



Service des Crèches
Janvier 2023

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI ACCUEIL

VILLE DE NÎMES

Table des matières

CHAPITRE 1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	5
ARTICLE 1. IDENTITE	5
ARTICLE 2. CAPACITE D'ACCUEIL	5
ARTICLE 3. JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE.....	5
ARTICLE 4. FERMETURES ANNUELLES	5
ARTICLE 5. ÂGE DES ENFANTS.....	5
CHAPITRE 2. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE.....	5
ARTICLE 1. DENOMINATION – ADRESSE	5
ARTICLE 2. RESPONSABILITE JURIDIQUE	6
ARTICLE 3. ASSURANCE	6
CHAPITRE 3. PRESENTATION DU PERSONNEL.....	6
ARTICLE 1. LA DIRECTION	6
ARTICLE 2. LE PERSONNEL PARTICIPANT A L'ENCADREMENT DES ENFANTS.....	7
2.1 LE PERSONNEL DIPLOME	7
2.2 LE PERSONNEL QUALIFIE.....	8
ARTICLE 3. PERSONNEL DE SERVICE	9
ARTICLE 4. AGENTS D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF	9
ARTICLE 5. INTERVENANTS EXTERIEURS.....	9
CHAPITRE 4. LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS	11
ARTICLE 1. LES MODALITES DE PREINSCRIPTIONS	11
ARTICLE 2. L'ADMISSION	11
ARTICLE 3. LES MODALITES D'INSCRIPTION	12
CHAPITRE 5. LE CONTRAT D'ACCUEIL.....	13
ARTICLE 1. ETABLISSEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL	13
ARTICLE 2. RENOUELEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL.....	13
ARTICLE 3. MODALITES DE MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL	14
ARTICLE 4. MODALITES DE RUPTURE DU CONTRAT D'ACCUEIL :	14
CHAPITRE 6. L'ACCUEIL DE L'ENFANT	15
ARTICLE 1 ADAPTATION PROGRESSIVE DE L'ENFANT	15
ARTICLE 2 SANTE DE L'ENFANT	15
2.1. LE CARNET DE SANTE	15
2.2. LES VACCINATIONS.....	15
2.3. MALADIES.....	16
2.4. URGENCES MEDICALES.....	16

2.5.	<i>LA DELIVRANCE DE MEDICAMENTS</i>	16
2.6.	<i>LE HANDICAP</i>	17
ARTICLE 3	LA VIE QUOTIDIENNE EN COLLECTIVITE	17
2.1	<i>HYGIENE - CHANGES - VETEMENTS</i>	17
2.2	<i>ALIMENTATION</i>	17
2.3	<i>SOMMEIL</i>	18
2.4	<i>SORTIES, PROMENADES, ACTIVITES EXTERIEURES</i>	19
2.5	<i>CAHIER (OU FICHE) DE TRANSMISSION</i>	19
2.6	<i>OBJETS PERSONNELS</i>	19
2.7	<i>CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT</i>	19
2.8	<i>RESPONSABILITE</i>	20
2.9	<i>PHOTOS / VIDEOS – PROTECTION DE LA VIE PRIVEE</i>	20
ARTICLE 4	HORAIRES / CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS	20
4.1	<i>L'ARRIVEE DE L'ENFANT</i>	21
4.2	<i>LE DEPART DE L'ENFANT</i>	21
4.3	<i>RETARDS</i>	21
4.4	<i>BADGEUSE</i>	22
CHAPITRE 7.	INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	22
CHAPITRE 8.	OBJECTIFS D'ACCESSIBILITE	23
CHAPITRE 9.	COMMUNICATION DU REGLEMENT	23

PREAMBULE

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la ville de Nîmes ont pour objectif de proposer aux familles un espace d'accueil pour leurs enfants de 0 à 6 ans.

Ces espaces favorisent un développement des capacités psychomotrices, cognitives, sensorielles dans le cadre d'un projet d'établissement (projet social, éducatif et pédagogique) dans le respect du rythme de chaque enfant et en favorisant son autonomie.

Les EAJE municipaux fonctionnent conformément :

- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 ;
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 ;
- aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- à l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- à l'avis d'autorisation de fonctionnement de l'établissement délivré par le Président du Conseil Départemental du Gard ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationales des Allocations Familiales et avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales du Gard ;
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Les établissements municipaux, conformément à l'article R 2324-17 du Code de la Santé Publique ont pour missions :

- 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.

Chapitre 1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Article 1. IDENTITE

Multi accueil xxxxxxxxxxxx

xx

Tél : xxxxxxxxxxxx

Mail : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Article 2. CAPACITE D'ACCUEIL

L'établissement dispose d'un agrément de places pour l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence délivré par le Président du Conseil Départemental du Gard et bénéficie d'un agrément modulé.

Article 3. JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

L'établissement accueille les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Article 4. FERMETURES ANNUELLES

La structure ferme :

- 4 semaines pendant l'été (Juillet ou Août) ainsi que le jour précédant et suivant la période de fermeture ;
- 1 semaine pour les fêtes de fin d'année entre Noël et le Jour de l'an ;
(sur décision de Monsieur le Maire, l'établissement pourra fermer à 17h30 le 24 décembre. Les familles en seront alors informées au plus tôt par communication interne et par voie d'affichage).
- 1 journée pour l'organisation d'une journée pédagogique afin de faire évoluer le projet de l'établissement.
(les familles en seront informées au minimum 3 mois avant la date prévue).

Article 5. ÂGE DES ENFANTS

L'établissement accueille des enfants de la naissance à 6 ans. Pour les enfants en âge scolaire les demandes sont étudiées en réunion d'admission au cas par cas.

Chapitre 2. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Article 1. DENOMINATION – ADRESSE

MAIRIE DE NIMES

PLACE DE L'HOTEL DE VILLE

30033 NIMES CEDEX

TEL : 04 66 76 70 01

Article 2. RESPONSABILITE JURIDIQUE

L'établissement est placé sous la responsabilité de la ville de Nîmes, représentée par son Maire en exercice.

Article 3. ASSURANCE

La ville de Nîmes a contracté une assurance responsabilité civile auprès de :
STOKER AXA ASSURANCES - 57, bd Jean Jaurès – BP 7133 - 30913 NIMES Cedex

Chapitre 3. PRESENTATION DU 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 adressée au Président du Conseil Départemental du Gard qui a donné son avis d'autorisation d'ouverture.

Article 1. LA DIRECTION

LE DIRECTEUR (LA DIRECTRICE)

- ⇒ Il (elle) exerce la direction générale de l'établissement, sous l'autorité du Responsable du service des Crèches au sein de la Direction de l'Education de la ville de Nîmes.
- ⇒ Est garant(e) des soins, de la sécurité, du bien-être des enfants accueillis dans l'établissement en lien avec le médecin du multi accueil et la puéricultrice (ou l'infirmière)
- ⇒ 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 du 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) et veille à leur mise en place sous la responsabilité du professionnel de santé.

Article 2. LA CONTINUITE DE DIRECTION

En l'absence du personnel de Direction, la continuité de la fonction de direction doit être assurée par une personne présente dans l'établissement (art. R.2324-36-2 du code de la santé publique).

Pour les établissements municipaux, la continuité de la fonction de direction est assurée par les Educateurs de Jeunes Enfants.

Chaque Direction désigne alors le (ou les) Educateur(s) de Jeunes Enfants habilités à assurer cette continuité.

MISSIONS :

- organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence de la Direction ;
- mettre en œuvre les procédures administratives et protocoles de santé en fonction des différentes situations et du degré d'urgence.

Article 3. LE PERSONNEL PARTICIPANT A L'ENCADREMENT DES ENFANTS

L'article R 2324-42 du code de la santé publique, dispose que :

« Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué pour 40 % au moins de l'effectif de personnels diplômés d'Etat : puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmiers ou psychomotriciens et pour 60% au plus de l'effectif de personnels ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille ».

L'article R 2324-46-4-II du code de la santé publique, dispose que :

« L'effectif du personnel encadrant directement les enfants est :

- Soit d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent
- Soit d'un professionnel pour 6 enfants ».

Pour des raisons de sécurité, lors de la fermeture de l'établissement, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne pourra être inférieur à 2 personnes dont au moins une diplômée d'Etat.

2.1 LE PERSONNEL DIPLOME

LA PUERICULTRICE

- 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...);
- contrôle le calendrier vaccinal concernant les vaccinations obligatoires à l'admission ;
- 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'EDUCATEUR (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 s'assure, en lien avec le professionnel de santé, de la mise en place des protocoles de santé en fonction des différentes situations à prendre en cas d'urgence.

L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

En collaboration avec l'équipe de direction, les éducateurs (trices) de jeunes enfants et l'équipe, l'auxiliaire de puériculture :

- assure un accueil de qualité des enfants qui lui sont confiés et entretient des relations de confiance avec sa famille ;
- favorise le développement psychomoteur de l'enfant ;
- organise des actions d'éveil dans le cadre du projet pédagogique et participe activement à tous les projets de l'unité de la section ;
- contribue à l'élaboration du projet éducatif de la section ;
- les soins quotidiens et organise les activités d'éveil dans le cadre du projet pédagogique.

2.2 LE PERSONNEL QUALIFIE

AUTRES PERSONNELS PARTICIPANT A L'ENCADREMENT DES ENFANTS

Ils exercent les missions habituellement confiées aux auxiliaires de puériculture.

L'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 dispose que : « 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 ».

Article 4. PERSONNEL DE SERVICE

Le personnel de service est composé de :

- ⇒ Agent chargé de l'entretien, de l'hygiène des locaux et de la lingerie ;
- ⇒ 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.

Article 5. AGENTS D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF

Les agents d'accueil assurent l'accueil des familles et le secrétariat administratif.

Article 6. INTERVENANTS EXTERIEURS

LE MEDECIN (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 REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF (qui est le médecin de crèche de la ville de Nîmes) – (conformément à l'article R2324-39-1 du code de la santé publique)

- ⇒ Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- ⇒ Il présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article 2324-30 ;
- ⇒ Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
- ⇒ Il veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap... ;
- ⇒ Il aide et accompagne l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé ;
- ⇒ Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels ;
- ⇒ Il contribue 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 contribue à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R 2324-30 du csp, et veille à leur bonne compréhension par l'équipe.

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 avec leur accord ;
- ⇒ 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.

INTERVENANTS EXTERIEURS

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, dans le respect du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement et du secret professionnel comme tous les autres intervenants.

Chapitre 4. LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Article 1. LES MODALITES DE PREINSCRIPTIONS

Il est obligatoire de se préinscrire en établissement d'accueil du jeune enfant municipal sur le site internet de la ville de Nîmes (www.nimes.fr) en complétant le formulaire en ligne. Il peut être saisi durant la grossesse ou après la naissance (ou l'adoption). *(Les agents administratifs des structures peuvent accompagner les familles au remplissage du document sur internet)*

Cette préinscription permet de recueillir toutes les informations qui permettront au Pôle des Inscriptions Scolaires et Crèches d'étudier la demande en fonction des places disponibles et du contrat d'accueil souhaité.

NB : La préinscription vaut pour l'ensemble des établissements municipaux.

La naissance de l'enfant doit impérativement être confirmée auprès du Pôle des Inscriptions Scolaires et Crèches de la Ville par téléphone ([04 66 70 80 32](tel:0466708032) ou [04 66 70 80 36](tel:0466708036)) ou par mail (confirmation-renouvellement@ville-nimes.fr).

Article 2. L'ADMISSION

Une réunion d'admission, composée de l' élu municipal en charge du secteur de la Petite Enfance, du responsable administratif du service des Crèches, des gestionnaires du Pôle des Inscriptions Scolaires et Crèches, des Directions des établissements municipaux, se tient périodiquement pour l'étude des demandes de préinscription.

L'admission de l'enfant est validée lors de cette réunion. Elle est acquise pour un établissement. Aucun changement de structure ne sera accepté en cours de contrat (sauf situation particulière sous réserve d'acceptation des membres de la réunion d'admission après étude de la demande).

Les critères prioritaires d'admission sont :

- Places disponibles ;
- Âge de l'enfant correspondant à l'âge recherché pour le (ou les) place(s) disponible(s) ;
- Le contrat souhaité en fonction des jours et créneaux disponibles ;
- L'ancienneté de la demande.

NB : La famille qui aura fait l'objet d'un titre exécutoire (défaut de paiement) lors d'un précédent accueil ne sera pas prioritaire.

Un courrier validant l'admission de l'enfant dans un établissement municipal est adressé aux parents les invitant à se rapprocher rapidement de la direction de la structure afin de convenir d'un rendez-vous pour constituer le dossier d'inscription.

NB : Sans réponse de la famille dans le délai indiqué dans le courrier d'admission, la place d'accueil sera perdue et déclarée à nouveau vacante.

Article 3. LES MODALITES D'INSCRIPTION

Lors de la constitution du dossier d'inscription, le contrat d'accueil est établi.

La rencontre avec la Direction est également l'occasion de présenter le fonctionnement de l'établissement.

Le dossier d'inscription est composé :

- ✓ Du dossier du foyer où sont notés :
 - L'état civil, adresse, n° de téléphone, enfants à charge, etc... ;

- ✓ Du dossier de l'enfant (sous pli cacheté) suivi par la puéricultrice ou le médecin référent de l'établissement comprenant :
 - Certificat médical d'admission élaboré par le médecin référent du multi accueil ou le médecin traitant de l'enfant pour ceux de + de 4 mois qui ne présentent pas de handicap ou de maladie chronique (conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique) ;
 - Certificat de vaccinations obligatoires (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...) à l'attention du professionnel de santé (médecin, infirmier, puéricultrice) ;
 - Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant (facultatif) ;
 - Autorisations parentales (**cf annexe 2**) ;
 - Habitudes de vie, rythmes de l'enfant : sommeil, alimentation, préférences...

- ✓ Du contrat d'accueil

- ✓ Des pièces justificatives suivantes : DOCUMENTS ORIGINAUX + PHOTOCOPIES.
 - Le livret de famille complet ;
 - En cas de séparation des parents, la dernière décision de justice ;
 - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF ou téléphone) ;
 - L'autorisation de consultation du dossier CDAP ou MSA PRO ou le dernier avis d'imposition ou de non-imposition du foyer (ou les trois derniers bulletins de salaire du foyer en l'absence d'avis d'imposition) ;
 - Le régime allocataire, le numéro d'allocataire (CAF, MSA, etc...).
 - Procuration double signature

- Dernières feuilles signées du règlement de fonctionnement et du règlement relatif à la PSU

Le dossier d'inscription doit être complet, signé par les représentants légaux, et accompagné des pièces justificatives (original et photocopie).

Tout document manquant retardera (ou annulera) l'accueil de l'enfant.

Tout changement de situation doit impérativement être signalé à la Direction du multi accueil et accompagné des pièces justificatives.

Chapitre 5. LE CONTRAT D'ACCUEIL

Article 1. ETABLISSEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL

Un contrat d'accueil est établi au vu de la demande initiale (préinscription) de la famille (ou du responsable légal de l'enfant) en accord avec la Direction de la structure.

Ce contrat doit être rendu signé au plus tard le 1^{er} jour d'accueil de l'enfant au sein de l'établissement (c'est à dire avant le début de la période d'adaptation) sans quoi l'enfant ne pourra être accueilli.

Le contrat précise les créneaux horaires réservés et la période de fréquentation prévue.

Il fait également état de la participation financière horaire 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.

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

CONTENU DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil conclu avec les parents précise :

- La durée du contrat ;
- Les parties concernées ;
- Le nombre d'heures d'accueil hebdomadaire ou mensuel ;
- 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.

Article 2. RENOUVELLEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat est renouvelable par tacite reconduction jusqu'aux 3 ans de l'enfant (âge d'entrée à l'école). Pour les enfants en âge scolaire, la demande de renouvellement de contrat sera faite de façon expresse par courrier auprès de la Direction de l'établissement.

La validité du contrat ne peut excéder la date du 6^{ème} anniversaire de l'enfant.

Article 3. MODALITES DE MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

❖ DU FAIT DE LA FAMILLE :

La famille peut faire une demande de modification de son contrat d'accueil (augmentation ou diminution du temps d'accueil, etc...) en remplissant le formulaire prévu à cet effet qui sera remis par la Direction de la structure.

Cette demande est soumise à l'approbation des membres de la réunion d'admission.

Le cas échéant, la base de calcul du nouveau contrat tiendra compte du nombre de jours réels restant à effectuer à la date de modification du contrat.

❖ DU FAIT DE LA DIRECTION

Le contrat d'accueil est révisable, à tout moment, par la Direction de l'établissement s'il est constaté des dépassements répétés des heures réservées contractualisées.

La Direction pourra alors procéder à un réajustement des plages horaires réservées (après rencontre avec les parents et aval du service administratif des Crèches) par l'édition d'un nouveau contrat et ce, afin d'adapter le contrat aux besoins réels du foyer.

Article 4. MODALITES DE RUPTURE DU CONTRAT D'ACCUEIL :

❖ DU FAIT DE LA FAMILLE :

La famille a la possibilité de rompre à tout moment son contrat.

Un préavis d'1 mois devra toutefois être respecté.

Dans le cas où ce délai ne serait pas respecté, la famille sera tenue de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.

❖ DU FAIT DE LA DIRECTION :

La Direction de l'établissement se réserve le droit de mettre fin au contrat, sans préavis préalable, après rencontre avec la famille et transmission d'un courrier informant cette dernière de la date effective de fin de contrat, pour les motifs suivants :

- deux non paiements de la participation mensuelle ;
- la non fréquentation de l'établissement, pendant un ou plusieurs jours, sans que la Direction n'ait été avertie du motif ;
- le non-respect du règlement de fonctionnement ;
- le non-respect du règlement relatif à la PSU ;
- le non-respect des horaires du contrat d'accueil et des horaires 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 après avis du médecin de l'établissement ;

- toute déclaration inexacte concernant : l'autorité parentale, la situation de ressources, la domiciliation, la composition du foyer ou tout autre déclaration erronée...
- l'absence de l'enfant durant la période d'adaptation prévue sans en avoir préalablement informé la direction de l'établissement, sauf cas de force majeure.

Chapitre 6. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Article 1 ADAPTATION PROGRESSIVE DE L'ENFANT

Pour accueillir l'enfant dans de bonnes conditions, une adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité est mise en place par la Direction suivant la trame établie par l'établissement.

L'adaptation 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 « référente ».

Tous les enfants sont différents et la durée d'adaptation varie d'un enfant à l'autre en fonction de leur sensibilité propre.

Article 2 SANTE DE L'ENFANT

2.1. LE CARNET DE SANTE

Le carnet de santé est un document officiel qui peut être demandé aux parents sous pli cacheté avec la mention « secret médical » lorsqu'une visite médicale effectuée par le médecin « référent » de la structure, avec l'accord des parents, est prévue dans l'établissement.

2.2. LES VACCINATIONS

Les parents s'engagent à respecter les normes de vaccinations légales conformément au code la santé publique.

Tout enfant non vacciné des vaccins obligatoires ne pourra être admis en collectivité sous réserve d'un certificat médical de contre-indication limitée dans le temps soumis au médecin de la structure.

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant de l'enfant.

Les obligations et recommandations vaccinales ont pour but de protéger les enfants et de prévenir tous risques d'épidémie qui pourrait amener la Direction de l'établissement à prendre des mesures préventives.

2.3. MALADIES

Le professionnel de santé en lien avec la Direction de l'établissement apprécie si l'accueil d'un enfant atteint d'une maladie bénigne est compatible avec le bon fonctionnement de la structure, le bien être de l'enfant lui-même et celui des autres enfants accueillis.

Elle pourra refuser d'accueillir un enfant si son état de santé lui paraît inquiétant ou inadapté avec un accueil de qualité. La direction pourra inciter les parents à consulter leur médecin traitant.

- Si l'enfant est malade en cours de journée, la Direction en informe les parents et peut, selon son état de santé, leur demander de venir le chercher.
En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises conformément aux protocoles mis en place par le médecin de la structure après avis du professionnel de santé.
- Si l'enfant déclare une maladie bénigne au domicile des parents :
 - Si l'enfant est maintenu à son domicile par les parents, ces derniers doivent en informer l'établissement le matin avant 9 heures ;
 - Si l'état de santé de l'enfant est compatible avec un accueil en collectivité, les parents doivent signaler au personnel encadrant, dans l'intérêt de l'enfant, tout médicament donné la nuit ou le matin même et l'informer de toute maladie contagieuse afin de prendre les dispositions relatives à l'information des autres familles (ex : varicelle...).

2.4. URGENCES MEDICALES

En cas d'accident grave survenu au sein de la structure, la Direction alerte le SAMU et prévient immédiatement les parents.

La Direction informe, par la suite, le Président du Conseil Départemental par délégation au médecin départemental de la PMI de l'incident.

Toutes les dispositions seront prises pour maintenir l'enfant en sécurité selon les protocoles médicaux mis en place par le médecin de l'établissement.

2.5. LA DELIVRANCE DE MEDICAMENTS

Seuls les professionnels de santé (puéricultrices, infirmières) sont habilités à administrer des médicaments en cas d'urgence selon un protocole établi avec le médecin « référent » de l'établissement.

Pour les maladies chroniques qui nécessitent un traitement régulier, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi et signé par : le médecin traitant, le médecin « référent » du multi accueil, les parents et le professionnel de santé en lien avec la Direction de l'établissement.

Pour les traitements médicaux donnés en cas de maladie bénigne, la famille devra demander à son médecin traitant d'adapter sa prescription médicale en évitant la prise de médicament pendant la journée d'accueil.

En effet, aucun médicament ne sera administré par les professionnels dans ce cas précis.

Par mesure de sécurité, toute prise de médicament au domicile de la famille (la nuit ou le matin même) doit être signalée à la Direction et à l'équipe encadrante lors de l'accueil de l'enfant et mentionnée, le cas échéant, dans le cahier de transmission.

2.6. LE HANDICAP

Les enfants présentant un handicap pourront faire l'objet d'un PAI soigneusement travaillé en équipe avant leur entrée dans l'établissement et signé par le médecin traitant, le médecin « référent » de la structure, le professionnel de santé en lien avec la Direction et la famille.

Il peut également être fait appel aux services d'un référent 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.

Article 3 LA VIE QUOTIDIENNE EN COLLECTIVITE

2.1 HYGIENE - CHANGES - VETEMENTS

La toilette, le bain et le petit-déjeuner sont donnés par les parents. L'enfant doit arriver propre pour l'accueil.

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 et aux recommandations de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, les produits d'hygiène courants et les couches sont fournis par la structure.

2.2 ALIMENTATION

REPAS

Les repas des enfants (déjeuner : vers 11h30 ; et goûter vers 16h) sont fournis par l'établissement et confectionnés sur place par le personnel municipal.

Les menus sont affichés dans la structure. Les parents adapteront les menus de la maison en fonction de ceux de la structure.

DIVERSIFICATION ALIMENTAIRE

Dans le cadre de la diversification, toute introduction d'un nouvel aliment se fera en concertation avec les parents.

ALIMENTATION SPECIFIQUE

Seuls les enfants souffrant d'une intolérance alimentaire ou d'une maladie métabolique, spécifiée par ordonnance par le médecin traitant et entérinée par le médecin « référent » de l'établissement, pourront obtenir un repas spécifique 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.

LAIT MATERNISE

L'établissement fournit le lait maternisé (1^{er} et 2^{ème} âge) 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 marquées du nom de l'enfant qui resteront au multi accueil. Les boites seront restituées aux familles au bout de 3 semaines.

Les dosettes de lait préparées chez la famille ne seront pas acceptées.

LAIT MATERNEL

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

Les parents fourniront un biberon (ou un sac de recueillement) marqué avec le nom de l'enfant, la date d'expression, la date de congélation ou décongélation le cas échéant, transporté dans un sac isotherme propre muni de packs de réfrigération.

Ces derniers seront placés dans le réfrigérateur de la biberonnerie et consommés dans un délai de 5 jours à compter de la date d'expression.

ALLAITEMENT MATERNEL

Afin d'accompagner la maman et son enfant dans la continuité de l'allaitement maternel, il est permis aux mamans d'allaiter leur enfant pendant son temps d'accueil dans un coin aménagé à cet effet au sein de l'établissement, sous réserve du respect du fonctionnement de l'établissement et de la configuration des locaux.

Les mamans qui désirent poursuivre l'allaitement maternel sont donc invitées à se rapprocher de la Direction de l'établissement, pour sa mise en place, dans les meilleures conditions.

PRODUITS ALIMENTAIRES EXTERIEURS A L'ETABLISSEMENT

Par mesure de sécurité, aucun aliment extérieur à l'établissement ne sera accepté.

Il est donc interdit aux familles d'apporter des denrées alimentaires au multi accueil : friandises, gâteaux, boissons, compotes, yaourts... excepté les enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

2.3 SOMMEIL

Chaque enfant dispose d'un lit adapté à son âge. Les enfants sont couchés en fonction de leur rythme.

Les temps de sommeil sont soit accompagnés par la présence d'un professionnel dans le dortoir, soit surveillés par des passages fréquents des professionnels selon un protocole de surveillance de sieste établi par la Direction de l'établissement.

2.4 SORTIES, PROMENADES, ACTIVITES EXTERIEURES

En fonction des possibilités offertes sur la commune, des thématiques retenues par l'équipe de professionnels, de l'âge de l'enfant, des sorties ou activités extérieures peuvent être proposées sous réserve de l'encadrement suivant : 1 professionnel pour 2 enfants.

Dans le cadre de sorties nécessitant l'utilisation d'un bus, une autorisation spécifique précisant les modalités de la sortie sera à signer par les parents.

2.5 CAHIER (OU FICHE) DE TRANSMISSION

Pour chaque enfant, sont échangées diverses informations consignées dans un cahier (ou fiche) de transmission :

- 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...
- Ce temps d'accueil ou de retrouvaille est compris dans le temps facturable.

2.6 OBJETS PERSONNELS

Par mesure de sécurité pour l'ensemble des enfants, le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, barrettes, pinces à cheveux y compris les colliers d'ambre), ainsi que tout autre objet pouvant présenter un danger pour les enfants est formellement interdit.

L'enfant conservera auprès de lui un objet personnel (peluche, doudou, sucette...), 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 déposées à l'entrée de l'établissement.

2.7 CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT

L'accès aux pièces de vie et de change est réservé aux seuls parents et personnes habilitées.

D'une manière générale, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans les unités de vie où sont accueillis leurs enfants, et dialoguer avec le personnel éducatif, sans perturber le bon fonctionnement de la structure et en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Les parents doivent se conformer aux consignes de la Direction de l'établissement.

Bien que sous la responsabilité de l'établissement dès lors qu'ils sont dans son enceinte, les enfants accueillis restent placés sous la vigilance et surveillance de leurs parents (ou de l'accompagnant) tant qu'ils ne sont pas pris en charge par le personnel éducatif de l'unité de vie (à l'arrivée) ou dès lors qu'ils ne le sont plus (au départ).

2.8 RESPONSABILITE

Lors des manifestations festives hors temps d'accueil (fêtes de Noël, fêtes de fin d'année, etc...), les enfants sont placés sous la responsabilité de leurs parents.

Par ailleurs, les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Leur comportement ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement. Ils ne doivent en aucun cas utiliser les jeux ou jouets de la collectivité réservés exclusivement aux enfants admis dans l'établissement.

2.9 PHOTOS / VIDEOS – PROTECTION DE LA VIE PRIVEE

La prise de photos d'un enfant (ou de vidéos) par ses parents dans l'enceinte de l'établissement lors de manifestations festives (Noël, fin d'année) hors temps d'accueil peut être tolérée.

Toutefois, il est utile de rappeler que ces photos (ou vidéos) sont réservées à un usage exclusivement privé notamment si d'autres enfants de la crèche y apparaissent au second plan.

La diffusion de ces photos (ou vidéos) sur des réseaux sociaux où apparaîtraient des enfants de la crèche (autre que son propre enfant) est strictement interdite et expose les parents à des poursuites civiles et pénales (articles 226-1 et suivant du code pénal).

Article 4 HORAIRES / CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS

L'établissement accueille les enfants de 7h30 à 18h30.

La Direction de l'établissement peut refuser d'accueillir un enfant dans les cas exceptionnels suivants :

- Normes d'encadrement non respectées (nombre insuffisant de personnel encadrant : grève, maladie...);
- Eviction d'un enfant pour état de santé non compatible avec un accueil en collectivité et nécessitant une prise en charge médicale.

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 11h et 12h15 et 12h45 et 14h.

Dans l'intérêt de l'enfant, il ne sera pas possible d'interrompre l'accueil momentanément et de le raccompagner ultérieurement dans l'établissement (ex : rdv chez un pédiatre en milieu de journée). Tout enfant qui quittera le multi accueil avant l'heure de fin de contrat ne pourra revenir plus tard dans la journée.

Toute demande de dérogation devra être motivée et concertée avec la Direction de l'établissement. La recevabilité de la demande de dérogation sera examinée par le service administratif des Crèches.

4.1 L'ARRIVEE DE L'ENFANT

L'accueil s'effectue aux heures définies dans le contrat.

Les parents doivent respecter strictement les horaires contractualisés. Le non-respect peut entraîner une modification ou rupture du contrat après rencontre avec la Direction et aval du service administratif des Crèches.

Les familles doivent impérativement prévenir la Direction de l'absence ou retard de leur enfant la veille ou avant 9h (pour les accueils du matin) et avant 14h (pour les accueils de l'après-midi).

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

L'absence ou le retard sera facturé, sauf déductions admises (Cf règlement relatif à la PSU).

4.2 LE DEPART DE L'ENFANT

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures autorisées par les parents et désignés dans le dossier d'inscription, sur présentation d'une pièce d'identité, sont habilités à venir récupérer l'enfant.

En cas d'impossibilité de la part des personnes susvisées à venir chercher leur enfant, l'autorisation pourra être donnée à une tierce personne. Cette autorisation devra être écrite, datée et signée par un des parents responsables et devra mentionner sa durée (envoi d'un mail au nom des parents, le cas échéant, en cas d'urgence). La personne habilitée temporairement devra présenter sa pièce d'identité au personnel d'accueil et au personnel encadrant.

4.3 RETARDS

Lorsque les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés dans le contrat d'accueil, ils doivent en informer la Direction de l'établissement le plus tôt possible à des fins d'organisation pour l'encadrement des enfants.

En cas de retards répétés, la Direction de l'établissement procédera, d'autorité (après rencontre avec les parents et aval du service administratif des Crèches), conformément aux recommandations de la CAF, à un ajustement des plages horaires réservées par l'édition d'un nouveau contrat et ce, afin d'adapter le contrat aux besoins réels du foyer.

Après la dernière heure d'accueil de la structure (18h30), si un enfant n'a pas été récupéré, la Direction de l'établissement préviendra les personnes autorisées par les parents (mentionnées dans le dossier d'inscription) pour qu'ils viennent le chercher. Deux professionnels resteront alors obligatoirement avec l'enfant.

Le cas échéant, ce dernier sera confié à la Police Nationale.

En cas de retard répétés au-delà de l'heure de fermeture de la structure, la Direction se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil sans préavis préalable.

4.4 BADGEUSE

Pour des raisons de sécurité (ex : incendie, intrusion, etc...) et pour faciliter la gestion administrative une « badgeuse » a été mise en place à l'entrée de chaque établissement afin que la Direction soit informée en temps réel du nombre d'enfants présents au sein de la structure.

C'est pourquoi, à l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents doivent impérativement badger.

Chapitre 7. INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Tout au long de l'année, les parents sont associés à la vie de l'établissement.

Une 1^{ère} information leur est délivrée lors de l'inscription dans la structure.

Le présent règlement de fonctionnement et le projet d'établissement est présenté par la Direction et mis à disposition à l'accueil de l'établissement.

L'équipe de Direction et le personnel éducatif sont à l'écoute du projet parental de chacun. Ils sont, quotidiennement, à la disposition des familles pour répondre à leurs questions et à leurs sollicitations notamment lors des transmissions d'arrivée et de départ de l'enfant.

Peuvent être organisées :

- des réunions d'information ;
- des réunions entre parents et professionnels de la structure ;
- des rencontres avec le médecin « référent » ou le psychologue de la structure ;
- des manifestations festives dans le cadre du projet pédagogique (fêtes de Noël, fête de fin d'année...);
- 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.

Dans un souci permanent d'améliorer la qualité de ses services, les établissements municipaux se proposent de recueillir l'appréciation des parents sur le fonctionnement de l'établissement par l'intermédiaire d'une enquête de satisfaction annuelle (courant juin).

Chapitre 8. OBJECTIFS D'ACCESSIBILITE

L'objectif d'accessibilité est de « 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 L214-2 et L214-7 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.

Chapitre 9. COMMUNICATION DU REGLEMENT

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.

Le présent règlement est affiché dans la structure.

Fait à Nîmes, le

Le Maire de Nîmes

Jean Paul FOURNIER