANNEXES

ANNEXE 1 : Continuité de direction



Direction Petite Enfance
Suivi par les Responsables de territoire

20/06/2023

CONTINUITÉ DE DIRECTION



Article R 2324-36 du Code de la Santé publique.-En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service, et relevant du 1° de l'article R. 2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance.

La continuité de direction en multi-accueil concerne 4 missions

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

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

Assurer la continuité de direction

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

Les numéros d'urgence

SAMU 15

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

Les numéros utiles

**URGENCE BATI 02 40 xx xx xx
 AlloNantes agents 02 40 xx xx xx
 STP 02 40 xx xx xx**

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


Pole médical

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

Responsables de territoire

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

Responsables d'établissement du territoire

MAPE du territoire	RE	
	M. ou Mme XX	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx
	M. ou Mme XX	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx
	M. ou Mme XX	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx
	M. ou Mme XX	02 40 xx xx xx 06 xx xx xx xx

ANNEXE 2 : Offre de service

OFFRE DE SERVICE VDN			
TERRITOIRE	MAPE	Adresse	Horaires MAPE Sept 2023
CENTRE SUD	BEAULIEU:50 pl	13, rue Paul Nassivet	7h30-18h30
	CONCERTINO- ile de N : 60pl	15, boulevard du Général de Gaulle	7h30-18h30
	ant MALAKOFF : 28 pl	3, rue de Chypre	7h30-18h30
	MANUFACTURE : 95 pl	1, cour Jules Durand	7h30-18h30
	NANTES SUD : 40 pl	5, place du Muguet Nantais	7h30-18h30
	BRIN DE MALICE : 60 pl	19, rue de la Ripossière	7h30-18h30
EST	COSMOS : 30 pl	3, allée Madeleine Brès	7h30-18h30
	PORT BOYER: 20 pl	77, bis rue du Port Boyer	8h-18h
	DOULON : 20 pl	1 rue de la Basse Chesnaie	8h-18h
	ant PERRAY : 15 pl	7, rue Frédéric Mistral	8h30-17h30 les mardis et jeudis et 8h30-12h30 13h30-17h30 les lundis et vendredi fermé le mercredi
	HALVEQUE : 20 pl	3, bis square Bernard Lijot	8h-18h
	ant EIFFEL : 20 pl	15, rue Gustave Eiffel	8h-18h
	PILOTIERE : 80 pl	31, rue des Platanes	7h30-18h30
	SAINT JOSEPH : 30 pl	6, bis rue du Bêle	7h30-18h30
	ant TAUZINS : 20 pl	Passage des Tauzins	8h-18h
NORD	BREIL MALVILLE : 20 pl	49, rue de la Maison Blanche	8h-18h
	ant PROCE : 15 pl	42, rue des Dervallières	8h-18h
	CHENE DES ANGLAIS : 40 pl	7, ter rue Jacques Cartier	7h30-18h30
	ant BOUT DES LANDES : 15 pl	12, rue de Concameau	8h30-17h30
	MICHELET : 90 pl	12, boulevard Michelet	7h30-18h30
	NOUVELLE VAGUE : 60 pl	12, rue de Savenay	7h30-18h30
	ant MARION CAHOUR : 20 pl	18, rue de Savenay	8h-18h
	GRAINES D'ETOILES : 45 pl	7, rue Santos Dumont	7h30-18h30
	VANILLE CHOCOLAT : 60 pl	71, route de la Chapelle sur Erdre	7h30-18h30
OUEST	JJV : 80 pl	19, rue des Réformes	7h30-18h30
	BELLEVUE : 75 pl	2, rue Etienne Coutan	7h30-18h30
	CHLOROPHYLLE : 70 pl	rue Auguste Renoir prolongée	7h30-18h30
	5 Continents : 20 pl	27, rue du Jamet	8h-18h
	Les Bourderies : 20 pl	Rue de Saint Brévin	8h-18h
	SULLY : 50 pl	7, allée de la Reine Margot	7h30-18h30
	ant Médiathèque (caroussel) : 20 pl	15, rue de l'Héronnière	8h-18h

ANNEXE 3 : Autorité parentale et remise de l'enfant

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

Possibilité de remettre ou non l'enfant :

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

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

➤ Couples mariés :

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

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

➤ Couples divorcés ou séparation de corps :

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

➤ Parents non mariés :

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

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

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

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

➤ Décès de l'un des parents :

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

ANNEXE 4 : Liste des documents à fournir pour le contrat

Le dossier famille :

- Etat civil de l'enfant (présentation du livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance)
- Etat civil, situation familiale des parents
- Adresse et numéro de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail)
- Numéro allocataire CAF ou numéro de Sécurité social pour la MSA (Mutuelle Sociale Agricole) ou avis d'imposition n-2
- Justificatifs d'activité en cours de validité au moment de l'exécution du contrat « d'activité »
- Autorisation d'exploitation de droit à l'image datée et signée
- Attestation d'assurance responsabilité civile (recommandée)

Le dossier médical de l'enfant (confidentiel) :

- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé
- Protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier.
- Le certificat médical attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- Une ordonnance d'autorisation d'administration de paracétamol (dose/kg), valable un an, en cours de validité.

Au moment de l'entretien, si le/la responsable de l'établissement constate une modification majeure des éléments figurant dans la demande initiale de la famille non compatible avec la proposition d'admission (ex. situation professionnelle, jours et horaires demandés) et ayant des répercussions sur l'organisation du service, celle-ci est examinée en lien avec les relais accueil petite enfance et la famille peut être invitée à réactualiser sa demande d'inscription et ses besoins.

L'admission définitive est subordonnée à la constitution du dossier d'admission. Lorsque le dossier est complet, à l'échéance de début de contrat, celui-ci devient effectif et l'attribution de la place est réputée acquise.

ANNEXE 5 : L'accueil familial

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE 6 : Droit à l'image



www.nantes.fr
www.nantesmetropole.fr

AUTORISATION D'EXPLOITATION DE DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e),

NOM :

Prénom :

Responsable légal de l'enfant : Parent ou tuteur (rayé la mention inutile)

.....

Autorise l'utilisation et l'exploitation non commerciale par la Ville de Nantes, Nantes Métropole et le CCAS de Nantes (ou tout prestataire mandaté par elles) de l'image de mon enfant et de ma famille (photographie ou vidéo) dans le cadre des usages exclusifs suivants : médias internes et externes* de la Ville de Nantes, Nantes Métropole et le CCAS de Nantes, réunions internes et externes avec la ville de Nantes, Nantes Métropole, le CCAS de Nantes et leurs partenaires, ainsi que la diffusion aux autres parents des Multi-accueils.

Je reconnais être entièrement rempli(e) de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits susvisés.

Je garantis que je ne suis pas lié(e) par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de l'image de mon enfant ou de ma famille.

Cette autorisation de droit à l'image est valable pendant toute la durée du contrat.

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

Fait à :

Le :

Signature du responsable légal

**Site web, réseaux sociaux, magazines, dépliants de la Ville et de la Métropole.*

.....
Parce que l'image d'une personne est une donnée à caractère personnel, la Ville de Nantes, Nantes Métropole et le CCAS de Nantes, s'engagent à traiter vos données personnelles dans le respect de la loi relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2004. Ces principes rejoignent les garanties issues du droit à l'image.

Les images ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus.

Conformément à la loi « informatique et libertés » et au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données qui vous concernent ou d'opposition à leur traitement en contactant par courrier la Ville de Nantes, 2 rue de l'Hôtel de Ville, 44094 Nantes Cedex 1 ou Nantes Métropole, 2 Cours du champ de Mars, 44923 Nantes Cedex 9 ou par téléphone : 02.40.41.90.00 ou encore le délégué à la protection des données de la collectivité (dpd@mairie-nantes.fr). Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant faire une réclamation auprès de la CNIL.

ANNEXE 7 : Liste de justificatifs d'activité



metropole.nantes.fr

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

Les salariés	Le dernier bulletin de salaire. ET Le contrat ou attestation de travail, précisant la période et la durée, ou une promesse d'embauche. <i>- Si congé parental, une attestation de l'employeur spécifiant la durée du congé et la date de reprise du travail.</i>
Les fonctionnaires titulaires	Le dernier bulletin de salaire avec mention « titulaire ».
Les professions libérales et les auto-entrepreneurs	Un relevé de cotisation URSSAF ou un extrait Kbis de moins de trois mois. ET Une attestation sur l'honneur indiquant le temps de travail hebdomadaire.
Les gérants de société	Un relevé de cotisations URSSAF ou un extrait Kbis de moins de trois mois. ET Une attestation sur l'honneur indiquant le temps de travail hebdomadaire.
Les intérimaires	Une attestation de mission de l'agence d'intérim. ET Un relevé de missions de moins de trois mois.
Les intermittents du spectacle	Une attestation de Pôle emploi de moins de trois mois et le contrat de travail avec le dernier bulletin de salaire.
Les étudiants	Un certificat de scolarité ou une carte étudiant en cours de validité.
Les parents en formation professionnelle	Une attestation de présence de formation indiquant la durée et les jours de formation.

ANNEXE 8 : Charte qualité

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



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

LES VALEURS FONDATRICES DE LA PRÉSENTE CHARTE

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

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

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

SUR LE BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT :

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

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

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

SUR LA PLACE ET LE RÔLE DE CHACUN :

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

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

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



ANNEXE 9 : Procédure d'urgence

1. GESTES ET SOINS D'URGENCE

1.1 Un appel au SAMU, composer le :



MESSAGES à transmettre lors d'un appel au SAMU :

-NANTES-Multi accueil municipal

-Adresse :

-Spécificité d'accès :

-Tél :

-Préciser votre nom et fonction :

-Age de l'enfant :

-Préciser si PAI

-Décrire les circonstances :

-L'état de l'enfant :

-Les gestes entrepris :

-Restez en ligne et suivre les instructions

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

ANNEXE 10 : Projet d'accueil individualisé



PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ – VALIDITÉ 1 AN

(Circulaire n° 2003-135 du 8/9/2003)

Date de signature :

MAPE :

IDENTITÉ DE L'ENFANT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Nom/prénom mère :

Nom/prénom père :

Adresse :

Adresse :

Téléphones :

Téléphones :

PATHOLOGIE DE L'ENFANT :

BESOINS ET AMÉNAGEMENTS SPÉCIFIQUES DE L'ENFANT :

LOCALISATION TROUSSE D'URGENCE :

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

COORDONNÉES DES PARTIES PRENANTES :

Pédiatre ou médecin généraliste :

Médecin spécialiste :

Partenaires (CAMSP, CNP...) :

Identité :

Identité :

Identité :

Téléphone :

Téléphone :

Téléphone :

NOMS ET SIGNATURES DES SIGNATAIRES DU CONTRAT

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

Les parents :

Le médecin référent de la DPE :

Le responsable d'établissement :

La puéricultrice :

PROTOCOLE EN CAS D'URGENCE

Conduite à tenir :	Mesures à prendre :

ANNEXE 11 : Procédure maltraitance



20/06/2023

Direction petite enfance
Multi-accueil petite enfance

Procédure à appliquer en cas de

- SUSPICION DE NÉGLIGENCE PARENTALE
- ou
- SUSPICION DE TRAUMATISME INFLIGÉ

Dans les 2 cas, se référer au protocole maltraitance

SUSPICION DE NÉGLIGENCE PARENTALE

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

SUSPICION DE TRAUMATISME INFLIGÉ

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

CONTACTS UTILES

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

- **En cas d'absence des médecins VDN : CRIP**

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

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

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

ANNEXE 12 : Procédure de sortie du multi-accueil



Direction petite enfance

20/06/2023

Multi-accueil petite enfance

PROCÉDURE DE SORTIES DU MAPE Consignes générales

Encadrement des enfants

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

Matériel à apporter

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

A faire avant le départ

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

Direction Petite Enfance

Tel MAPE :

Tel Antenne :

Tel unité 1 :

Tel unité 2 :

Tél portable RE :

Tél DPE :

FICHE DE SORTIE Enfants

Pour chaque sortie :

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

Date :

Heure de départ :

Heure prévue de retour :

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

Lieu de la sortie :

Modalités de déplacements :

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

ANNEXE 13 : Actualisation du tarif horaire

AVENANT

OBJET : Actualisation de la participation parentale aux frais de garde

Madame, Monsieur,

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

Nom et prénoms de l'enfant :

Les ressources mensuelles retenues sont de :

Le nombre d'enfants du foyer :

Le taux d'effort horaire appliqué :

Le détail du calcul de la participation horaire familiale :

Le montant mensuel forfaitaire de la participation est de :

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

Les autres dispositions du contrat demeurent inchangées.

Fait à Nantes, en deux exemplaires,

le

**Signature de la directrice
de la crèche**

Signature des parents

ANNEXE 14 : Contrat d'accueil



Direction générale à la cohésion sociale
Direction petite enfance

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

N° dossier MAELIS	1
N° allocataire CAF	
Dossier complet	
Livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance	
Etat civil, situation familiale des parents	
Adresse, numéros de téléphone RL	
Numéro allocataire CAF ou avis d'imposition n-2	
Justificatifs d'activité (contract d'activité uniquement)	
Autorisation d'exploitation de droit à l'image datée et signée	
Attestation d'assurance responsabilité civile (recommandée)	
Dossier médical	
Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé	
PAI si applicable	
Le certificat médical absence contre-indication à l'accueil en collectivité	
Ordonnance administration paracétamol	

Contrat d'accueil 2023 - 2024

Nom du multi-accueil : MAPE BEAULIEU

I - Renseignements

L'enfant accueilli

Nom : FEVRIER Prénom : LOU-ANNE

Date de naissance : 11/01/2003

Renseignements concernant les parents:

Nom et prénom du responsable légal 1	Nom et prénom du responsable légal 2
FEVRIER JEAN NOEL	FEVRIER DANIELLE
Date de naissance : 02/03/52	Date de naissance : 04/11/61
Lieu de naissance :	Lieu de naissance :
Autorité parentale : Oui Non	Autorité parentale : Oui Non
1 NULLE PART	
44100 - NANTES	
Tél. fixe:	Tél fixe:
Tél port.:	Tél. port.
Tél pro.:	Tél pro.:
Email:	Email:

Situation familiale

Catégorie famille : BIPARENTALE

Nombre d'enfants à charge : 2

Enfant en résidence alternée : NON RENSEIGNE

Bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé pour un enfant du foyer : NON

II - Accueil

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

Option	Annuel	X	Scolaire	Mercredi et vacances	Agenda pro

Dates

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

Début et fin de période de familiarisation :

Tarification

Tarif appliqué : 0,43€

Base des ressources annuelles retenue : 10 000€

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

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

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

Planning prévisionnel de fréquentation

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

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

semaine type n°1	1.Lundi	2.Mardi	3.Mercredi	4.Jeudi	5.Vendredi	Amplitude d'accueil semaine
Plage 1	09:00 17:00	09:00 17:00		09:00 17:00	09:00 17:00	32h
Plage 2						
Amplitude d'accueil /jour	8h	8h		8h	8h	32h

III - Autorisation

Autorisation de sorties :

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

OUI

NON

Autorisation de prise en charge par un tiers (obligatoire)

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

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

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

IV - Santé

Soins d'urgence :

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

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

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

Administration des médicaments :

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

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

Protocole d'accueil individualisé

Suivi médical de l'enfant

Médecin traitant :

Pédiatre :

Partenaire :

Autre :

V - Alimentation*

Menu classique		Menu alternatif végétarien les jours où de la viande est au menu		Menu alternatif végétarien les jours où du porc est au menu	
----------------	--	--	--	---	--

* Possibilité de modifier uniquement en septembre et janvier

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis, avoir pris connaissance de la synthèse du règlement de fonctionnement qui m'a été remis en main propre et des conditions d'accès à mes données personnelles à des fins de modification ou de suppression. Je m'engage à déclarer tout changement dans la situation familiale.

Fait à Nantes, le 09/06/23

**Pour la Ville de Nantes
Le responsable de
l'établissement**

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

Vos données personnelles font l'objet d'un traitement réalisé par la Direction Petite Enfance de la Ville de Nantes en qualité de responsable de traitement, afin notamment de vous permettre d'inscrire votre enfant en multi-accueil, d'être accompagné par le relais pour affiner votre besoin, de simuler votre tarif horaire et mensuel dans les crèches municipales et de gérer votre dossier petite enfance. Ces traitements s'effectuent sur la base de l'exercice d'une mission d'intérêt public.

Conformément à la Loi informatique et libertés modifiée et au Règlement général sur la protection des données (RGPD), vous disposez notamment d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, que vous pouvez exercer en vous adressant à la déléguée à la protection des données : dpd@mairie-nantes.fr. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter notre politique de confidentialité : <https://eservices.nantesmetropole.fr/cgu>