



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**

### **MULTI ACCUEIL COLLECTIF**

**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. 5</b>
A – Modalités de préinscription	P. 6
B – Modalités d’admission	P. 6
C – La période d’adaptation	P. 7
D – Intégration des enfants en situation de handicap	P. 8
E – Admission sur la place « insertion professionnelle » à l’Éléphant Bleu	P. 8
F – 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. 12
<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. 13
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. 19</b>
<b>ARTICLE VII – MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES</b>	<b>P. 20</b>
A – Obligation vaccinale	P. 21
B – La maladie de l’enfant	P. 21
C – La maladie chronique, l’enfant en situation de handicap et les allergies alimentaires	P. 22
<b>ARTICLE VIII – MODALITES D’INTERVENTION MEDICIALE EN CAS D’URGENCE</b>	<b>P. 23</b>
<b>ARTICLE IX – MODALITES D’INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L’ETABLISSEMENT</b>	<b>P. 23</b>
A –Le conseil de structure	P. 23
B – Autres participations des parents	P. 24
<b>ARTICLE X – MODALITES DIVERSES</b>	<b>P. 25</b>
A – Hygiène	P. 25
B – Alimentation	P. 25
C – Nécessaire à fournir	P. 25
D – Animations et sorties	P. 26
E – Droit à l’image	P. 26
F – Circulation dans l’établissement	P. 26
G – Assurance	P. 26

### **ANNEXES A CONSERVER**

- Annexe 1 - Critères d'attribution des places
- Annexe 3 – Fonctionnement des structures d'accueil
- Annexe 7 - Protocole des maladies contagieuses à éviction

### **ANNEXES A REMETTRE À LA RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT**

- Annexe 2 – Approbation du règlement de fonctionnement
- Annexe 4 - Décharges parentales
- Annexe 5 - Autorisation de consultation et de conservation des données du dossier allocataire par le partenaire (CDAP) à remplir par le parent allocataire
- Annexe 6 - Information prélèvement SEPA
- Annexe 6bis - Mandat de prélèvement SEPA
- Annexe 8 - spécifique aux Multi-accueils Papillons et Libellules : remise d'un badge d'accès
- Annexe 9 - 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 vidéographie

## PREAMBULE

**Adopté par délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) en date du 29 mai 2018.**

Les établissements d'accueil de jeunes enfants gérés par le Centre Communal d'Action Sociale de Talence, présidé par Monsieur le Maire, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel pour des enfants âgés de 3 mois à 4 ans (porté à 6 ans pour répondre à certains besoins exceptionnels, essentiellement l'accueil en structure petite enfance des premières années de maternelle, les mercredis et petites vacances), conformément au projet d'établissement de chaque structure. 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 les projets d'établissement et le présent règlement.

Les structures multi accueil *Éléphant Bleu, Ilot des enfants, Libellules et Papillons* fonctionnent 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.

### **Mission des établissements d'accueil d'enfants**

Dans le cadre de leur mission, les établissements d'accueil ont 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**

Chaque directrice est responsable du fonctionnement de la structure. 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 familles ;
- 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 et encaissement des participations familiales) ;
- maintenir et développer des relations de partenariat avec les acteurs du territoire.

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

En l'absence de la directrice, la continuité du service est assurée par une professionnelle, infirmière puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants, désignée comme son adjointe. Elle devient l'interlocuteur privilégié 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 ceux relatifs à la sécurité dans les locaux ;
- 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**

Les établissements du CCAS accueillent les enfants dont 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), une priorité est donnée 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 le créer, 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 multi-accueils.

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 des critères qui sont 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 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 ;
- **1 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 l'équipe éducative et les familles et peut varier selon chaque enfant.

Elle est 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 dans les établissements si leur état de santé est compatible avec 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, la directrice en concertation avec son équipe et la coordinatrice.

## **E - ADMISSION SUR LA PLACE « INSERTION PROFESSIONNELLE » à Éléphant Bleu**

L'établissement Éléphant Bleu a une place dédiée à l'insertion professionnelle pour permettre un retour à l'emploi ou une première insertion professionnelle aux femmes, mères de jeunes enfants (isolées ou non), en leur apportant une solution de garde rapidement suite à une prise de poste ou un stage.

### **Les conditions d'accès sont :**

- l'inscription du parent à pôle emploi ;
- la production un justificatif (formation, stage, emploi) ;
- le dossier de pré-inscription de l'enfant doit être déjà enregistré au pôle d'accueil des familles ;
- le dossier est soumis à la validation de l'élue à la petite enfance.

### **Les services prescripteurs sont :**

- le service municipal emploi. Il transmet les besoins repérés par la mission locale des Graves et par pôle emploi ;
- le service petite enfance via la responsable du pôle accueil familles et/ou la directrice de l'Éléphant Bleu ;

Le délai de la prescription vers Éléphant Bleu est au minimum 5 jours à l'avance. Il n'y a pas de maximum. Une programmation de la réservation est donc possible.

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

Le contrat d'accueil est établi sur les bases de l'accueil occasionnel ;  
Il n'y a pas de forfait d'adaptation.

### **La durée de l'accueil :**

Minimum : 1 semaine ;

Maximum : jusqu'à la fin du CDD ou de la période de formation ET dans la limite de 3 mois consécutifs ou 3 mois cumulés sur une période de 12 mois ;

Créneau de réservation : de 2 heures à 11 heures par jour en fonction de l'activité du parent et des règles de fonctionnement de l'établissement.

### **Les passerelles :**

- proposition d'accueil occasionnel pour l'enfant, si le multi-accueil a des disponibilités ;
- si l'accueil doit être pérennisé, un accompagnement vers les modes d'accueil : familial et indépendant sera assuré.

### **F- 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 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'assistante maternelle 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 de l'accueil occasionnel ;  
Il n'y a pas de forfait d'adaptation.

#### **La durée de l'accueil :**

Maximum : 1 mois ;

Créneau de réservation : de 2 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 forcément celle qui l'accueillera si un contrat doit se pérenniser. Un accompagnement, vers un autre établissement ou un autre mode d'accueil : familial et indépendant, sera assuré.

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

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi inclus sur une amplitude de 10 à 11 heures selon les établissements. L'annexe 3 précise le fonctionnement : les horaires d'ouverture, les capacités d'accueil et les spécificités de chaque établissement.

Chaque année, les structures sont fermées 4 semaines en été, 5 jours sur les vacances scolaires de Noël, les jours fériés ainsi que des jours supplémentaires, journée pédagogique fixés par délibération du conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale. Cette dernière sera affichée dans la structure et communiquée aux parents.

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**

Les parents sont tenus de respecter strictement les horaires d'ouverture, il n'est pas possible d'accueillir les enfants en dehors de cette amplitude. Il est souhaitable d'arriver au minimum 10 minutes avant l'heure de fin prévue du contrat afin que les transmissions puissent être communiquées dans des conditions favorables.

Les établissements organisent des activités d'éveil, un temps de restauration et une période de sieste. Pour le respect du rythme de l'enfant et afin de s'assurer du bon fonctionnement des structures, en référence aux projets éducatifs, il est demandé aux parents de respecter les horaires suivants :

#### **En ce qui concerne les arrivées :**

L'enfant sera accueilli avant 9 h 00 pour l'accueil du matin, à 11 h 00 s'il est prévu qu'il déjeune. Pour les accueils d'après-midi, l'enfant peut être accueilli entre 12 h 30 et 13 h 00 ou à partir de 15 h 00.

#### **En ce qui concerne les départs :**

Ils peuvent être envisagés à 11 h 30 si l'enfant ne déjeune pas, entre 12 h 30 et 13 h 00 pour les enfants qui déjeunent et après 16 h 30 pour ceux qui réservent à la journée.

L'amplitude horaire d'un accueil ne pourra pas être inférieure à 2 heures.

Un badge nominatif est attribué à chaque famille, à l'inscription de l'enfant. Il permet d'enregistrer la durée de présence effective journalière de chaque enfant dans la structure.

L'accompagnant doit :

- badger à son arrivée dans la structure et porter le badge dans la section ;
- dé-badger en quittant la structure avec le badge qui lui aura été remis par le professionnel

après les transmissions.

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 4). Celle-ci devra obligatoirement être majeure et devra justifier de son identité.

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'il estime que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Ils en réfèrent alors à la directrice, qui prendra les mesures nécessaires.

Les enfants sont sous la responsabilité du parent ou du tiers accompagnant, durant sa présence dans la structure. Tout accident survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement 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 de l'établissement 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 le personnel le plus en amont possible.

En cas de retard (après la fermeture), la directrice de la structure sera habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires, à savoir : après avoir essayé de contacter les parents, les personnes habilitées à reprendre les enfants, en dernier recours le commissariat sera prévenu et gèrera la situation.

En cas de retards répétés au-delà de la fermeture de l'établissement, 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 gestion des plannings du personnel, d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants, il est demandé aux parents de faire part à la directrice de :

- l'absence de leur enfant le jour même avant 9 h 30 ;
- 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 ;
- incidents graves à l'encontre des membres du personnel ou des règles de vie de la structure. La directrice en réfère alors à la direction du CCAS pour mise en œuvre de 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 5).

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 :

- 0,06 % de la base de ressources brutes pour 1 enfant,
- 0,05 % de la base de ressources brutes pour 2 enfants,
- 0,04 % de la base de ressources brutes pour 3 enfants,
- 0,03 % de la base de ressources brutes de 4 à 7 enfants,
- 0,02 % de la base de ressources brutes à partir du 8ème 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**

### **Les différentes offres d'accueil**

Les établissements accueillent des enfants à temps plein, à temps partiel ou pour quelques heures par semaine. Compte-tenu du nombre important d'inscriptions, la fréquentation hebdomadaire des enfants dont les parents ne justifient pas d'une activité salariée est fixée à 20 heures hebdomadaires et tient compte des disponibilités de la structure.

#### **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 2 heures par semaine ou 30 heures par semaine. La notion de régularité renvoie à une récurrence

- **à temps complet** : 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** : Il n'y a pas d'obligation de justifier d'une activité salariée ou assimilée.

**2. 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) sur présentation d'un justificatif d'activité. Pendant les vacances scolaires, il est dépendant des disponibilités de la structure.

**3. Accueil occasionnel** L'enfant est connu de l'établissement. L'accueil est soumis aux disponibilités de la structure. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, ne sont pas récurrents ou ponctuels. La famille réserve pour un besoin.

- **non récurrent** : c'est à dire ni les mêmes jours, ni les mêmes heures sur l'année.
- **ponctuel** : c'est à dire que les parents ont la possibilité d'avoir les mêmes jours et/ou les mêmes heures, à temps plein ou partiel sur une période renouvelable n'excédant pas 6 mois.

La directrice de l'établissement a la possibilité de proposer des places laissées vacantes et les familles peuvent demander à réserver des heures complémentaires à leur contrat d'accueil initial. Les parents s'engagent sur un document daté et signé. Toute demi-heure réservée est due.

#### **4. 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 et validé par la commission d'attribution des places. En cas de changement à leur initiative, la demande sera de nouveau étudiée par la commission d'attribution des places.

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

#### **1. Période d'essai**

Cette période d'essai permet aux familles et à la directrice de l'établissement 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.

#### **2. Pour l'accueil régulier et occasionnel**

Les établissements appliquent 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.

La mensualisation est établie sur les bases suivantes :

**Nombre d'heures réservées par semaine x Nombre de semaines d'accueil**

**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 applicable 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.

Afin d'accueillir des enfants dont les parents sont en démarche de retour à l'emploi, ou en situation d'urgence, le conseil d'administration du CCAS a décidé qu' :

**En cas de congé maternité et congé parental à temps plein** : la directrice de la structure se réserve la possibilité de réduire le temps d'accueil de l'enfant inscrit à moins de 2 jours par semaine en tenant compte de la durée d'arrêt d'activité.

Pour que la directrice puisse rétablir le contrat en fonction de la situation réactualisée de la famille (*fin de congé maternité, congé parental à temps partiel (d'un des 2 parents)*), il est nécessaire de présenter un justificatif d'activité et faire une demande écrite un mois avant la reprise.

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).**

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

## **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 6 et 6 bis).

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 :**

- des jours de fermeture (4 semaines l'été et 1 semaine en décembre) ;
- des jours fériés ;
- des jours de fermeture éventuels (journée pédagogique, grève ...)

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

- des 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 ;
- des 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 défalquées du contrat financier à hauteur de 10 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 demi-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 s'engagent sur un document daté et signé. En revanche en cas d'absence de l'enfant non prévenue la veille ou justifiée par un certificat médical, les heures seront facturées.

## **4. Les badges d'entrée à Libellules et Papillons**

Chaque famille se voit attribuer un ou plusieurs badges électroniques dès son arrivée dans la structure. Conformément à la délibération du conseil d'administration du CCAS du 12 juillet 2010 : en cas de perte ou de non restitution du ou des badges au départ de l'enfant, ils seront facturés 10 € l'unité (annexe 8).

## **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** est garante de la sécurité matérielle et affective des enfants accueillis, du projet d'établissement et de l'application du présent règlement de fonctionnement.

### **L'infirmière puéricultrice**

La puéricultrice 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 auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants. Elle participe à l'accompagnement à la parentalité. En situation de direction, elle s'assure de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins, de l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. Elle est responsable de la mise en œuvre des PAI. Elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement.

**L'équipe pluridisciplinaire** est composée de professionnels qualifiés. Des auxiliaires de puériculture et des assistantes Petite Enfance assurent l'accueil de l'enfant et de sa famille.

**Le psychologue** observe le développement psychoaffectif de chaque enfant ainsi que son évolution au sein du groupe. Il rencontre les équipes au quotidien et lors de réunion et aborde avec elles l'évolution des enfants, les organisations, les pratiques professionnelles. Il peut rencontrer les parents à leur demande ou à celle de la direction.

### **La psychomotricienne**

Elle participe 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 à l'équipe 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.

**Le personnel de service** est composé selon les établissements d'agents techniques à la cuisine, et d'agents sociaux à l'entretien.

## Les intervenants extérieurs

Une bibliothécaire des médiathèques de Talence ou du centre social MixCité anime un temps autour d'un livre, conte des histoires et propose une sélection de livres aux enfants lors de sa venue dans la structure.

### **☞ Spécificité Ilot des Enfants, Libellules et Papillons**

Une musicienne participe au développement des sensibilités sonores des enfants et exploite toutes les sensations révélées par ce temps musical. Elle crée une atmosphère musicale. Elle favorise le sens et le plaisir de l'écoute.

## Le médecin de l'établissement

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

Le médecin de l'établissement 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.

Il assure la visite d'admission en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé à jour. La visite est obligatoire pour l'admission des enfants de moins de 4 mois, pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, ou un quelconque problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

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

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité doit être établi par le médecin de la famille. Néanmoins à la demande de la direction, une visite peut être proposée avec le médecin de l'établissement.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents.

Il peut lorsqu'il l'estime nécessaire, à son initiative, ou à la demande de la directrice et avec l'accord des parents, examiner l'enfant. En revanche, aucune prescription médicale, ni certificat ne pourront être délivrés 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, la directrice doit être prévenue 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 et le protocole de délégation médicale 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 de l'établissement.

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 de la collectivité

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**

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

Il est demandé aux parents d'informer l'équipe 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.

Suivant les symptômes décrits par les parents, la direction acceptera ou non l'enfant dans la structure selon le protocole établi.

Si l'enfant a été accueilli par le personnel mais que son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité, la directrice peut être amenée à demander aux parents de venir chercher leur enfant.

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

La directrice ou son adjointe prévient les parents.

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

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

#### **↳ Spécificité Ilot des Enfants, Libellules et Papillons**

Les prises de médicaments doivent se faire, dans la mesure du possible, en dehors du temps d'accueil. Les familles doivent informer le médecin traitant pour qu'il en prenne compte dans ses prescriptions et évite les prises pendant la journée. En revanche, les parents peuvent venir administrer le traitement au sein de l'établissement.

Les traitements ne pourront être donnés que par ou en présence d'une puéricultrice. Dans ce cas, l'ordonnance doit être nominative, datée, signée par le médecin traitant. Le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine, et ne doit pas être entamé.

Ne seront administrés par la professionnelle de santé que les médicaments nécessaires pour un problème médical ponctuel indispensable à la guérison de l'enfant tels que : antibiotiques, médicaments inhalés, collyres ophtalmiques. Ne seront donc pas administrés les traitements homéopathiques, les gels dentaires etc.

Un affichage dans la structure précise les conditions de délégation médicale en son absence.

Dans certains cas, la mise en place d'un PAI peut s'avérer être nécessaire.

↳ **Spécificité pour Éléphant Bleu** : aucun traitement médicamenteux ne sera administré.

#### **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 voie d'affichage sur le tableau prévu à cet effet.

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, la fréquentation de l'établissement est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

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

En cas de forte élévation de température, les parents sont avertis. La directrice ou la professionnelle en continuité de fonction de direction garantit l'application du protocole d'hyperthermie établi par le médecin de l'établissement. Le paracétamol sera donné par un membre de l'équipe.

Elle jugera, suivant les symptômes, 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'équipe d'accueil, les personnels de santé rattachés à la structure, les personnes ressources, 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**, là aussi un PAI peut 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 glace.

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

Des protocoles d'urgence sont établis par le médecin de l'établissement. En cas d'urgence le SAMU sera appelé, et si nécessaire l'enfant sera transporté aux urgences pédiatriques. Les parents sont prévenus en suivant (annexe 9).

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

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.

### **A - LE CONSEIL DE STRUCTURE**

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 :

- 1 parent titulaire + 1 parent suppléant pour chaque section (bébé, moyen, grand) ;
- 3 professionnels dont la directrice + 3 suppléants ;
- 3 gestionnaires :
  - \* l'élu(e) délégué(e) à la petite enfance,
  - \* la directrice CCAS,
  - \* 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.

### **B - AUTRES PARTICIPATIONS DES PARENTS**

Chaque projet d'établissement précise la place donnée aux familles. Cependant, les temps de rencontre suivants sont proposés :

**Réunion de rentrée** : C'est l'occasion pour les parents d'échanger entre eux et avec l'équipe sans leur enfant. Cette rencontre permet tout d'abord de présenter l'équipe au complet, de rappeler les points forts du règlement de fonctionnement et de présenter les projets de l'année à venir. Les parents sont ensuite invités à visiter les lieux de vie dans lesquels évolue leur enfant, pour un moment convivial et propice aux échanges. Cette réunion a lieu en soirée et en début d'année scolaire.

**Café des parents**. Il s'agit de « petits déjeuners » ou de « goûters » qui sont proposés aux parents qui le souhaitent. On y parle de tout et de rien à bâtons rompus, autour de sujets en lien avec l'enfance et la parentalité. Il peut y être question de choses essentielles : les difficultés de sommeil, de repas, les pleurs de son bébé. L'objectif est un partage d'expériences avec les parents présents et les membres de l'équipe. Tout le monde est gagnant : les enfants bien sûr puisque leur épanouissement est au cœur du projet pédagogique, les parents qui se sentent moins démunis et les professionnelles qui nouent des relations plus fluides avec les parents.

**Ateliers partagés enfants, parents, professionnels**. 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 ;

Certains ateliers pourront être proposés à plusieurs parents en même temps, tandis que d'autres se feront avec un seul parent, les ateliers pourront être animés par un ou plusieurs membres de l'équipe ou par un parent.

**Des réunions à thème** peuvent être proposées aux familles, ainsi que des invitations à participer à des moments festifs, sorties culturelles ou autres.

Un tableau d'affichage est prévu pour informer les parents de toute information utile.

## **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'établissement fournit également l'eau, le savon, les gants de toilette.

### **B - ALIMENTATION**

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner à l'arrivée dans la structure. Les repas (déjeuner, goûter) sont fournis par la structure, excepté le lait en poudre ou de régime ou de croissance. Le déjeuner débute à 11 h 15 et le goûter est donné à partir de 15 h 30.

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.

Allaitement maternel. La poursuite de l'allaitement maternel est possible. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant ou d'amener du lait maternel. Il sera consommé uniquement dans la journée. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme.

Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « faits maison » : pour les anniversaires des enfants. Les parents devront veiller à n'apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine.

Les biberons sont fournis par l'établissement. Néanmoins les parents ont la possibilité de fournir biberons et tétines personnels sous réserve qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur.

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

- mouchoirs en papier,
- nécessaire de toilette spécifiques (exemple : crème spécifique pour le siège),
- vestiaire de rechange adapté à l'âge de l'enfant et à la saison, y compris chapeau ou bonnet, chaussons ou chaussettes antidérapantes ;
- l'objet préféré de l'enfant qui fait le lien entre la maison et la structure (ex : doudou, tétine...).

**Tout le nécessaire doit être marqué au nom 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 - ANIMATIONS ET SORTIES**

Des animations internes sont proposées dans les locaux et l'espace ludique extérieur de la structure. De plus, des animations et des sorties en dehors de l'enceinte de la structure pourront être proposées.

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)

Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, ils n'ont la responsabilité que de leur propre enfant

## **E – 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.

## **F - CIRCULATION DANS ÉTABLISSEMENT**

L'accès des locaux, des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seuls parents et personnes habilités. D'une manière générale, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement et dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité.

Les parents doivent se conformer aux consignes de la directrice. Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

Le CCAS décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges autos laissés dans les locaux. Les poussettes doivent être pliées et identifiées.

## **G - 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 – MULTI ACCUEIL COLLECTIF

### CRITERES D'ATTRIBUTION DES PLACES



CENTRE COMMUNAL  
FRANCTION 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 Ai 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) ;

Envoyé en préfecture le 11/08/2015 Reçu en préfecture le 11/08/2015 Affiché le _____ ID : 003-203305104-20150820-01_2015-DE
--

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 3 – MULTI ACCUEIL COLLECTIF**
**LES STRUCTURES D'ACCUEIL ET LEUR FONCTIONNEMENT**

Structures	Horaires d'ouverture et Public accueilli	Modulation	Type d'accueil et nombre de places	Spécificité
<b>Éléphant Bleu</b> Avenue de Thouars 33400 Talence 05 56 80 06 67 <a href="mailto:elephantbleu@talence.fr">elephantbleu@talence.fr</a>	7 h 30 - 18 h 30  3 mois à 4 ans	20 places de 9 h 00 à 17 h 30  15 places de 8 h 00 à 9 h 00 et de 17 h 30 à 18 h 00  6 places de 7 h 30 à 8 h 00 et de 18 h 00 à 18 h 30	<b>Multi accueil à majorité régulière de 20 places</b> dont 10 places d'accueil occasionnel	1 place «insertion professionnelle»
<b>Ilot des enfants</b> 84 rue Pierre Renaudel 33400 Talence 05 57 35 16 71 <a href="mailto:ilotdesenfants@talence.fr">ilotdesenfants@talence.fr</a>	8 h 00 - 19 h 00  3 mois à 4 ans	22 places de 8h30 à 18h30  10 places de 8h à 8h30 et de 18h30 à 19h	<b>Multi accueil à majorité régulière de 22 places</b> dont 4 places d'accueil occasionnel	
<b>Papillons</b> 2 rue Renaissance 33400 Talence 05 56 84 36 60 <a href="mailto:papillons@talence.fr">papillons@talence.fr</a>	<u>Pôle 16 :</u>  8 h 00 - 18 h 30  16 mois à 4 ans	16 places de 8 h 30 à 18 h 00  10 places de 8 h 00 à 8 h 30 et de 18 h 00 à 18 h 30	<b>Multi accueil à majorité régulière de 30 places</b> dont 14 places d'accueil occasionnel	Ce pôle privilégie l'accueil régulier à temps complet : de 2 à 5 jours par semaine.  Suivant les disponibilités, possibilité d'accueil en occasionnel ou en périscolaire.
	<u>Pôle 14 :</u>  8 h 30 – 18 h 00  6 mois à 4 ans	14 places de 9 h 00 à 17 h 30  10 places de 8 h 00 9 h 00 et de 17 h 30 à 18 h 00		Ce pôle privilégie l'accueil régulier à temps partiel et occasionnel.  Suivant les disponibilités et dans la limite de 4 places, les enfants dont les parents retrouvent un emploi ou une formation ou un stage en cours d'année, pourront être accueilli plus de 20 heures par semaine.
<b>Libellules</b> 2 rue Renaissance 33400 Talence 05 56 84 36 63 <a href="mailto:libellules@talence.fr">libellules@talence.fr</a>	7 h 30 -18 h30  3 mois à 4 ans	38 places de 8 h 00 à 18 h 00  20 places de 7 h 30 à 8 h 00 et de 18 h 00 à 18 h 30	<b>Multi accueil à majorité régulière de 38 places</b> dont 10 places d'accueil occasionnel	

**ANNEXE 7 – MULTI ACCUEIL COLLECTIF**

**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.