

SOMMAIRE

| | |
|---|----------|
| 1- Organisation de la structure | 3 |
| 1. Présentation générale | 3 |
| Le gestionnaire | 3 |
| Identité de la structure | 3 |
| Capacité d'accueil et horaires d'ouverture | 4 |
| Le personnel | 4 |
| Les assurances | 5 |
| 2. Conditions d'admission | 6 |
| Spécificités | 6 |
| Modalités de pré-inscription | 7 |
| La commission d'admission | 7 |
| L'admission | 7 |
| 3. L'offre d'accueil | 7 |
| L'accueil régulier | 7 |
| L'accueil d'urgence | 8 |
| 4. Place des familles et leur participation à la vie du multi-accueil | 8 |
| La période d'adaptation | 8 |
| Le lien avec les familles | 8 |
| La protection des mineurs | 9 |
| 2- Fonctionnement de la structure | 9 |
| 1. Règles de fonctionnement | 9 |
| 2. Règles de fonctionnement spécifiques à la crèche familiale | 9 |
| Absence de l'assistante maternelle | 9 |
| 3. Fonctionnement journalier | 10 |
| Arrivée et départ de l'enfant | 10 |
| Temps essentiels de la journée | 10 |
| Prestations fournies par la structure | 11 |
| 4. Surveillance médicale | 11 |
| La surveillance médicale | 11 |
| Les allergies | 12 |
| Enfant malade, délivrance de soins | 12 |
| Maladies contagieuses et évictions | 12 |
| 5. Exclusions définitives | 12 |

3 - Tarification

13

| | |
|---|----|
| 1. Modalités de tarification | 13 |
| Tarification sur la base des heures facturées | 13 |
| Le contrat d'accueil | 13 |
| La mensualisation | 13 |
| Les déductions en cas d'absence de l'enfant | 14 |
| Rupture ou fin de contrat | 14 |
| 2. Participation financière des familles | 15 |
| Tarif horaire | 15 |
| Taux d'effort | 15 |
| Ressources | 16 |
| 3. Facturation | 16 |
| A l'admission | 17 |
| En cours de contrat | 17 |
| Au départ définitif de l'enfant | 17 |

4 - Annexe

18

DATE D'EFFET DU REGLEMENT

Le présent règlement de fonctionnement annule et remplace le précédent règlement intérieur en date du 01/01/2020.

Il prend effet à compter du 8 juin 2020.

Les parents qui sollicitent l'admission de leur enfant au multi-accueil acceptent le présent règlement dont un exemplaire leur est remis. Ils se conforment à toutes les mesures qui peuvent être arrêtées par le Directeur Général du CHU de Nantes.

DROIT D'ACCES AUX DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la gestion informatisée des demandes d'inscription et des dossiers des enfants admis au multi-accueil, les traitements automatisés d'informations nominatives font l'objet d'une déclaration à la Commission nationale informatique et libertés (CNIL). Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, l'intéressé peut exercer un droit d'accès, de rectification ou d'opposition, au regard des données le concernant, en contactant le pôle ressources humaines, bureau politique sociale (02.40.08.71.07).

De plus, la caisse d'allocations familiales de Loire-Atlantique met à la disposition du multi-accueil un service Internet à caractère professionnel qui lui permet de consulter directement les éléments du dossier des parents allocataires nécessaires à l'exercice de sa mission. Les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le pôle ressources humaines, bureau politique sociale. Dans ce cas, il leur appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

1- ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1- Présentation générale

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par le CHU de Nantes, assure pendant la journée un accueil régulier et/ou occasionnel.

Cet établissement, intitulé « multi-accueil de la petite enfance du CHU de Nantes », fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- Aux dispositions du décret n°2007-203 du 20 février 2007 ;
- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

→ Le gestionnaire

Le CHU de Nantes, établissement public de santé, prend en charge la gestion administrative du multi-accueil. Il est placé sous la responsabilité du Directeur Général.

Il se situe au : 5, allée de l'île Gloriette
44 093 Nantes Cedex 1.
Numéro de téléphone : 02 40 08 71 08
Courriel : multiaccueil@chu-nantes.fr

→ Identité de la structure

Les 3 crèches :

La crèche familiale

directrice : Mme LE FEUVRE Laurence
54 route de saint Sébastien - 44093 NANTES cedex 1
Tèl : 02 40 84 66 97

La crèche collective « Les petits martiens »

directrice : Mme BARRETEAU Anne-France
directrice adjointe : Mme DAHERON Maud
43 rue Fouré - 44093 NANTES Cedex 1
Tèl : 02 40 35 32 02

La crèche collective « Les petits pirates »

directrice : Mme BARAT Claudine
52 route de saint Sébastien - 44093 NANTES Cedex 1
Tèl : 02 40 84 67 04

Le multi-accueil n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

Par respect de la laïcité, aucune pratique religieuse ni signe religieux, ne peuvent être admis dans la structure.

→ **Capacité d'accueil et horaires d'ouverture**

Le multi-accueil propose un accueil régulier et un accueil occasionnel (suppléance assurée par l'accueil collectif en cas d'absence d'une assistante maternelle). Il est ouvert aux enfants âgés de 2 mois à 4 ans ainsi qu'aux enfants bénéficiaires de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé jusqu'à cinq ans révolus.

- **Capacité d'accueil**

Elle est de 124 places se répartissant de la manière suivante :

- **34 places pour la crèche familiale**
- **90 places pour les crèches collectives dont :**
 - 50 places pour « Les Petits Martiens » et
 - 40 places pour « Les Petits Pirates »

- **Jours et horaires d'ouverture**

Les trois crèches collectives sont ouvertes toute l'année du lundi au vendredi. Elles sont fermées les samedis, dimanches, jours fériés, ainsi que les ponts à titre dérogatoire.

Un calendrier prévisionnel précisant les périodes de fermeture et le lieu de regroupement des crèches collectives, est établi en fin d'année pour l'année civile suivante et transmis à chaque famille.

La crèche familiale et la crèche collective Les Petits Martiens sont ouvertes de 7h30 à 19h30. La crèche Les Petits Pirates est ouverte de 6h00 à 21h30.

A noter qu'un regroupement des deux crèches collectives est organisé pendant la période estivale et les vacances scolaires de fin d'année sur l'amplitude horaire de 6h à 21h30. Pour ces périodes, les enfants dont les deux parents travaillent seront accueillis en priorité. Il en est de même lors des dépannages par une autre assistante maternelle, pour les enfants accueillis en crèche familiale.

Les responsables de l'accueil peuvent être amenées à aménager l'amplitude horaire sur les créneaux avant 8h et au-delà de 18h, en fonction des demandes et du rythme de travail des parents, ainsi que des possibilités d'accueil.

En cas d'épidémie, la fermeture des crèches collectives ou la suspension des admissions peut être décidée par un pédiatre du multi-accueil, en accord avec le médecin inspecteur de la santé.

→ **Le personnel**

- **La Direction**

Madame BARRETEAU Anne-France, puéricultrice cadre de santé, est la responsable du multi-accueil et en assure la coordination.

Elle exerce en collaboration avec Madame LE FEUVRE Laurence, puéricultrice et directrice de la crèche familiale, Madame BARAT Claudine, puéricultrice et directrice de la crèche des Petits Pirates, ainsi que Madame DAHERON Maud, puéricultrice, directrice adjointe de la crèche des Petits Martiens.

Au moins une directrice puéricultrice est présente sur une des trois structures de 9h à 17h.

Pour les urgences sanitaires et sociales, des protocoles médicaux et des procédures de gestion sont à la disposition du personnel dans chaque crèche collective et au domicile des assistantes maternelles.

Pour les autres situations d'urgence, le personnel fait appel au directeur de garde du CHU de Nantes.

- **L'équipe du multi-accueil**

Elle se compose :

- de puéricultrices,
- d'éducatrices de jeunes enfants,
- d'auxiliaires de puériculture,
- d'assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental 44 (service de Protection Maternelle et Infantile),
- d'agents de service hospitalier,
- d'une psychologue à temps partiel,
- de deux pédiatres vacataires.
-

L'ensemble de l'équipe contribue au bien-être et à l'éveil de l'enfant.

Tout le personnel est tenu de se conformer strictement aux mesures d'hygiène et de prévention définies par les pédiatres du multi-accueil, le service de santé au travail ou par tout comité arrêtant des protocoles au sein du CHU de Nantes.

- **Les pédiatres rattachés au multi-accueil**

L'admission d'un enfant est définitive après l'avis favorable du pédiatre du multi-accueil qui vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'enfant avec la vie collective y compris pour un enfant porteur d'un handicap ou d'une affection chronique.

La visite médicale est obligatoire et a lieu en présence de l'un des parents ou d'une personne habilitée à le représenter.

Les parents doivent produire le carnet de santé lors des examens médicaux d'admission et de surveillance ; il reste la propriété des parents. Cependant, durant les jours de présence de l'enfant, il est souhaitable de le laisser à disposition de la directrice ou de l'assistante maternelle.

L'enfant est soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur sauf lorsqu'il présente une contre-indication attestée par un médecin.

En situation d'accueil d'urgence, un certificat médical autorisant la vie en collectivité sera exigé.

Le pédiatre n'assure pas le suivi systématique des enfants, qui doivent avoir leur médecin traitant. Il est néanmoins disponible pour toutes demandes ponctuelles des familles.

Il peut par ailleurs être sollicité par les puéricultrices pour un avis médical au sujet d'un enfant et pour gérer un problème sanitaire dans une crèche.

→ **Les assurances**

Le CHU de Nantes souscrit une assurance en responsabilité civile qui garantit, lorsque la responsabilité de l'établissement se trouve engagée, les accidents matériels ou corporels impliquant :

- les personnels et stagiaires des crèches familiale et collectives,
- les enfants qui sont confiés à ces crèches,
- les parents ou toute autre personne qui accompagnent les enfants à l'entrée et à la sortie des accueils précités, à l'intérieur des locaux d'accueil,

La responsabilité des parents est engagée au sein du multi-accueil pour tous les dégâts matériels ou corporels provoqués :

- soit par l'enfant,
- soit par la ou les personnes qui accompagnent celui-ci dans la crèche collective ou au domicile d'une assistante maternelle. Il est donc demandé à chaque famille de produire une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant.

- **Concernant la crèche familiale**

Les accidents matériels ou corporels qui surviennent pendant la garde de l'enfant par l'assistante maternelle, à son domicile, sur la voie publique ou lors de l'utilisation de son véhicule, et lorsque la responsabilité de l'établissement n'est pas engagée, sont couverts par l'assurance en responsabilité civile de la personne qui a provoqué l'accident matériel ou corporel.

Les assistantes maternelles sont assurées par l'établissement pour les dommages que les enfants gardés pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes. Ce risque est assuré par la police de responsabilité civile de l'établissement.

Les animaux domestiques sont tolérés au domicile de l'assistante maternelle à condition que :

- les animaux soient sains, vaccinés, suivis par un vétérinaire et habitués à la cohabitation avec les jeunes enfants
- sous réserve de l'accord des familles
- après validation de la directrice de la crèche familiale.

Les assistantes maternelles doivent fournir à l'administration, chaque année :

- une attestation d'assurance pour leur véhicule personnel,
- une déclaration auprès de leur assureur de la présence éventuelle d'un animal à leur domicile,
- un certificat de vaccination de l'animal.

2- Conditions d'admission

→ Spécificités

Le multi-accueil reçoit 70% d'enfants dont l'un des parents est rémunéré par le CHU de Nantes et 30% d'enfants dont les parents, domiciliés à Nantes, ne sont pas hospitaliers. Pour ces derniers, sont examinées en priorité les demandes du personnel, de l'Institut de Cancérologie de l'Ouest (ICO), de l'Etablissement Français du Sang, et des établissements de santé publics qui travaillent en partenariat avec le CHU de Nantes.

Les familles sont tenues d'informer sans délai la responsable de crèche de **tout changement de coordonnées** postales, mails et téléphoniques.

Une famille non hospitalière qui deviendrait non nantaise, se verra appliquer une fin de contrat au 31 août de l'année scolaire en cours.

Lorsqu'une Famille travaillant au CHU de Nantes change d'employeur, elle doit le signaler par écrit. Si elle est nantaise, un nouveau contrat sera établi.

En cas de réduction du temps de travail ou d'interruption temporaire de l'activité de l'un des parents (congé maternité, congé parental, autre), la famille est tenue d'en informer la directrice de la crèche pour rediscuter du contrat d'accueil de l'enfant et éventuellement le réajuster ou le suspendre.

La structure peut accueillir des enfants dont les parents sont sans activité professionnelle ou assimilée voire engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

Toutes les familles doivent être allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales. Toutefois, si une famille (hospitalière ou non) choisit de ne plus relever de la Caisse d'Allocations Familiales pour le versement de ses prestations familiales, elle doit le signaler par écrit et préciser qu'elle prend en charge, à compter de la date du changement de régime, le montant de la prestation de service unique versée à l'établissement par la Caisse d'Allocations Familiales (sauf si l'organisme dont elle dépend accepte de verser une prestation équivalente comme la MSA).

→ **Modalités de pré-inscription**

Toute demande de pré-inscription peut être réalisée à partir du 6^{ème} mois de grossesse et complétée en ligne sur le portail familles du CHU de Nantes : <https://chu-nantes.portail-familles.net>.

La pré-inscription est valable pour une année civile soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

→ **La commission d'admission**

Composition :

- le directeur adjoint du Pôle ressources humaines
- les directrices de crèches
- les assistantes sociales du personnel
- les responsables des conditions de travail et politique sociale

La commission se réunit une fois par an en mai pour attribution des places en septembre.

A l'issue de la commission, les familles sont informées par courrier de la décision d'admission ou de refus.

→ **L'admission**

L'admission est définitive après l'avis favorable du pédiatre du multi-accueil et signature du contrat d'accueil. Elle est prononcée par le Directeur Général du CHU de Nantes ou son représentant.

Le dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant :

• **Le dossier famille**

- copie du livret de famille
- une attestation de paiement de moins de trois mois de la Caisse d'Allocations familiales mentionnant le numéro d'allocataire
- le formulaire de choix du mode de règlement
- une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant ;
- la fiche des autorisations à compléter : coordonnées des responsables de l'enfant et autres personnes majeures susceptibles de venir chercher l'enfant, les autorisations diverses (urgences, sorties extérieures...)
- le contrat d'accueil et financier qui détermine le volume horaire mensuel, les horaires de présence et le tarif horaire
- la reconnaissance délivrée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées pour l'enfant admis en situation de handicap ou pour un des enfants de la famille
- en cas de non affiliation à la CAF :
 1. la copie de l'avis d'imposition N-2
 2. une attestation de la Mutualité Sociale Agricole mentionnant le numéro d'allocataire

• **Le dossier médical de l'enfant (confidentiel)**

- la fiche médicale intégrant les antécédents médicaux de l'enfant depuis sa naissance est renseignée par le pédiatre de la crèche qui valide son aptitude à la vie en collectivité ;
- le protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier.

3- L'offre d'accueil

→ **L'accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée et continue. La structure conclut un contrat d'accueil qui spécifie les modalités de l'accueil (durée du contrat, forfait mensuel choisi, horaires de présence)

→ L'accueil d'urgence

L'enfant doit être connu et inscrit dans la structure. Les ressources de la famille sont également connues. Il est mis en place dans des situations exceptionnelles en vue d'un accueil régulier ou lors de l'absence d'une assistante maternelle qui nécessite la suppléance en accueil collectif.

4- Place des familles et leur participation à la vie du multi-accueil

Le choix de confier l'accueil de son ou ses enfants à l'une des crèches du multi-accueil suppose d'établir un contrat de confiance réciproque.

→ La période d'adaptation

Pour permettre à l'enfant de s'habituer à son mode de garde, une période d'adaptation progressive est nécessaire et s'étend sur une à deux semaines. Ce temps essentiel est organisé par la directrice de la crèche, en lien avec l'assistante maternelle ou l'auxiliaire de puériculture référente de l'enfant. Un entretien préalable avec elle, sera l'occasion de mieux faire connaissance et d'échanger sur les habitudes de vie de l'enfant pour concrètement pouvoir l'accueillir dans sa singularité.

→ Le lien avec les familles

Pour constituer le dossier et organiser l'admission de l'enfant, la directrice de la crèche propose un entretien avec la famille.

A tout moment, les familles doivent se sentir autorisées à solliciter l'équipe ou l'assistante maternelle, la directrice ou la responsable du multi-accueil pour faire part de leurs demandes et de leurs réflexions sur l'accueil de l'enfant.

Par ailleurs, des informations sont transmises tout au long de l'année aux familles par affichage dans les crèches collectives, par mail, via le portail familles ou par courrier.

Des réunions d'information et d'échanges peuvent être organisées à l'initiative des familles ou des équipes dans le cadre du développement du projet pédagogique et social de l'établissement.

Un contrat d'accueil fixant le nombre d'heures de présence réservées par mois est conclu chaque année entre la famille et la responsable de la structure.

Une séquence correspond à 10 heures de présence continue et une demi-séquence à 5 h de présence.

Dans le cas d'un contrat de 100 heures, pour les parents travaillant en roulement fixe, les jours de réservation doivent être déterminés. Toute dérogation est soumise à l'accord de la directrice de crèche.

Tout dépassement régulier sur une période de deux mois du nombre d'heures choisi nécessite d'organiser un entretien avec la directrice pour réévaluer les besoins.

Le contrat d'accueil peut être modifié dans les cas suivants :

- changement de temps d'activité professionnelle d'un parent,
- congé maternité, congé parental,
- situations non prévisibles influençant l'organisation familiale.

Lorsque l'une de ces conditions est remplie, les parents en font la demande un mois auparavant auprès de la directrice de la crèche qui étudie la demande. En cas d'avis favorable, le changement de contrat interviendra au 1^{er} du mois suivant.

Le contrat ne peut être ni suspendu ni modifié suite à une consommation plus importante de congés sur une courte durée, dans la mesure où le besoin hebdomadaire reste le même.

→ La protection des mineurs

Au-delà de l'accueil de l'enfant, le multi-accueil petite enfance joue un rôle de prévention et de protection des enfants.

Si des lésions corporelles ou des comportements inhabituels de l'enfant sont observés par l'assistante maternelle ou par un des professionnels de la crèche, et/ou si des explications données par la famille sont peu plausibles, l'information est transmise à la directrice et au pédiatre sans délai.

Une information préoccupante à la « veille enfance en danger 44 » est réalisée.

En cas d'urgence ou de danger imminent, le procureur de la république est avisé.

Les parents sont systématiquement informés, selon des modalités adaptées sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant.

2- FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1- Règles de fonctionnement

L'enfant doit fréquenter le multi-accueil dans le respect du contrat d'accueil défini lors de l'admission.

A cet effet, les plannings de présence et d'absence de l'enfant doivent être remis à l'équipe de la crèche ou à l'assistante maternelle au moins un mois à l'avance. De plus, toute modification doit être signalée dès connaissance du changement.

Si le planning n'est pas transmis 15 jours avant, l'enfant ne sera pas accueilli prioritairement.

Toute absence non programmée doit être transmise à la directrice de la crèche ou l'assistante maternelle le plus tôt possible.

Plusieurs absences non signalées peuvent entraîner la radiation de l'enfant.

Tout en tenant compte des besoins des familles, la directrice se réserve la possibilité d'aménager, en concertation avec les parents, les jours et heures de présence de l'enfant.

En cas d'annulation d'une présence prévue, dans un délai inférieur à 48h, celle-ci sera facturée (absence injustifiée) pour motif d'absence injustifiée.

2- Règles de fonctionnement spécifiques à la crèche familiale

L'assistante maternelle accueille exclusivement les enfants qui lui sont confiés par le CHU de Nantes.

La crèche familiale est fermée les samedis, dimanches, jours fériés, ainsi que lors des ponts.

Pour attester de la présence de l'enfant, les assistantes maternelles renseignent les horaires d'arrivée et de départ sur ordinateur. Une version papier est à disposition des familles qui souhaitent valider les horaires quotidiennement. En cas de dépannage chez une autre assistante maternelle, c'est la même procédure.

En plus de l'accueil chez l'assistante maternelle, des activités et sorties à l'extérieur peuvent être programmées. Pour les enfants de plus de deux ans, une journée d'activités d'éveil est proposée dans les locaux de la crèche familiale (ou collective) ; ils sont encadrés par une puéricultrice et une assistante maternelle. Les parents les déposent et viennent les chercher à la crèche.

→ **Absence de l'assistante maternelle**

En fin d'année, l'assistante maternelle doit fournir son planning prévisionnel de congés à la directrice de la crèche, qui le valide. Les familles en prennent connaissance pour s'organiser.

L'organisation de l'accueil de l'enfant en cas d'absence de l'assistante maternelle diffère selon le cas :

- l'absence programmée pour congés, formation, RDV pour des soins... : si la famille n'est pas elle-même en congés, ou n'a pas opté pour une autre solution, la directrice peut proposer à la famille un accueil provisoire chez une autre assistante maternelle, de préférence déjà connue de l'enfant.
- l'absence pour maladie : la directrice se charge de la réorganisation en urgence chez une ou plusieurs autres assistantes maternelles, voire en crèche collective, si les effectifs le permettent. Le placement d'un enfant en crèche collective entraînera une revalorisation du tarif horaire correspondant au taux d'effort appliqué en accueil collectif (cf annexe p.18).
- l'absence inopinée, exigeant que l'assistante maternelle soit obligée de quitter d'urgence son domicile : elle a la possibilité de confier les enfants à une autre assistante maternelle de la crèche, désignée pour la suppléer, après en avoir informé la directrice et les parents.

3- Fonctionnement journalier

→ **Arrivée et départ de l'enfant**

• **Pointage arrivée et départ de l'enfant**

L'accompagnant a l'obligation d'enregistrer l'arrivée et le départ de l'enfant de la crèche via l'écran Tactilo et le code famille, transmis à la signature du contrat. C'est le pointage, qui est à effectuer à l'arrivée, avant de confier l'enfant et au départ de la crèche, après l'avoir récupéré.

Les temps d'échanges entre l'accompagnant et l'équipe sont indispensables à l'accueil de l'enfant, il est donc important de prévoir le temps nécessaire pour parler de l'enfant.

• **Arrivée de l'enfant**

Les conditions d'accueil

Les parents se chargent de la toilette et du bain quotidien.

Pour les arrivées :

- après 7h30, l'enfant de plus de 8 mois, doit être habillé et avoir pris son petit déjeuner
- après 12h30, l'enfant doit avoir déjeuné

Les habitudes de vie et rythme de l'enfant

Les habitudes de vie et rythme de l'enfant sont respectés au regard des informations fournies par la famille

Les objets qui peuvent ou non être apportés au sein de la structure

Les poussettes, landaus et cosys doivent être marqués au nom de l'enfant et être entreposés dans l'espace qui leur est dédié au sein de la crèche de manière à respecter la sécurité.

Le port de bijoux, les colliers d'ambre, les objets de coiffure et les petits jeux personnels sont interdits pour des questions de sécurité pour votre enfant et les autres. Le CHU décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de ce type d'objet.

• **Départ de l'enfant**

L'enfant ne peut pas être repris par ses parents dans le courant de la journée, si ce n'est pour l'emmener définitivement. Toutefois, la sortie momentanée peut être autorisée pour une consultation médicale ou paramédicale urgente. Dans ce cas, le CHU de Nantes décline toute responsabilité en cas d'accident.

L'enfant doit être repris par l'un de ses parents ou par les personnes majeures mentionnées sur la fiche d'autorisation. Toute personne autorisée à venir chercher l'enfant, parents y compris, non connue de

l'équipe doit présenter une pièce d'identité. Toute autre personne, en dehors de celles mentionnées sur ce document, qui se présente en crèche collective ou au domicile de l'assistante maternelle pour chercher un enfant doit être munie d'une autorisation écrite des parents et présenter une pièce d'identité.

- **En cas de non reprise de l'enfant le soir**

Lorsque la famille ou la personne de confiance ne peuvent être joignables, et après avoir épuisé les solutions qui figurent dans le Mode opératoire : « Situations sociales d'urgence », une des directrices de crèche et le directeur de garde du CHU seront amenés à contacter les services de police.

→ **Temps essentiels de la journée**

Les enfants ont la possibilité d'arriver et de partir à toute heure de la journée en fonction des heures de travail des familles, sous réserve d'en informer dès que possible la directrice de la crèche. Leurs rythmes sont pris en compte et aménagés du fait des horaires de travail, décalés de leurs parents.

Voici quelques repères horaires :

- avant 7h30, possibilité de petit déjeuner à la crèche
- entre 9h30 et 11h30, activités d'éveil ou jeux libres organisés à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure
- entre 11h30 et 13h, organisation du déjeuner
- entre 12h30 et 15h30 : temps de sieste sachant que la durée et la fréquence des couchers de l'enfant varie selon ses besoins
- 15h45, organisation du goûter
- entre 16h15 et 18h, temps d'activités libres ou organisées
- après 19h30, organisation du dîner.

→ **Prestations fournies par la structure**

- **L'alimentation**

Un enfant qui est allaité peut bénéficier du lait de sa mère, à condition que celui-ci soit apporté dans un contenant adapté, daté et étiqueté au nom de l'enfant ; il doit être apporté quotidiennement, en respectant la chaîne du froid. La tétée peut avoir lieu dans un espace calme à la crèche.

Les crèches collectives fournissent les laits infantiles: premier et deuxième âge, lait de croissance et certains laits de régime. L'assistante maternelle donne à l'enfant le lait choisi par ses parents; mais en cas de régime très spécifique c'est la famille qui apporte le lait.

Les repas sont fournis par les crèches en tenant compte de la progression alimentaire réalisée par la famille. Les menus élaborés par les diététiciennes du CHU sont adaptés par les puéricultrices. Un jus d'orange peut être proposé le matin aux enfants de plus d'un an.

L'assistante maternelle fournit deux repas par jour au maximum. Tout repas supplémentaire devra donc lui être apporté.

Si un enfant présente une intolérance ou une allergie à un aliment, les parents doivent le signaler à la directrice et au pédiatre; un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) est alors constitué avec le médecin traitant.

Toute demande de régime particulier sera étudiée et satisfaite dans la mesure des possibilités.

- **L'hygiène**

Le multi-accueil fournit les couches, le linge et le matériel nécessaires à la garde de l'enfant sur la journée. Les parents doivent apporter des tenues de rechange marquées au nom de l'enfant.

4- Surveillance médicale

→ **La surveillance médicale**

- **le carnet de santé**

Il est recommandé de mettre à disposition le carnet de santé dans le sac de l'enfant.

- **les vaccinations**

Les vaccinations sont assurées par le médecin traitant de l'enfant. Des recommandations sont faites par les pédiatres.

→ **Les allergies**

Les allergies sont à signaler lors de l'admission de l'enfant qui établira la conduite à tenir (éviction de l'allergène) et mettra en place avec le médecin traitant de l'enfant un Plan d'Accueil Individualisé (PAI).

→ **Enfant malade, délivrance de soins**

- **l'enfant arrive malade à la structure**

Lorsqu'un enfant, à son arrivée, présente des symptômes inhabituels, la personne chargée de l'accueil sollicite l'avis d'une puéricultrice pour estimer s'il peut rester dans la structure ou doit être confié à la personne qui l'accompagne.

- **l'enfant déclare une maladie en cours de journée**

Si au cours de la journée, un enfant est malade, les parents sont prévenus.

En cas de gravité de l'affection, l'enfant peut soit être confié immédiatement à ses parents, ou aux personnes autorisées, soit hospitalisé.

- **Délivrance de soins**

Les médicaments sont administrés à l'enfant à condition **d'être fournis dans leur emballage et accompagnés de la prescription médicale détaillée**. En l'absence d'ordonnance, aucun médicament n'est administré. La famille se charge de noter le nom de l'enfant et la date d'ouverture du médicament. Toutefois, en cas d'hyperthermie survenant pendant l'accueil de l'enfant, un antipyrétique lui est donné conformément au Mode opératoire « CAT en cas d'hyperthermie » validé par le pédiatre de la crèche.

→ **Maladies contagieuses et évictions**

L'absence de l'enfant pour maladie doit être signalée dès le premier jour par les parents à la directrice ; ils doivent préciser la nature de l'affection et lui adresser un certificat médical d'éviction, si nécessaire.

S'il s'agit d'une maladie contagieuse, la durée d'éviction est laissée à l'appréciation du pédiatre de la crèche ou du médecin traitant conformément à la réglementation en vigueur.

5- Exclusions définitives

Lorsqu'une famille n'est plus ni hospitalière ni nantaise, (agent hospitalier quittant le CHU et habitant hors de Nantes, famille nantaise déménageant hors de Nantes), la fin du contrat est automatiquement prononcée au 31 août de l'année scolaire en cours.

Par ailleurs, la Direction du CHU de Nantes se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil d'un enfant pour les raisons suivantes :

- Perte ou absence de confiance de la famille envers l'équipe de la crèche accueillant son enfant
- Non-respect du règlement de fonctionnement du multi-accueil
- Non-respect du contrat conclu avec le CHU, entre autre si l'enfant utilise moins de 30% de son contrat et ceci depuis plus de 3 mois, ou si les conditions contractuelles (heure d'arrivée et de départ des enfants) ne sont pas respectées
- Non-paiement des factures pendant deux mois.

3- TARIFICATION

La CAF de Loire-Atlantique participe au financement des heures d'accueil des enfants par le versement au multiaccueil du CHU de Nantes de la prestation de service unique. Celle-ci contribue à déterminer les conditions tarifaires.

1- Modalités de tarification

→ Période d'adaptation

La période d'adaptation progressive est facturée selon le nombre d'heures réalisées au réel distinctement du contrat régulier.

→ Tarification sur la base des heures facturées

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées. La mise en œuvre du contrat d'accueil et de la mensualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

→ Le contrat d'accueil

Obligatoire, ce contrat est établi entre la famille et la crèche, sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Ce nombre d'heures se rapproche des besoins d'accueil exprimés par la famille.

Ce contrat indique la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum, renouvelable en début d'année civile et peut être révisé en cours d'année si nécessaire. Néanmoins, les modifications de contrat doivent être motivées et validées par la directrice.

→ La mensualisation

La mensualisation permet de lisser la participation financière des familles sur l'année. Elle est modulée par d'éventuelles heures supplémentaires ou déductions obligatoires.

La facturation est déterminée selon les modalités du contrat d'accueil conclu, à savoir sur une base mensuelle forfaitaire de 200, 160, 120 ou 100 heures de garde. Chaque forfait inclut un nombre de jours de congés à poser dans l'année (cf tableau page suivante).

Deux séquences sont proposées aux familles : l'une de 10 heures de présence continue, l'autre de 5 heures de présence continue correspondant à une demi-séquence.

A partir de cinq minutes réalisées au-delà d'une séquence ou demi séquence, une demie heure supplémentaire est facturée, sur la même base tarifaire.

Si la demi-séquence de 5 heures est choisie, seulement, une heure supplémentaire est possible ; au-delà de 6 heures, c'est une séquence de 10 heures qui sera facturée.

La participation mensuelle de la famille se calcule comme suit :

| |
|---|
| $(\text{Forfait mensuel} - \text{heures de congés déduites}) \times \text{tarif horaire}$ |
|---|

| contrat mensuel | | Nombre de congés déduits du contrat mensuel chaque mois | | Nombre de congés à prendre par l'enfant par an | |
|-----------------|------------|---|------------|--|------------|
| en heures | en jours | en heures | en jours | en heures | en jours |
| 100 heures | = 10 jours | 12 heures 30 | 1,25 jours | 150 heures | = 15 jours |
| 120 heures | = 12 jours | 15 heures | 1,5 jours | 180 heures | = 18 jours |
| 160 heures | = 16 jours | 20 heures | 2 jours | 240 heures | = 24 jours |
| 200 heures | = 20 jours | 25 heures | 2,5 jours | 300 heures | = 30 jours |

Tableau basé sur 1 jour = 1 séquence de 10 heures

Les jours de congés déduits doivent correspondre à des absences concrètes de l'enfant pendant l'année. Si les absences de l'enfant sont inférieures au nombre de congés déduits, une facturation complémentaire aura lieu en fin d'année.

Le nombre d'heures de congés à poser correspond au nombre de mois de présence de l'enfant au cours de l'année civile. Pour les mois d'arrivée et de départ, il est calculé au prorata du nombre d'heures de présence.

→ Déductions en cas d'absence de l'enfant

L'absence d'un enfant peut entraîner une déduction de la facturation dans certains cas.

Dès le premier jour :

- en cas de fermeture de la crèche ou absence de l'assistante maternelle, sans dépannage possible sur un autre site ou chez une autre assistante maternelle
- en cas d'impossibilité d'accueil par dépassement des réservations
- en cas d'éviction confirmée par le pédiatre de la crèche
- en cas d'hospitalisation, la famille doit fournir un bulletin de situation à la directrice de crèche

A partir du 4^{me} jour :

- si un certificat médical atteste de la maladie de l'enfant, supérieure à 3 jours
Un délai de carence de 3 jours est appliqué comprenant le premier jour d'absence et les deux jours suivants de présence initialement prévus au planning de l'enfant.
Pour chaque période d'absence maladie non consécutive, un nouveau délai de carence s'applique.

→ Rupture ou fin de contrat

Les parents ayant l'intention de retirer leur enfant du multi-accueil sont invités à en discuter au plus tôt avec la Directrice de la crèche.

Un formulaire de départ, à disposition à la crèche, est à remettre à la directrice au moins un mois avant la date prévue. En cas de non-respect de ce délai, les parents payent un mois de préavis, correspondant à la participation mensuelle de la famille, sur la base du contrat d'accueil choisi.

2- Participation financière des familles

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la crèche, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, ...) et les soins d'hygiène.

Elle est déterminée sur une base horaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, à partir :

- des ressources de la famille, à savoir les revenus déclarés aux services fiscaux de l'année N-2, avant tout abattement, dans les limites d'un plancher et d'un plafond de revenus annuels
- d'un taux d'effort, tenant compte du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, de la présence au sein de la fratrie d'un enfant porteur de handicap, quel que soit le nombre d'enfants du foyer fréquentant le multi-accueil.

→ Le tarif horaire

La participation financière des familles est déterminée sur une base horaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, à partir :

- des ressources de la famille, dans la limite d'un plancher de ressources défini par la CNAF et d'un plafond de tarif horaire défini par le CHU de Nantes égal à la PSU unitaire au 1er janvier de l'année n-1.
Les ressources de la famille sont consultées par le gestionnaire administratif du multi-accueil sur le portail de la CAF (CDAP) et conservées dans le dossier de l'enfant.
- d'un taux d'effort, lié au nombre d'enfants à charge du foyer et du type d'accueil choisi, quel que soit le nombre d'enfants du foyer fréquentant le multi-accueil

→ Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la CNAF est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

| Nombre d'enfants à charge | Taux d'effort horaire Accueil collectif |
|---------------------------|--|
| 1 | 0,0610% |
| 2 | 0,0508% |
| 3 | 0,0406% |
| 4 à 7 | 0,0305% |
| 8 et plus | 0,0203% |

| Nombre d'enfants à charge | Taux d'effort horaire Accueil familial |
|---------------------------|---|
| 1 | 0,0508% |
| 2 | 0,0406% |
| 3 à 5 | 0,0305% |
| 6 et plus | 0,0203% |

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation d'enfant handicapé) à charge de famille (que ce soit l'enfant accueilli dans la structure ou un membre de la fratrie) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

→ Les ressources

• Nature des ressources

Il s'agit de la moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale pour l'année N-2 (salaires et assimilés, pensions, rente, revenus mobiliers, revenus non-salariés,...) avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées et la CSG déductible.

• Documents à fournir

La Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique finance les heures d'accueil des enfants dont les parents sont affiliés au régime général même lorsqu'ils ne sont pas allocataires CAF.

Pour les familles relevant du régime général :

1. Familles allocataires CAF :

La Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique télétransmet les ressources déclarées par les familles via le portail CDAP et l'établissement en garde une copie dans le dossier de l'enfant.

Une attestation de la CAF indiquant le numéro d'allocataire CAF doit impérativement être fournie par les parents.

2. Familles non allocataires CAF :

Les familles doivent fournir la copie de leurs bulletins de salaire et de leurs avis d'imposition.

Pour les familles relevant d'un autre régime : (par exemple la MSA)

Les familles doivent fournir leurs avis d'imposition.

Dans le cas d'un couple dont un membre cotise à l'URSSAF (régime général) et l'autre membre à la MSA, la famille doit faire le choix de la caisse de rattachement et l'indiquer par écrit.

• **Actualisation des participations familiales par le gestionnaire**

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- des planchers et plafonds ressources par la CNAF
- des ressources de référence déclarées par la famille à la CAF

• **Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille**

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale et/ou professionnelle, à la CAF et à la structure d'accueil de l'enfant, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué.

La modification prend effet le mois suivant la naissance ou l'adoption et pour les autres situations à la date du changement pris en compte par la CAF.

Les motifs de révision sont les suivants :

- naissance / adoption
- séparation / divorce
- chômage / cessation d'activité professionnelle
- décès

• **Désistement tardif**

En cas de désistement intervenant après notification de la décision d'admission définitive de l'enfant, et moins de 15 jours avant la date d'entrée prévue, une facturation est établie. Elle correspond à 20 % de la participation de la famille envisagée pour une période d'un mois.

3- FACTURATION

Trois modes de règlement sont proposés aux familles :

- prélèvement sur compte bancaire
- paiement en ligne via le portail familles
- paiement à la Trésorerie du CHU (chèque, espèces, CESU)

Les conditions d'accueil de l'enfant seront maintenues, la facturation ne se fera plus sur le bulletin de salaire mais par le biais de la Trésorerie Publique du CHU de Nantes

Pour les parents non hospitaliers, le paiement doit être effectué dans les huit jours suivant la réception du titre de recettes.

Le personnel hospitalier non médical peut bénéficier de la prestation garde d'enfant versée par le Comité de Gestion des Œuvres Sociales des Hospitaliers. Son montant est calculé en fonction des ressources de la famille.

Les parents non rémunérés par le Centre Hospitalier Universitaire de Nantes peuvent s'adresser à leur employeur pour obtenir éventuellement des aides.

Le paiement par Chèque emploi service universel (CESU) est accepté et s'effectue auprès de la Trésorerie du CHU. Les parents hospitaliers doivent informer le service administratif du multi-accueil, par téléphone au 02 40 08 71 08 ou 87 108 (en interne), au moins un mois avant l'utilisation des CESU.

→ **A l'admission : deux types de facturation**

1- période d'adaptation

La facturation est réalisée au réel du nombre d'heures effectuées, distinctement du contrat.

2- puis démarrage du contrat régulier

Si le contrat régulier démarre en cours de mois, la première facture se fera au prorata du nombre d'heures de présence. Il en est de même pour les congés.

→ **En cours de contrat**

La facturation se fait sur douze mois. Le paiement des frais de crèche, intervient mensuellement à terme échu. La facturation du mois de décembre tiendra compte des congés non consommés sur l'année écoulée et fera l'objet d'une régularisation si nécessaire.

→ **Au départ définitif de l'enfant**

La facturation se fera au prorata du nombre d'heures de présence, il en est de même pour les congés. Si l'enfant n'a pas consommé tous les congés compris dans le contrat, une régularisation sera effectuée sur la facturation de fin de contrat.

ANNEXE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

TARIFICATION P.S.U. APPLICABLE A COMPTER DU 1^{er} JANVIER 2020 (sous réserve de modification des tarifs par la CNAF en cours d'année)

La participation financière des familles est déterminée sur une base horaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, à partir :

- des ressources de la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus annuels
- d'un taux d'effort, lié au nombre d'enfants à charge du foyer et du type d'accueil choisi, quel que soit le nombre d'enfants du foyer fréquentant le multi-accueil.

Plancher et Plafond de ressources pour la prestation de service unique

| Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020 | |
|---|---------------|
| Plancher de ressources | 705,27 €/mois |
| Plafond de ressources | 5 600 €/mois |

| Nombre d'enfants à charge | Taux d'effort horaire Accueil collectif |
|---------------------------|--|
| 1 | 0,0610% |
| 2 | 0,0508% |
| 3 | 0,0406% |
| 4 à 7 | 0,0305% |
| 8 et plus | 0,0203% |

| Nombre d'enfants à charge | Taux d'effort horaire Accueil familial |
|---------------------------|---|
| 1 | 0,0508% |
| 2 | 0,0406% |
| 3 à 5 | 0,0305% |
| 6 et plus | 0,0203% |

Si le foyer perçoit une Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (A.E.E.H.) versée par la Caisse d'Allocations Familiales pour enfant handicapé, c'est le taux d'effort immédiatement inférieur qui est appliqué.

exemples non contractuels de tarif :

famille 1 : une famille avec un enfant à charge ayant 2 400 € de ressources mensuelles souhaite faire garder son enfant 200h par mois
calcul du taux d'effort : $2400\text{€} \times 0,0610\% = 1,46\text{€}$ /heure
tarif mensuel : 175h (200h - 25h de congés) $\times 1,46\text{€} = 255,50\text{€ par mois}$ (hors heures supplémentaires éventuelles)

famille 2 : une famille avec 2 enfants à charge ayant 4 200 € de ressources mensuelles souhaite faire garder son enfant 160h par mois
calcul du taux d'effort : $4\,200\text{€} \times 0,0508\% = 2,13\text{€}$ /heure
tarif mensuel : 140h (160h - 20h de congés) $\times 2,13\text{€} = 298,20\text{€ par mois}$ (hors heures supplémentaires éventuelles)

Lorsque les **revenus sont supérieurs au plafond**, la participation des familles est calculée de la même manière, jusqu'à concurrence d'un montant égal à la prestation de service unique au 1^{er} janvier de l'année N-1 :

. crèche collective : 4,80 € / heure

. crèche familiale : 5,19 € / heure

(sous réserve de modification par la CNAF en cours d'année)

Si une famille (hospitalière ou non) choisit de ne plus relever de la Caisse d'Allocations Familiales pour le versement de ses prestations familiales, au cours de la période d'accueil de son enfant, elle doit le signaler par écrit et préciser qu'elle prend en charge, à compter de la date du changement de régime, le montant de la prestation de service unique versée à l'établissement par la Caisse d'Allocations Familiales, sauf si l'organisme dont elle dépend accepte de verser une prestation équivalente

Si une famille ne nous communique pas ses ressources annuellement, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources plancher.