



VILLE DE NICE

AR PREFECTURE

006-210600888-20190920-AM_REGLEMENT-AR
Reçu le 04/10/2019

ARRETE MUNICIPAL

Portant Règlement de Fonctionnement des
Etablissements d'Accueil
du Jeune Enfant de la Ville de Nice

LE MAIRE DE LA VILLE DE NICE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de la Santé Publique, notamment les articles L 2324-1 à L 2324-4 et R 2324-16 et suivants,

VU les décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007, n° 2010-6613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la Santé Publique,

VU l'arrêté municipal du 6 septembre 2018, portant règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la ville de Nice,

VU la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales relative aux conditions d'octroi de la Prestation de Service Unique,

VU la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales relative au nouveau barème national des participations familiales mis en œuvre à compter du 1^{er} novembre 2019,

CONSIDERANT qu'il importe d'adapter les dispositions inhérentes au fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant municipaux, à l'évolution juridique, sociale et familiale,

ARRÊTE

Conformément au décret n° 2007-230 du 20 Février 2007 – Article R 2324-17 du Code de la Santé Publique « les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité, au bien être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale (...)».

Nota Bene : la plupart des professionnels désignés ci-dessous sont mentionnés au féminin afin de faciliter la lecture du présent règlement.

PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL COLLECTIFS MUNICIPAUX

ARTICLE 1 – LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

La Ville de Nice met à disposition des familles sur l'ensemble du territoire, les structures et Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E) municipaux ci-après :

1. Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E) accueillant les enfants de 2 mois et demi à 6 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence (cf. liste Annexe 1)
2. Jardins d'enfants accueillant les enfants de 2 à 6 ans en accueil régulier ou occasionnel. (cf. liste Annexe 2)

MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

ARTICLE 2 – DEFINITION DES TYPES D'ACCUEIL

Les établissements de la ville de Nice accueillent les enfants de 2 mois et demi à 6 ans. Trois types d'accueil sont proposés :

2.1 - L'ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier est une demande d'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.

2.2 - L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est une demande d'accueil ponctuel, pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Cet accueil concerne les enfants inscrits et fréquentant déjà un établissement, sur la base d'un prix horaire défini individuellement.

2.3 - L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et que l'enfant n'a jamais fréquenté d'établissement d'accueil. Il est limité à un mois, sur la base du prix horaire plancher fixé chaque année par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf).

La capacité d'accueil des différents Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E) peut être ajustée, au regard des états de fréquentation, conformément à l'agrément modulable mis en place après avis favorable du Département des Alpes-Maritimes.

ARTICLE 3 – PERSONNELS DES ETABLISSEMENTS

3.1 - DIRECTION

- La direction des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E) est assurée par une directrice, puéricultrice diplômée d'Etat, ou éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat, conformément à la réglementation et à la capacité d'accueil de l'établissement.

Les directrices d'établissements sont chargées de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ainsi que de l'encadrement des équipes. Elles sont responsables de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi du projet d'établissement. Elles veillent à la sécurité, au bien être et au développement des enfants. Elles favorisent l'intégration des enfants handicapés ou atteints de maladie chronique.

3.2 - CONTINUITE DE DIRECTION

- **Etablissements d'une capacité supérieure ou égale à 60 places** : la directrice est secondée par une directrice adjointe puéricultrice diplômée d'Etat.
- **Etablissements d'une capacité inférieure à 60 places** : la directrice est secondée par une directrice adjointe puéricultrice diplômée d'Etat ou une éducatrice de jeunes enfants.

3.3 - EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

« Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix 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.

1. EDUCATRICES DE JEUNES ENFANTS

Les éducatrices de jeunes enfants sont chargées d'encadrer et d'animer les équipes pour promouvoir les activités ludiques et d'éveil auprès des enfants. Elles participent à la prise en charge individuelle des enfants pendant les ateliers d'éveil qu'elles organisent. Elles élaborent en lien avec la directrice les projets pédagogiques des établissements.

2. AUXILIAIRES DE PUERICULTURE ET AUXILIAIRES DE CRECHE

Les auxiliaires de puériculture et « auxiliaires de crèche » (Titulaires d'un CAP Petite Enfance) accueillent et accompagnent les familles. Elles assurent la surveillance, la sécurité, les soins d'hygiène de l'enfant et le guident vers l'autonomie. Elles participent au suivi de leur développement physique et psychoaffectif, en favorisant un accueil individualisé.

3. AUXILIAIRES DE VIE COLLECTIVE

Dans le cadre d'un contrat d'accueil personnalisé les auxiliaires de vie collective interviennent ponctuellement auprès des équipes d'accueil, si nécessaire.

4. AGENT D'ACCUEIL ECONOMOME

L'agent d'accueil économome participe à l'accueil physique et téléphonique des familles, ainsi qu'à la gestion administrative des établissements.

5. PREPARATRICE LIAISON FROIDE

La préparatrice liaison froide veille à la préparation des repas des enfants, en fonction de leur régime alimentaire.

6. AGENTS D'ENTRETIEN

Les agents d'entretien assurent une hygiène quotidienne et régulière des locaux ainsi que du matériel pédagogique et de puériculture.

7. AGENTS DE CRECHE

Les agents de crèche assurent une hygiène quotidienne et régulière des locaux ainsi que du matériel pédagogique et de puériculture et participent, avec l'équipe pluridisciplinaire, à l'accueil et à l'accompagnement des enfants au sein de l'établissement.

8. PSYCHOLOGUE

Le/la psychologue accompagne le jeune enfant dans son développement psychique et physique et, est attentif à ses difficultés éventuelles et 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.

9. PEDIATRE

Le pédiatre :

- veille 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 la directrice de l'établissement,
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ou des parents en collaboration avec la directrice ou l'assistant sanitaire,
- s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants en concertation avec la directrice ou l'assistant sanitaire,
- 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 la directrice de l'établissement ou l'assistant sanitaire,
- assure la visite médicale d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants,
- 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 de la directrice ou de l'assistant sanitaire.

(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 pédiatre de la ville de Nice.**

10. ASSISTANT SANITAIRE

En plus des missions sanitaires précédemment décrites, l'assistant sanitaire, puéricultrice ou infirmière, veille en collaboration avec la directrice et le pédiatre:

- aux modalités de délivrance des soins,
- à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

(Art. R.2324-40-1 du code de la santé publique modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010-art.18)

FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

ARTICLE 4 - HORAIRES D'OUVERTURE

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E), ainsi que les horaires d'ouverture, sont mentionnés en annexe 1 et 2 du présent règlement.

ARTICLE 5 - FERMETURES ANNUELLES

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E) ferment alternativement pendant les périodes de vacances scolaires. Les périodes de fermeture des structures sont affichées dans l'établissement.

- Vacances d'automne : 1 semaine
- Vacances de Noël : 1 à 2 semaines
- Vacances d'hiver : 1 semaine
- Vacances de printemps : 1 semaine
- Vacances d'été : 3 à 4 semaines

Les parents ne bénéficiant pas de congés aux périodes de fermeture de l'établissement 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.

Cette continuité de l'accueil dénommé « Remplacement » s'applique à toutes les périodes de vacances, excepté les vacances de Noël.

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.**

CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

ARTICLE 6 - CONDITIONS ADMINISTRATIVES DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION

L'accès aux établissements est réservé aux enfants dont les parents sont domiciliés à Nice.

Toute demande d'accueil doit faire l'objet d'une demande d'inscription (avec ou sans préinscription internet) auprès d'un des Points d'Inscriptions (liste et coordonnées en annexe 3). Elle doit être finalisée sur présentation 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 les Points d'Inscription ne vaut pas admission.**

Elle doit être confirmée, quelle que soit la date d'inscription, entre le 1er et le 15 Mars et le 1er et le 15 octobre, en ligne, sur le portail petite enfance du site internet de la ville de Nice.

- ➡ **Toute réservation non confirmée dans les délais fixés ci-dessus sera annulée.**

Elle doit être actualisée par les parents, en cas de changement de situation familiale, professionnelle ou de coordonnées personnelles.

ARTICLE 7 – CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION

7.1 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 par courriel.

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

7.2 MODALITES D'ADMISSION

L'admission du ou des enfants, de deux mois et demi à six ans, est effective en fonction des éléments suivants :

- ☺ La notification du calcul de la participation familiale,
- ☺ L'avis du Pédiatre de la Ville, au vu du formulaire médical renseigné par le médecin de l'enfant et du carnet de santé mentionnant les vaccinations, dont celles obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur. Concernant les enfants de moins de quatre mois et les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, la visite d'admission est obligatoirement assurée par le/la Pédiatre de la Direction de la Famille,
- ☺ Le « dossier enfant » dûment complété et signé par les responsables légaux, impliquant l'acceptation du présent règlement de fonctionnement,
- ☺ La lettre d'admission adressée par l'Adjoint délégué à la Petite Enfance.

ARTICLE 8 – CONDITIONS ET MODALITES D'EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE

8.1 RETARDS ABUSIFS ET INJUSTIFIES

Les retards abusifs et injustifiés des parents entraînent la suspension de l'accueil de l'enfant. La directrice a l'obligation en cas de non respect des horaires de fermeture de l'établissement de faire appel au Commissariat de Police pour la prise en charge de l'enfant.

8.2 DEFAUT 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.

8.3 COMPORTEMENTS INADAPTES 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).

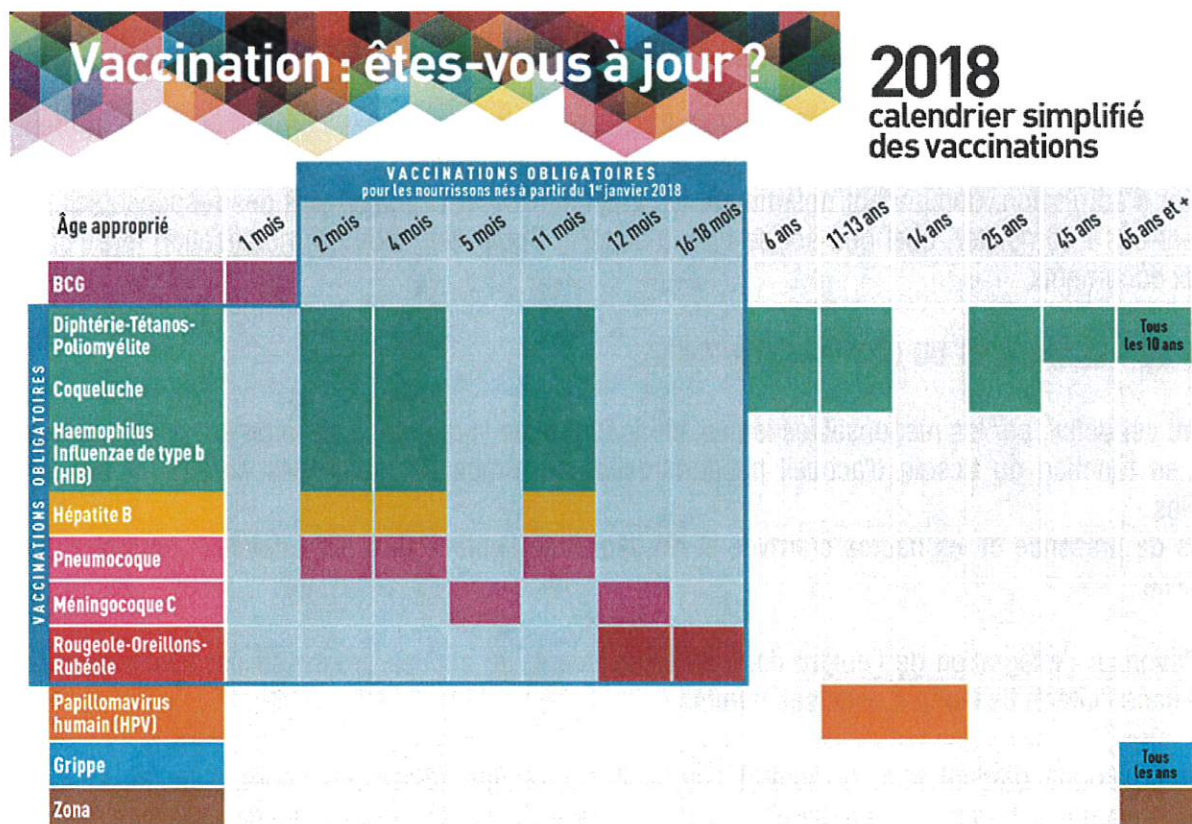
➔ Tout comportement perturbateur de la part d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure donnera lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

8.4 NON PRESENTATION DES ENFANTS

La Direction de la Famille pourra, en cas d'absence injustifiée et prolongée de l'enfant, demander 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.

8.5 NON APPLICATION DE 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 familles devront fournir à l'établissement :

- soit la photocopie des pages de vaccination du carnet de santé (précisant le nom de l'enfant) accompagné 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.

8.6 NON RESPECT DU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les parents 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.

ARTICLE 9 – APPLICATION DE L'ARTICLE L.214-2 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans de la Ville de Nice facilitent l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

CONTRAT D'ACCUEIL – TARIFICATION – MENSUALISATION

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

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.

ARTICLE 10 – MODALITES DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat est défini, par les responsables légaux en accord avec la directrice, 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 pourra être 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.

10.1 MODALITES GENERALES 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 carte à puce personnelle est remise aux parents gratuitement à la signature du contrat d'accueil.

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont enregistrées ~~au moyen de cette carte à puce, sous la~~ responsabilité des parents ou de l'accompagnant de l'enfant.

Le défaut de pointage par carte entraîne le paiement de la journée (ou de la demi-journée dans les établissements fermant entre 12h et 14h). En cas de perte de la carte, une nouvelle carte sera attribuée et facturée à la famille.

En accord avec la directrice de l'établissement, les horaires d'arrivée et de départ peuvent être décalés à condition de respecter le temps de présence journalier fixé dans le contrat d'accueil.

L'amplitude horaire doit être identique pour tous les jours de la semaine.

10.2 MODALITES PARTICULIERES 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 parents de suspension définitive du contrat devront être adressées par courrier à la directrice de l'établissement, un mois avant la date prévue de la sortie de l'enfant.

Tout changement d'adresse, de lieu de travail et de numéro de téléphone doit être immédiatement signalé à la directrice 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.**

ARTICLE 11 – TARIFICATION

La tarification horaire est basée sur le barème de participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Elle couvre l'accueil, les activités, les repas, les couches et les soins d'hygiène.

ARTICLE 12 – MENSUALISATION

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.

ARTICLE 13 – PARTICIPATION FAMILIALE

13.1 MODE DE CALCUL

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 (cf. annexe 4).

13.2 RESSOURCES PRISES 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.

- Pour les allocataires CAF, la révision du taux horaire sera effective à compter de l'actualisation du dossier CAF par la famille,
- Pour les parents non allocataires CAF, la révision du taux horaire interviendra le mois suivant la réception du courrier accompagné des justificatifs.

➔ **Aucune rétroactivité ne pourra être appliquée en cas de révision du taux horaire.**

13.3 BASE DE RESSOURCES PLANCHER ET BASE DE RESSOURCES PLAFOND

- 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 informations sont affichées dans les établissements.

13.4 TARIFS APPLICABLES A L'ACCUEIL D'URGENCE

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.

13.5 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 établissements.

La participation familiale horaire est établie sur la base du barème CNAF précisé en annexe 4.

Pour toute famille dont un des enfants est handicapé, et/ou dans le cadre d'un contrat d'accueil personnalisé, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.

13.6 DEDUCTIONS DE FACTURATION ET PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Un certain nombre de jours peuvent être déduits du contrat d'accueil mensuel :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- Jours de congés de l'établissement communiqués par voie d'affichage,
- Hospitalisation de l'enfant, sur justificatif,
- Maladie supérieure à 3 jours (remboursement à partir du 4ème jour sur présentation du certificat médical dans les 48 heures),
- Eviction de l'établissement pour raison de santé (remboursement du premier jour seulement).

13.7 DEPASSEMENT D'HORAIRE ET PERIODE D'ADAPTATION

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.

Toute demi-heure commencée est due.

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

13.8 MODALITES DE PAIEMENT

Les factures dématérialisées sont à disposition sur le portail internet « Petite Enfance » 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 avenue Félix Faure, 06364 Nice Cedex 1

- ➡ 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.

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

VIE QUOTIDIENNE

ARTICLE 14 - ADAPTATION DE L'ENFANT

L'adaptation consiste en un accueil progressif dans un établissement, organisé dans l'intérêt de l'enfant et de ses parents. Elle est donc obligatoire.

ARTICLE 15 – ARRIVEE – DEPART – ABSENCE DE L'ENFANT

15.1 - ARRIVEE

Dans le cadre de l'intégration de l'enfant à la vie en collectivité, et afin de lui permettre de participer aux activités de groupe, il est demandé aux parents d'accompagner ce dernier avant 10 h 00 le matin et à partir de 14 h 00 l'après-midi (accueil en demi-journée).

15.2 - DEPART

Aucun départ ne pourra avoir lieu entre 12h30 et 14h30, afin de respecter le repos des enfants. 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.

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.

La directrice de l'établissement 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.

15.3 - ABSENCE

Toute absence devra être impérativement signalée avant 9h00.

ARTICLE 16 – HYGIENE ET TENUE VESTIMENTAIRE

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

Les parents doivent remettre à l'établissement 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.

ARTICLE 17 - ALIMENTATION

- Le lait 1^{er} âge est fourni par les parents,
- Le lait 2^{ème} âge et lait de croissance sont fournis par l'établissement. Toute demande particulière devra répondre à un Projet d'Accueil Individualisé (PAI),
- Le lait maternel est accepté conformément à la procédure mise en place par le Pédiatre de la Direction de la Famille,
- Le repas de midi est servi dans les établissements ouverts en continu,
- Les repas et goûters sont élaborés selon les recommandations établies par le Programme national nutrition santé,
- Le goûter est proposé dans tous les établissements.

ARTICLE 18 – SECURITE DES ENFANTS

Hormis le lait maternel et dans le respect des règles d'hygiène préalablement communiquées, aucun aliment ne peut être apporté dans l'établissement (y compris biberons et biscuits). Les objets de valeur ne sont pas autorisés dans l'enceinte des établissements. 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 dans l'établissement.**

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.

ARTICLE 19 – LOCAUX

Certains établissements bénéficient de locaux ou d'emplacements destinés au stationnement des poussettes. Il est rappelé que ces locaux mis à disposition des parents ne sont, en aucun cas, soumis à surveillance.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol, de poussettes, d'objets ou de vêtements de valeur.

DISPOSITIONS SANITAIRES

ARTICLE 19 – ROLE 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 kinésithérapeute pendant le temps d'accueil, seront étudiées au cas par cas en fonction de l'état de santé de l'enfant. Les séances de kinésithérapie devront être organisées en accord avec la directrice, dans le respect du fonctionnement de l'établissement et uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale.

Les parents doivent informer la Directrice de l'établissement de toute nouvelle vaccination de l'enfant.

ARTICLE 20 – ROLE DE L'ETABLISSEMENT

En cas de trouble, de maladie ou d'accident mineur de l'enfant survenant durant l'accueil, la directrice :

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

En situation d'urgence médicale, la directrice :

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

La Directrice ne peut administrer des médicaments par voie orale que si elle possède l'autorisation de distribution des médicaments signée par les parents, dans le dossier de l'enfant, ainsi que la prescription médicale afférente avec les médicaments prescrits, entamés ou pas, dans leur emballage d'origine.

- ➡ 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/la Pédiatre de la Direction de la Famille.

La Directrice 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 pédiatre de l'établissement (hyperthermie, conjonctivite, impétigo, diarrhée aigue, 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.

ARTICLE 21- PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE [P.A.I.]

Toute pathologie chronique ou allergie déclarée (respiratoire, alimentaire, etc.) nécessitant une prise en charge spécifique devront 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 pédiatre de la Direction de la Famille.

ARTICLE 22- PROJET D'ACCUEIL PERSONNALISE [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, la directrice de l'établissement, et l'équipe de soins qui assure le suivi médical de l'enfant.

**MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS
A LA VIE DES ETABLISSEMENTS****ARTICLE 23- INFORMATION DES PARENTS**

Le règlement de fonctionnement est affiché dans chaque établissement. Un exemplaire est à disposition sur demande des parents. Son suivi est assuré conjointement par la Ville, le Département des Alpes-Maritimes et la Caisse d'allocations familiales des Alpes-Maritimes.

Les informations concernant la vie de l'établissement sont communiquées aux familles, par voie d'affichage dans chaque structure.

Une fois par an, la directrice 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 à l'établissement d'accueil.

Les informations concernant le quotidien de l'enfant dans l'établissement sont communiquées par l'équipe aux parents, oralement chaque jour au moment de l'arrivée ou du départ de l'enfant, et régulièrement tout au long de l'année.

ARTICLE 24- PARTICIPATION DES PARENTS

Au cours de l'adaptation progressive de l'enfant à la vie de l'établissement, la présence des parents est indispensable afin de tisser des liens de confiance avec l'équipe de professionnels. Ces moments permettent également de favoriser les rencontres entre parents.

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'établissement (carnaval, fête de la musique, fêtes de fin d'année, etc).

La directrice de l'établissement et son équipe restent à l'écoute des parents pour toute suggestion.

RESPONSABILITES ET ASSURANCES

ARTICLE 25- RESPONSABILITES

Il est rappelé que l'enfant accueilli dans un établissement de la Direction de la Famille de 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.

Afin de respecter le droit à l'image des enfants accueillis au sein des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant, il est rappelé aux parents qu'il est strictement interdit de prendre des photographies ou des vidéos dans l'enceinte des structures d'accueil, y compris des photographies d'enfants affichées dans les services ou dans le hall.

ARTICLE 26- 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

MODALITES DE FINANCEMENT ET D'APPLICATION

ARTICLE 27 - FINANCEMENT DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

La Caisse d'allocations familiales participe au financement du fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant 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.

ARTICLE 28 - MODALITES D'APPLICATION

Le présent arrêté abroge le précédent arrêté en date du 6 septembre 2018, portant règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de la ville de Nice. Son suivi est assuré conjointement par le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.

Toute modification du présent règlement de fonctionnement fera l'objet d'un nouvel arrêté municipal, lequel devra impérativement être transmis pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, au Conseil Départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

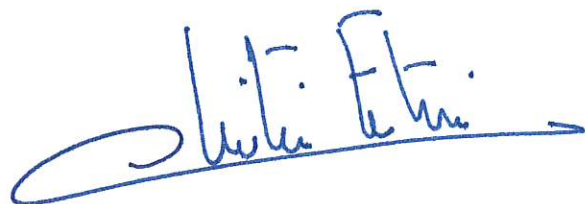
Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nice dans un délai de 2 mois suivant sa publication ou affichage.

Ampliation du présent arrêté portant règlement de fonctionnement sera transmise à Monsieur Le Préfet des Alpes Maritimes pour le contrôle de légalité, à Monsieur l'Administrateur des Finances Publiques du Centre des Finances de Nice, à Monsieur le Directeur de la Caisse d'allocations familiales des Alpes Maritimes et à Monsieur le Président du Département des Alpes Maritimes.

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Nice, le 19 SEP. 2019

en 4 exemplaires originaux



Le Maire
Christian ESTROSI

LISTE DES ANNEXES

- ANNEXE 1** Liste des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant accueillant les enfants de 2 mois et demi à 6 ans en accueil régulier ou occasionnel – coordonnées – places agréées – date d'autorisation d'ouverture au public et horaires d'ouverture.
- ANNEXE 2** Liste des Jardins d'enfants accueillant les enfants de 2 à 6 ans en accueil régulier ou occasionnel – coordonnées – places agréées – date d'autorisation d'ouverture au public et horaires d'ouverture.
- ANNEXE 3** Liste et coordonnées des Points d'Inscription
- ANNEXE 4** Barème CNAF des participations familiales
- ANNEXE 5** Index du Règlement de fonctionnement des EAJE

AR PREFECTURE

006-210600888-20190920-AM_REGLEMENT-AR
Regu le 04/10/2019

**MODALITES DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE DE NICE**

Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.

Un exemplaire de ce document peut être transmis aux familles qui le demandent et dont les enfants sont inscrits dans l'établissement ou le service.

Son suivi est assuré conjointement par le Département et le Pôle d'Intervention Sociale de la Caisse d'Allocations Familiales.

Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant feront l'objet d'un nouvel arrêté municipal et devront être transmises par la responsable de la structure au Département et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

Ce document sera établi en quatre exemplaires :

un pour le Département

un pour la Caisse d'Allocations Familiales

un à conserver par le gestionnaire

un à conserver par la préfecture

Date **20 SEP 2019**
Signature et cachet

Le Directeur de la Famille


Stéphanie CASALTA

Le Gestionnaire
Monsieur, Madame

DOCUMENT VISE PAR LE DEPARTEMENT

DATE

CACHET - 2 OCT. 2019

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

Le Responsable de la section
des modes d'accueil du jeune enfant


Emille BOUDON

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE 01/10/2019

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

Anne-Marie ZALTRON

Responsable du Pôle d'Interventions Sociales de Nice

Caisse d'Allocations Familiales des A.M.

Pôle d'Interventions Sociales de Nice

04 93 26 98 85

06175 Nice Cedex 2

AR PREFECTURE

006-210600888-20190920-AM_REGLEMENT-AR
Regu le 04/10/2019