



**Service des Crèches**  
**Août 2015**

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Multi-Accueil collectif ou familial**

# SOMMAIRE

## **ARTICLE 1 – PRESENTATION DES STRUCTURES**

1.1	Identité – capacité	
1.2	jours et heures d'ouverture.....	4
1.3	périodes de fermeture annuelle.....	4
1.4	âge des enfants .....	4
1.5	missions de l'établissement.....	4

## **ARTICLE 2 – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

2.1	dénomination .....	4
2.2	responsabilité juridique .....	4
2.3	assurance.....	4

## **ARTICLE 3 – LE PERSONNEL**

	Organigramme (annexe 1)	
3.1	direction .....	5
3.2	personnels diplômés participant à l'encadrement des enfants .....	6
	- la puéricultrice .....	6
	- l'éducateur de jeunes enfants .....	6
	- l'auxiliaire de puériculture .....	6
	- l'assistante maternelle.....	6
	- autres personnels participant à l'encadrement des enfants .....	7
3.3	personnel de service .....	7
3.4	personnel d'accueil et administratif.....	7
3.5	intervenants extérieurs .....	7
	- le médecin .....	7
	- le psychologue .....	8
	- l'animateur .....	8
	- les stagiaires .....	8
3.6	Le dossier du personnel .....	8

## **ARTICLE 4 – INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE .....**

8

## **ARTICLE 5 – INSTRUCTION DU DOSSIER D'ADMISSION**

5.1	définition du Multi-accueil .....	8
	- accueil régulier .....	8
	- accueil occasionnel .....	8
	- accueil d'urgence .....	9
5.2	modalités d'inscription .....	9
5.3	admission .....	9
	- critères d'admission .....	9
	- dossier de famille .....	9
	- dossier enfant .....	9
	- pièces à produire .....	10
5.4	le contrat d'accueil .....	10
	- contenu du contrat .....	10
5.5	modalités de rupture du contrat .....	10
	- motifs de radiation .....	10

## **ARTICLE 6 – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

6.1	tarif horaire .....	11
6.2	taux d'effort horaire .....	13
6.3	mensualisation .....	13
6.4	facturation .....	14
	- déductions .....	14
6.5	modalités de règlement des participations .....	14
	- accueil régulier et occasionnel .....	14
	- accueil d'urgence .....	15
	- accueil des enfants du multi accueil familial en collectif .....	15

<b>ARTICLE 7 – CONDITIONS DE SEJOUR</b>	
7.1 adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité .....	15
7.2 santé de l'enfant .....	15
- carnet de santé .....	15
- vaccinations .....	15
- médicaments .....	15
- maladies .....	16
- handicap .....	16
7.3 vie quotidienne dans la collectivité.....	16
- cahier de liaison .....	16
- hygiène – change – vêtements .....	16
- déjeuner et goûter .....	16
- sommeil .....	16
- sorties et promenades .....	16
- objets personnels .....	17
- responsabilité.....	17
7.4 horaires et conditions de départ des enfants .....	17
<b>ARTICLE 8 - OBJECTIFS D'ACCESSIBILITE .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 9 – COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>18</b>
<b>SIGNATURES - .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXES – 1</b> personnel participation financière	
<b>2</b> autorisations parentales	
<b>3</b> décharge parentale	

~~~~~ = ~~~~~

## **ARTICLE 1 - PRESENTATION des STRUCTURES**

- **1.1 IDENTITE – CAPACITE**  
Multi accueil XXXXXXXXXXXXX  
Rue xxxxxxxxxxx – 30000 NIMES  
Tél : xxxxxxxxxxx  
Mail : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Un agrément modulé a été accordé par le Président du Conseil Départemental du Gard sur la 1<sup>ère</sup> et la dernière heure à hauteur de 50 % de la capacité théorique.

- **1.2 JOURS ET HEURES D'OUVERTURE**  
du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 45 pour les services en accueil continu et de 8 h à 12 h et de 14 h à 18 h pour les services en accueil discontinu .
- **1.3 PERIODES DE FERMETURES ANNUELLES**  
Fermeture 4 semaines l'été (Juillet ou Août) ainsi que le jour précédent et suivant la période de fermeture, et pour les fêtes de fin d'année entre Noël et le Jour de l'an selon le calendrier. Sur décision de Monsieur le Maire, l'établissement pourra fermer à 17 h 30 le 24 et le 31 Décembre. Les familles en seront informées au plus tôt par communication interne et voie d'affichage.
- **1.4 AGE DES ENFANTS**  
De 0 à 6 ans
- **1.5 MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT (article R 2324-17 du code de la santé publique)**
  - veiller à la santé, à la sécurité, au bien être et au développement des enfants qui leur sont confiés.
  - contribuer à leur éducation dans le respect de l'autorité parentale
  - concourir à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique
  - apporter son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale

## **ARTICLE 2 - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

- **2.1 DENOMINATION**  
Mairie de Nîmes  
Place de l'Hôtel de Ville 30033 NIMES CEDEX Tél. : 04.66.76.70.01
- **2.2 RESPONSABILITE JURIDIQUE**  
L'établissement est placé sous la responsabilité de la Ville de Nîmes, représentée par son Maire en exercice.
- **2.3 ASSURANCE**  
La Mairie de Nîmes a contracté une assurance responsabilité civile auprès de :  
STOKER AXA ASSURANCES - 57, bd Jean Jaurès – BP 7133 - 30913 NIMES Cedex

## **ARTICLE 3 - LE PERSONNEL**

Organigramme du personnel : (annexe 1)

Conformément à l'article.R2324-37-2 du code de la santé publique, le gestionnaire précise par écrit les compétences et les missions confiées au professionnel chargé de la direction d'un

établissement d'accueil de jeunes enfants. Une copie de ce document est envoyée au président du Conseil départemental qui a donné son avis d'autorisation d'ouverture.

### • **3.1 LA DIRECTION**

#### **Le Directeur (la directrice)**

##### **1- Exerce la direction générale de l'établissement, sous l'autorité du Chef de service petite enfance au sein de la Direction de l'Éducation de la Ville de Nîmes.**

- participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents.
- est garant(e) de l'application du règlement de fonctionnement, gère les inscriptions et les admissions, les dossiers individuels, les contrats avec les familles et les plannings et tient le registre des présences.  
Pour le multi accueil familial, la présence effective de l'enfant avec mention des horaires est attestée par une fiche signée quotidiennement par les parents venant chercher l'enfant.
- est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social, et coordonne son exécution et sa mise en oeuvre.
- dirige les équipes de travail, exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel, participe au recrutement et à l'affectation des agents, et gère les plannings du personnel.
- établit et entretient les relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants.
- gère la participation financière des familles (assure la fonction de régisseur) gère les achats dans le cadre de lignes budgétaires allouées par la Ville de Nîmes à l'établissement.
- assure et coordonne la maintenance des locaux en liaison avec les services municipaux concernés.
- participe aux décisions de la réunion d'admission.
- organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement.
- est chargé(e) de la gestion administrative de l'établissement en coordination avec le service Crèches de la Mairie.
- tient les dossiers personnels de chaque enfant et un registre des présences journalières qui doivent être présentés lors des visites de contrôle. Il (elle) est tenu(e) de signaler à l'autorité hiérarchique et au Président du Conseil Départemental par délégation au médecin coordonnateur départemental tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.
- assure la coordination avec les institutions et le concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.

##### **2 - Est garant(e) des soins, de la sécurité, du bien être des enfants accueillis dans l'établissement en lien avec le médecin de la crèche et la puéricultrice (ou l'infirmière)**

C'est le personnel de santé qui :

- assure les interventions du médecin attaché à la structure et élabore en lien avec celui-ci des protocoles relatifs à la délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ainsi que les modalités en cas d'urgence ;
- assure l'application des mesures prophylactiques en concertation avec le médecin de la crèche
- accueille les familles, les conseille.
- dirige et coordonne l'organisation des soins en collaboration avec la puéricultrice, ou l'infirmier(e) si le directeur (la directrice) n'est pas titulaire de l'un de ces diplômes

##### **3- Représente l'établissement auprès des partenaires internes (services de la Mairie de Nîmes) et externes.**

### **Le directeur (la directrice) adjoint (e)**

- assiste et supplée le directeur (la directrice) dans ses missions.
- assure la continuité de la fonction de direction dans toutes ses missions : organise la délégation des responsabilités pendant l'absence du directeur (de la directrice) sous l'autorité du chef de service administratif des crèches et met en œuvre les procédures administratives et les protocoles de santé en fonction des différentes situations à prendre en cas d'urgence (**article R2324-30** du code de la santé publique)

### **• 3.2 LE PERSONNEL DIPLOME PARTICIPANT A L'ENCADREMENT DES ENFANTS**

La proportion des professionnels diplômés est au moins égale à 40 % de l'effectif du personnel placé auprès des enfants (Conformément à l'**article. R2324-42** du code de la santé publique) :

#### **La puéricultrice :**

- dirige et coordonne l'organisation des soins quotidiens
- prend en charge globalement la santé de l'enfant et du groupe d'enfant
- organise les dispositions sanitaires en collaboration avec le médecin de l'établissement (protocoles de soins, gestes d'urgence...)
- suit le calendrier vaccinal (vaccination obligatoire Diphtérie-Tétanos-Polio)
- assure le suivi du développement somatique des enfants
- élabore les menus et met en place l'organisation nécessaire à l'application des règles nutritionnelles adaptées aux différents âges
- veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière
- assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement, ainsi que celle des P.A.I (protocoles d'accueil individualisés) et enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants

#### **L' éducateur (trice) de jeunes enfants :**

- favorise l'éveil et le développement global de chaque enfant en mettant en œuvre des pratiques adaptées d'accueil, de prévention et d'accompagnement du jeune enfant et de sa famille, en collaboration avec le directeur (la directrice) et en lien avec l'équipe.
- est garant de la mise en œuvre et du respect du projet pédagogique et éducatif, et offre aux parents un soutien à la parentalité
- exerce des fonctions d'encadrement pédagogique
- en l'absence de la direction, assure la continuité de la fonction de direction garante du bon accueil des parents et des enfants :
  - organise la délégation des responsabilités pendant l'absence du directeur (de la directrice),
  - met en œuvre les procédures administratives et les protocoles de santé en fonction des différentes situations à prendre en cas d'urgence

#### **L' auxiliaire de puériculture :**

En collaboration avec l'équipe de direction, les éducateurs (trices) de jeunes enfants et l'équipe, elle assure les soins quotidiens et organise les activités d'éveil dans le cadre du projet pédagogique.

#### **L' assistante maternelle :**

Agent non titulaire de droit public, elle est recrutée par la Ville de Nîmes après avoir été agréée par le Président du Conseil Départemental. Ses missions précises et ses conditions de rémunération sont définies dans son contrat de travail qui demeure limité à la durée de validité de l'agrément.

- assure l'accueil des enfants, les aide à acquérir leur autonomie et à s'ouvrir progressivement à la vie collective en les conduisant régulièrement à la crèche collective
- a une mission éducative avec le soutien de l'équipe d'encadrement

L'assistante maternelle bénéficie d'un soutien et d'un accompagnement de la direction qui effectue régulièrement des visites à son domicile.

### **Autres personnels participant à l'encadrement des enfants :**

Ils exercent les missions habituellement confiées aux auxiliaires de puériculture.

**l'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000** stipule : «l'effectif des personnels des établissements et services participant à l'encadrement des enfants est complété par des personnes s'inscrivant dans l'une des catégories suivantes :

- Des personnes titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance,
- Des personnes titulaires du certificat de travailleuse familiale ou du diplôme d'état de technicien de l'intervention sociale et familiale,
- Des personnes titulaires du brevet d'études professionnelles, option sanitaire et sociale,
- Des personnes titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile,
- Des personnes ayant exercé pendant cinq ans en qualité d'assistante maternelle agréée,
- Des personnes justifiant d'une expérience professionnelle de trois ans auprès des enfants dans un établissement ou service visé au premier ou au deuxième alinéa de l'article L.2324-1 du code de la santé publique.»

**L'article R 2324-43** du code de la santé publique, stipule :

«L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent».

Lors de la fermeture de l'établissement, si un enfant n'a pas été récupéré par une personne autorisée sur l'annexe 2, deux adultes au moins devront être présents dans l'établissement, dont une personne responsable diplômée.

### **• 3.3 PERSONNEL DE SERVICE**

- Agent chargé de l'entretien et de l'hygiène des locaux
- Agent chargé de la cuisine : élabore les repas en tenant compte de l'âge et du développement des enfants ainsi que des régimes particuliers. Ils veillent au respect des règles d'hygiène alimentaire en collaboration avec l'équipe de direction.
- Agent chargé de la lingerie : entretien du linge, et travaux de couture

### **• 3.4 AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF**

- assure l'accueil des familles et le secrétariat administratif

### **• 3.5 INTERVENANTS EXTERIEURS**

**Le médecin** (Conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique) :

Un médecin qualifié en pédiatrie ou à défaut un médecin généraliste possédant une expérience en pédiatrie.

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il assure, en collaboration avec le professionnel de la santé des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il veille à l'intégration d'enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant met en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou y participe.
- il veille à leur bon développement et à leur adaptation dans l'établissement
- Il établit le certificat d'admission de l'enfant ; toutefois pour ceux de plus de 4 mois qui ne présentent pas de handicap et qui ne sont atteints ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.
- Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le Directeur de l'établissement ou du service, et le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35 du code de la santé publique et organise les conditions du recours d'aide médicale d'urgence.
- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il estime nécessaire, à son initiative ou celle du professionnel de santé avec l'accord des parents, il examine les enfants.

### **Le psychologue**

- soutien les professionnels de la structure sur les situations rencontrées,
- analyse les pratiques des professionnels

- soutien et accompagne les familles dans la parentalité
- observe l'enfant ou le groupe d'enfants : prévention et dépistage des difficultés et des troubles du comportement
- participe aux journées pédagogiques dans un cadre de formation
- assure un partenariat avec les institutions « petite enfance » : réunions pluridisciplinaires
- participe au projet d'établissement

### **L'animateur**

Diplômé ou ayant une formation spécifique, il assure diverses activités d'éveil : conte, musique, arts plastiques, psychomotricité...

### **Les stagiaires**

Ils sont accueillis dans le cadre de leur formation et dans le respect du projet d'établissement et du secret professionnel comme tous les autres intervenants.

## ● **3.6 LE DOSSIER DU PERSONNEL**

Il comprend :

- un extrait du casier judiciaire n° 2
- un dossier médical, composé d'une attestation précisant l'aptitude professionnelle au travail en collectivité, la non contagiosité ainsi que l'actualité des vaccinations obligatoires.
- la copie des diplômes ou des qualifications

## **ARTICLE 4 - INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

L'équipe de Direction et le personnel en charge des enfants sont à l'écoute du projet parental de chacun. Ils sont à la disposition des familles pour répondre à leurs questions et à leurs sollicitations.

Peuvent être organisées :

- des réunions entre parents et professionnels de la structure
- des fêtes dans le cadre du projet pédagogique notamment en juin et décembre,
- des affichages concernant la vie de la structure, les nouvelles dispositions réglementaires ou législatives, le règlement de fonctionnement, et le projet d'établissement
- des actions spécifiques propres à chaque établissement

## **ARTICLE 5 - INSTRUCTION DU DOSSIER D'ADMISSION**

### ● **5.1 DEFINITION DU MULTI ACCUEIL**

#### ✓ **Accueil régulier**

L'accueil est appelé « régulier » dès lors qu'une place est réservée sur des jours et des plages horaires définis sur une période donnée, en accord entre la famille et la Direction de l'établissement. Le principe est celui de la réservation des places. Les parents s'acquittent des heures réservées et non des heures effectivement réalisées. Seules les heures supplémentaires sont comptabilisées en sus du contrat.

L'accord est concrétisé par un contrat d'accueil signé par les parents (ou responsables légaux de l'enfant.)

#### ✓ **Accueil occasionnel**

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté). La famille sollicite un accueil pour une durée limitée qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance.

Les parents dont l'enfant fait l'objet d'un accueil régulier peuvent solliciter ponctuellement des plages horaires en sus de celles réservées dans leur contrat.

Les places ne sont pas réservées et l'accueil a lieu dans la limite des places disponibles. Il est de la responsabilité de la Direction de l'Etablissement d'accorder ou de refuser ces places.

#### ✓ **Accueil d'urgence**



Il s'agit de situations où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles sur un temps déterminé. Il se réalise dans les établissements de la Ville de Nîmes susceptibles de disposer de places vacantes.

L'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la Direction de l'Etablissement.

Les parents ou les personnes responsables, devront fournir les éléments relatifs à la santé de l'enfant et les informations nécessaires concernant les personnes à joindre.

## • 5.2 MODALITES D'INSCRIPTION

Les parents effectuent leur demande d'inscription sur le site de la Ville de Nîmes : [www.nimes.fr](http://www.nimes.fr). avant ou après la naissance, en complétant le document de pré-inscription. Ils peuvent également effectuer cette démarche auprès d'un multi accueil municipal. La demande sera étudiée pour l'ensemble des multi accueils municipaux.

## • 5.3 ADMISSION

Elle est acquise pour un établissement, aucun changement de structure ne sera accepté en cours de contrat (sauf situation particulière sous réserve d'acceptation de la réunion d'admission après étude de la demande).

Les critères prioritaires d'admission sont :

- le domicile de la famille,
- l'âge de l'enfant,
- la disponibilité de la structure...

La réunion d'admission est composée des élus municipaux chargés de la petite enfance, de l'équipe de direction des établissements et des responsables administratifs du service des crèches.

Le dossier de l'enfant doit être complet. **TOUT DOCUMENT MANQUANT RETARDERA (ou ANNULERA) L'ADMISSION DE L'ENFANT**

L'admission est confirmée sous réserve du certificat médical autorisant l'admission, et sous réserve que la famille n'ait pas fait l'objet d'un titre exécutoire précédemment. Les familles qui auront fait l'objet d'un titre exécutoire lors d'un précédent accueil ne seront pas prioritaires.

Les parents pourront visiter le service dans lequel sera accueilli leur enfant à partir du moment où l'admission est confirmée.

Le dossier d'admission est composé :

### ✓ du dossier de la famille où sont notés :

- Nom, adresse et téléphone où les parents peuvent être joints.
- Nom, adresse et téléphone des personnes majeures autorisées à prendre l'enfant.
- Tout changement : état civil, adresse, n° de téléphone... doit être signalé à la Direction dans un souci de sécurité en situation d'urgence.
- Jugement de divorce ou ordonnance du juge aux affaires familiales
- Copie intégrale de l'acte de naissance qui définit l'exercice de l'autorité parentale.

### ✓ du dossier de l'enfant suivi par la puéricultrice ou le médecin de la crèche comprenant :

- Certificat médical d'admission élaboré par le médecin de l'Etablissement ou le médecin traitant de l'enfant pour ceux de + de 4 mois ou qui ne présentent pas de handicap ou de maladie chronique. (// décret du 07.06.2010)
- Vaccinations obligatoires DTP (photocopie des pages vaccinales du carnet de santé de l'enfant, document cerfa)
- Etat de santé de l'enfant depuis sa naissance (son développement, ses maladies, hospitalisation, allergie, régime, traitement...)
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin choisi par les parents.
- Autorisations parentales : **(voir annexe 2)**
- Habitudes de vie, rythmes de l'enfant : sommeil, alimentation, préférences...

- ✓ Pièces justificatives à produire : DOCUMENTS ORIGINAUX (1 photocopie sera faite sur place).
- Justificatif de domicile à Nîmes (facture EDF ou téléphone),
  - Carnet de santé ou certificat de vaccinations,
  - Livret de famille complet,
  - l'avis d'imposition de l'année n-2 ou de non imposition des parents ou les trois derniers bulletins de salaire des parents en l'absence d'avis d'imposition.
  - Notifications des droits C.A.F ou M.S.A dont dépendent les parents. Pour les personnes qui ne sont pas au régime général, elles devront fournir l'avis d'imposition du foyer de l'année n-2.

## • 5.4 LE CONTRAT D'ACCUEIL

### contenu du contrat

Le contrat d'accueil conclu avec les parents précise :

- La durée du contrat.
- Les parties concernées.
- Le nombre d'heures par mois.
- Les revenus mensuels du foyer
- Le taux d'effort
- Le tarif horaire
- La participation financière mensuelle de la famille.
- Les horaires et les jours d'accueil

Le contrat est renouvelable par tacite reconduction. En cas de dénonciation du contrat, un préavis doit être déposé 1 mois avant le départ de l'enfant.

Avant l'entrée dans la structure, un contrat d'accueil est établi au vu de la demande initiale de la famille ou du responsable de l'enfant en accord avec la Direction de la structure. Il précise pour la période de fréquentation prévue, les réservations :

- par plages horaires,
- ou à l'heure.

Il fait état de la participation financière de la famille au vu des éléments fournis.

Le non-respect des indications portées sur la demande d'inscription est susceptible de remettre en cause l'établissement du contrat d'accueil.

Sa validité ne peut excéder la date du **6ème** anniversaire de l'enfant.

Un changement du contrat d'accueil peut être envisagé pour répondre aux besoins des familles sur décision de la réunion d'admission.

La base de calcul doit tenir compte du nombre de jours réels restant à effectuer à la date de modification du contrat.

Sans justificatif permettant d'établir le contrat d'accueil, il sera appliqué le tarif maximum.

## • 5.5 MODALITES DE RUPTURE DU CONTRAT :

**La famille a la possibilité de décider à tout moment du départ définitif de l'enfant.**

**Un préavis de 1 mois devra être toutefois respecté. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté, la famille est tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.**

**La Ville de Nîmes se réserve le droit de mettre fin au contrat pour les motifs de radiation mentionnés ci-dessous :**

### Motifs de radiation

Avant toute procédure de radiation, un entretien aura lieu entre la famille et la direction.

- deux non paiements de la participation mensuelle.
- la non fréquentation pendant un ou plusieurs jours, sans que la Direction de l'établissement n'ait été avertie du motif.
- le non respect du règlement de fonctionnement
- le non respect des horaires du contrat et de l'établissement.

- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la petite enfance.
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité constatée par les professionnelles de l'établissement (mise en danger pour lui-même et les autres enfants, agressivité, actes de violence...)
- toute déclaration inexacte concernant : l'autorité parentale, la situation de ressources, la domiciliation, la composition de la famille ou tout autre déclaration erronée...
- l'absence de l'enfant durant la période d'adaptation prévue, sauf dans le cas de force majeure.

## **ARTICLE 6 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

### **• 6.1 TARIF HORAIRE**

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer, et la durée de la fréquentation de l'enfant dans l'établissement, telle qu'elle a été définie en heures, dans le contrat d'accueil.

Avec l'accord des familles, par convention signée entre la Ville de Nîmes et la Caisse d'Allocations Familiales du Gard ainsi qu'avec la Mutualité Sociale Agricole, les agents chargés du calcul de la participation familiale pourront consulter le dossier allocataire «CAF PRO ou MSA PRO». Toute modification de situation qui peut entraîner un changement tarifaire doit obligatoirement faire l'objet d'une notification officielle de la CAF ou de la MSA

Les changements de situation (familiale, professionnelle...) ou des ressources seront pris en compte sur la facturation du mois suivant la mise à jour du dossier sur CAF PRO ou MSA PRO ; aucun effet rétroactif ne sera appliqué.

Les ressources prises en compte sont :

- Les revenus inscrits sur CAP PRO ou MSA PRO ou sur l'avis d'imposition de l'année n-2 avant tout abattement. En l'absence de cet avis d'imposition, les trois derniers bulletins de salaires devront être fournis.
- Tous les revenus imposables sont pris en compte : revenus salariés, revenus de substitution (ASSEDIC, maladie, maternité), revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions de toute nature (pensions alimentaires...), rentes viagères, bourses d'études ...
- Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

L'administration communale pourra vérifier l'exactitude des déclarations effectuées et demander la production de justificatifs, tant au niveau de la déclaration de ressources, qu'au niveau de la situation de la famille.

En cas de fausses déclarations, l'administration procédera aux ajustements nécessaires, avec application d'une rétroactivité sur la période concernée.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la CNAF. Ils sont calculés, sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille, dans la limite d'un prix plancher (tarif minimum) et d'un prix plafond (tarif maximum). (**annexe 1**)

Le tarif horaire prend en compte les revenus mensuels moyens du foyer x par le taux d'effort ci-après.

Le tarif horaire ainsi calculé x le nombre d'heures mensualisées donne la participation financière mensuelle de base des familles.

Pour les familles n'appartenant pas au régime général, et celles non domiciliées sur la commune de Nîmes, il sera appliqué le tarif maximum. La même mesure sera prise pour celles qui ne produiront pas les documents justificatifs demandés, et aucun effet rétroactif ne pourra intervenir après régularisation.

## **REGLES APPLICABLES EN CAS DE RESIDENCE ALTERNEE**

- **1°) si les allocations familiales ne sont pas partagées :**

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est désigné l'allocataire.

\* **Exemple 1** : l'enfant accueilli en multi accueil est en résidence alternée

◆ **Situation** :

La mère est allocataire de l'enfant ; le nouveau conjoint de la mère a une enfant

La nouvelle conjointe du père a un enfant

↳ **UN CONTRAT D'ACCUEIL EST ETABLI POUR CHACUN DES PARENTS**

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et sa nouvelle compagne
- nombre d'enfants à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé puisque le foyer de son père n'en est pas allocataire)

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame et son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : **2** (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon)

\* **Exemple 2** : l'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en multi accueil

◆ **Situation 1** :

Monsieur a 2 enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire

Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union ; cet enfant est accueilli en multi accueil

Tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de monsieur et sa nouvelle compagne
- nombre d'enfants à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire)

◆ **Situation 2** :

Même situation familiale mais c'est le père qui est allocataire pour ses 2 enfants en résidence alternée

Tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de monsieur et sa nouvelle compagne
- nombre d'enfants à charge : **3** (le père est allocataire de ses 3 enfants)

- **2°) si les allocations familiales sont partagées** :

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

\* **Exemple 1** : l'enfant accueilli en multi accueil est en résidence alternée

◆ **Situation** :

La mère est allocataire de l'enfant ; le nouveau conjoint de la mère a un enfant.

La nouvelle conjointe du père a un enfant

↳ **UN CONTRAT D'ACCUEIL EST ETABLI POUR CHACUN DES PARENTS**

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de monsieur et sa nouvelle compagne
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous les 2 pris en compte car les allocations familiales sont partagées)

#### Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame et son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous les 2 pris en compte)

#### \* **Exemple 2 :** l'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en multi accueil

##### ◆ **Situation 1 :**

Monsieur a 2 enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire  
Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union ; cet enfant est accueilli en multi accueil

#### Tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de monsieur et sa nouvelle compagne
- nombre d'enfants à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées)

##### ◆ **Situation 2 :**

Même situation familiale mais c'est le père qui est allocataire pour ses 2 enfants en résidence alternée

#### Tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de monsieur et sa nouvelle compagne
- nombre d'enfants à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées)

## • **6.2 TAUX D'EFFORT HORAIRE**

(Le tarif sera révisé tous les ans en fonction des déclarations de revenus).

| Taux d'effort horaire collectif | 1 enfant en % | 2 enfants en % | 3 enfants en % | 4 à 7 enfants en % | > 7 enfants en % |
|---------------------------------|---------------|----------------|----------------|--------------------|------------------|
|                                 | 0.06          | 0.05           | 0.04           | 0.03               | 0.02             |

| Taux d'effort horaire familial | 1 enfant en % | 2 enfants en % | 3 à 5 enfants en % | > 6 enfants en % |  |
|--------------------------------|---------------|----------------|--------------------|------------------|--|
|                                | 0.05          | 0.04           | 0.03               | 0.02             |  |

Les familles ayant la charge d'un enfant en situation de handicap qui perçoivent l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé) bénéficient du taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer. (exemple : une famille de 2 enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de 4 enfants)

## • **6.3 MENSUALISATION**

Il a été décidé d'appliquer la mensualisation.

Elle permet de fixer la participation des familles, sans tenir compte des variations de fréquentation de l'enfant et en intégrant dès le départ les fermetures de l'établissement.

Elle s'applique à l'accueil régulier et s'acquitte chaque mois du contrat.

#### Les déductions des temps de fermeture :

- 4 semaines l'été (ainsi que le jour précédent et suivant la période de fermeture),
- entre Noël et le Jour de l'An (suivant le calendrier),
- les jours fériés tombant sur un jour du contrat.

La mensualisation est un contrat écrit, conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement, sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de semaines ou de mois de fréquentation.

## • 6.4 FACTURATION

La formule appliquée est : 
$$\frac{\text{nombre d'heures réservées}}{\text{nombre de mois du contrat}}$$

Elle est influencée par :

- les heures supplémentaires demandées (accueil occasionnel) ou dépassement horaire du contrat : tout dépassement sera facturé par tranche de 30 minutes (chaque 1/2 heure commencée est due) ; si les dépassements sont récurrents, la direction pourra de droit, adapter le contrat d'accueil selon les besoins réels du temps d'accueil.
- les déductions admises

Toute demande d'accueil occasionnel prévue (en complément du contrat d'accueil régulier ou indépendante du contrat) qui n'aura pas fait l'objet d'une annulation au moins 48 heures précédant l'accueil sera facturée même si l'enfant n'est pas présent (sauf déductions admises).

### Déductions admises

- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs, sur présentation dans les 48 heures d'un certificat médical du médecin traitant indiquant la durée de l'absence prévisionnelle ; le délai de carence démarre au 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant sur la structure compte tenu des réservations du contrat d'accueil (ou des heures d'accueil occasionnel) + les 2 jours calendaires suivants. Toute absence non signalée dans les 48 heures sera facturée et non remboursable même après régularisation.

#### 1<sup>er</sup> exemple :

Un enfant malade à compter du lundi : le contrat d'accueil prévoit les : mercredi, jeudi et vendredi ; le 1<sup>er</sup> jour d'absence sur la structure est donc le mercredi et les 2 jours calendaires qui suivent sont jeudi et vendredi ; la déduction intervient donc à compter du mercredi suivant

#### 2<sup>ème</sup> exemple :

Un enfant malade le jeudi : le contrat d'accueil (ou l'accueil occasionnel) prévoit un temps plein de 5 jours par semaine ; le 1<sup>er</sup> jour d'absence sur la structure est donc jeudi et les 2 jours calendaires qui suivent vendredi et samedi (même si la structure n'est pas ouverte le samedi). La déduction intervient donc à compter du lundi suivant.

- Hospitalisation de l'enfant (déduction de tous les jours d'absence)
- Eviction de l'enfant par le médecin de la Crèche (déduction de tous les jours d'absence)
- Eviction de l'enfant par l'équipe de direction
- Fermetures exceptionnelles de la crèche (journées pédagogiques, fermeture pour force majeure...).

## • 6.5 MODALITES DE REGLEMENT DES PARTICIPATIONS

- ✓ Accueil régulier et occasionnel

Les sommes dues sont réglées par les familles dès réception de la facture mensuelle **et au plus tard le 15 du mois suivant** auprès de la direction ou de l'agent d'accueil par chèques, cartes bancaires, espèces, CESU. Les familles ayant créé leur « espace personnel » peuvent également effectuer leur paiement en ligne. Il leur appartient d'en conserver les quittances aux fins de justificatifs, aucune copie ne pouvant être ultérieurement délivrée. Les heures supplémentaires, occasionnelles, les maladies

remboursables, ainsi que les déductions d'heures (si les causes sont retenues dans le règlement) sont mentionnées sur la facture.

**Tout défaut de paiement fera l'objet d'un recouvrement direct par le Receveur Municipal.**

✓ Accueil d'urgence

Les ressources n'étant pas connues, il sera appliqué un tarif forfaitaire horaire défini annuellement et correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. **(annexe 1)**

Le paiement a lieu quotidiennement.

✓ Accueil des enfants du multi accueil familial en multi accueil collectif

En cas d'absence de l'assistance maternelle à partir de 5 jours (congès, maladie, hospitalisation...) les enfants pourront être accueillis –si la famille le souhaite- au sein du multi accueil collectif municipal « les grillons ». Pour cela un nouveau contrat d'accueil de type collectif sera alors établi et la tarification correspondant à l'accueil collectif sera appliquée. Pour un accueil inférieur à 5 jours, la tarification sera établie sur la base de l'accueil occasionnel.

## **ARTICLE 7 - CONDITIONS DE SEJOUR**

### **• 7.1 ADAPTATION PROGRESSIVE DE L'ENFANT A LA VIE EN COLLECTIVITE**

Tout accueil nécessite une adaptation qui sera définie par la Direction suivant le protocole établi par l'établissement.

Elle permet :

- de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui.
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents.

Elle a lieu avec une personne de référence.

Elle sera facturée sur la base du tarif horaire de la famille au delà de 2 h de présence, ou à partir de 2 heures si le repas est compris dans le temps d'accueil.

### **• 7.2 SANTE DE L'ENFANT**

#### **- Le carnet de santé**

Il peut être demandé et fourni sous pli cacheté avec mention «secret médical» :

- pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant et assurer le suivi des vaccinations diphtérie, tétanos, polio (confidentialité respectée).
- lorsqu'une visite médicale est prévue dans l'établissement.

#### **- Les vaccinations**

- à partir de 2 mois : diphtérie, tétanos, polio sont **obligatoires**.
- tuberculose, méningite, Coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole ne sont pas obligatoires mais **fortement recommandées**.

Tout enfant non vacciné diphtérie, tétanos, polio ne peut être admis en collectivité sous réserve d'un certificat médical de contre-indication limitée dans le temps soumis au médecin de la structure.

#### **- Les médicaments**

**Par mesure de sécurité, toute prise de médicament au domicile de la famille doit être signalée à la direction.**

**Aucun médicament n'est administré. Seuls les professionnels de santé (puéricultrices, infirmières) sont habilités à le faire en cas d'urgence selon un protocole établi avec le médecin de l'Etablissement.**

**Pour les maladies chroniques qui nécessitent un traitement régulier, un PAI (projet d'accueil individualisé) sera établi et signé par : le médecin traitant, le médecin de la crèche, les parents et la direction.**

#### - Maladies

La direction apprécie si l'accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien être des autres enfants, et pourra refuser d'accueillir un enfant si son état de santé lui paraît inquiétant.

Les parents doivent prévenir l'établissement en cas d'absence de l'enfant, le matin avant 9 heures.

En cas d'accident grave, la direction est habilitée à faire intervenir les services d'urgence. Elle prévient immédiatement les parents et en informe le Président du Conseil Départemental.

#### - Le handicap

Les enfants présentant un handicap pourront faire l'objet d'un PAI soigneusement travaillé en équipe en amont et signé par le médecin traitant, le médecin de la structure, la direction et la famille.

Il peut également être fait appel aux services d'une référente du RAPEH (relais d'accompagnement petite enfance et handicap), service cofinancé par la Caisse d'Allocations Familiales du Gard et le Conseil Départemental du Gard.

### • **7.3 LA VIE QUOTIDIENNE DANS LA COLLECTIVITE**

#### - Cahier de liaison

Pour chaque enfant sont échangées diverses informations consignées dans un cahier de liaison :

- données par les parents : heures d'arrivée et de départ, santé, habitudes de vie...
- données par le personnel : heures d'arrivée et de départ, déroulement des repas, sieste, comportement quotidien, hygiène...

#### - Hygiène - Changes - Vêtements

La toilette, le bain et le petit-déjeuner sont donnés par les parents. L'enfant doit arriver propre à la crèche. Les parents doivent fournir des vêtements de rechange adaptés à l'âge et à la saison, marqués au nom de l'enfant.

Conformément à la réglementation PSU, les produits d'hygiène courants sont fournis par la structure hormis les couches.

#### - Déjeuners et goûters

Les repas (déjeuner et goûter) sont confectionnés sur place par le personnel municipal, et sont fournis: le déjeuner vers 11 H 30 et le goûter vers 16 H. Les menus sont affichés dans la structure. Ne pourront obtenir un repas spécifique que les enfants souffrant d'une intolérance alimentaire ou d'une maladie métabolique spécifiée par le médecin traitant et entérinée par le médecin rattaché à l'établissement dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Les demandes alimentaires spécifiques des parents seront respectées dans la mesure du possible en accord avec la direction. L'établissement fournit le lait maternisé sauf pour les familles qui souhaitent un autre produit que celui proposé ; dans ce cas elles devront apporter les boîtes de lait (ou brique) fermées, et non entamées qui resteront à la crèche et restituées aux familles au bout de 3 semaines. Les dosettes de lait préparées chez la famille ne seront pas acceptées.

Par mesure de sécurité aucun aliment ne sera accepté dans l'établissement : il est interdit aux familles d'apporter des denrées alimentaires à la crèche : friandises, gâteaux, boissons, compotes, yaourts...

Le lait maternel est accepté avec signature d'une décharge de la famille concernant la conservation, le transport (**annexe 3**)

#### - Sommeil

Chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge ; il est couché en fonction de son rythme.

Les temps de sommeil sont sous la surveillance d'un agent présent dans la pièce.

#### - Sorties et promenades

Lors des promenades à l'extérieur de la structure, l'encadrement est le suivant : 1 adulte pour 2 enfants. Une autorisation écrite sera demandée aux parents.

Pour les déplacements professionnels de l'assistante maternelle à la crèche collective (réunions, visites médicales, activités d'éveil etc...) celle-ci utilisera son véhicule personnel équipé de sièges auto fournis par la crèche et devra présenter une assurance complémentaire pour utilisation de son véhicule . Dans le cas où l'assistante maternelle ne dispose pas d'un véhicule personnel, son transport sera assuré par un personnel municipal dans un véhicule de la ville, ou par transport en commun.



#### - Objets personnels

Par mesure de sécurité pour l'ensemble des enfants, le port de bijoux est interdit y compris les colliers d'ambre, ainsi que tout autre objet pouvant présenter un danger pour les enfants.

L'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, sucette... (voir ci-dessus adaptation), sous réserve qu'il ne présente aucun risque d'étouffement.

Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus y compris les poussettes et **autres objets**.

#### - Responsabilité

Les enfants (frères et sœurs) accompagnant les parents sont sous leur seule responsabilité, et ne doivent en aucun cas utiliser les jeux ou jouets de la collectivité réservés exclusivement aux enfants admis dans l'établissement

### • **7.4 HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS**

Un accueil « groupé » pourra éventuellement être mis en place le matin et/ou le soir en fonction du nombre d'enfants présents dans l'établissement. Ainsi les personnels d'encadrement et les enfants de plusieurs services pourront être regroupés dans un seul lieu.

Afin de respecter le temps de repas et de sieste des enfants il est souhaitable qu'il n'y ait pas de départ et d'arrivée entre 11 h et 12 h 15 et 12 h 45 et 14 h.

Dans l'intérêt de l'enfant, il ne sera pas possible d'interrompre l'accueil momentanément et de le raccompagner ultérieurement dans l'établissement ; (tout enfant qui quittera le multi accueil avant l'heure de fin de contrat ne pourra revenir plus tard).

Les familles doivent impérativement prévenir la direction ou l'assistante maternelle de leur absence ou retard avant 9 H (pour les accueils du matin) et avant 14 H (pour les accueils de l'après-midi).

Dans le cas contraire, la place pourra être attribuée à un autre enfant.

L'absence ou le retard sera facturé, sauf d'éductions admises.

Les parents doivent respecter strictement les horaires fixés dans les contrats. Le non respect peut entraîner une modification ou rupture du contrat après rencontre avec la direction.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiées ou qui sont autorisées par les parents, sur présentation d'une pièce d'identité. Ces personnes devront être majeures et auront été signalées dans le dossier d'admission.

En cas d'impossibilité de la part des personnes sus-visées, l'autorisation devra être écrite, datée et signée par un des parents responsables et devra mentionner la durée de l'autorisation. Après l'heure de fermeture, si un enfant n'a pas été repris, le directeur (la directrice) ou son adjointe préviendra les personnes autorisées par les parents pour qu'ils viennent le chercher. Deux personnes resteront obligatoirement avec l'enfant.

Le cas échéant, celui-ci sera confié à la Police Nationale.

## **ARTICLE 8 – OBJECTIFS D'ACCESSIBILITE**

« faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leur condition de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources » conformément aux articles D214-2 et D214-7 du code de l'action sociale et des familles et au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales.

Leur nombre ne peut être inférieur à 1 enfant par tranche de 20 places d'accueil.

## **ARTICLE 9 - COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'admission de

l'enfant. Les parents devront signer une attestation précisant qu'ils ont pris connaissance du règlement de fonctionnement, la fiche médicale de l'enfant, le contrat d'accueil, les autorisations parentales (**annexe 2**) et la décharge si apport de lait maternel (**annexe 3**).

Le présent règlement est affiché dans la structure.

Fait à Nîmes le

**Le directeur (directrice)  
de l'établissement**

**Le Maire de Nîmes**

**Jean Paul FOURNIER**