



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité jusqu'au 31 AOUT 2027

DES CRECHES FAMILIALES DE LA VILLE DE NICE

Rappel : Le règlement de fonctionnement est un document obligatoire pour l'ouverture d'une structure. Il permet :

- d'organiser les pratiques et le fonctionnement de la structure,
- de communiquer sur ses missions et les moyens de les réaliser,
- de s'assurer que le personnel, le gestionnaire et les parents ont bien chacun leur place dans le fonctionnement quotidien de la structure.

Il est soumis pour vérification de la conformité à la réglementation avant validation par votre conseil d'administration, conseil communautaire ou conseil municipal : à la Pmi pour satisfaire au code de la santé publique (Csp) ; ce dernier prévoit en effet que les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. L'article R2324-30 en régit la rédaction et notamment les 5 annexes (protocoles) qui seront transmises pour information au président du Conseil départemental et à la Caf pour bénéficier d'un soutien financier dans le cadre des modalités définies par Circulaire Cnaf.

Pour vous accompagner dans sa rédaction et faciliter le travail partenarial, la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil départemental se sont associés pour vous fournir un modèle départemental de règlement de fonctionnement et projet d'établissement.

L'utilisation de ces documents revêt un caractère obligatoire dans le département des Alpes Maritimes.

1. Présentation de l'établissement ou du service

1.1- Présentation de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire

1.1.1-Identification de la structure

Voir annexe 6

1.1.2-Identification du gestionnaire :

- Nom de la structure gestionnaire : VILLE DE NICE
- SIREN : 210 600 888
- Statuts : COLLECTIVITE TERRITORIALE
- Adresse : MAIRIE DE NICE-06364 NICE CEDEX 4
- Téléphone :04.97.13.35.32
- Mail : petite.enfance@ville-nice.fr

1.2-Caractéristiques de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire

1.2.1-Type et catégorie d'établissement correspondante :

Voir annexe 6

<input type="checkbox"/> Crèche collective	<input type="checkbox"/> Jardin d'enfants	X Crèche familiale
<input type="checkbox"/> Micro-Crèche : inférieur ou égal à 12 places <input type="checkbox"/> Petite crèche : entre 13 et 24 places <input type="checkbox"/> Crèche : entre 25 et 39 places <input type="checkbox"/> Grande crèche : entre 40 et 59 places <input type="checkbox"/> Très grande crèche : supérieur ou égal à 60 places	<input type="checkbox"/> Petit Jardin d'enfants : inférieur ou égal à 24 places <input type="checkbox"/> Jardin d'enfants : entre 25 et 59 places <input type="checkbox"/> Grand jardin d'enfants : supérieur ou égal à 60 places	<input type="checkbox"/> Petite crèche familiale : inférieur à 30 places X Crèche familiale : entre 30 et 59 places <input type="checkbox"/> Grande crèche familiale : entre 60 et 89 places

1.2.2- Nature de l'accueil :

- X Régulier**
- X Occasionnel**
- X Urgence**
- Parental
- Saisonnier ou ponctuels (dans la limite de 210 jours par an et 150 jours consécutifs)

Définition des types d'accueil :

La Ville de Nice met à disposition des familles un service municipal d'accueil familial sur l'ensemble du territoire également dénommé « Crèche Familiale » et découpé en secteurs géographiques. Chaque secteur est doté d'une ou plusieurs « Antennes », lieu de rencontres entre les assistant(te)s maternel(le)s, les enfants et l'équipe de la Crèche familiale.

Elle regroupe des assistant(e)s maternel(le)s agréés, encadré(e)s par un(e) directeur(rice) puéricultrice et un(e) éducateur(rice) de jeunes enfants.

La crèche familiale accueille les enfants de 2 mois et demi à 3 ans révolus et jusqu'à 6 ans à la demande des parents en cas de situation particulière, en accueil régulier, d'urgence ou en accueil occasionnel.

En fonction de la situation particulière (grève, absentéisme de personnel, crise sanitaire...) la Direction se réserve la possibilité d'aménager les accueils des enfants en donnant la priorité aux personnes qui travaillent, sur justificatif, et aux accueils prioritaires signalés par d'autres institutions dans le cadre du soutien à parentalité.

L'accueil familial est formalisé par un engagement tripartite entre les responsables légaux, l'assistant(e) maternel(le) et la directrice du secteur de la Crèche familiale, précisant les heures, les jours, la durée et la période de fréquentation.

Trois types d'accueil sont proposés :

- L'accueil régulier

L'accueil régulier est un accueil récurrent, formalisée par un contrat établi entre les responsables légaux de l'enfant et le représentant de la ville de Nice, précisant les heures, les jours, la durée, le prix horaire et la période de fréquentation.

- L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est un accueil ponctuel, pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

- L'accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les critères de situation suivants sont réunis :

- le besoin des familles ne peut pas être anticipé suite à la survenance d'un évènement imprévisible,
- le besoin est imminent,
- le ou les représentants légaux ou titulaires de l'autorité parentale sont indisponibles pour assurer la garde de l'enfant,
- l'enfant n'a jamais fréquenté d'établissement d'accueil.

Cet accueil est limité à un mois, sur la base du prix horaire plancher fixé chaque année par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf).

1.2.3-Autorisations :

L'autorisation d'ouverture au public de l'établissement a été prise par le maire de la commune d'implantation après avis du Conseil départemental.

Voir annexe 6

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1-Périodes d'ouverture

La crèche familiale est ouverte en continu, du lundi au vendredi de 7 heures à 20 heures.

Le nombre de jours d'accueil est au maximum de 5 jours par semaine.

2.2 Fermetures annuelles

La crèche familiale reste ouverte pendant les périodes de vacances scolaires à l'exception des périodes suivantes :

- Vacances de Noël : 1 à 2 semaines
- Vacances d'été : 3 semaines

Les périodes de fermeture de la Crèche familiale sont affichées dans les antennes.

Les responsables légaux ne bénéficiant pas de congés aux périodes de fermeture du service peuvent, **sur justificatif d'activité professionnelle**, pendant ladite période, demander l'accueil de leur enfant sur une structure ouverte. Un formulaire est à remplir et à remettre à l'établissement d'accueil.

➡ **L'accueil en remplacement est donc accordé prioritairement aux parents qui travaillent.**

La continuité de l'accueil dénommée « Remplacement » s'applique à toutes les périodes de vacances, excepté les vacances de Noël. Elle n'est pas systématique et dépend des places disponibles.

La demande de remplacement est prise en compte uniquement lorsque le paiement des factures est à jour.

➡ **Durant cette période de « Remplacement », les journées réservées sont dues, même en cas d'absence de l'enfant. Toute absence non signalée sur une période de remplacement demandée pourra entraîner un refus de remplacement pour les périodes qui suivent**

2.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'adaptation consiste en un accueil progressif au domicile de l'assistant(e) maternel(le), organisé dans l'intérêt de l'enfant et de ses parents. Elle est donc obligatoire.

• Les heures d'arrivée et de départ des enfants

Les parents doivent respecter les heures d'arrivée et de départ fixées dans le contrat de leur enfant chez l'assistant(e) maternel(le). A défaut, l'accueil pourra être suspendu.

Afin de permettre à l'enfant de participer aux activités de la Crèche familiale, et pour l'organisation de l'assistant(e) maternel(le), il est demandé aux parents d'accompagner leur enfant avant 9h30 le matin.

Aucun départ ne pourra avoir lieu entre 12h30 et 14h30, afin de respecter le repos des enfants et tout départ est définitif pour la journée en cours

Il est à noter que la sortie de l'enfant est assujettie à une « autorisation de venir chercher l'enfant » qui doit être complétée et signée par les responsables légaux, au moment de l'admission de l'enfant.

• Les modalités des entrées, sorties

L'assistant(e) maternel(le) ne peut autoriser la sortie et confier l'enfant qu'aux personnes majeures mentionnées sur l'autorisation signée. Les personnes habilitées devront être obligatoirement munies d'une pièce d'identité.

Cependant une dérogation exceptionnelle pourra être accordée à un mineur de plus de 14 ans, muni d'une pièce d'identité, sur autorisation écrite et préalable des parents de l'enfant accueilli et des parents du mineur. Le responsable de l'établissement appréciera, au cas par cas, si la personne désignée présente les qualités souhaitables.

Toute modification du nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant devra également être validée par les deux parents ou responsables légaux de l'enfant en cas d'autorité parentale conjointe.

2.4 Le suivi des présences :

Toute absence devra être impérativement être signalée le plus tôt possible à l'assistant(e) maternel(le).

Le suivi des présences est défini dans le contrat d'accueil (cf. ci-dessous paragraphe 4. Facturation des familles et participation des financeurs/ 4.1 le contrat d'accueil)

3. Admission des enfants et vie quotidienne

3.1- Conditions d'admission des enfants

3.1.1- Le principe de l'ouverture à tous

Les modes d'accueil doivent être ouverts à tous publics. La laïcité, garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination.

3.1.2-Les modalités administratives d'admission

L'accès aux Services d'Accueil Familial est réservé aux enfants dont les parents sont domiciliés à Nice.

Les familles ont la possibilité de choisir 2 structures d'accueil petite enfance de la ville de Nice : crèches collectives et/ou familiales municipales, crèches mixtes Ville-entreprises, crèches associatives ou privées ayant signé une convention avec la ville de Nice.

Elles sont libres de choisir les établissements qu'elles souhaitent (pas de sectorisation).

Toute demande d'accueil doit faire l'objet d'une demande d'inscription (avec préinscription internet) auprès du Guichet Nice Facile sis 6, rue Tonduti de l'Escarène à Nice, Tel : 04.97.13.45.00, mail : guichet-nicefacile@ville-nice.fr.

Elle doit être finalisée sur présentation notamment des documents suivants :

- livret de famille ou extrait de naissance,
 - numéro allocataire de la CAF ou attestation autre Régime,
 - justificatif d'activité professionnelle ou de formation de chacun des 2 parents,
- ➡ **L'inscription notifiée par le Guichet Unique Nice Facile ne vaut pas admission.**
- ➡ Les responsables légaux sont invités par mail à confirmer périodiquement leur inscription en ligne, quelle que soit la date d'inscription, sur le portail Familles.
- ➡ **Toute réservation non confirmée dans les délais fixés dans la demande de confirmation sera annulée.**

L'inscription doit être actualisée par les responsables légaux, auprès du Guichet Nice Facile en cas de changement de situation familiale, professionnelle ou de coordonnées personnelles.

A partir du mois de mars, les familles ont confirmé leur demande de place via leur compte petite enfance.

Les commissions d'admission de la rentrée suivante se font par tranche d'âge et par secteur de mars à juin.

Puis de juin à octobre, des commissions d'admission sont consacrées à des places libérées par les désistements. La commission est organisée en présence du directeur de la famille, des chefs de service et/ou responsables de secteur, des agents chargés des admissions.

3.1.3- Les critères et conditions d'admission :

Les admissions sont enregistrées en fonction des éléments suivants :

- ☺ Activité professionnelle ou assimilée, temps de travail, formation ou recherche d'emploi, situation sociale et familiale, handicap
- ☺ Date d'inscription.
- ☺ Age de l'enfant.
 - L'enfant est admis en fonction de ces éléments
 - et des places disponibles dans les établissements.
- ➔ Les parents sont informés des propositions de place par courriel.

L'admission du ou des enfants, de deux mois et demi à 3 ans et jusqu'à 6 ans à la demande des parents en cas de situation particulière est effective en fonction des éléments suivants :

- ☺ La notification du calcul de la participation familiale,
- ☺ Les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux fournissent :
 - un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission ou au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission (article R.2324-39-1)
 - Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales selon le calendrier vaccinal en vigueur
- ☺ Le responsable d'établissement en lien avec le référent « Santé et Accueil inclusif » informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R.2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à l'enfant
- ☺ La visite d'admission d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique est assurée par le médecin de la Direction de la Famille,
- ☺ Le « dossier enfant » dument complété et signé par les responsables légaux, impliquant l'acceptation du présent règlement de fonctionnement.

Les éléments suivants sont analysés pour mettre en adéquation l'offre et la demande :

- **Le secteur géographique** : choix des établissements demandés et des places disponibles sur ces derniers. En cas d'absence de places dans les choix : proposition hors-choix élargie sur le secteur
- **L'âge de l'enfant** sachant que les enfants sont accueillis par groupes d'âge : unités des bébés de 2,5 mois à 1 an, unités des moyens de 1 à 2 ans et unités des grands de 2 à 3 ans.

La famille accepte ou refuse la place en ligne.

En cas de refus des responsables légaux de la proposition de place effectuée par e-mail par la Ville de Nice, l'inscription de l'enfant sera automatiquement annulée.

Les périodes et délais mentionnés peuvent être exceptionnellement modifiés en raison de contraintes techniques ou contextuelles.

L'obligation vaccinale

Conformément à la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 et au Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations mentionnées à l'article L. 3111-2 du code de la santé publique doivent être pratiquées dans les dix-huit premiers mois de l'enfant, selon les âges fixés par le calendrier prévu à l'article L. 3111-1 du code de la santé publique.

Les responsables légaux devront fournir :

- soit la photocopie des pages de vaccination du carnet de santé (précisant le nom de l'enfant) accompagnée du carnet de santé original,
- soit l'attestation par un professionnel de santé autorisé à vacciner mentionnant que l'enfant est bien à jour de ses vaccinations obligatoires.

A défaut de vaccination à jour, seule une admission provisoire d'une durée de 3 mois sera possible.

Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai seront poursuivies suivant le calendrier susmentionné. Un contrat d'accueil provisoire sera ainsi établi.

Si les obligations vaccinales ne sont pas respectées à l'issue des 3 mois de l'admission provisoire, il sera mis un terme à l'accueil de l'enfant.

3.2-Vie quotidienne :

Le rôle des parents

A l'arrivée de l'enfant, et afin de permettre une bonne prise en charge tout au long de la journée, les parents doivent signaler, les incidents (chute, etc.), ou les symptômes observés (toux, température, vomissement, diarrhée, etc.).

Ils doivent également préciser les médicaments qui ont été administrés à l'enfant.

Les interventions éventuelles d'un professionnel de santé pendant le temps d'accueil, seront étudiées au cas par cas en fonction de l'état de santé de l'enfant. Les séances du professionnel de santé devront être organisées en accord avec le responsable de l'établissement dans le respect du fonctionnement de l'établissement et uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale.

Les parents doivent informer l'assistant(e) maternel(le) de toute nouvelle vaccination de l'enfant.

Le rôle de l'assistant(e) maternel(le)

En cas de trouble, de maladie ou d'accident mineur de l'enfant survenant durant l'accueil, l'assistant(e) maternel(le) :

- ➡ se conforme aux protocoles d'urgence en vigueur,
- ➡ appelle le médecin de la Direction de la Famille,
- ➡ informe immédiatement les parents.

En situation d'urgence médicale, le responsable d'établissement :

- ➡ appelle le **15** pour diriger l'enfant vers un centre hospitalier,
- ➡ informe immédiatement les parents, le médecin de la Direction de la Famille et sa hiérarchie.

En application de l'article 10 de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles, des protocoles sont établis au sein de chaque service pour que les professionnels non médicaux encadrant les enfants puissent

- accomplir, à la demande des parents et dans le cadre d'une procédure encadrée par le Référent Santé, tout acte de soin

- administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et ce à la demande des parents et dans le cadre d'une procédure encadrée par le référent paramédical dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Ainsi, l'assistant(e) maternel(le) municipale ne peut administrer des médicaments par voie orale que si elle possède l'autorisation d'administration des médicaments signée par les parents, dans le dossier de l'enfant, ainsi que la prescription médicale afférente avec les médicaments prescrits dans leur emballage d'origine et la validation du (de la) directeur (rice).

- ➡ Seules les prescriptions indispensables seront administrées pendant l'accueil de l'enfant.

Les traitements anti pyrétiques par voie orale seront délivrés selon le protocole « Fièvre » établi par le médecin de la Direction de la Famille après la validation du (de la) directeur (rice).

L'assistant(e) maternel(le) est habilitée à refuser l'accueil d'un enfant si elle estime que son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité conformément aux recommandations du médecin de la Direction de la Famille (hyperthermie, conjonctivite, impétigo, diarrhée aiguë, etc.), afin de limiter le risque de contagion pour les autres enfants, ainsi qu'en cas de maladie contagieuse à éviction obligatoire.

Les enfants porteurs de parasites ne seront accueillis qu'après la disparition complète desdits parasites.

Le projet d'accueil individualisé (P.A.I)

Toute pathologie chronique ou allergie déclarée [respiratoire, alimentaire, etc.] nécessitant une prise en charge spécifique devra faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Ce P.A.I. sera mis en place, à l'admission ou au cours de l'accueil de l'enfant, à la demande des parents et du médecin traitant, en accord avec le médecin de la Direction de la Famille.

Le projet d'accueil personnalisé (P.A.P)

Les enfants handicapés ou présentant une difficulté de développement bénéficieront de modalités d'accueil personnalisé. Un contrat d'accueil partenarial engagera les parents, le responsable du service, et l'équipe de soins qui assure le suivi médical de l'enfant.

Hygiène et tenue vestimentaire

Les parents doivent veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de leur enfant.

Les parents doivent remettre à l'assistant(e) maternel(le) et **vérifier régulièrement** :

- ➡ les vêtements marqués au nom de l'enfant,
- ➡ un change vestimentaire complet, de saison et à la taille de l'enfant, également marqué,
- ➡ chapeau, crème solaire, sandales en plastique, maillot et serviette de bain, en période estivale.

Les couches jetables sont fournies par la ville de Nice. Néanmoins, les parents qui le souhaitent ont la possibilité d'apporter les couches jetables nécessaires de leur choix, pour chaque jour de présence, jusqu'à l'acquisition de la propreté de l'enfant.

Alimentation

- Le lait 1^{er} âge, lait 2^{ème} âge et lait de croissance sont fournis par l'assistant(e) maternel(le) qui se conformera strictement aux prescriptions du médecin de la Direction de la Famille.
- Le lait maternel est accepté conformément à la procédure mise en place par le médecin.
- Toute demande particulière devra répondre à un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

- Le repas de midi et le goûter sont proposés par l'assistant(e) maternel(le), selon les recommandations établies par le Programme national nutrition santé.

Sécurité des enfants

Hormis le lait maternel et dans le respect des règles d'hygiène préalablement communiquées, aucun aliment ne peut être apporté au domicile de l'assistant(e) maternel(le). De même, le port de bijoux (boucles d'oreilles, etc.), lien de maintien des sucettes et autres petits objets est interdit, en raison des risques d'accident qu'ils font courir aux enfants.

Ils doivent nécessairement être retirés avant l'arrivée chez l'assistant(e) maternel(le).

Les parents doivent veiller à ce que l'enfant ne porte pas sur lui, ou n'ait dans ses affaires, d'objets (médicaments, pièces de monnaie, billes, piles, barrettes, etc.) susceptibles de présenter un danger d'inhalation, d'ingestion ou de blessure pour lui-même ou ses camarades.

La crèche familiale décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol, de poussettes, d'objets ou de vêtements de valeur.

3.3- Sécurité

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, le gestionnaire organise la formation théorique et les exercices d'évacuation, et de maniement des extincteurs pour ses salariés. Des exercices de mise en sûreté sont également réalisés.

En situation de risque attentat, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n° 6 annexé au présent règlement de fonctionnement.

3.4- Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

L'alerte est adressée à l'ADRET, soit :

- Par courrier, à l'adresse suivante : 147 Boulevard du Mercantour – BP 3007 06201 NICE Cedex 3,
- Par mail : protectiondelenfance@departement06.fr
- Par le biais du numéro vert : 0 805 40 06 06

S'il s'agit de faits graves nécessitant une protection immédiate, au-delà des horaires d'ouverture de l'ADRET, il convient d'alerter le Procureur de la République du parquet territorialement compétent, au besoin par l'intermédiaire des services de police ou de gendarmerie.

En cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant, les professionnels du service se référeront au protocole n° 4 annexé au présent règlement de fonctionnement.

4. Facturation des familles et participation des financeurs

4.1-Le contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier ou d'urgence, un contrat d'accueil fixant les plages horaires et le tarif afférent est établi. L'accueil occasionnel fait l'objet d'un autre document.

Le dossier d'admission, comportant notamment les autorisations et l'engagement des responsables légaux de l'enfant est à compléter, quel que soit le type d'accueil. Toute demande de modification fera l'objet de nouveaux documents.

Le contrat est défini, par les responsables légaux en accord avec le(la) directeur(rice) de secteur au moment de l'admission de l'enfant, en fonction du besoin d'accueil hebdomadaire, du temps de travail des parents et des places disponibles.

Les jours de présence et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés dans un contrat d'accueil individualisé.

Afin de favoriser l'intégration de l'enfant dans l'établissement, un accueil progressif est systématiquement organisé dans l'intérêt de l'enfant et de ses parents.

Après cette période d'adaptation, le contrat d'accueil sera révisé, en cours d'année, en cas de nouvelles contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant.

Le contrat d'accueil détaille les obligations de la famille et du gestionnaire.

Il précise également les besoins d'accueil de la famille exprimés en heures, le montant facturé ainsi que les modalités du contrat.

Le nombre d'heures contractualisées tient compte des absences prévues de l'enfant. Les dates des absences prévues devront être communiquées au moment de la rédaction du contrat afin de permettre à la structure de s'organiser au mieux.

Si les dates ne sont pas connues au moment de la rédaction du contrat ou de sa mise à jour elles devront être communiquées au plus tard un mois à l'avance, selon les modalités suivantes par écrit.

Les heures contractualisées devront être payées, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure sauf déductions prévues au présent règlement.

Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an et est signé par les deux parties. Les signataires peuvent demander à modifier le contrat auprès de la Direction du service, par écrit.

La famille doit informer la Caf et le gestionnaire de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle car dans certains cas, le montant de la tarification pourra être révisé.

Modalités générales du contrat

- ➔ **Le contrat d'accueil est mensuel et individualisé. Il est exprimé en heures et informatisé.**
- ➔ **Il répond à la demande de la famille.**

Une tablette tactile est mise à disposition des parents au domicile de l'assistant(e) maternel(le). Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont enregistrées au moyen de cette tablette sous la responsabilité des parents ou de l'accompagnant.

L'amplitude horaire ne peut être inférieure à 6 heures par jour.

Les heures d'arrivée et de départ doivent être respectées.

Le défaut de pointage sur la tablette entraîne le paiement de la journée prévue dans le contrat d'accueil.

Si le défaut de pointage et la présentation en dehors des heures d'ouverture persistent et après 3 rappels par mail dans le mois adressé à la famille, le responsable de l'établissement proposera de modifier le contrat en conséquence.

Lors de l'oubli de pointage ou du dépassement des horaires d'ouverture suivant (4^{ème} incident), il sera procédé à la suspension d'une semaine de l'accueil par lettre recommandée avec accusé de réception.

Après deux périodes de suspensions, il sera mis fin au contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

Toute modification d'horaires souhaitée par la famille de manière pérenne doit faire l'objet d'une modification du contrat d'accueil.

Modalités particulières du contrat

En cas de perte d'emploi d'un des deux parents, l'accueil sera maintenu dans les conditions définies dans le contrat d'accueil pour une durée de 3 mois. Au-delà, la durée de l'accueil sera réduite. En cas de reprise du travail, le dossier sera traité de manière prioritaire, dans la mesure du possible.

Les demandes des représentants légaux de rupture du contrat devront être adressées au responsable de l'établissement par courrier, un mois avant le départ définitif de l'enfant. Tout mois entamé fera l'objet d'une facturation.

Tout changement d'adresse, de lieu de travail et de numéro de téléphone doit être immédiatement signalé au responsable de l'établissement.

Les demandes de renouvellement du contrat d'accueil pour la rentrée suivante, ainsi que de remplacement de l'enfant pendant les périodes de fermeture de l'établissement ou de changement de contrat sont soumises aux conditions suivantes :

- ➡ **Le paiement à jour des factures.**
- ➡ **La présentation des justificatifs d'activité de chaque parent.**

4.2- La tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la Caisse nationale des Allocations Familiales, détaillé ci-après. Cette tarification couvre les frais inhérents au temps d'accueil, à la fourniture des couches et produits d'hygiène ainsi qu'aux repas.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas ou couches amenés par les familles.

Le tarif plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

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

Pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant « plafond » de ressources.

Le contrat d'accueil est mensualisé sur la base des éléments suivants :

- le nombre et les jours réservés par semaine,
- l'amplitude journalière de présence de l'enfant,
- le nombre de semaines d'accueil,
- le nombre de mois d'accueil à partir du mois suivant l'adaptation de l'enfant, jusqu'aux congés d'été de l'établissement d'accueil.

4.2.1-Le mode de calcul

La tarification horaire est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

La part de participation familiale est révisée chaque année en janvier, selon le mode de calcul suivant : **(Ressources annuelles N-2 / 12) x taux d'effort horaire x nombre d'heures réservées par la famille.**

La part de participation familiale sera également révisée en application des dispositions fixées par les circulaires CNAF.

Le quotient familial CAF est calculé en fonction des ressources de l'année N-2, des prestations familiales accordées ainsi que du nombre de parts du foyer fiscal. Le quotient familial de la CAF sert à déterminer la participation financière des familles.

En cas de « garde alternée » ou « résidence alternée » définie à l'article 373-2-9 du Code civil et **fixée par un juge aux affaires familiales, les responsables légaux de l'enfant peuvent demander, s'ils le souhaitent,** à la direction de la Crèche familiale **l'application de leur quotient familial propre en fonction du calendrier souhaité.** Cette demande fera l'objet d'un document dédié signé des deux responsables légaux. Chaque responsable légal signera un exemplaire du contrat d'accueil mentionnant son tarif horaire propre. Le calendrier enregistré pourra être modifié uniquement en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

Les autres dispositions du contrat d'admission de l'enfant ainsi que les autorisations afférentes demeurent inchangées.

Dans tous les autres cas, le quotient familial du responsable légal 1 déclaré pour le foyer de l'enfant sera appliqué, au choix, à 100 % sur la facture adressée à un seul parent payeur, ou à 50% sur la facture adressée aux deux parents payeurs. Les responsables légaux signeront un seul et même contrat d'accueil et seront redevables de manière solidaire.

4.2.2-Les ressources à prendre en compte

La ville de Nice utilise le service de communication électronique intitulé « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires » ou CDAP de la Caisse d'allocations familiales des Alpes-Maritimes pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort.

Pour pouvoir consulter le service CDAP, la Ville de Nice doit disposer :

- d'une autorisation datée et signée par les parents.
- du numéro allocataire de la Caisse d'allocations familiales.

A défaut, les parents devront fournir une photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Les ressources prises en compte sont déterminées de la façon suivante :

Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par les parents au cours de l'année de référence (soit N-2) :

- revenus d'activité professionnelle et assimilés,
- pensions, retraites, rentes,
- autres revenus imposables,
- déduction des pensions alimentaires versées

A noter :

- Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.
- En fonction de la situation ou en cas d'imprécision des revenus, d'autres justificatifs pourront être demandés, tels qu'une attestation sur l'honneur dans le cadre des révisions annuelles de la participation familiale.

En cas de changement de situation familiale (exemples : naissance, séparation, divorce, veuvage) ou financière (exemples : perte d'emploi, chômage), la famille doit immédiatement en informer la Caisse d'allocations familiales des Alpes-Maritimes (CAFAM), entreprendre les démarches nécessaires auprès de cet organisme et le signaler par écrit en joignant les justificatifs à la Ville de Nice.

- La base de ressources plancher est fixée par la CNAF et actualisée annuellement. *
- La base de ressources plafond est fixée par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Nice. *

*Ces montants sont affichés dans les services.

- ➔ Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, il sera appliqué :
Le tarif plancher transmis annuellement par la CAF
- ➔ Pour les parents-non-allocataires CAF, la demande de révision de tarif horaire doit impérativement être reçue par la ville de Nice, accompagnés des justificatifs, **avant le 26 du mois, pour une application à compter du 1er jour du mois de la réception de la demande.**
- ➔ Pour les parents allocataires CAF, la demande de révision de tarif horaire adressée par la famille sera effective **à compter du 1er jour du mois de la demande de révision adressée à la ville de Nice si le dossier CAF est bien actualisé sur le service de communication électronique intitulé « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires » ou CDAP. A défaut, la ville de Nice effectuera la révision du tarif le 1er jour du mois de la date d'actualisation du dossier par la CAF** (et non pas de la date de rétroactivité indiquée par la CAF).
- ➔ **Aucune autre rétroactivité ne pourra être appliquée.**

4.2.3-Le taux d'effort

Le montant de la participation familiale aux frais de garde est calculé à partir des taux d'effort appliqués aux revenus annuels des parents et en fonction de la composition familiale (nombre d'enfants à charge). Les taux d'effort sont affichés dans les Services d'Accueil Familial.

La participation familiale horaire est établie sur la base du barème CNAF.

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille (indiquer le taux retenu en fonction de la nature de l'accueil qu'offre la structure

Nbre d'enfants	En accueil familial
1	0,0516%
2	0,0413%
3	0,0310%
4	0,0310%
5	0,0310%
6	0,0206%
7	0,0206%
8	0,0206%
9	0,0206%
10	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) et/ou dans le cadre d'un contrat d'accueil personnalisé permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer¹.

4.2.4- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent chez l'assistant(e) maternel(le).

Toutefois, des déductions sont réalisées à compter du premier jour d'absence en cas :

- d'éviction pour raison de santé validée par le référent santé et accueil inclusif (remboursement du premier jour seulement),
- Absence de l'assistant(e) maternel(le),
- Fermeture de la Crèche familiale communiquée par voie d'affichage
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Maladie supérieure à 3 jours (remboursement à partir du 4ème jour sur présentation du certificat médical dans les 48 heures) sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent,
- Deux semaines de congés, au prorata du temps de présence de l'enfant prévu dans son contrat d'accueil. Ces congés devront être prévus et transmis pour information par la famille à la crèche familiale et ne viendront pas en compensation d'absences injustifiées. Ils peuvent cependant être utilisés au fil de l'eau tout au long de l'année.

4.2.5-Les cas particuliers

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

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

4.2.6-Les dépassements horaires

Les heures contractualisées et non utilisées ne sont ni reportées, ni remboursées.

Le dépassement du temps de présence journalier est facturé selon le taux horaire fixé au contrat d'accueil.

En cas de retard, d'arrivée ou/et départ décalés, toute demi-heure commencée est due et fera l'objet d'une facturation au tarif habituel calculé selon le barème de la Caf.

Pendant la période d'adaptation, les heures facturées correspondent aux heures de présence réelles de l'enfant et au tarif horaire de la famille.

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil devra être revu.

4.2.7- Les modalités de paiement

¹ Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants et une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

Les factures dématérialisées sont à disposition sur le portail internet « Portail Familles » de la ville de Nice via le compte personnalisé de la famille.
Aucune contestation de facture ne pourra être acceptée au-delà d'un mois après la date limite de paiement.

Le paiement est à effectuer :

- en ligne sur le site de la Ville : nice.fr
- par prélèvement automatique (démarches préalables à accomplir auprès des Régisseurs)

ou au Service des Régies de la Petite Enfance - 6 rue Tonduti de l'Escarène – 06364 Nice cedex 4

- Espèces (sur place uniquement) et dans la limite de 300 €
- Carte bancaire
- CESU (Attention les CESU de tiers ne peuvent être acceptés)
- Chèque remis au service des Régies du Guichet Unique Nice Facile ou adressé par courrier à la mairie de Nice – Guichet Unique Nice Facile - Service des Régies de la Petite Enfance 6, rue Tonduti de l'Escarène, 06364 Nice Cedex 4

➡ Tout envoi de paiement par courrier est sous l'entière responsabilité des familles.

Le paiement de l'accueil de l'enfant est effectué conformément au contrat établi. Il doit être effectué dans les 10 jours suivant la date d'émission et au plus tard à la date d'échéance indiquée sur la facture.

A défaut de paiement dans le délai imparti, l'accueil sera suspendu. Toutefois, un examen de la situation sociale et familiale pourra être effectué sur demande des parents.

4.2.8- Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures

En cas de non-paiement, le Trésor Public procédera, par tout moyen, au recouvrement de la créance.

4.3- Les modalités de rupture de contrat, d'exclusion temporaire ou définitive

Les demandes des représentants légaux de rupture du contrat devront être adressées à la Crèche familiale dont dépend l'assistant(e) maternel(le) par courrier, un mois avant le départ définitif de l'enfant. Tout mois entamé sera dû.

Le service pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant dans les cas suivants :

Retards abusifs et injustifiés

Les parents doivent respecter les heures d'arrivée et de départ fixées dans le contrat d'accueil de leur enfant chez l'assistant(e) maternel(le).

Les retards abusifs et injustifiés des parents entraînent la suspension de l'accueil de l'enfant. L'assistant(e) maternel(le) a l'obligation, en cas de non-respect des horaires (retard tardif le soir) d'en avertir la directrice du secteur de la Crèche familiale, laquelle fera appel au Commissariat de Police pour la prise en charge de l'enfant après contact avec les responsables légaux et sans réponse de leur part.

Défaut de pointage

Article 4.1 du présent règlement de fonctionnement

Défaut de paiement

A défaut de paiement dans le délai imparti, la famille est informée que l'accueil sera suspendu. Toutefois, un examen de la situation sociale et familiale pourra être effectué sur demande des parents. Aucune contestation de facture ne pourra être acceptée au-delà d'un mois après la date limite de paiement. En cas de non-paiement, le Trésor Public procédera, par tout moyen, au recouvrement de la créance.

Comportements inadaptés des parents

« Soyons courtois et respectueux ». Toute agression physique et verbale envers un agent du service public est passible de poursuites judiciaires (art.433-3 et 433-5 du code pénal).

- Tout comportement perturbateur ou inapproprié de la part d'un parent donnera lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Non présentation des enfants

La Direction de la Famille pourra, en cas d'absence non justifiée d'au moins 15 jours de l'enfant, notifier aux représentants légaux, par lettre recommandée avec accusé de réception, la résiliation du contrat d'accueil. Sans réponse de leur part sous quinzaine, la ville de Nice résiliera ledit contrat.

Non-application de l'obligation vaccinale

Se référer au paragraphe ci-dessus - 3.1.3- Les critères et conditions d'admission-obligation vaccinale.

Non-respect du présent règlement de fonctionnement

Les responsables légaux prennent acte du présent règlement de fonctionnement et s'engagent expressément à l'observer. Son inobservation entraîne l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de l'établissement.

L'exclusion temporaire ou définitive est notifiée aux parents par l'envoi d'un courrier RAR les informant de l'exclusion temporaire ou définitive.

4.4- Le financement du service et son évaluation

La Caisse d'Allocations Familiales participe au financement du fonctionnement de la Crèche familiale de la Ville de Nice par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- améliorer la vie quotidienne des familles par une offre adaptée de services et d'équipements,
- permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale,
- mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

Afin d'évaluer et d'adapter cette offre de service et ses financements, aux besoins des publics, la branche famille doit connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje ainsi que de leurs familles. Pour ce faire elle a mis en place une enquête statistique.

Annuellement, la structure transmet à la Cnaf un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

La famille a la possibilité d'exercer votre son droit d'opposition à la transmission de de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités que vous aurez choisies. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

5. Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction

5.1-Fonction de Direction,

5.1.1- Identification de la personne en charge de la Direction du service : Voir annexe 7

5.1.2- Missions

La Direction est chargée de l'organisation et du fonctionnement d'un secteur de la Crèche familiale, ainsi que de l'encadrement et du suivi des assistantes maternelles. Elle est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi du projet d'établissement. Elle veille à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants.

Elle favorise l'intégration des enfants handicapés ou atteints de maladie chronique. Elle participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des assistantes maternelles de leur secteur géographique.

Elle assure la surveillance des enfants par des visites régulières au domicile de celles-ci. Elle est à l'écoute des parents et des assistantes maternelles pour répondre à toute demande de renseignements concernant l'accueil de l'enfant.

Les personnels de direction affectés aux établissements effectuent l'ensemble des missions règlementaires à l'exclusion des tâches effectuées par les services ressources de la direction de la Famille constitués de 19 Etp :

- la gestion administrative des ressources humaines ;
- la gestion budgétaire, financière et comptable ;
- la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.
- les admissions des enfants et le calcul des participations familiales

5.2-Identification de la direction adjointe (pour les établissements de plus de soixante places)

Voir annexe 7

5.3- Identification de la personne en charge de la continuité de Direction

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée.

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par les adjoints qui sont titulaires des diplômes requis par la réglementation en vigueur.

Pour les directions de crèches dépourvues d'adjoints, un personnel de ce niveau de diplôme appartenant au même service assure la continuité de direction.

Les personnels en continuité de direction exercent temporairement les mêmes missions que le responsable d'établissement en son absence : organisation et fonctionnement de l'établissement, veillent à la sécurité et au bien-être des enfants.

6- L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

« Les établissements et services d'une capacité supérieure à douze places veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel » - ART. R.2324-38 du Code de la Santé Publique.

L'équipe pluridisciplinaire est soumise à une obligation de réserve, de discrétion et de secret professionnel.

6.1-Les éducateurs de jeunes enfants

Les éducatrices de jeunes enfants sont chargées d'organiser des groupes d'éveil hebdomadaire pour les enfants, d'encadrer et d'animer les équipes afin de promouvoir les activités ludiques. De même, elles assurent régulièrement le suivi psychopédagogique des enfants accueillis et veillent à la sécurité physique et affective de l'enfant, ainsi qu'à son développement psychomoteur en assurant le suivi du développement de leur motricité et de leurs acquisitions. Elles organisent différentes activités, notamment ludothèque, bibliothèque, ateliers d'assistantes maternelles et des animations festives s'inscrivant dans le projet pédagogique de l'équipe. Leur rôle est important dans l'observation individuelle des enfants durant les ateliers, les groupes ou lors des visites à domicile chez les assistantes maternelles.

Elles assurent également des missions administratives (gestion des remplacements d'enfants, participation à la prépaye et à la facturation ...).

6.2 Les Assistantes Maternelles

➤ Agrément

La Ville de Nice recrute dans le cadre de la Crèche familiale uniquement des assistant(e)s maternel(le)s résidant dans la commune, titulaires de l'agrément prévu par l'article L.421.1 du Code de l'action sociale et des familles et ayant effectué la première partie de la formation obligatoire de soixante heures.

Conformément aux dispositions législatives précitées, cet agrément est délivré pour un accueil de jour et pour une durée de cinq ans par le Président du Département des Alpes-Maritimes. Il peut être suspendu ou retiré à tout moment par l'autorité compétente lorsque l'assistant(e) maternel(le) cesse de remplir les conditions exigées pour son octroi.

En cas de suspension ou de retrait de l'agrément, le contrat est suspendu ou devient caduc.

Le nombre d'enfants qu'un professionnel est autorisé à accueillir en sa qualité d'assistant(e) maternel(le) dans le cadre de son agrément est de quatre.

L'agrément initial du professionnel autorise l'accueil de deux enfants au minimum en sa qualité d'assistant(e) maternel(le), sauf si les conditions d'accueil ne le permettent pas.

Sans préjudice du nombre de contrats de travail en cours d'exécution de l'assistant(e) maternel(le), le nombre maximal d'enfants pouvant être accueillis simultanément par un professionnel en sa qualité d'assistant(e) maternel(le) est fixé par son agrément.

Pendant les heures où il accueille des enfants en sa qualité d'assistant(e) maternel(le), le nombre total de mineurs âgés de moins de onze ans simultanément sous la responsabilité exclusive de l'assistant(e) maternel(le) ne peut excéder six, dont au maximum quatre enfants de moins de trois ans. Les enfants de la famille sont comptés.

L'assistant(e) maternel(le) doit signaler à la directrice du secteur de la Crèche familiale dont elle dépend et à la puéricultrice du service départemental de Protection Maternelle Infantile (P.M.I.) de son secteur tout changement intervenant dans sa situation familiale.

➤ **Formation**

L'assistant(e) maternel(le) est tenue de suivre la formation organisée par le Département des Alpes-Maritimes, d'une durée minimale de 120 heures, dont 80 heures [décret n°2018-903 du 23/10/18] avec l'initiation aux gestes de secourisme dans un délai de 6 mois à compter de la demande d'agrément et avant tout accueil d'enfant.

Cette formation est organisée et financée par le Département des Alpes-Maritimes.

➤ **Obligations de résultat**

Conformément à la jurisprudence en vigueur, l'assistant(e) maternel(le) a une obligation de résultats en matière de surveillance et de sécurité de l'enfant. Il(Elle) est tenu(e) de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la surveillance et la sécurité des enfants accueillis.

L'assistant(e) maternel(le) est soumis(e) à une obligation de réserve, de discrétion et de secret professionnel.

L'assistant(e) maternel(le) est tenue de respecter les règles édictées en matière de sécurité et communiquées par le(la) directeur(rice) du secteur.

L'assistant(e) maternel(le) assure seule l'accueil des enfants. Il(Elle) ne doit ni laisser seuls, ni confier à d'autres personnes les enfants dont elle a la charge, sauf à un(e) autre assistant(e) maternel(le) de la Crèche familiale (en respectant l'agrément de cette dernière) et après en avoir demandé l'autorisation au responsable du secteur de la Crèche familiale.

En outre, elle ne peut en aucun cas faire participer les enfants qui lui sont confiés à des manifestations à caractère revendicatif, syndical, religieux ou politique, ou les amener dans un lieu contraignant, ou dangereux.

En ce qui concerne le transport des enfants accueillis dans son véhicule personnel, l'assistant(e) maternel(le) doit remettre préalablement à la Crèche familiale une attestation de son assureur confirmant la possibilité de transporter les enfants dans le cadre de son activité professionnelle. En outre, elle doit avoir, pour chaque enfant, l'autorisation des parents consignée dans le contrat d'engagement et un siège auto conforme aux normes de sécurité européenne.

➤ **Missions**

Pendant les heures d'accueil, l'assistant(e) maternel(le) doit :

- assurer le repas de l'enfant, lait compris, en se conformant strictement aux prescriptions du médecin de famille ou du médecin de la Ville,
- effectuer le bon entretien et la désinfection du matériel fourni par la crèche familiale,
- privilégier la sortie quotidienne de l'enfant au meilleur moment de la journée,
- accompagner les enfants aux activités d'éveil organisées par l'éducateur(rice) de jeunes enfants dans les antennes de la Crèche familiale et dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant ainsi qu'aux différentes animations organisées par la crèche familiale,
- garantir la sécurité, l'hygiène et le confort aux enfants qu'elle accueille en leur apportant une attention soutenue et en organisant de manière adaptée à leurs besoins et leurs âges, les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeux et d'éveil,
- assister aux réunions régulières d'information et de formation organisées, dans le courant de la journée ou le soir, à leur intention par la Crèche Familiale, auxquelles les parents peuvent parfois être associés.

➤ **Suivi médical**

L'assistant(e) maternel(le) doit présenter les enfants aux consultations médicales de la Crèche familiale.

➤ **Maladie**

En cas de maladie contagieuse à déclaration obligatoire ou autre de l'assistant(e) maternel(le) ou d'une personne vivant au foyer, l'assistant(e) maternel(le) doit informer immédiatement le(la) directeur(rice) du secteur qui avisera le médecin de la Ville, lequel prendra toutes les mesures jugées utiles. Les parents seront informés de la décision prise.

Il (Elle) doit parallèlement avertir les parents et le(la) directeur(rice) de l'antenne de la Crèche familiale dont il(elle) dépend, en cas d'événement l'empêchant d'assurer son service.

➤ **Relation avec les parents**

En cas de difficultés relationnelles avec les parents, l'assistant(e) maternel(le) doit impérativement aviser le(la) directeur(rice) du secteur dont elle dépend.

➤ **Assurances**

La Ville de Nice assure la responsabilité civile de l'assistant(e) maternel(le) en tant qu'agent non titulaire de la collectivité territoriale vis-à-vis des tiers. Conformément à la législation en vigueur, les assistantes maternelles agréées doivent également souscrire personnellement une assurance responsabilité civile professionnelle.

6.3-Le psychologue

Le/la psychologue accompagne le jeune enfant dans son développement psychique et physique et, est attentif à ses difficultés éventuelles et participe en équipe pluridisciplinaire à leur résolution. Il assure l'accompagnement des équipes dans leur travail d'accueil et veille à l'amélioration continue des pratiques. Il accompagne les parents dans leur rôle et ce, dans une démarche de prévention. Il a un avis consultatif et émet des propositions relatives aux différents projets éducatifs.

6.4-Le médecin

Le/la médecin veille, en collaboration avec le responsable du secteur de la Crèche familiale, à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,

- définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence en concertation avec le(la) directeur(rice) de secteur,
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des parents en collaboration avec le(la) directeur(rice) de secteur ou l'assistant sanitaire,
- s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants en concertation avec le(la) directeur(rice) de secteur ou l'assistant sanitaire,
- assure la visite d'admission d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique,
- veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou tout problème de santé et met en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) en concertation avec le(la) directeur(rice) de secteur et/ou le référent santé,
- examine les enfants avec l'accord des parents pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, à son initiative ou à la demande du(de la) directeur(rice) de secteur ou du référent santé (Art. R.2324-39 du code de la santé publique modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010-art.17)

➡ **L'acceptation du présent règlement vaut autorisation d'examen médical par le/la médecin de la ville de Nice.**

7. Dispositions sanitaires

7.1-Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » (art R.2324-39 du CSP)

7.1.1- Identification du référent santé accueil inclusif

- Nom : ROLANDO
- Prénom : Nadia
- Diplôme : infirmière-puéricultrice
- Téléphone : 06.25.49.17.82
- Mail : nadia.rolando@ville-nice.fr
- Nombres d'heures d'intervention annuelles : 1 607

7.1.2 Missions

Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Il travaille en collaboration avec les professionnels paramédicaux de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Etant donné le projet de la structure ses missions sont :

(Les autres missions- non cochées- relèvent du médecin de la Direction de la famille) :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en annexe ;
- Apporter 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 ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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 ;
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

7.2-Modalités du concours du professionnel paramédical

7.2.1- Identification du professionnel paramédical

Dans les Etablissements municipaux d'Accueil du Jeune Enfant où leur présence est obligatoire, les équipes pluridisciplinaires comportent des professionnels titulaires d'un diplôme d'Etat de puéricultrice ou d'infirmier intervenant au sein de l'établissement.

7.2.2 Missions

Ses missions sont :

- d'accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles.
- de concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- de relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé et accueil inclusif lorsqu'il n'exerce pas lui-même ces fonctions (décrire les modalités)

Les principales tâches accomplies dans le cadre de ces missions sont :

- Suivi des vaccins
- Suivi des IMC
- Suivi P.A.I
- Mise en œuvre de la Politique Nutritionnelle
- Suivi de l'Hygiène Alimentaire
- Suivi des procédures en biberonnerie
- Gestion de la pharmacie et parapharmacie
- Suivi de l'application des procédures d'administration des traitements
- Garant du suivi médical du personnel en cas de maladie contagieuse

7.2.3-Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En situation d'urgence, les professionnels de l'établissement ou du service se référeront au protocole n°1 annexé au présent règlement de fonctionnement

7.2.4-Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

Afin de prévenir une épidémie ou en en cas de maladie contagieuse ou tout autre situation dangereuse pour la santé, les assistant(e)s maternel(le)s se référeront au protocole n°2 annexé au présent règlement de fonctionnement.

7.2.5-Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devraient être prodigués, les assistant(e)s maternel(le)s se référeront au protocole n° 3 annexé au présent règlement de fonctionnement.

8- Responsabilités et assurances

8.1- Responsabilités

Il est rappelé que l'enfant accueilli chez un(e) assistant(e) maternel(le) de la Crèche familiale, ou lors de toute manifestation organisée par la Ville de Nice demeure sous la responsabilité de ses parents dès lors que ces derniers sont présents.

La Ville de Nice est responsable des dommages causés aux tiers du fait de ses activités, de ses biens ou des personnes qu'elle emploie ou dont elle a la garde. Pour cela, la Ville de Nice a souscrit une assurance en responsabilité.

8.2-Assurances

Il est demandé aux parents de souscrire, en complément de leur **assurance responsabilité civile** couvrant les dommages causés aux tiers, une **garantie individuelle accident** couvrant les dommages corporels subis par leurs enfants.

Formalités en cas d'accident :

- ➔ Les parents adressent une déclaration d'accident à leur(s) compagnie(s) d'assurance.
- ➔ En cas de contestation, la personne détentrice de l'autorité parentale adressera sa demande par écrit à la Direction des Affaires Juridiques –Service Assurances, Métropole Nice Côte d'Azur - 06364 Nice cedex 4.

9- Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est affiché dans chaque antenne de la Crèche familiale. Un exemplaire est à disposition des parents et peut leur être transmis par courriel à leur demande. Son suivi est assuré conjointement par la Ville, le Département des Alpes-Maritimes et la Caisse d'allocations familiales des Alpes-Maritimes.

Il est accessible sur les sites internet de la ville dédiés : www.nice.fr, et le « Portail Familles » ville de Nice.

Les informations concernant la vie de l'antenne de la Crèche familiale sont communiquées aux familles, par voie d'affichage dans chaque antenne et par courrier.

Une fois par an, le(la) directeur(rice) de l'antenne de la Crèche familiale organise une réunion d'information à l'attention des familles, relative au fonctionnement général de la Direction de la Famille à la Ville de Nice et des modalités d'accueil.

Les informations concernant le quotidien de l'enfant sont communiquées par l'assistant(e) maternel(le) et la Crèche Familiale aux parents, oralement chaque jour au moment de l'arrivée ou du départ de l'enfant, et régulièrement tout au long de l'année.

Au cours de l'adaptation progressive de l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le), la présence des parents est indispensable afin de tisser des liens de confiance avec cette dernière.

Les parents peuvent être invités à participer à des réunions thématiques, à des ateliers éducatifs et ludiques avec leurs enfants, ainsi qu'à certains événements organisés par l'antenne d'accueil familial [carnaval, fête de la musique, fêtes de fin d'année, etc.].

Le(la) directeur(rice) de la Crèche Familiale et son équipe restent à l'écoute des parents pour toute suggestion.

Le présent règlement annule et remplace-le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par l'ensemble des signataires ci-dessous.

Date :

DOCUMENT VISE PAR LE GESTIONNAIRE : LA VILLE DE NICE
DATE
CACHET
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL
DATE
CACHET
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LA CAF
DATE
CACHET
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE

Annexe 1

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Annexe 2

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

Annexe 3

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ou au service

Annexe 4

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

Annexe 5

Protocole de prévention et de mise en sûreté de la petite enfance

Annexe 6

Identification des crèches familiales

Annexe 7

Identification des équipes des crèches familiales