



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
SERVICE PETITE ENFANCE  
84 rue Pierre Renaudel  
☎ 05 57 35 16 70  
[petiteenfance@talence.fr](mailto:petiteenfance@talence.fr)

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL** **« L'ARBRE ENCHANTE »**

**Applicable au 27 août 2018**

<b>ARTICLE I – DIRECTION : MISSIONS ET RESPONSABILITE</b>	<b>P. 5</b>
<b>ARTICLE II – CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION</b>	<b>P. 5</b>
<b>ARTICLE III – MODALITES D’ADMISSION ET D’ACCUEIL DES ENFANTS</b>	<b>P. 6</b>
A – Modalités de préinscription	P. 6
B – Modalités d’admission	P. 7
C – La période d’adaptation	P. 8
D – Intégration des enfants en situation de handicap	P. 8
E – Admission sur la place d’urgence	P. 8
<b>ARTICLE IV – HORAIRES ET CONDITIONS D’ARRIVEE ET DE DEPART</b>	<b>P. 10</b>
A – Conditions d’arrivée et de départ	P. 10
B – Retards	P. 11
C – Absences	P. 11
D – Départ définitif de l’enfant	P. 11
<b>ARTICLE V – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS</b>	<b>P. 12</b>
A – Les frais de gestion	P. 12
B – Le mode de calcul du tarif horaire	P. 12
C – Les modalités générales d’accueil	P. 14
D – Le contrat d’accueil	P. 15
E – Modification du contrat	P. 16
F – Facturation – déduction – supplément	P. 17
<b>ARTICLE VI – LE PERSONNEL</b>	<b>P. 18</b>
<b>ARTICLE VII – MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES</b>	<b>P. 20</b>
A – Obligation vaccinale	P. 20
B – La maladie de l’enfant	P. 20
C – La maladie chronique, l’enfant en situation de handicap et les allergies alimentaires	P. 22
<b>ARTICLE VIII – MODALITES D’INTERVENTION MEDICALE EN CAS D’URGENCE</b>	<b>P. 22</b>
<b>ARTICLE IX – MODALITES D’INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L’ETABLISSEMENT</b>	<b>P. 23</b>
A – La charte du service d’accueil familial	P. 23
B - Le conseil de structure	P. 23
C – Autres participations des parents	P. 24
<b>ARTICLE X – MODALITES DIVERSES</b>	<b>P. 24</b>
A – Hygiène	P. 24
B – Alimentation	P. 25
C – Nécessaire à fournir	P. 25
D – Les temps d’accueil collectif	P. 25
E – Sorties	P. 26
F – Droit à l’image	P. 26
G – Circulation chez l’assistante maternelle	P. 26
H – Le transport des enfants	P. 26
I – Assurance	P. 27

**ANNEXES A CONSERVER**

- Annexe 1 - Critères d'attribution des places
- Annexe 7 - Protocole des maladies contagieuses à éviction
- Annexe 9 - Charte du service d'accueil familial « l'Arbre Enchanté »

**ANNEXES A REMETTRE À LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT**

- Annexe 2 - Approbation du règlement de fonctionnement
- Annexe 3 - Décharges parentales
- Annexe 4 - Autorisation de consultation et de conservation des données du dossier allocataire par le partenaire (CDAP) à remplir par le parent allocataire
- Annexe 5 - Information prélèvement SEPA
- Annexe 6 - Mandat de prélèvement SEPA
- Annexe 8 - Autorisation en cas d'urgence  
Information maladie contagieuse  
Protocole de délégation médicale
- Annexe 10 - Autorisation de participation aux activités extérieures
- Annexe 11 - Autorisation de reproduction et de représentation de photographie et de vidéo

## PREAMBULE

**Adopté par délibération du conseil d'administration du centre communal d'action sociale (CCAS) en date du 3 juillet 2018.**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, intitulé service d'accueil familial « Arbre Enchanté » est géré par le centre communal d'action sociale de Talence, présidé par Monsieur le Maire. Il s'agit d'un établissement à majorité régulière. Il propose pendant la journée un accueil familial régulier, pour des enfants âgés de 6 semaines à 4 ans Pour les enfants présentant un handicap, l'accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans révolus.

Les services de protection maternelle et infantile du conseil départemental et la caisse d'allocations familiales (CAF) de la Gironde sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que sur le projet d'établissement et le présent règlement.

Le service d'accueil familial fonctionne conformément :

- aux articles L 2324-1 et R 2324-16 et suivant le code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles ;
- aux articles L 214-2 et L 214-7 du Code de l'action Sociale et des familles ;
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Le service a une capacité d'accueil de 105 places d'accueil régulier, sur une amplitude de 10 heures par jour.

L'agrément de l'assistant(e) maternel(le) précise le nombre et l'âge des mineurs qu'il (elle) est autorisé(e) à accueillir simultanément ainsi que les horaires de l'accueil. **Le nombre des mineurs accueillis simultanément ne peut être supérieur à quatre y compris le ou les enfants de moins de trois ans de l'assistant(e) maternel(le) présents à son domicile, dans la limite de six mineurs de tous âges au total ([loi n°2008-1330 du 17 décembre 2008 - art. 108 \(V\)](#)).** Lorsque le nombre de mineurs fixé par l'agrément est inférieur à quatre, le président du conseil départemental peut modifier celui-ci pour augmenter le nombre de mineurs que l'assistant(e) maternel(le) est autorisé à accueillir simultanément, dans la limite de quatre mineurs et dans les conditions mentionnées ci-dessus. Les modalités du contrôle, auquel est soumis l'assistant(e) maternel(le), sont définies par décret en conseil d'état.

En fonction des besoins du service et selon l'appréciation de la directrice, le nombre d'enfants confiés à l'assistant(e) maternel(le) pour le service d'accueil familial peut être inférieur à l'attestation d'agrément. De même, l'équipe de direction peut, dans certaines conditions, demander une autorisation supplémentaire nominative et exceptionnelle auprès du conseil départemental.

L'assistant(e) maternel(le) ne doit accueillir aucun enfant en dehors de celui pour lequel un contrat a été signé avec le service d'accueil familial.

### **Mission du service d'accueil familial**

Dans le cadre de ses missions, le service d'accueil familial a pour rôle :

- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement ;
- d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale ;
- de garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant ;
- de construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents ;
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique ;
- de veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi.

### **Rôle de la coordinatrice Petite Enfance**

La finalité de son action est de promouvoir le service petite enfance en garantissant une qualité de service pour une satisfaction de l'utilisateur. Elle participe à la mise en place et à l'évaluation des politiques municipales dans ce secteur, assure la cohérence et l'adaptation des services offerts à la population. Elle fait le lien avec l'équipe municipale pour faire état des besoins et définir des stratégies d'évolution des services. Elle est l'interlocutrice privilégiée des partenaires impliqués dans la mise en œuvre des dispositifs petite enfance ainsi qu'auprès des associations.

La coordinatrice a un rôle hiérarchique, elle encadre l'ensemble des équipes du service.

Enfin, elle peut être l'interlocutrice des parents qui le souhaitent.

## **ARTICLE I – DIRECTION : MISSIONS ET RESPONSABILITE**

La directrice infirmière puéricultrice diplômée d'état est responsable du fonctionnement du service d'accueil familial. Elle est chargée d'élaborer, et de faire appliquer le présent règlement ainsi que le projet d'établissement en vue de garantir une qualité d'accueil tant au niveau de l'enfant que de sa famille.

### **Elle a pour mission de :**

- garantir la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille au domicile des assistant(e)s maternel(le) s ;
- garantir la santé de l'enfant en veillant à l'application des protocoles ;
- respecter et faire appliquer les conditions d'hygiène et de sécurité ;
- élaborer en collaboration avec le médecin référent les protocoles médicaux et d'urgence, et les appliquer ;
- élaborer et faire évoluer le projet d'établissement ;
- gérer, animer et encadrer une équipe pluridisciplinaire ;
- organiser et suivre la gestion administrative (élaboration des contrats avec les familles, calcul des participations familiales) ;
- maintenir et développer des relations de partenariat avec les acteurs du territoire.

## **ARTICLE II – CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION**

En l'absence de la directrice, la continuité du service est assurée par la directrice adjointe, infirmière puéricultrice. Elle devient l'interlocuteur privilégié des assistant(e)s maternel(le)s, des parents et de la coordinatrice petite enfance.

**Elle a pour mission d' :**

- assurer la continuité d'accueil de l'enfant et de sa famille ;
- veiller à l'application des protocoles médicaux et d'hygiène ; et des conditions de sécurité au domicile de l'assistant(e) maternel(le) ;
- prendre toutes les décisions qui s'imposent, concernant la gestion du personnel si les besoins du service le nécessitent ;
- assurer la gestion administrative et comptable ;
- assurer une coordination avec les institutions, les intervenants et les services de la ville.

## **ARTICLE III – MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS**

Le service d'accueil familial du CCAS accueille les enfants dont le ou les parents sont domiciliés à Talence.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parents n'est exigée. Toutefois, les places d'accueil régulier à temps plein sont réservées en priorité aux enfants dont les deux parents sont en situation d'emploi ou de formation.

Dans le cadre de la réglementation (article L 214-2 et L 214-7 du code de l'action sociale et des Familles), des places peuvent être attribuées aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi, ou de créer une activité, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

### **A - MODALITES DE PREINSCRIPTION**

Une pré-inscription doit être effectuée sur rendez-vous en contactant le service petite enfance. L'ensemble des responsables des établissements municipaux et associatifs assurent ces rendez-vous tout au long de l'année sur les différents sites. C'est le pôle accueil familles qui centralise et gère l'ensemble des demandes. En parallèle, un rendez-vous avec l'animatrice du relais des assistantes maternelles est systématiquement proposé aux familles.

Lors de l'entretien, l'ensemble des possibilités d'accueil de la commune sont abordées et une fiche de pré-inscription est complétée avec la famille.

Les documents à présenter sont :

- un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- le numéro allocataire CAF (*à défaut l'avis d'imposition de l'année N-1 ou bien les 3 derniers bulletins de salaire*) ;
- pour les parents qui souhaitent un accueil régulier à temps plein : un justificatif d'activité pour les deux parents.

Les parents ont un délai d'un mois pour confirmer la naissance de l'enfant en retournant le document dédié au service petite enfance.

Pour un suivi individualisé, il est conseillé aux familles d'avertir le service petite enfance de chaque changement de situation professionnelle ou familiale qui impacte la demande initiale.

Chaque demande reste active sur la liste d'attente, sous réserve que la famille réponde aux courriers du service. Elle est examinée à chaque commission. Une mise à jour globale est réalisée au cours du premier trimestre de chaque année.

Le service procède à l'envoi des courriers négatifs à partir du 15 juin pour la rentrée de septembre ; et en octobre pour les entrées entre novembre et août.

## **B - MODALITES D'ADMISSION**

La décision d'admission est prise par la commission d'attribution des places. Cette dernière est composée de l'élu(e) délégué(e) à la petite enfance, de l'animatrice du pôle accueil des familles, de la coordinatrice petite enfance, des directrices des établissements.

Elle se réunit plusieurs fois par an, en fonction des places disponibles. Néanmoins, la majorité des places sont attribuées pour une rentrée en septembre.

L'attribution respecte les critères validés par les élus du conseil d'administration du CCAS (annexe 1).

A l'issue de chaque commission, un courrier d'attribution est envoyé aux parents. Ils disposent alors d'un délai de 10 jours pour déposer les pièces administratives au secrétariat de la maison petite enfance et ainsi valider la place. Le règlement de fonctionnement leur est alors remis.

La directrice communique les coordonnées de l'assistant(e) maternel(le) aux parents qui vont la rencontrer.

La directrice reçoit ensuite les familles. Elle leur présente le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement. Le contrat d'accueil est établi en fonction des réservations exprimées au moment de la pré-inscription. Les parents s'engagent à se conformer à la demande d'accueil (date d'arrivée, nombre de jours et horaires) formulée initialement. En cas de changement à leur initiative, la demande sera de nouveau étudiée par la commission d'attribution des places.

### **L'inscription définitive est subordonnée :**

**1. à la réception d'un dossier administratif complet**, en fonction de la situation du demandeur, qui devra être composé des photocopies des pièces suivantes :

- **1 justificatif de domicile** (*quittance de loyer, facture d'électricité, etc.*) de moins de 3 mois ;
- **le numéro d'allocataire CAF** ou numéro de sécurité sociale pour la MSA ; *à défaut : l'avis d'imposition des revenus de l'année précédente des deux parents, ou tout autre justificatif de ressources (bourses d'études etc....) ;*
- **1 attestation de l'employeur des parents datée du mois en cours** *ou 3 derniers bulletins des salaires des deux parents et/ou attestation de scolarité pour les étudiants ;*
- **le livret de famille ;**
- **l'attestation de la carte vitale** de la personne qui couvre l'enfant ainsi que la carte de la mutuelle ;

- **l'avis du médecin référent de l'établissement ou d'un certificat médical** mentionnant l'aptitude de l'enfant à fréquenter une collectivité pour les enfants de plus de 4 mois ou, ne présentant aucune maladie chronique ou handicap ;
- **la page de vaccination du carnet de santé, ou à défaut un certificat médical de vaccination ;**
- **l'attestation de responsabilité civile ;**
- en cas de divorce : le jugement du tribunal portant la notification de la garde de l'enfant.

En l'absence d'un de ces justificatifs, l'inscription de l'enfant pourra être remise en cause.

## **2. au paiement des frais de gestion ;**

## **3. à l'approbation du présent règlement de fonctionnement par le ou les responsables légaux (annexe 2) :**

- les différentes autorisations en annexe complétées et signées ;
- les coordonnées des personnes à joindre en cas d'indisponibilité des parents ;

## **4. à la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux ;**

### **C - LA PERIODE D'ADAPTATION**

Cette période est une étape pour tous les enfants, quel que soit leur contrat d'accueil. Elle est indispensable et nécessaire. La période est définie conjointement entre la directrice, l'assistant (e) maternel (le) et les familles. Elle peut varier selon chaque enfant.

La période d'adaptation est progressive sur 2 semaines minimum (sauf situation d'urgence déterminée avec la directrice).

La première semaine, la présence des parents, environ  $\frac{3}{4}$  d'heure à 1 heure par jour est indispensable. Puis, l'enfant est progressivement laissé seul chez l'assistant(e) maternel(le). Par ailleurs, les parents fournissent les repas.

Une rencontre sera proposée avec le psychologue du service d'accueil familial, lequel se tiendra par la suite à leur disposition.

Elle est Cette période est inscrite précisée dans le projet d'établissement de la structure.

Elle est facturée sur une base d'un forfait de 20 heures en fonction du tarif horaire de chaque famille.

### **D - INTEGRATION DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP**

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis si leur état de santé est compatible avec un accueil chez une assistant (e) maternel (le) et /ou une vie en collectivité après évaluation par le médecin de l'établissement.

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin de l'établissement, la directrice en concertation avec son équipe et la coordinatrice.

## **E- ADMISSION SUR LA PLACE D' URGENCE**

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai (une situation prioritaire peut devenir une situation d'urgence).

Les établissements du CCAS, dont le service d'accueil familial, peuvent proposer une solution d'accueil temporaire pour dépasser la crise et accompagner la famille vers une solution pérenne si besoin. Cependant, des critères spécifiques ont été validés par les élus du CCAS :

### **Les critères sont :**

- un des deux parents ou un enfant de la fratrie nécessite une prise en charge médicale l'empêchant de s'occuper de son enfant au domicile ;
- l'hospitalisation d'un des deux parents ou d'un enfant de la fratrie ; accident ou décès d'un des deux parents ;
- l'assistant(e) maternel(le) indépendante accueillant l'enfant est gravement malade ;
- la séparation du couple parental entraîne une rupture de l'hébergement.

Des demandes n'entrant pas dans ces 4 cas peuvent toutefois être étudiées.

Chaque admission sera validée par l'élue à la petite enfance

**Les demandes d'accueil d'urgence sont formulées** par les services de la protection maternelle et infantile ou par la famille auprès du service petite enfance. Elles peuvent se faire par téléphone ou lors d'un rendez-vous de préinscription.

Un rendez-vous sera alors rapidement proposé pour constituer le dossier et étudier la recevabilité de la demande

### **Le contrat d'accueil :**

Le contrat d'accueil est établi sur les bases des heures réservées.

Il n'y a pas de forfait d'adaptation.

### **La durée de l'accueil :**

Maximum : 1 mois.

Créneau de réservation : de 4 heures à 11 heures par jour en fonction des besoins de la famille et des règles de fonctionnement de l'établissement.

### **Les passerelles :**

La structure qui recevra l'enfant sur le dispositif d'urgence ne sera pas nécessairement celle qui l'accueillera si un contrat doit se pérenniser. Un accompagnement, vers un autre établissement ou un autre mode d'accueil : collectif ou assistant (e) maternel (le) indépendante, sera assuré.

## **ARTICLE IV – HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART**

La structure est ouverte de **7 h 00 à 19 h 00 du lundi au vendredi inclus**.

Les assistant(e)s maternel(le)s accueille(nt) les enfants sur une amplitude journalière de 10 heures maximum.

Chaque année, la structure est fermée minimum 2 semaines en été, 5 jours sur les vacances scolaires de Noël, les jours fériés ainsi que des jours supplémentaires fixés par délibération du conseil d'administration du centre communal d'action sociale.

À titre exceptionnel, les horaires des établissements peuvent être ponctuellement modifiés (fête, mouvements sociaux, grève). Les parents en sont avertis au plus tôt.

### **A - CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART**

Chaque partie (assistant (e) maternel (le) et parents) s'engage à respecter scrupuleusement les horaires d'accueil définis dans le contrat. En cas de modification de l'activité professionnelle de la famille, ce temps sera renégocié entre les parties. A défaut d'accord, le contrat peut être rompu.

Les parents s'engagent tous les jours à noter et à signer sur une feuille de présence les heures d'arrivée [(instant où ils pénètrent chez l'assistant(e) maternel(le))] et les heures de départ de l'enfant [(instant où ils quittent le domicile de l'assistant(e) maternel(le))].

L'amplitude horaire d'un accueil ne pourra pas être inférieure à 4 heures.

Pour assurer un accueil de qualité et respecter les temps de repas des enfants, il est demandé aux parents d'arriver avant l'heure de déjeuner et de venir chercher leur enfant soit après le déjeuner, soit avant ou après le goûter.

De même, il est demandé aux parents de respecter ou d'adapter l'heure d'arrivée ou de départ de leurs enfants lors des temps d'accueils collectifs planifiés par le service.

En cas de départ de l'enfant en cours de journée, l'enfant ne pourra revenir que le lendemain chez l'assistant(e) maternel(le).

En cas d'absence de l'assistant(e) maternel(le) de l'enfant (pour cause de maladie, congés, formation) le service propose un remplacement chez une autre assistant (e) maternel (le) dans la mesure du possible ou dans un établissement collectif.

Dans le cas où l'enfant devra être repris par une tierce personne, les parents devront signer une décharge mentionnant le nom de la personne (annexe 3). Celle-ci devra obligatoirement être majeure et devra justifier de son identité.

L'assistant(e) maternel(le) peut refuser le départ de l'enfant si il/elle estime que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Il/elle en réfère alors à la directrice, qui prendra les mesures nécessaires.

Les enfants sont sous la responsabilité du parent ou du tiers accompagnant, durant sa présence chez l'assistant(e) maternel(le). Tout accident survenant à l'intérieur ou à l'extérieur du domicile de l'assistant(e) maternel(le) engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.

Autorité parentale : La situation parentale s'apprécie strictement par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la directrice du service d'accueil familial, dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement, dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

## **B – RETARDS**

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer l'assistant(e) maternel(le) le plus en amont possible.

En cas de retard, la directrice de la structure sera habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires : après avoir essayé de contacter les parents, les personnes habilitées à reprendre les enfants, en dernier recours elle préviendra le commissariat qui gèrera la situation.

En cas de retards répétés, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, les parents seront reçus par l'élu(e) en charge de la petite enfance. Enfin un courrier sera adressé au service départemental.

## **C – ABSENCES**

Afin de permettre une meilleure organisation de la journée il est demandé aux parents de prévenir l'assistant(e) maternel(le) et la directrice de :

- l'absence de leur enfant le jour même avant 9 h 00 ;
- leur date de congés le plus tôt possible.

## **D - DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT**

### **1. À l'initiative de la famille**

La directrice doit être avertie du départ de l'enfant de la structure par **un préavis écrit d'un mois minimum**. À défaut, le paiement du préavis sera exigé.

En cas de déménagement en dehors de la commune, la famille peut demander une dérogation d'accueil auprès de l'élu(e) délégué(e) à la petite enfance. La durée maximum est fixée à 3 mois.

### **2. À l'initiative du gestionnaire**

Le gestionnaire peut mettre fin au contrat d'accueil dans les cas suivants :

- déménagement en dehors de la commune ;
- absence non motivée et non signalée de l'enfant dans un délai de 15 jours ;
- non-respect de l'obligation vaccinale de la loi du 30.12.2017, mise en application par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 ;
- retards répétés ;
- retard de paiement de plus d'un mois. Dans ce cas, la procédure de mise en recouvrement engagée par le trésor public sera suivie de l'éviction ;

- incident grave à l'encontre de l'assistant(e) maternel(le) et/ou de sa famille, ou du personnel encadrant. L'assistant(e) maternel(le) prévient la directrice qui en réfère alors à la direction du CCAS pour mettre en œuvre l'éviction.

## **ARTICLE V – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

### **A - LES FRAIS DE GESTION**

Les parents doivent s'en acquitter lors de l'attribution de la place, quels que soient le mois d'entrée et le temps d'accueil ; et au renouvellement annuel du contrat en septembre.

Le montant des frais de gestion demandé par famille, est forfaitaire. Il est déterminé en lien avec le quotient familial et est plafonné à 35 € par an et par famille.

Quotient familial	Inférieur à 650 €	Compris entre 651 et 1 180 €	Supérieur à 1 181 €
Attribution et renouvellement	5,00€	20,00 €	35,00 €

Aucun frais de gestion ne sera demandé en cas de changement d'établissement d'accueil en cours d'année.

Les frais de gestion ne sont pas remboursables.

### **B - LE MODE DE CALCUL DU TARIF HORAIRE**

La participation financière des familles est fixée par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Elle est calculée suivant les ressources et le nombre d'enfants dans la famille déclarés auprès de l'organisme qui versent les prestations familiales (CAF ou MSA).

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène dont les couches.

Pour déterminer le tarif horaire, et conformément à la réglementation informatique et libertés, le service petite enfance est autorisé à consulter et conserver les données fournies par le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) qui est une base de données, mise à jour en temps réel, uniquement accessible aux professionnels (annexe 4).

La participation familiale est fixée à chaque nouvelle signature de contrat et, est révisable chaque année en janvier.

Les ressources prises en compte correspondent à l'ensemble des revenus d'activité de travail ou assimilées (allocations chômage, indemnités journalières, montant des pensions alimentaires à ajouter ou à déduire, revenus liés à des capitaux mobiliers, déduction des déficits de l'année de référence pour les employeurs ou les travailleurs indépendants).

Toute personne vivant maritalement est tenue de déclarer la totalité des ressources du ménage

Le tarif horaire se calcule donc ainsi :

- 0,05 % de la base de ressources brutes pour 1 enfant,
- 0,04 % de la base de ressources brutes pour 2 enfants,
- 0,03 % de la base de ressources brutes de 3 à 5 enfants,
- 0,02 % de la base de ressources brutes à partir du 6<sup>ème</sup> enfant.

↳ Un plancher et un plafond de ressources sont déterminés chaque année par la CNAF. Ils figurent sur le contrat d'accueil.

↳ En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des 2 parents en fonction des heures de réservations mensuelles. Le tarif horaire tiendra compte des revenus de chacun.

↳ Il appartient à la famille de déclarer à la CAF (ou MSA), tout changement de situation personnelle (séparation..) ou professionnelle (perte d'emploi). La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits et la tarification horaire. La responsable de la structure modifiera le tarif horaire dès que le service CDAP sera mis à jour, mais sans effet rétroactif.

↳ Dans les cas : d'indisponibilité de CDAP, de familles non allocataires ou de familles s'opposant à la consultation de CDAP, les pièces à fournir sont : l'avis d'impôt de l'année précédente. Si la famille n'en a pas : les 3 derniers bulletins de salaire seront demandés. A défaut de produire les justificatifs dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

↳ Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, la tarification appliquée sera le tarif moyen de l'année n-1 de l'ensemble des établissements gérés par le CCAS.

↳ En cas de naissance d'un nouvel enfant : effet le mois de la naissance sur présentation du livret de famille.

↳ S'il y a, dans la famille, un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à la charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, il convient d'appliquer, conformément à la circulaire 2014-009, le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Le plancher est fixé à 0.02 %.

↳ En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée sera le tarif moyen de l'année n-1 de l'ensemble des établissements gérés par le CCAS.

## **C - LES MODALITÉS GÉNÉRALES D'ACCUEIL**

Le service d'accueil familial accueille des enfants à temps plein et à temps partiel. Il existe différentes modalités d'accueil en fonction des besoins des parents :

### **1. Accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents. Le contrat détaille les jours et les heures réservés à l'accueil de l'enfant. Il est signé pour une durée maximum d'1 an. À titre d'exemple : il y a «régularité» lorsque l'enfant est accueilli 20 ou 50 heures par semaine. La notion de régularité renvoie à une récurrence.

#### **a) *Temps complet et partiel***

- **à temps complet (4 et 5 jours)** : Les familles ayant une activité professionnelle ou assimilée sont prioritairement accueillies sur ce type d'accueil. Un justificatif d'activité leur est demandé.
- **à temps partiel (jusqu'à 3 jours)** : Il n'y a pas d'obligation de justifier d'une activité salariée ou assimilée.

#### **b) *Accueil mixte***

Le service petite enfance peut proposer aux familles une solution d'accueil sous la forme suivante : 4 jours au domicile de l'assistant(e) maternel(le) et 1 jour au sein d'1 EAJE collectif.

#### **c) *Accueil enfants scolarisés***

Cet accueil est réservé aux enfants scolarisés qui ne peuvent pas fréquenter l'école à temps plein. La famille doit faire une demande auprès du service. Elle fera l'objet d'une étude particulière en fonction du besoin de l'enfant et des possibilités du Service d'accueil familial. Il est également basé sur le volontariat de l'assistant(e) maternel(le).

#### **d) *Accueil périscolaire***

Le mercredi : Il est proposé jusqu'à l'anniversaire des 4 ans de l'enfant, en priorisant les moins de 3 ans ne pouvant pas être accueillis en ALSH (Accueil Loisirs Sans Hébergement). Pendant les vacances scolaires, il est dépendant des disponibilités de l'assistant(e) maternel(le).

Cet accueil se fera chez l'assistant(e) maternel(le) de référence. Il est également dépendant du volontariat de celle-ci. Enfin, un justificatif d'activité est demandé aux parents.

Le contrat d'accueil est établi pour une durée minimum de 3 mois.

### **2. Accueil d'urgence**

Le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé. L'enfant n'est pas connu de la structure.

## D - LE CONTRAT D'ACCUEIL

Un contrat d'accueil est conclu à partir de la date d'entrée de l'enfant, entre l'établissement et la famille, ce pour une durée d' 1 an maximum.

Il détermine : le rythme et la durée d'accueil de l'enfant sur une période donnée (jours de présence, heures d'arrivée et de départ de l'enfant) ainsi que le tarif horaire.

### Son renouvellement :

- **annuel, en janvier** au moment de la révision des prix plancher et plafond définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ;
- **ou pour toute révision** nécessaire en cours d'année, mais qui ne saurait être récurrente,

donne lieu à un avenant.

Un exemplaire est remis aux parents.

Le temps d'accueil contractualisé correspond aux besoins exprimés par les parents. Il est validé par la commission d'attribution des places. En cas de changement, la demande sera de nouveau étudiée par la commission d'attribution des places.

Toute heure réservée est due. Seuls les créneaux horaires sur lesquels l'enfant sera présent peuvent être réservés.

### 3. Période d'essai

Cette période d'essai permet aux familles et à la directrice du service d'accueil familial de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

Cette période est fixée à un mois maximum.

### 3. Pour l'accueil régulier

Le service d'accueil familial applique le principe de la mensualisation. Ce lissage permet aux familles d'avoir une facture identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois. La facturation peut toutefois varier en fonction des majorations et/ou déductions du mois.

La facturation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Les contrats suivants sont proposés :

- matinée ou après-midi comportant la prise de repas : 4 heures
- demi-journée comportant la prise du repas : 6 heures
- journée entière : 9 heures / 10 heures/ 11 heures

***La mensualisation est établie sur les bases suivantes :***

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{Nombre de semaines d'accueil}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

### 3. Pour l'accueil d'urgence

La participation financière est établie en fonction du nombre d'heures réservées.

Dans le cas de ressources inconnues le gestionnaire appliquera le tarif plancher.

## **E - MODIFICATION DU CONTRAT**

En cours d'année, des modifications peuvent avoir lieu sur demande du parent ou du gestionnaire.

### **1. À l'initiative du parent**

Des modifications de contrat peuvent avoir lieu en cas de changement de situation professionnelle et /ou familiale :

#### **En cas de demande d'augmentation de la fréquentation initiale :**

La demande doit être formulée par écrit au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application, sur présentation de pièces justificatives.

Un tel changement est conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à l'établissement.

#### Deux cas :

- la demande est acceptée : un nouveau contrat est alors établi et prend effet le mois suivant ;
- la demande ne peut pas aboutir : sur demande écrite de la famille, elle pourra être examinée en commission d'attribution des places pour un éventuel changement d'établissement.

#### **En cas de demande de diminution de la fréquentation initiale :**

La demande doit être formulée par écrit au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application. En revanche, il peut s'avérer difficile de revenir au contrat initial en cours d'année, les créneaux ayant été attribués.

#### **En cas de perte d'emploi :**

Si l'un des deux parents perd son emploi ou termine une formation ou un stage, alors qu'il bénéficie d'un accueil régulier à temps complet, il peut demander à l'élu(e) délégué(e) à la petite enfance une dérogation d'accueil pour prolonger le contrat sur une durée de 3 mois renouvelable une fois (= 6 mois maximum).

### **2. À l'initiative du gestionnaire**

En cas de dépassement régulier des heures contractualisées, la directrice recevra systématiquement le ou les parents pour modifier le contrat d'accueil.

#### **En cas de congé maternité, congé parental à temps plein ou recherche d'emploi :**

La directrice de la structure se réserve la possibilité de réduire le temps d'accueil contractualisé à 2 jours par semaine ou de disposer de la place pour :

- assurer les remplacements en interne,
- accueillir des enfants dont les parents ont retrouvé un emploi
- permettre l'accueil d'urgence

En cas de problème médical (avant ou après la grossesse), la situation pourra être revue sur présentation d'un certificat médical.

Ensuite, si les besoins sont différents du contrat initial : **le nouveau contrat ne pourra pas être supérieur aux modalités d'accueil initiales (en nombre de jours et amplitude horaire).**

## **F - FACTURATION – DÉDUCTION – SUPPLÉMENT**

### **1. Le paiement des participations familiales**

Doit s'effectuer chaque début de mois, pour le mois écoulé sur la base de la facturation établie, auprès de la directrice de l'établissement ou bien auprès du secrétariat de la maison petite enfance.

*Mode de paiement :*

- Espèces,
- Chèque libellé à l'ordre du Trésor Public,
- CESU,
- Prélèvement automatique (annexe 5 et 6).

Il est précisé que les espèces et les CESU (considéré comme de l'espèce) ne doivent en aucun cas être déposés dans la boîte aux lettres. En cas de perte ou de vol, le service petite enfance ne sera pas tenu pour responsable.

### **2. Déductions**

Les déductions sont appliquées sur la facture du mois concerné.

#### **Liées au fonctionnement de l'établissement :**

- les jours de fermeture (minimum 2 semaines l'été et 5 jours pendant les vacances de Noël) ;
- les jours fériés ;
- les jours de fermeture éventuels (journée pédagogique, grève ...)
- remplacement non assuré
- reprise de la place

#### **Liées à la maladie de l'enfant :**

- les journées d'absence pour maladie de l'enfant au-delà du 3<sup>ème</sup> jour consécutif calendaire et sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures ;
- en cas d'hospitalisation : déduction dès le 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation sur présentation d'un bulletin de situation ;
- les jours d'éviction décidés par le médecin référent de l'établissement (annexe 7).

#### **Liées aux jours de congés des familles :**

Les périodes d'absence de l'enfant sont défacturées du contrat financier à hauteur de 20 jours maximum pour un contrat d'un an. Cependant, le volume de congés accordé à chaque famille est fonction de la durée du contrat et du nombre de jours d'accueil par semaine de l'enfant. Les familles sont tenues d'informer par écrit la directrice au minimum 2 semaines avant.

### **3. Suppléments**

Les suppléments sont appliqués sur la facture du mois concerné.

#### ***Dépassement du contrat***

Toute heure au-delà du contrat sera facturée en supplément, sans majoration de tarif.

**Supplément pour les places réservées**

Si une famille souhaite réserver du temps supplémentaire, les parents font une demande écrite à la directrice. En revanche en cas d'absence de l'enfant non prévenue la veille ou justifiée par un certificat médical, les heures seront facturées.

**ARTICLE VI – LE PERSONNEL**

Conformément aux dispositions du décret du 7 juin 2010, les équipes sont constituées de professionnels de la petite enfance.

**La directrice infirmière puéricultrice** est garante de la sécurité affective des enfants accueillis, du projet d'établissement et de l'application du présent règlement de fonctionnement.

**L'infirmière puéricultrice**

Elle apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Elle s'assure, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins. Par ailleurs, elle veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. Le cas échéant, elle veille aux modalités de délivrance des soins. Elle participe à la mise en place des PAI (projet d'accueil individualisé). En concertation avec le médecin de l'établissement, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par ce dernier. Elle participe à l'accompagnement à la parentalité.

**L'éducatrice de jeunes enfants**

L'éducatrice de jeunes enfants, valorise la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les assistant(e)s maternel(le)s. Elle rencontre et soutient les parents.

Elle est référente d'un groupe d'assistant(e)s maternel(le)s dans le cadre de leurs pratiques professionnelles.

Elle intervient également dans le cadre d'ateliers regroupant assistant(e)s maternel(le)s et enfants, et dans le cadre des ludothèques.

Elle accompagne l'enfant dans ses divers apprentissages : elle favorise son éveil et la découverte de la vie sociale.

**L'assistant(e) maternel(le)** est un(e) professionnel(le) qualifié(e) qui assure l'accueil de l'enfant et de sa famille :

II/ Elle est agréé(e) par le conseil départemental et employé(e) par le CCAS de Talence.

II/ Elle accueille les enfants et leurs parents dans un climat de confiance.

II/ Elle apporte des soins attentifs et chaleureux à chaque enfant confié dans des conditions d'hygiène et de sécurité adaptées.

Par ses connaissances sur l'évolution de l'enfant dans ses 3 premières années, il/ elle aide ce dernier à évoluer vers plus d'autonomie.

Pour favoriser la socialisation de l'enfant, il/ elle participe à différents ateliers et animations. Au sein du service d'accueil familial, l'assistant(e) maternel(le) n'est pas seul(e). Il/elle peut demander soutien et conseil à toute l'équipe encadrante.

**Le psychologue** observe le développement psychoaffectif de chaque enfant ainsi que son évolution au sein du groupe. Il rencontre l'assistant(e) maternel(le) au quotidien et lors de réunion et aborde avec lui/elle l'évolution des enfants, les organisations, les pratiques professionnelles. Il rencontre les parents à l'inscription puis, à leur demande, ou à celle de la direction.

### **La psychomotricienne**

Elle participe, lors des temps d'accueil collectif (TAC), à la prise en charge globale de l'enfant et veille en particulier au bon développement sensoriel, moteur et affectif des enfants. Elle transmet ses connaissances concernant l'ergonomie et le développement psychomoteur et participe à l'accompagnement à la parentalité. Elle peut rencontrer les parents à leur demande ou à celle de la direction.

### **Les intervenants extérieurs**

Une plasticienne anime des ateliers d'arts plastiques pendant lesquels les enfants découvrent et manipulent des textures et des matériaux divers.

### **Le médecin de l'établissement**

Le premier médecin de l'enfant est son médecin traitant, il en assure son suivi régulier.

Le médecin du service d'accueil familial effectue un suivi préventif des enfants. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent leur bon développement et leur adaptation.

Il élabore les différents protocoles en collaboration avec la directrice (fièvre, chute...) et définit les protocoles d'action pour les situations d'urgence. Il assure la formation de tout le personnel sur ces protocoles.

Le projet d'établissement prévoit que tous les enfants bénéficient d'une visite d'admission avec le médecin de l'établissement. L'un des deux parents est présent et doit se munir du carnet de santé. Si un rendez-vous n'est pas possible, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité peut être établi par le médecin de la famille.

Il élabore le projet d'accueil individualisé (PAI) en concertation avec la directrice, la famille et le médecin traitant de l'enfant.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des assistant(e)s maternel(e)s et, le cas échéant, auprès des parents.

Aucune prescription médicale, ni certificat ne pourra être délivré dans le cadre de ses fonctions de médecin d'établissement.

Il peut rencontrer les parents à leur demande.

## **ARTICLE VII – MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES**

En cas de maladie, l'assistant(e) maternel(le) et la directrice doivent être prévenues le plus tôt possible de l'absence de l'enfant.

L'annexe 9 fixant l'autorisation en cas d'urgence, l'information sur les maladies contagieuses est à retourner, signée, à la directrice.

### **A - OBLIGATION VACCINALE**

Les vaccinations sont faites par le médecin de famille. Elles doivent être à jour et respecter le calendrier vaccinal. A compter du 1er juin 2018, les onze vaccinations obligatoires (*diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haemophilus influenzae b, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole*) sont exigibles pour être admis en collectivité.

La seule dérogation possible est une contre-indication médicale reconnue, sur présentation d'un certificat médical qui sera transmis au médecin du service d'accueil familial

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible. Les parents doivent régulariser leur situation dans les 3 mois.

En cas de refus persistant des parents de procéder à la vaccination, et sans certificat de contre-indication, l'enfant sera exclu du service d'accueil familial.

Les pages de vaccinations ainsi que la courbe de poids peuvent être demandées au moins une fois par an par la directrice.

### **B - LA MALADIE DE L'ENFANT**

Si l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas d'être accueilli, le service d'accueil familial doit être prévenu le plus tôt possible, un certificat médical devra être fourni dans les 48 heures.

#### **1. Si l'enfant arrive malade au moment de l'accueil**

Il est demandé aux parents d'informer l'assistant(e) maternel(le) de l'état de santé de l'enfant, et de noter, l'heure de la prise et le nom du médicament administré depuis la veille ou le matin même.

Lorsque qu'il s'agit d'une maladie non-contagieuse, l'assistant(e) maternel(le) pourra continuer à assurer l'accueil de l'enfant

Suivant les symptômes décrits par les parents, et après en avoir référé à la direction, l'assistant(e) maternel(le) acceptera ou non l'enfant selon le protocole établi.

#### **2. Si l'enfant est malade durant l'accueil**

L'assistant(e) maternel(le) doit en aviser les parents et prévenir les puéricultrices du Service d'accueil familial.

Suivant les symptômes, la puéricultrice juge si les parents doivent venir chercher leur enfant.

### **3. Si l'enfant a un traitement médicamenteux**

En conformité avec la réglementation en vigueur (articles R 4311-1 à R 4311-5 du Code de la Santé Publique et décret n° 2004-802 en date du 29 juillet 2004 relatifs aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmière), les médecins référents des établissements ont été amenés à prendre de nouvelles mesures en ce qui concerne l'administration des médicaments dans les structures d'accueil familial.

L'assistant(e) maternel(le) n'est pas habilité(e) à administrer de médicaments y compris les crèmes médicamenteuses contre eczéma et autre, ainsi que les patchs avant vaccins. Le médecin traitant doit en être informé pour pouvoir prescrire des médicaments dont l'administration peut se faire en une à deux fois : le matin et/ou le soir.

Les parents ne peuvent pas se rendre chez l'assistant(e) maternel(le) pour administrer un traitement pendant la journée.

Dans des situations très particulières et exceptionnelles, certains médicaments peuvent être administrés par les assistant(e)s maternel(le)s :

#### ⇒ ***Les antibiotiques***

Dans le cas où un enfant a été malade (angine, otite aiguë, gastro-entérite...) et qu'il a passé la phase aigüe, il peut retourner chez son assistant(e) maternel(le). Le médecin traitant doit, en cas de traitement antibiotique, prescrire des médicaments, dont l'administration peut se faire en une à deux fois : le matin et/ou le soir.

### **4. Maladie contagieuse**

En cas de maladie contagieuse de leur enfant, les parents doivent prévenir la directrice afin qu'elle puisse mettre en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures préventives qui s'imposent, en lien avec le médecin de l'établissement. Les autres parents sont informés, par l'assistant(e) maternel(le).

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire (annexe 7), selon les recommandations du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP). Toutefois, pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, confier son enfant est déconseillé pendant la phase aigüe de la maladie.

### **5. Protocole concernant la fièvre**

Au début de chaque accueil, les parents apportent à l'assistant(e) maternel(le) une prescription médicale du médecin traitant de l'enfant, précisant l'antipyrétique à donner à leur enfant, en cas d'hyperthermie, ainsi que les modalités d'administration.

S'il n'y a pas de prescription, l'assistant(e) maternel(le) se réfère au protocole établi par le médecin référent du service d'accueil familial.

Si l'enfant a une température supérieure à 38°5, l'assistant(e) maternel(le) appelle les parents pour les informer ainsi que la puéricultrice d'astreinte du Service d'accueil familial, qui lui donnera

l'autorisation d'administrer l'antipyrétique prescrit et jugera si les parents doivent venir chercher leur enfant.

### **C- LA MALADIE CHRONIQUE, L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP ET LES ALLERGIES ALIMENTAIRES**

L'établissement d'accueil veille à l'intégration d'enfants atteints d'une **maladie chronique ou porteurs de handicap**. L'accueil est réfléchi pour être adapté à la situation tout en tenant compte des contraintes liées au fonctionnement de la structure. Un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place.

Il s'agit d'un document écrit qui précise le rôle de chacun et la complémentarité des interventions. Il associe la famille, l'assistant(e) maternel(le), les infirmières puéricultrices, le médecin traitant et le médecin de l'établissement.

Les objectifs sont d'arriver à une cohésion de la prise en charge dans une optique de continuité, de mettre par écrit les modalités de collaboration des différents intervenants, et d'adapter les modalités d'accueil pour en assurer la qualité.

Dans certains cas d'**allergies alimentaires** un projet d'accueil individualisé (PAI) peut également être mis en place. La directrice peut être amenée à demander aux parents de fournir le repas. Ces derniers doivent être conditionnés dans des boîtes hermétiques et transportés dans un sac isotherme équipé d'un pain de place.

### **D- INTERVENTION D'AUXILIAIRES MEDICAUX**

Au domicile de l'assistant(e) maternel(le), aucun auxiliaire médical (kinésithérapeute, médecin, infirmière...) ne peut intervenir auprès d'un enfant sauf dans le cas de situation exceptionnelle telle que le projet d'accueil individualisé (PAI).

## **ARTICLE VIII - MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE**

L'assistant(e) maternel(le) trouve sur le dossier qui lui est remis par le service d'accueil familial tous les renseignements permettant de joindre les parents et le numéro de téléphone du médecin traitant. Par ailleurs, l'assistant(e) maternel(le) possède les différents numéros d'urgence placés à proximité de son téléphone.

Dans les cas d'urgence, l'assistant(e) maternel(le) fera directement appel aux antennes régionales d'urgence (Pompiers :18, SAMU :15) comme le prévoit le protocole médical élaboré par le médecin référent de l'établissement.

Il/elle doit ensuite prévenir le Service d'accueil familial (liaison possible à tout moment de la journée avec les puéricultrices grâce à un téléphone portable), qui s'occupe de prévenir les parents.

Les puéricultrices sont habilitées à orienter l'enfant vers l'établissement hospitalier mentionné par les parents sur le dossier de l'enfant.

L'assistant(e) maternel(le) écrit un compte-rendu relatant les circonstances de l'accident. Le service petite enfance déclare l'accident à l'assurance. Il est demandé aux parents de fournir dans les 48 heures un certificat médical.

## **ARTICLE IX– MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

### **A – LA CHARTE DU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL**

Elle reprend les principes d'une bonne communication entre les familles et le(s) assistant(e)s maternel(le)s. Ils doivent être respectés. En cas de différends, les parties peuvent s'adresser à la direction. ( Annexe 9).

### **B - LE CONSEIL DE STRUCTURE**

Afin de faciliter l'expression collective sur la vie quotidienne des établissements d'accueil, des conseils de structure ont été créés. Ils permettent de mieux connaître les besoins des familles et de présenter aux parents les différents projets.

Il se réunit deux fois par an pour donner son avis sur la vie de la structure.

#### **1. Les représentants**

Le conseil de structure est constitué de :

- 4 parents titulaires + 4 parents suppléants ;
- 4 professionnels dont la directrice et 2 assistant(e)s maternel(le)s + 4 suppléants ;
- 3 gestionnaires :
  - o L'élu petite enfance,
  - o La Directrice du CCAS,
  - o La Coordinatrice Petite Enfance.

#### **2. Les modalités d'élections des représentants**

Ils sont élus en octobre de chaque année.

**Pour les familles** : le vote se fait par correspondance avec appel à candidature au préalable :

- 1<sup>ère</sup> année de mise en place : chaque structure élit la globalité de ses représentants parents ;
- les années suivantes : élection annuelle uniquement pour renouveler les représentants ayant quitté la structure.

**Pour le personnel** : le vote se fait par correspondance avec appel à candidature au préalable. L'élection a lieu tous les deux ans.

Majorité au 1<sup>er</sup> tour.

### **3. Ordre du jour**

**Le conseil de structure est informé sur** l'évolution des prix du service rendu **et consulté** sur :

- le projet de vie et son évolution ;
- l'évolution législative en matière de petite enfance ;
- le règlement de fonctionnement et son évolution ;
- les relations avec les autres modes d'accueil ;
- les projets de travaux d'équipement ;
- les dates de fermeture de la structure ;
- les dates de manifestations diverses.

### **C - AUTRES PARTICIPATIONS DES PARENTS**

**Les espaces rencontres enfants – parents- professionnels et « Le mois des parents »**

Ces ateliers sont mis en place afin de :

- créer un temps d'échange entre les parents et les professionnels sur une autre dimension que celle des transmissions ;
- proposer un temps générateur de lien social en créant des conditions propices à l'échange et à la rencontre entre les parents ;
- permettre à l'enfant de profiter d'un temps privilégié de pratique d'une activité avec son parent au sein du multi accueil ;
- développer la continuité entre l'espace familial et l'espace collectif du multi accueil ;

**Le mois des parents.** Les parents sont invités à animer une ou plusieurs activités aux enfants lors d'un temps collectif (jouer d'un instrument, atelier maquillage, raconter une histoire)

**Des temps festifs sont** proposés aux familles : fêtes, carnivals, galette des Rois etc...  
Les parents en sont informés par mail et par l'assistant(e) maternel(le).

## **ARTICLE X – MODALITES DIVERSES**

### **A - HYGIÈNE**

Les enfants doivent arriver propres et habillés.

Des couches sont fournies par le CCAS. Cependant, les parents sont libres de porter les couches à usage unique de la marque qu'ils privilégient.

L'assistant(e) maternel(le) fournit également l'eau, le savon, les gants de toilette.

## **B – ALIMENTATION**

Les enfants doivent avoir pris leur petit-déjeuner avant d'arriver chez l'assistant(e) maternel(le).

Allaitement maternel : la poursuite de l'allaitement maternel est possible. Les mères ont la possibilité d'amener du lait maternel. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme.

Les repas sont fournis par l'assistant(e) maternel(le) pendant les heures d'accueil de l'enfant, à l'exception du 1<sup>er</sup> et du dernier repas donnés par les parents (bavoirs, biberons et tétines sont fournis par les parents).

Pour les bébés, dans le cadre de la diversification, la 1<sup>ère</sup> introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille. Les repas sont donnés en fonction du rythme de chaque enfant.

L'assistant(e) maternel(le) propose à l'enfant un régime alimentaire qui est en adéquation avec la prescription du médecin traitant. Ce sont les parents qui initient chaque changement de régime et l'assistant(e) maternel(le) prend le relais.

La puéricultrice veillera à ce que les repas répondent aux besoins nutritionnels et physiologiques de l'enfant

## **C - NECESSAIRE À FOURNIR PAR LES PARENTS**

- mouchoirs en papier ;
- nécessaire de toilette (coton, lait, crème, savon, sérum physiologique, brosse à cheveux, brosse à dents, dentifrice, crème solaire) ;
- vestiaire de rechange adapté à l'âge de l'enfant et à la saison, y compris chapeau ou bonnet, chaussons ou chaussettes antidérapantes ;
- thermomètre et antipyrétique conforme à la prescription du médecin traitant de l'enfant.
- l'objet préféré de l'enfant qui fait le lien entre la maison et la structure (ex : doudou, tétine...).

**En aucun cas, l'assistant(e) maternel(le) n'entretient le linge de l'enfant.**

Par mesure de sécurité, le port de bijou, y compris ceux dans les cheveux (barrettes, perles...) cordon de sucette et gadgets sont jugés dangereux en collectivité. Ils sont donc strictement interdits.

## **D - LES TEMPS D'ACCUEIL COLLECTIFS**

Lors de l'inscription de leur enfant au service d'accueil familial, les parents sont informés qu'il existe des temps de vie collectifs auxquels leur enfant (quel que soit son âge et tout en tenant compte de son rythme), sera amené à participer en présence de son assistant(e) maternel(le).

Ces temps sont animés par deux professionnelles de la petite enfance (psychomotricienne, éducatrice de jeunes enfants, puéricultrice).

Chaque assistant(e) maternel(le) participe à 1 temps d'accueil collectif par semaine, soit en matinée, soit en après-midi. se voit proposer un temps par semaine sur un mois, elle ira sur trois matinées et un après-midi. Il dure 1 h 30 en moyenne.

Des temps à la pataugeoire et aux arts plastiques sont également proposés.

## **E - SORTIES**

L'assistant(e) maternel(le) sort régulièrement avec les enfants qui lui sont confiés, au meilleur moment de la journée. Elle a aussi la possibilité de participer avec les enfants à des sorties ponctuelles organisées par le Service d'accueil familial (fête, pique-nique, ferme mobile...).

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan Vigipirate. Les parents signent une autorisation qui est classée dans le dossier administratif de chaque enfant (annexe 10).

## **F – DROIT A L'IMAGE**

Conformément à l'annexe 11 du présent règlement, les parents doivent donner expressément leur accord à la directrice de l'établissement, pour que leur enfant puisse apparaître :

- sur des photos et films réalisés par le personnel,
- sur des photos et films destinés à être diffusés dans les publications municipales.

## **G - CIRCULATION CHEZ L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)**

L'accès au domicile de l'assistant(e) maternel(le) est restrictif aux parents et personnes habilitées. Ils peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Ils sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber l'accueil.

Le CCAS décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes laissés en dehors de chez l'assistant(e) maternel(le).

## **H - LE TRANSPORT DES ENFANTS**

Il est rappelé que l'assistant (e) maternel (le) ne doit pas quitter la commune de Talence avec les enfants dont il/elle a la charge sauf accord du service et des parents.

L'assistant(e) maternel(le) peut utiliser son propre véhicule pour :

- ⇒ participer aux différentes activités du service d'accueil familial,
- ⇒ se rendre à la visite médicale de la médecine du travail : les puéricultrices ou les éducatrices de jeunes enfants sont présentes dans ce cas pour assurer la prise en charge des enfants,
- ⇒ transporter leurs propres enfants à l'école.

L'assistant(e) maternel(le) peut utiliser les transports en commun avec l'accord des parents

Si nécessaire, le transport des enfants pourra être effectué par le personnel d'encadrement dans leur véhicule de service équipé conformément à la législation en vigueur.

Dans tous les cas, les responsables du service d'accueil familial en sont informés.

## **I - ASSURANCE**

**Domage matériel causé par un professionnel à un enfant** : une assurance est souscrite par le CCAS. Elle couvre la responsabilité civile des professionnels affectés à la structure ;

**Domage causé par un enfant à un autre enfant ou à un professionnel affecté à la structure** : c'est la responsabilité civile des parents de l'enfant qui cause le dommage qui intervient ;

**En cas d'accident corporel d'un enfant dans le cadre de son accueil** : une déclaration d'accident est systématiquement faite par la directrice de la structure auprès de l'assurance au titre de la garantie individuelle accidents corporels souscrite par le CCAS. Dans les 48 heures, la famille doit fournir à la directrice un constat médical pour la déclaration à l'assurance. Cette dernière peut intervenir sur présentation de justificatifs, dans le règlement des seules dépenses médicales restant à la charge de la famille.

## ANNEXE 1 – SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL « L'ARBRE ENCHANTE »

### CRITERES D'ATTRIBUTION DES PLACES



CENTRE COMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE

Nomenclature : 8.2.4

N°51/2015



#### DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.C.A.S. DU 20 MAI 2015

Le 20 du mois de mai 2015, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de la Commune de TALENCE, dûment convoqué le 27 avril 2015, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur François JESTIN, Adjoint au Maire, Vice-Président du C.C.A.S.

#### PRESENTS :

- Monsieur François JESTIN, Adjoint au Maire, Vice-Président du C.C.A.S.
- Madame Josiane DESGUERS, Conseillère Municipale Déléguée
- Madame Chantal CHABBAT, Conseillère Municipale Déléguée
- Monsieur Guillaume GUEGUEN, Conseiller Municipal
- Madame Anne-Marie MARTIN, Membre du Conseil d'Administration du C.C.A.S.
- Monsieur Jean-Marie ROGLET, Membre du Conseil d'Administration du C.C.A.S.
- Madame Annie-Jeanne BOURDIN, Membre du Conseil d'Administration du C.C.A.S.

#### EXCUSES :

- Monsieur Alain CAZABONNE, Maire de Talence, Président du C.C.A.S.
- Monsieur Salem ERCHOUK, Conseiller Municipal Délégué
- Monsieur Philippe CROMBÉ, Membre du Conseil d'Administration du C.C.A.S.
- Monsieur Aï YAICI, Membre du Conseil d'Administration du C.C.A.S.

**OBJET: SERVICE PETITE ENFANCE – MODIFICATION CRITERES DE PREINSCRIPTION et DEFINITION DES MODALITES D'INSCRIPTION DANS LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE) SUR LE TERRITOIRE DE TALENCE**

Vu les délibérations en date du :

- 2 mai 2002 relative à la mise en place de critères d'inscription pour les structures petite enfance ;
- 23 juillet 2009 déterminant les tranches de ressources à prendre en compte pour le calcul du quotient familial ;
- 18 octobre 2010 redéfinissant les critères d'inscription ;

Considérant qu'il est nécessaire de réactualiser les critères de préinscription et de déterminer les modalités d'inscription afin :

- d'assurer une meilleure gestion du Pôle Accueil Famille ;
- de répondre au mieux à la demande d'accueil des parents dans les structures sur la commune de Talence ;
- de déterminer les règles d'attribution de la commission d'attribution des places ;
- de respecter les engagements contractualisés avec les prestataires de service (CAF, MSA) ;



Les Membres du Conseil d'Administration décident :

**Article 1** : de modifier les critères de préinscription et de définir des modalités d'inscription comme suit :

➔ **CRITERES DE PREINSCRIPTION**

1. Habiter Talence ;
2. Préinscription après 3 mois de grossesse ;
3. Pour un « accueil régulier temps complet » (c'est-à-dire plus de 27 heures par semaine pour les structures ouvertes 55 heures par semaine), le(s) parent(s) doivent justifier d'une activité professionnelle ou assimilée (formations, stages, étudiants etc..) et ce, dès la préinscription ;

➔ **MODALITES D'INSCRIPTION**

La compatibilité de la demande de la famille avec le planning des structures d'accueil petite enfance. Les places d'accueil sont attribuées en fonction du planning du service. Le gestionnaire a pour objectif d'optimiser le taux d'occupation de l'établissement ;

Prendre en compte le niveau de revenus de la famille, en fonction du calcul de son quotient familial.

Priorité accordée aux familles qui ont un quotient familial « faible » et « moyen moins », tout en veillant à ce qu'il y ait une mixité sociale sur l'ensemble de la ville :

- 60% d'enfants dont les parents ont un quotient familial = Faible, Moyen moins et Moyen (entre 0 et 1180€/mois)
- 40% d'enfants dont les parents ont un quotient familial = Moyen plus et Elevé (de plus de 1180 €) ;

La commission apportera un soin particulier aux situations suivantes :

- aux Demandes de changement de contrat d'accueil ou de structures pour des enfants déjà inscrits et accueillis dont les parents en ont fait la demande (sur présentation d'un justificatif d'activité salariée ou assimilée) ;
- aux Fratries : les jumeaux ou triplés sont prioritaires. De plus, la commission évitera, si possible, de séparer une fratrie. Ainsi une famille dont un enfant est encore accueilli dans une des structures d'accueil petite enfance pourra prétendre à une place pour un second enfant. Pour autant, cette place ne sera pas « gelée » dans l'attente du nouveau-né ;
- aux Fins de contrat d'accueil chez une assistante maternelle (du multi accueil familial ou indépendante) pour les raisons suivantes : déménagement en dehors de Talence, maladie de longue durée, cessation d'activité de plus de 3 mois, retraite, rupture de contrat de la part de l'assistante maternelle ;
- aux Enfants porteurs de handicap (en concordance avec un accueil en collectivité) sur présentation d'un certificat médical ou notification de la Maison Départementale Personnes Handicapées ;



- aux Parents porteurs d'un handicap sur présentation d'une notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) indiquant une incapacité supérieure à 60% ;
- aux Familles suivies par la Maison Départementale de la Solidarité et de l'Insertion (MDSI) et la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour les raisons suivantes : notion d'urgence, de maltraitance ou de négligence, troubles relationnels etc... et sur présentation d'une évaluation de la part d'un professionnel de la MDSI. Ainsi, il deviendra le référent de la famille une fois l'enfant accueilli au sein d'un EAJE ;
- au Personnel travaillant pour la mairie de Talence ET habitant sur la commune ;
- aux 4 places à Bagatelle réservées au personnel de la Fondation Bagatelle ET habitant la commune ;
- à l'antériorité de la demande dans le cas où le service n'aurait pas proposé une solution d'accueil à la famille.

Article 2 : de valider ces éléments comme référentiels pour les préinscriptions et attributions ;

Article 3 : d'appliquer ces éléments tant aux EAJE municipaux, qu'aux EAJE conventionnés ;

Article 4 : d'appliquer ce nouveau fonctionnement à compter de ce jour.

Adopté par

VOIX POUR : 7  
 VOIX CONTRE :  
 ABSTENTIONS :

FAIT A TALENCE, le 20 MAI 2015

L'Adjoint au Maire  
 Vice-Président du C.C.A.S.,

François JESTIN

Hôtel de Ville – BP 10035 – 33401 Talence Cedex – Tél. 05 56 84 78 71 – Fax 05 56 84 78 69

**ANNEXE 7 – SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL « L'ARBRE ENCHANTE »**

**PROTOCOLE DES MALADIES CONTAGIEUSES A EVICTION**

Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes. Haut Conseil de la Santé publique (HSCP) : 28/09/2012)

**PRINCIPES ESSENTIELS :**

1. La durée de la contagiosité détermine le temps d'application des mesures d'hygiène
2. Le HSCP considère l'éviction temporaire essentiellement sous l'angle de la réduction de la transmission.
3. Le médecin traitant juge de décider de prolonger la durée de l'absence dans l'intérêt du malade si son état de santé le nécessite. Cette prolongation peut également se justifier par la perturbation du fonctionnement de la collectivité que la maladie peut entraîner (traitement au cas par cas par le médecin traitant et le médecin de l'établissement.
4. L'éviction concerne les pathologies suivantes :

<b>ANGINE À STREPTOCOQUE SCARLATINE</b>	2 jours après le début de l'antibiothérapie
<b>COQUELUCHE</b>	3 jours après le début de l'antibiothérapie. Retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical de non contagiosité et après la phase aiguë
<b>CONJONCTIVITE PURULENTE BILATÉRALE</b>	sauf si prescription médicale d'un traitement adapté
<b>GALE</b>	3 jours après le début du traitement oral et 48h si badigeon sur présentation d'une ordonnance précisant le traitement
<b>GASTRO-ENTERITE à <i>escherichia coli</i> entéro-hémorragique ETGASTRO-ENTERITE à shigelles</b>	Délai d'éviction déterminé selon l'importance de la maladie et des contrôles bactériologiques
<b>HÉPATITE A</b>	10 jours après le début de l'éviction des signes cliniques
<b>IMPÉTIGO</b>	72 heures après le début de l'antibiothérapie (sauf si lésions minimales protégées avec pansement)
<b>INFECTIONS INVASIVES À MÉNINGOCOQUE</b>	Hospitalisation du sujet atteint avec antibiothérapie à but curatif
<b>ROUGEOLE</b>	5 jours après le début de l'éruption
<b>LES TEIGNES DU CUIR CHEVELU</b>	sauf si prescription médicale d'un traitement adapté
<b>TUBERCULOSE</b>	Tant que le sujet est bacillifère jusqu'à obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus

« Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité ». Il s'agit de :

- L'angine virale,
- La bronchiolite,
- La bronchite,
- Grippe,
- Herpès de type 1,
- Infection coxsakie (pied – main – bouche),
- Mégalérythème épidémique (5<sup>e</sup> maladie),
- Méningite virale
- Oreillons
- Otite (moyenne aiguë)
- Roséole
- Rubéole,
- Varicelle.

## CHARTRE

**1. J'ai besoin pour me sentir en sécurité et bien grandir, d'être accueilli dans un climat de confiance mutuelle.**

En tant que parent et assistant maternel nous nous engageons à nous respecter dans nos différences et particularités (culturelles, sociales, éducatives et religieuses), de s'accorder ensemble pour garantir le bien être de l'enfant.

**2. J'ai besoin pour m'épanouir, d'un lieu bien aménagé et pensé pour mon développement.**

En tant que parent et assistant maternel nous nous engageons à respecter ce lieu privé et professionnel : maintenir l'hygiène, se retrouver dans l'espace d'accueil défini, faire évoluer cet espace en fonction des besoins de l'enfant.

**3. J'ai besoin pour mon équilibre, de repères, de rituels et mes rythmes soient respectés.** Je n'oublierai pas que bébé, parfois mon assistant maternel n'a pas participé aux TAC pour me laisser dormir tranquillement.

En tant que parent et assistant maternel nous nous engageons à communiquer les informations importantes du quotidien (état de santé, évènements significatifs...), ceci dans un temps limité, au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant, et à garantir une régularité dans l'accueil (respect des horaires prévus, jours d'absence, participation au TAC).

**4. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi s'accordent sur les moyens de communiquer pour conserver de bonnes relations.**

En tant que parent et assistant maternel nous nous engageons à respecter les modalités de communication, en dehors des temps de séparation et de retrouvailles, définies ensemble (sms, tel, mail horaires de messages..).

**5. J'ai besoin d'être accueilli par un professionnel de la petite enfance au sein de sa famille, où il important que chacun trouve sa place.**

En tant que parent et assistant maternel nous nous engageons dans le cadre d'un accueil professionnel et familial à respecter la place de chacun. La triade enfant-parent-professionnel s'engagent également à ne pas interférer dans cet accueil (frères et sœurs n'entrent pas dans l'espace de jeu, conjoint(e), enfants sont respectueux de ce temps de travail).

**6. J'ai besoin parfois d'être accueilli par un autre professionnel du SAF, lors de vacances par exemple.**

En tant que parent et assistant maternel nous nous engageons à respecter cette charte, et à garder une certaine réserve et discrétion les uns envers les autres.

**7. J'ai besoin pour mon propre respect et celui des autres, de me présenter propre, habillé correctement, de porter des vêtements adaptés aux activités, aux sorties..**

En tant que parent et assistant maternel nous nous engageons à nous présenter de manière correcte tous les matins (être poli, propre et habillé de façon adaptée..).