



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL**

### **L'ARBRE ENCHANTE**

### **de TALENCE**

Applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2021

Validé en Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale le 2 février 2021

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ARTICLE I – DIRECTION : MISSIONS ET ESPONSABILITE</b>   | <b>6</b>  |
| <b>ARTICLE II – CONTINUE DE LA FONCTION DE DIRECTION</b>   | <b>6</b>  |
| <b>ARTICLE III – MODALITES D’ADMISSION DES ENFANTS</b>   | <b>7</b>  |
| A. MODALITES DE PREINSCRIPTION   | 7         |
| B. COMMISSIONS D’ATTRIBUTION DES PLACES  | 8         |
| C. MODALITES D’ADMISSION   | 9         |
| D. MODALITES DE REACTUALISATION DU DOSSIER   | 10        |
| E. LA PERIODE D’ADAPTATION   | 10        |
| F. INTEGRATION DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP  | 10        |
| G. ADMISSION SUR LA PLACE D’URGENCE  | 10        |
| <b>ARTICLE IV – HORAIRES ET CONDITIONS D’ARRIVEE ET DE DEPART</b>                                      | <b>11</b> |
| A. CONDITIONS D’ARRIVEE ET DE DEPART   | 12        |
| B. RETARDS   | 13        |
| C. ABSENCES  | 13        |
| <b>ARTICLE V – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS</b>  | <b>14</b> |
| A. LES FRAIS DE GESTION  | 14        |
| B. LA PARTICIPATION FAMILIALE  | 14        |
| C. LES MODALITÉS GENERALES D’ACCUEIL   | 16        |
| D. LE CONTRAT D’ACCUEIL  | 17        |
| E. REVISION DU CONTRAT   | 18        |
| G. MODALITES DE PAIEMENT et GESTION DES IMPAYES  | 21        |
| <b>ARTICLE VI – LE PERSONNEL</b>   | <b>21</b> |
| A. L’EQUIPE  | 21        |
| B. LE MEDECIN  | 22        |
| <b>ARTICLE VII – MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES</b>                                     | <b>23</b> |
| B. MALADIE DE L’ENFANT   | 24        |
| C. MALADIE CHRONIQUE, L’ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP ET ALLERGIES ALIMENTAIRES                      | 25        |
| <b>ARTICLE VIII - MODALITES D’INTERVENTION MEDICALE EN CAS D’URGENCE</b>                               | <b>26</b> |
| <b>ARTICLE IX– MODALITES D’INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L’ETABLISSEMENT</b> | <b>26</b> |
| A. LA CHARTE DU SERVICE D’ACCUEIL FAMILIAL   | 26        |
| C. AUTRES PARTICIPATIONS DES PARENTS   | 28        |
| <b>ARTICLE X – VIE DE L’ENFANT DANS L’ETABLISSEMENT</b>  | <b>28</b> |
| A. HYGIÈNE   | 28        |
| B. ALIMENTATION  | 28        |
| C. SOMMEIL   | 29        |
| D. NECESSAIRE À FOURNIR PAR LES PARENTS  | 29        |
| E. LES TEMPS D’ACCUEIL COLLECTIFS  | 29        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ARTICLE XI – MODALITES DIVERSES</b>                                 | <b>30</b> |
| A. DROIT A L'IMAGE   | 30        |
| B. CIRCULATION AU DOMICILE DE L'ASSISTANT.E MATERNEL.LE - SECURITE     | 30        |
| C. LE TRANSPORT DES ENFANTS  | 30        |
| D. ASSURANCE   | 31        |
| E. DISPOSITIF DE RECUEIL D'INFORMATIONS STATISTIQUES : Filoué          | 31        |
| F. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD) | 31        |

### **ANNEXES A CONSERVER**

|           |   |
|-----------|---|
| Annexe 1  | La charte nationale d'accueil de la petite enfance  |
| Annexe 2  | Critères d'attribution des places                   |
| Annexe 5  | Barèmes et taux des participations familiales       |
| Annexe 7  | Protocoles des maladies contagieuses                |
| Annexe 8  | Facturation Covid 19                                |
| Annexe 10 | La charte du service d'accueil familial             |
| Annexe 14 | Traitement et conservation des données personnelles |

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

|              |   |
|--------------|---|
| Annexe 3     | Approbation du règlement de fonctionnement  |
| Annexe 4     | Décharges parentales  |
| Annexe 6     | Autorisation de consultation et de conservation des données du dossier allocataire par le partenaire (CDAP) à remplir par le parent allocataire |
| Annexe 9     | Autorisation en cas d'urgence<br>Autorisation administration médicament<br>Information maladie contagieuse                                      |
| Annexe 10bis | Approbation charte du service d'accueil familial  |
| Annexe 11    | Autorisation de transport pour participer aux activités extérieures   |
| Annexe 12    | Autorisation de reproduction et de représentation de photographie et de vidéographie  |
| Annexe 13    | Enquête Filoué  |
| Annexe 15    | Information prélèvement SEPA  |
| Annexe 16    | Mandat de prélèvement SEPA  |

## PREAMBULE

**Adopté par délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) en date du 2 février 2021.**

**Le présent règlement de fonctionnement définit les modalités de fonctionnement du service d'accueil familial l'Arbre Enchanté.**

Obligatoire, il constitue ainsi un cadre de référence.

Cet établissement d'accueil de jeunes enfants géré par le Centre Communal d'Action Sociale de Talence, présidé par Monsieur le Maire, assure un accueil à majorité régulière. Il propose pendant la journée, un accueil familial pour des enfants âgés de 6 semaines à 4 ans, conformément au projet d'établissement. Pour les enfants en situation de 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.

L'établissement reçoit de la CAF ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) une aide au fonctionnement appelée « Prestation de Service Unique » (PSU) calculée sur la base des heures facturées.

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.

et respecte les 10 grands principes pour l'épanouissement de l'enfant inscrits dans la Charte Nationale d'Accueil de la Petite Enfance élaborée en mars 2017 par le Ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes (cf annexe 1).

Le service, par autorisation de la PMI en date du 22 juin 2012 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 présent.s 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.e 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.

#### ***Les missions du service d'accueil familial sont :***

- 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, pour les parents qui le souhaitent, être interlocutrice.

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

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 ;;;)
- 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 de direction 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 ceux relatifs à la 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.

Dans le cas où la directrice et son adjointe viendraient à être exceptionnellement absentes simultanément, la continuité de direction sera assurée par les directrices des établissements collectifs et la coordinatrice du service petite enfance.

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

Pour les parents à la recherche d'un mode d'accueil, le service petite enfance propose des rendez-vous individuels aux familles :

- Un rendez-vous de préinscription pour une place en structure collective ou familiale ;
- Un rendez-vous avec l'animatrice du Relais Accueil Petite Enfance (RAPE), référente de l'accueil chez le.s assistant.e.s maternel.le.s du particulier employeur.

### **A. MODALITES DE PREINSCRIPTION**

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

Une pré-inscription doit être effectuée sur rendez-vous en contactant la maison petite enfance. Ce rendez-vous est assuré par les directrices des établissements municipaux et associatifs, tout au long de l'année et sur différents sites.

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 :***

- **1 justificatif de domicile\*** : facture de moins de 2 mois (électricité, gaz, téléphone, quittance de loyer), bail, sous-seing privé suivi de l'acte d'achat, ou récépissé de dépôt de permis de construire ;
- Le numéro allocataire CAF (à défaut *l'avis d'imposition de l'année N-1* ou à défaut *les 3 derniers bulletins de salaire*) ;
- Pour les parents qui souhaitent un accueil régulier à temps plein : une attestation d'activité salariée ou assimilée pour chacun des parents.

Ensuite, au sein du RAPE, l'animatrice référente de l'accueil collectif et familial centralise et gère toutes les demandes.

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 par écrit le service petite enfance de chaque changement de situation professionnelle ou familiale qui impacte la demande initiale (c'est à dire les jours demandés, les établissements retenus).

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.

*\* Pour les personnes hébergées, fournir un justificatif de domicile de moins de deux mois de l'hébergeant, une attestation d'hébergement de moins de 2 mois de l'hébergeant avec copie carte d'identité recto-verso de ce dernier.*

## **B. COMMISSIONS D'ATTRIBUTION DES PLACES**

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.

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 RAPE référente de l'accueil collectif et familial, de la coordinatrice petite enfance et 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 des critères qui sont validés par les élus du conseil d'administration du CCAS (cf annexe 2).

Pour la rentrée de septembre, les commissions d'attributions des places ont lieu entre mars et mai. Le service petit enfance informe les familles par courrier et mail de l'attribution ou non d'une place.

En cas d'une réponse négative du service, les familles doivent informer le service du maintien ou non de leur demander sur la liste d'attente.

Pour la rentrée de septembre, les commissions d'attributions des places ont lieu entre mars et mai. Le service petit enfance informe les familles par courrier et mail de l'attribution ou non d'une place.

En cas d'une réponse négative du service, les familles doivent informer le service du maintien ou non de leur demande sur la liste d'attente.

Compte tenu du fonctionnement des établissements collectifs, les demandes d'entrée entre octobre et août sont rarement possibles, les familles reçoivent un courrier dès le mois d'octobre par lequel elles sont invitées à se rapprocher de l'animatrice référente de l'accueil chez les assistant.e.s maternel.le.s du particulier employeur (05.57.35.16.70).

### **C. MODALITES D'ADMISSION**

A l'issue de chaque commission, un courrier d'attribution est envoyé aux parents. Ils disposent alors d'un délai de 7 jours pour déposer les pièces administratives au secrétariat de la maison petite enfance et ainsi valider la place. En l'absence d'un de ces justificatifs, l'inscription de l'enfant pourra être remise en cause.

***Le dossier administratif se compose des photocopies des pièces suivantes :***

- **1 justificatif de domicile\*** : facture de moins de 2 mois (électricité, gaz, téléphone, quittance de loyer) bail, sous-seing privé suivi de l'acte d'achat, ou récépissé de dépôt de permis de construire ;
- **Le numéro d'allocataire CAF** ou numéro de sécurité sociale pour la MSA (à défaut *l'avis d'imposition de l'année N-1* ou à défaut *les 3 derniers bulletins de salaire*) ;
- **1 attestation de l'employeur de chaque parent datée du mois en cours** ou *3 derniers bulletins des salaires des deux parents* ou extrait d'immatriculation Kbis ou n° siret + attestation d'assurance professionnelle *pour les indépendants* ou *attestation de scolarité pour les étudiants* ou *attestation de formation* ;
- **le livret de famille** ;
- **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 ;
- **les pages de vaccination du carnet de santé**, ou à défaut *un certificat médical de vaccination* ;

Le contrat d'accueil obligatoire pour l'accueil régulier est établi en fonction des réservations (date d'arrivée, nombre de jours et horaires) exprimées au moment de la pré-inscription. Si les conditions qui ont déterminé l'attribution ne sont plus remplies, le dossier sera réétudié en commission.

**L'inscription définitive est subordonnée à la réception de ce dossier administratif, au paiement des frais de gestion, à l'approbation du présent règlement de fonctionnement** (cf annexe 3) et à la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux

Les coordonnées de l'assistant.e maternel.le sont communiquées par la directrice aux parents afin qu'ils la rencontrent. Elle les reçoit ensuite pour leur présenter le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement.

#### **D. MODALITES DE REACTUALISATION DU DOSSIER**

Chaque année, en septembre, il est demandé aux familles de réactualiser le dossier de leur enfant en fournissant :

- **1 justificatif de domicile \*** : facture de moins de 2 mois (électricité, gaz, téléphone, quittance de loyer) ou bail ;
- **1 attestation de l'employeur de chaque parent datée du mois en cours ou 3 derniers bulletins des salaires des deux parents et/ou attestation de scolarité pour les étudiants ;**
- **les pages de vaccination du carnet de santé, ou à défaut un certificat médical de vaccination ;**
- **1 ordonnance de paracétamol** avec le poids actualisé de l'enfant.

#### **E. 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, habituellement sur 2 semaines, est définie conjointement entre l'équipe éducative, l'assistant.e maternel.le et les familles, mais elle peut varier selon chaque enfant.

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

Elle est facturée sur la base des heures réservés en concertation avec l'équipe et ce, à compter du 1<sup>er</sup> rendez-vous en présence du ou des parents.

#### **F. 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 l'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, la directrice en concertation avec l'assistant.e maternel.le et la coordinatrice.

#### **G. 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).

Le service d'accueil familial et les établissements collectifs 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 indépendant.e 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 auprès du service petite enfance par la famille ou par les services de la Protection Maternelle et Infantile. 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.

La période d'adaptation est facturée sur la base des heures réservées en concertation avec l'équipe et ce, à compter du 1<sup>er</sup> rendez-vous en présence du ou des parents.

**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 forcément celle qui l'accueillera si un contrat doit se pérenniser. Un accompagnement, vers un autre établissement ou un autre mode d'accueil : collectif ou indépendant, sera assuré.

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

Le service d'accueil familial est ouvert de 7 h 00 à 19 h 00 du lundi au vendredi inclus. Les assistant.e.s maternel.le.s accueillent les enfants sur une amplitude journalière de 10 heures maximum.

La structure est fermée durant l'année minimum 3 semaines en été, 5 jours sur les vacances scolaires de Noël, les jours fériés ainsi que des jours supplémentaires, selon le calendrier fixé en conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale.

Les dates sont communiquées aux parents tous les ans.

En cas de force majeure et par mesure de sécurité, l'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (épidémie...).

De même, les horaires d'accueil 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.

Dans l'attente de la mise en place du pointage numérique, 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).

#### ***Les transmissions quotidiennes :***

Les transmissions sont un outil essentiel pour assurer une continuité de la prise en charge de l'enfant entre le domicile et le lieu d'accueil.

C'est l'occasion pour les parents de donner des informations sur la manière dont l'enfant a passé sa soirée, sa nuit, son lever.

L'échange du soir permet à l'assistant.e maternel.le de raconter comment la journée de l'enfant s'est déroulée : Soins, change, repas, temps de sommeil, activités...

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

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.

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 (cf annexe 4). Celle-ci devra obligatoirement être majeure et devra justifier de son identité auprès de l'assistant.e maternel.le.

L'assistant.e maternel.le peut refuser le départ de l'enfant s'il 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 en fonction de la situation.

**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 l'assistant.e maternel.le le plus en amont possible.

En cas de retard, la directrice 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 du contrat d'accueil, 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.

## **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 48 heures avant.

## **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 de l'assistant.e maternel.le et/ou de sa famille ; ou du personnel encadrant : la directrice sera prévenue et elle en réfèrera 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 janvier.

Le conseil d'administration du CCAS par délibération en date du 15 juillet 2019 a fixé son montant à 25 € par enfant et par an.

Aucun frais de gestion ne sera demandé dans les cas suivants :

- À partir du 3<sup>ème</sup> enfant accueilli la même année civile ;
- En cas de changement d'établissement d'accueil en cours d'année.

Dans le cas de l'accueil d'un enfant sur 2 structures, les frais de gestion sont facturés par la structure qui a contractualisé le plus d'heures.

Les frais de gestion ne sont pas remboursables.

### **B. LA PARTICIPATION FAMILIALE**

La participation familiale est calculée sur une base horaire.

#### ***La base horaire ou tarif horaire :***

Elle correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF. Ils figurent sur le contrat d'accueil.

*Le tarif horaire se calcule ainsi :*

Ressources mensuelles du ménage x taux d'effort correspondant au nombre d'enfants à charge dans la famille.

**Le plancher** est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en cas d'absence de ressources de la famille. *Il correspond au Revenu de solidarité active (RSA) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement*

Le barème s'applique ensuite jusqu'à hauteur **d'un plafond** de ressources mensuelles au-delà duquel le tarif est fixe. (cf annexe 5).

Pour connaître les ressources de chaque famille, le service petite enfance utilise le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) de la CNAF qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

Conformément à la réglementation informatique et libertés, les directrices du service petite enfance sont habilitées, après consentement des parents, à consulter les données en ligne et à les conserver (cf annexe 6).

*Les ressources prises en compte correspondent à l'ensemble des revenus d'activité de travail ou assimilées de l'année N-2 (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.*

### **La participation familiale :**

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

Il ne peut pas y avoir de déductions faites pour les repas et couches amenés par les familles.

Elle est calculée ainsi : **tarif horaire X nombres d'heures d'accueil mensuel**

La participation familiale est fixée lors de la signature du 1<sup>er</sup> contrat et est réactualisée chaque année en janvier. Elle peut l'être en fonction en cas de changement de situation familiale et ou professionnelle. Il convient d'en informer la directrice par écrit.

### **En cas de :**

↳ **résidence alternée**, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des 2 parents en fonction des heures de réservations mensuelles et de sa nouvelle situation familiale. Le tarif horaire tiendra compte des revenus de chacun. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non, un partage des allocations familiales.

↳ **séparation, divorce, décès du conjoint, détention du conjoint ou chômage**, les familles doivent informer les services de la CAF de leur changement. Ainsi que la directrice de l'établissement 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.

↪ **familles non allocataires ou s'opposant à la consultation de CDAP** ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de CDAP, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir des revenus perçus au cours de l'année N-2 (avis d'imposition N-1). La famille doit être en mesure de fournir tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou les 3 derniers bulletins de salaire). 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.

↪ **familles non connues dans CDAP** et ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, la tarification appliquée sera le tarif plancher.

↪ **naissance d'un nouvel enfant** : effet le mois de la présentation de l'extrait d'acte de naissance ou du livret de famille. Il n'y a pas d'effet rétroactif.

↪ **un enfant en situation de handicap** (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer 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%.

↪ **enfant placé en famille d'accueil** au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée sera le tarif plancher.

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

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

Le service d'accueil familial accueille des enfants à temps plein, à temps partiel.

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

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

**2. 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.

### 3. Accueil mixte

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

### 4. Enfant 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.

### 5. Accueil périscolaire

Cet accueil s'adresse uniquement aux familles justifiant d'une activité professionnelle et dont l'enfant de moins de 4 ans ne peut pas être accueilli en centre de loisirs et sur motivation de la directrice de l'établissement.

La demande est étudiée pour une proposition uniquement le mercredi. L'accueil pendant les vacances scolaires sera envisagé au fur et à mesure et selon les disponibilités de l'assistant.e maternel.le.

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

### 6. Accueil d'urgence

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

## **D. LE CONTRAT D'ACCUEIL**

Un contrat d'accueil est conclu entre la famille et le CCAS, à partir de la date d'entrée de l'enfant, 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.

Le temps d'accueil contractualisé correspond aux besoins exprimés par les parents et validé par la commission d'attribution des places. Si les conditions qui ont déterminé l'attribution ne sont plus remplies, la place sera déclarée vacante et le dossier sera réétudié en commission.

Seuls les créneaux horaires sur lesquels l'enfant sera présent peuvent être réservés.

Toute demi-heure réservée est due.

**Il est renouvelé chaque année en janvier** au moment de la révision des prix plancher et plafond définis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, et de la réactualisation des ressources des familles via CDAP.

Un exemplaire est remis aux parents.

### 1. 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 domicile de l'assistant.e maternel.le. Cette période est fixée à un mois maximum.

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

La facturation repose sur le principe de la réservation et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. La facturation varie donc d'un mois sur l'autre en fonction du calendrier mais aussi des majorations et/ou déductions du mois.

Les contrats suivants sont proposés :

|  |                    |
|--|--------------------|
| Matinée ou après-midi comportant la prise de repas : | 4 heures           |
| Demi-journée comportant la prise de repas :          | 6 heures           |
| Journée entière :                                    | 9 heures/10 heures |

### 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. REVISION DU CONTRAT**

En cours d'année, des révisions peuvent avoir lieu sur demande du parent ou du gestionnaire. Celles-ci ne peuvent être récurrentes.

### 1. À l'initiative du parent

Des révisions 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'assurer les remplacements en interne, d'accueillir les enfants dont les parents ont retrouvé un emploi et permettre l'accueil 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 ou de disposer de la place.

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. La facturation**

La facturation de la participation familiale, adressée aux familles par courrier, est établie avant le 8 du mois pour le mois écoulé, avec une date limite de paiement fixée au dernier jour du mois.

2. **Déductions** : Elles sont appliquées sur la facture du mois concerné et sont liées :

**Au fonctionnement de l'établissement :**

- Des jours de fermeture (4 semaines dans l'année) ;
- Des jours fériés ;
- Des jours de fermeture éventuels (journée pédagogique, grève, épidémie...) ;
- Remplacement non assuré ;
- Reprise de la place.

**A la maladie de l'enfant :**

- Des journées d'absence pour maladie de l'enfant à compter du 3<sup>ème</sup> jour 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, sans délai de carence ;
- Des jours d'éviction décidés par le médecin référent de l'établissement (cf annexe 7) ;
- Des jours d'éviction spécifiques à la pandémie COVID-19. Cette règle est applicable depuis la facturation du mois de septembre 2020 (cf annexe 8).

**Aux congés des familles :**

Les périodes d'absence de l'enfant sont défalquées du contrat financier à hauteur de :

- Pour un contrat du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, le droit à congés est égal à 4 fois le nombre d'heures contractualisées ;
- Pour un contrat du 1<sup>er</sup> janvier au 31 juillet, le droit à congés est égal à 3 fois le nombre d'heures contractualisées ;
- Pour un contrat du 1<sup>er</sup> septembre jusqu'au 31 décembre, le droit à congés est égal à 1 fois le nombre d'heures hebdomadaires contractualisées.

*Exemple pour un contrat 40 h/semaine :*

| PERIODE CONTRACTUALISEE                     | DROIT A CONGES DEDUCTIBLE  |
|---|----------------------------|
| Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre   | 4 fois X 40 h = 160 heures |
| Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 juillet    | 3 fois X 40 h = 120 heures |
| Du 1 <sup>er</sup> septembre au 31 décembre | 1 fois X 40 h = 40 heures  |

Il n'y a pas de report de congés entre décembre et janvier.

Les familles sont tenues d'informer par écrit la directrice au minimum 48 heures avant.

Tout changement de contrat entraîne la réactualisation du droit à congés.

3. **Suppléments**

Les suppléments sont appliqués sur la facture du mois concerné.

Dépassement du contrat : Toute demi-heure entamée est due.

## **G. MODALITES DE PAIEMENT et GESTION DES IMPAYES**

### **1. Modalités de paiement**

Les familles peuvent s'acquitter de la facture :

-Après du secrétariat de la maison de la petite enfance ;

-Après de la régie multi services, à l'Hôtel de ville, les :

- Mardi : de 12 h 30 – à 19 h 00
- Vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00

-Sur le kiosque famille : l'identifiant est indiqué sur la 1<sup>ère</sup> facture ;

-Par prélèvement automatique (cf annexe 15 et 16). Il est actif à compter du mois suivant la transmission du formulaire :

- ne pourra pas être activé ou maintenu en cas de paiement par CESU ;
- sera désactivé à partir du 3<sup>ème</sup> rejet ;

-Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ;

-Par CESU (format papier ou dématérialisé) ;

-En espèces (avec l'appoint) ;

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

### **2. Gestion des impayés**

Au-delà, de la date limite de paiement, la régie multi services émet un titre comptable pour mise en recouvrement, qu'elle transmet au Trésor Public. La famille recevra ensuite un avis des sommes à payer qu'elle régularisera directement auprès du Trésor Public.

## **ARTICLE VI – LE PERSONNEL**

### **A. L'EQUIPE**

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** 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** 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 :

Il.elle est agréé.e par le conseil départemental et employé.e par le CCAS de Talence.

Il.elle accueille les enfants et leurs parents dans un climat de confiance.

Il.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** 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.

## **B. LE MEDECIN**

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 autorisant l'admission 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.le.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.

### **C. LES INTERVENANTS EXTERIEURS**

Une plasticienne du Forum des Arts et de la Culture anime des ateliers d'arts plastiques pendant lesquels les enfants découvrent et manipulent des textures et des matériaux divers.

**Des stagiaires** (puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers), sous convention de stage, peuvent être accueillis par l'équipe encadrante. Ils ne sont pas comptabilisés dans l'effectif encadrant.

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

En cas de maladie, assistant.e maternel.le et directrice doivent être prévenu.e.s 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. Depuis le 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. MALADIE DE L'ENFANT**

Si l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas d'être accueilli, l'assistant.e maternel.le et la directrice doivent être prévenu.e.s 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'assistante.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.

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 dans la structure selon le protocole établi.

Lorsqu'il s'agit d'une maladie non-contagieuse, l'assistante.e maternel.le pourra continuer à assurer l'accueil de l'enfant.

### **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 (cf annexe 9).

Dans des situations très particulières et exceptionnelles, certains médicaments peuvent être administrés par les puéricultrices.

Les traitements ne pourront être donnés que par 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.

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

#### 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 (cf 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 déconseillée 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, avec son poids, précisant l'antipyrétique à donner à leur enfant, en cas d'hyperthermie, ainsi que les modalités d'administration réactualisées chaque année en septembre.

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 (cf annexe 9).

### C. MALADIE CHRONIQUE, L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP ET ALLERGIES ALIMENTAIRES

Le service d'accueil familial veille à l'intégration d'enfants atteints d'une **maladie chronique ou en situation 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**, 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.

#### **D. INTERVENTION D'AUXILIAIRES MEDICAUX**

Aucun auxiliaire médical (kinésithérapeute, médecin, infirmière...) ne peut intervenir au domicile de l'assistant.e maternel.le 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**

Elaborée conjointement avec les assistant.e.s maternel.le.s, cette charte a nécessité un travail de réflexion sur les besoins en terme de pratiques professionnelles et d'objectifs attendus.

Elle reprend les principes d'une bonne communication entre les familles et les assistant.e. s maternel.le.s. Ils doivent être respectés. En cas de différends, les parties peuvent s'adresser à la direction (cf annexe 10 et 10 bis).

## **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 + 4 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.

## **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 et l'assistant.e maternel.le.

**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 – VIE DE L'ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT**

### **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.

Néanmoins aucune déduction ne sera appliquée sur la facture.

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. Les repas (déjeuner, goûter) sont fournis par l'assistant.e maternel.le excepté le lait en poudre de croissance ou de régime.

La puéricultrice veillera à ce que les repas répondent aux besoins nutritionnels et physiologiques de l'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 assistant.e maternel.le prend le relais.

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.

Il est demandé aux parents de fournir biberons (Il est préconisé qu'ils soient en verre plutôt qu'en plastique) et tétines personnelles sous réserve de la conformité à la réglementation en vigueur.

**Allaitement maternel :** La poursuite de l'allaitement maternel est possible. Les mamans ont la possibilité d'amener du lait maternel. Il sera consommé dans la journée. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme. Un protocole est à disposition des parents qui le souhaitent.

**Régimes alimentaires :** Tout régime alimentaire lié à la santé de l'enfant sera soumis au médecin de l'établissement. L'avis de la directrice sera requis quant aux possibilités pour l'assistant.e maternel.le à réaliser ce régime en comptabilité avec les règles de sécurité alimentaire. Un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être établi et signé par la directrice, l'assistant.e maternel.le, la famille et les médecins traitant et de l'établissement.

### **C. SOMMEIL**

Chaque enfant dispose d'un couchage adapté à son âge. Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté autant que possible.

### **D. NECESSAIRE À FOURNIR PAR LES PARENTS**

- Nécessaire de toilette spécifiques : crème pour le siège (ex : pâte à eau), sérum physiologique ;
- 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...).

**Tout le nécessaire doit être marqué au nom de l'enfant.**

**L'assistant.e maternel.le n'entretient, en aucun cas, 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. Ils sont donc strictement interdits.

### **E. 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. Il dure 1 h 30 en moyenne. De plus, des séances complémentaires peuvent être proposées, soit au Forum des Arts et de la Culture, soit dans les pataugeoires des multi accueils collectifs.

## **F. LES SORTIES**

L'assistant.e maternel.le sort régulièrement, avec les enfants qui lui sont confiés, au meilleur moment de la journée. Il. 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 sanitaires et sécuritaires en vigueur, notamment du plan Vigipirate. Les parents signent une autorisation qui est classée dans le dossier administratif de chaque enfant (cf annexe 11).

## **ARTICLE XI – MODALITES DIVERSES**

### **A. DROIT A L'IMAGE**

Conformément à l'annexe 12 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 et diffusées uniquement en interne ;
- Sur des photos et films destinés à être diffusés dans les publications municipales.

### **B. CIRCULATION AU DOMICILE DE L'ASSISTANT.E MATERNEL.LE - SECURITE**

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.

Il est interdit de fumer au domicile de l'assistant.e maternel.le.

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

### **C. 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, sur autorisation du Président du CCAS, 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.

#### **D. ASSURANCE**

**Dommege matériel causé par un professionnel à un enfant** : une assurance est souscrite par le CCAS. Elle couvre la responsabilité civile des assistant.e.s. maternel.le.s et de l'équipe encadrante.

**Dommege 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 dommege qui intervient. Les parents doivent avoir souscrit une responsabilité civile au nom de l'enfant. Celle-ci est incluse dans l'assurance habitation.

**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.

La famille doit fournir à la directrice, dans les 48 heures, 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.

#### **E. DISPOSITIF DE RECUEIL D'INFORMATIONS STATISTIQUES : Filoué**

L'enquête Filoué s'inscrit dans le cadre du partenariat de la Ville de Talence avec la Caisse d'allocations familiales. Elle consiste à faire remonter directement à la Caisse nationale des allocations familiales un certain nombre de données rendues anonymes, ce afin de mieux connaître le profil des familles accueillies dans les établissements et à des fins de statistiques.

L'annexe explicative 13 permet aux parents d'accepter ou non de participer à cette enquête.

#### **F. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)**

Le service petite enfance est soumis au Règlement Général de Protection des Données (RGPD). Entré en application le 25 mai 2018 (décret du 27 avril 2018), il s'inscrit dans les évolutions de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978.

Il établit les règles de collecte et d'utilisation et de conservation des données personnelles (cf annexe 14).

.....

## Cadre national pour l'accueil du jeune enfant

.....



Ministère des Familles, de  
l'Enfance et des Droits des  
femmes

\*

# LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cadre national pour l'accueil du jeune enfant - 2

## ACCUEILLIR LES FILLES, LES GARÇONS ET LEURS FAMILLES, DE LA NAISSANCE À TROIS ANS

*L'enfant est le cœur de métier des professionnel.le.s auquel.le.s il est confié par ses parents. Il doit être au cœur des orientations politiques qui organisent son accueil.*

*Ce texte définit le cadre commun, les principes et les valeurs essentielles que partagent les professionnel.le.s de l'accueil du jeune enfant. Il concerne l'ensemble des modes d'accueil, individuels et collectifs, et s'adresse à toutes celles et ceux qui les conçoivent, les mettent en œuvre et les font progresser : élu.e.s, gestionnaires, spécialistes, institutions et services, professionnel.le.s et parents.*

*Ce cadre d'orientation est issu des recommandations d'un travail approfondi de concertation scientifique et publique, auquel l'ensemble des acteurs de l'accueil du jeune enfant ont été associés pendant près d'une année.*



Dans un mode d'accueil bienveillant et instruit de ses besoins spécifiques, le jeune enfant débute sa recherche pour connaître et comprendre le monde. En compagnie des autres, il apprend à y trouver sa place, son expression propre et sa liberté. En lien avec les familles, les modes d'accueil posent ainsi les bases d'une citoyenneté épanouie et responsable.

Les petites filles et les petits garçons vivent, de leur naissance à leur troisième année, une période cruciale et spécifique de leur développement, qui pose les bases de la construction de leur personnalité, de leur rapport aux autres et au monde. La prime enfance est fondatrice de la personne, sans être prédictive de son avenir. À cet âge, et pour qu'un petit humain se reconnaisse lui-même comme tel, il faut que d'autres humains prennent soin de lui avec affection et avec la considération que mérite sa personne et la promesse d'avenir qu'il représente, pour lui, et pour la société. Le petit enfant naît en attente de leurs regards, de leurs gestes et paroles, qui donneront sens à ses perceptions, ses sensations, ses expressions, et ses expériences. L'ensemble des professionnel.le.s qui accueillent les tout-petits, et prennent le relais des familles qui les leur confient, jouent donc un rôle essentiel dans le développement et l'épanouissement physique, affectif, cognitif et social des enfants.

Chaque enfant, chaque famille, est unique. Ils s'inscrivent en même temps dans une société en évolution. Les petites filles et petits garçons accueilli.e.s portent leur histoire et leur singularité. Quel que soit le mode de vie de leur famille, quelles que soient leurs situations particulières, sociales, de santé ou de handicap, toutes et tous doivent pouvoir être accueilli.e.s ensemble. Le développement des modes d'accueil est, par ailleurs, un objectif à poursuivre afin d'accueillir les enfants qui en sont encore éloignés, dans une perspective de mixité sociale et d'inclusion, conditions d'une citoyenneté partagée.

Cadre national pour l'accueil du jeune enfant - 3

Le secteur de la petite enfance s'adapte aux transformations sociales, familiales, culturelles et à l'évolution des savoirs. Les modes d'accueil de la petite enfance, qu'ils soient individuels ou collectifs, doivent répondre aux attentes spécifiques de chaque enfant, en lien avec sa famille, en favorisant le vivre ensemble et l'égalité entre tous les enfants. Ils doivent offrir aux enfants les conditions d'un accueil sécurisant, personnalisé, ludique, encourageant sa vitalité découvreuse, son désir d'apprendre, de s'exprimer et de se socialiser. Accueillir le jeune enfant, c'est prendre soin de sa vulnérabilité et de ses potentialités. L'accueil de la petite enfance est ouvert sur le monde environnant, la nature, la culture, les sciences. Les professionnel.le.s accueillent les enfants avec compétence, sensibilité, affection, et respect.

Pour remplir cette mission, les professionnel.le.s bénéficient de formations, initiales et continues, qui prennent en compte le dernier état des connaissances en matière de développement de l'enfant, en s'inspirant des avancées de la recherche, de l'expérience des métiers, et en intégrant les exigences liées à la reconnaissance de l'enfant et de ses droits fondamentaux. Ces formations permettent d'établir des passerelles entre les diplômes, de garantir les progressions de carrière et de développer une culture commune à toutes les personnes intervenant auprès des enfants, ou œuvrant pour l'organisation de leur mode d'accueil.

La France est un pays pionnier de l'accueil des jeunes enfants. Si le système qu'elle a mis en place constitue une référence internationale, il est marqué, du fait de sa longue histoire, par une grande diversité des modes d'accueil, des profils de professionnel.le.s spécialisé.e.s, et des références scientifiques d'appui. Le gouvernement a l'ambition de poursuivre la structuration du secteur de la petite enfance, de contribuer à la formation d'une identité commune à l'ensemble des professionnel.le.s qui s'y impliquent et de définir des objectifs et principes communs à l'ensemble des acteurs du domaine.

Le texte-cadre national pour l'accueil des jeunes enfants constitue une référence pour les professionnel.le.s de l'accueil individuel et collectif, les gestionnaires de structures, les formateurs, les services chargés de l'agrément et du contrôle des différents modes d'accueil, qui ont pour priorité le développement, l'épanouissement et le respect des droits des enfants, en relation avec leurs familles.

Ce texte-cadre expose les principes que la France adopte, en vue de garantir les meilleures conditions d'accueil à ses très jeunes citoyens. En prenant en compte les besoins fondamentaux des tout-petits, il reformule les pratiques professionnelles à partir du point de vue de l'intérêt supérieur de l'enfant, et explicite la manière dont le monde de la petite enfance peut poser les bases nécessaires à un développement complet et harmonieux, respectueux des droits, des besoins et de la singularité de chaque petite fille et de chaque petit garçon.



## DIX PRINCIPES POUR ACCUEILLIR LES JEUNES ENFANTS ET LEURS FAMILLES, DE LA NAISSANCE À TROIS ANS

### 1. L'accueil du jeune enfant doit répondre aux spécificités de sa situation.

*« Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation et celle de ma famille. »*

Le jeune enfant, comme tout enfant, est reconnu comme sujet, citoyen et personne de droit. La France garantit les droits énoncés par la Convention internationale des droits de l'enfant et prend systématiquement en considération l'intérêt supérieur de l'enfant. Accueillir les jeunes enfants, c'est faire à chacun d'eux une place dans notre société.

- **Tous les enfants ont besoin d'un environnement attentif qui prenne en compte leur singularité. Tout enfant doit pouvoir être accueilli quelle que soit sa situation ou celle de sa famille :** enfants de parents migrants et/ou allophones, enfants issus de familles en difficulté sociale, enfants placés judiciairement ou dont les parents font l'objet d'une procédure judiciaire, enfants de parents qui travaillent en horaires atypiques, ou qui ont tout simplement besoin de concilier leur vie professionnelle, leur vie familiale et leur vie sociale.
- **Les enfants qui ont des besoins spécifiques, notamment parce qu'ils sont en situation de handicap ou vivent avec une maladie chronique, participent autant que possible aux activités prévues avec tous les enfants, moyennant, le cas échéant, un aménagement ou un encadrement particulier.** Il peut, dans ces situations, être utile d'ajuster les modalités d'accueil de ces enfants, en combinant des temps en accueil collectif et des temps en accueil individuel.
- **Les professionnel.le.s sont invité.e.s à la neutralité philosophique, politique, religieuse, dans leurs activités avec les enfants et leurs contacts avec les familles.** Cette neutralité, constitutive de la posture professionnelle, garantit le respect de la liberté de conscience des enfants et de leurs parents, dans un esprit d'accueil fait d'écoute et de bienveillance, de dialogue et de respect mutuel, de coopération et de considération.

Cadre national pour l'accueil du jeune enfant - 5

## 2. Un accueil de qualité doit respecter la spécificité du développement global et interactif du jeune enfant, dans une logique de prime éducation.

*« J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités. »*

Les professionnel.le.s de la petite enfance occupent un statut intermédiaire entre la famille et la société : présents dans l'intimité et le quotidien des enfants, ce sont des passeurs, qui aident l'enfant à se socialiser.

La prime éducation est nourrie des connaissances sur la richesse des capacités, mais aussi sur la vulnérabilité et la sensibilité qui caractérisent le jeune enfant. Elle consiste à soutenir, chez l'enfant, la mise en place de ses capacités propres de réflexion et d'action. Il s'agit de l'aider patiemment à prendre conscience de ce qu'il vit et fait, et à développer sa personnalité.

- **L'accueil de la petite enfance requiert une conception globale, attentionnée et non normative du développement du jeune enfant et de la parentalité.** Les projets d'accueil développés tant par les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) que par les assistant.e.s maternel.le.s et les salarié.e.s à domicile doivent s'en inspirer.
- **Pour le jeune enfant, tout est langage, corps, jeu, expérience.** Les dimensions physique, cognitive, affective et sociale de son développement sont indissociables et en interaction constante.
- **Chaque enfant se développe à son propre rythme.** Les premières années de la vie se caractérisent par des écarts de maturation entre les différentes sphères du développement, qui ne procède pas de façon linéaire ni par paliers, mais par vagues ; une acquisition se perd pour faire place à une nouvelle, puis reviendra sous une autre forme à un autre moment.
- **Le jeu spontané et l'activité sont sources d'éveil et d'autonomie.** Le jeu est un vecteur essentiel pour le développement de l'autorégulation, du langage et des compétences cognitives et sociales. En s'appuyant sur les intérêts des enfants et en privilégiant l'activité libre, le développement de l'enfant avant trois ans peut être envisagé autrement que sur le registre des stimulations éducatives programmées.
- **Il n'est pas recommandé de laisser un enfant de moins de trois ans devant un écran (smartphone, tablette, ordinateur, télévision) compte tenu des risques pour son développement.** L'enfant a besoin d'interagir avec son environnement, d'utiliser ses cinq sens et d'être en mouvement.

Cadre national pour l'accueil du jeune enfant - 6

### 3. La relation entre l'enfant et tous les adultes qui l'entourent se construit en confiance et clarté.

*« Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueillie quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache. »*

L'accueil d'un jeune enfant implique le travail avec sa famille. La qualité relationnelle et la coopération entre professionnel.le.s et parents, dans une approche **prévenante et non normative à l'égard des familles**, est un facteur d'épanouissement de l'enfant et de réassurance de ses parents. Ce travail suppose une posture professionnelle de non jugement, mais également une différenciation claire, pour l'enfant, entre liens parentaux et liens professionnels. Ceci exige un travail de réflexion, de supervision et d'apport de connaissances partagées entre les professionnel.le.s et avec les autres acteurs concernés.

**Les familles et les professionnel.le.s s'enrichissent réciproquement en partageant leurs connaissances et leurs idées.** L'accompagnement à la parentalité respecte les valeurs de chaque famille, leur diversité, sans injonction normative et sans remise en cause des droits de l'enfant. Ce partenariat nécessite des lieux et des temps de disponibilité pour les échanges entre professionnel.le.s et parents.

- **La définition claire des positions et des rôles différenciés entre parents et professionnel.le.s va de pair avec la convergence entre le projet éducatif parental et le projet d'accueil professionnel souhaité.** Le dialogue et des actions communes permettent de tisser une relation confiante, sur laquelle les enfants structurent et élargissent leurs repères d'identité.
- **Dans un esprit de participation, qui exclut les logiques de consommateurs et de clients, les parents doivent trouver leur place dans les instances décisionnelles des modes d'accueil,** notamment en participant aux conseils de crèches et aux conseils d'administration des structures gestionnaires d'établissements d'accueil.
- **L'usage des outils de communication à distance,** en particulier les webcams, freine la mise en place des processus de séparation et d'individualisation des enfants et des parents, qui permettent que le tout-petit puisse avancer vers son autonomie.
- **Les partenaires locaux participent au dynamisme du mode d'accueil.** Celui-ci s'inscrit dans un environnement donné : quartier, village, écoles, maisons de retraite, tissu associatif, complexes sportifs, espaces naturels, activités et ressources locales. Les professionnel.le.s sont invité.e.s à créer des partenariats avec les associations ou équipements publics du territoire pour donner corps à cette inscription dans une vie commune et partagée.

#### 4. Un encadrement bienveillant, sécurisant, pluriel, ludique et ouvert sur le monde favorise la confiance en soi, en les autres et en l'avenir.

*« Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir. »*

Le jeune enfant naît dépendant mais pas impuissant. Il a des capacités d'imitation, d'empathie et de communication, est armé de ses cinq sens et mû par une vitalité découvreuse, qui en font d'emblée un partenaire de relation, de langage et d'observation. Les modes d'accueil se fondent sur ces aptitudes pour aider l'enfant à élargir sa palette affective, culturelle, sociale et intellectuelle. Ils offrent aux enfants des relations et un environnement riche, mais sans sur-stimulation d'une sphère au détriment d'une autre.

- **Accueillir un jeune enfant dans sa singularité exige de prendre en compte son vécu néonatal et familial.**
- **Chaque enfant a besoin d'être entouré avec précaution, bien-traitance et attention prévenante.** La qualité humaine et professionnelle, le type d'organisation des modes d'accueil ont, en eux-mêmes, des effets de prévention médicale, sociale et psychologique.
- **Les enfants s'épanouissent dans la continuité et la fiabilité de leur environnement.** Le respect des rythmes de l'enfant et de son besoin d'attachement affectif, de stabilité des liens, des lieux et des temps est une priorité devant laquelle les logiques administratives et gestionnaires doivent s'ajuster.
- **S'adresser à l'enfant de manière personnalisée et encourageante participe au développement de son indépendance et de sa confiance en lui et envers autrui.** Lorsque les enfants ressentent de la confiance, de l'amour et du respect, ils se sentent plus forts.
- **L'enfant est acteur de son développement. Les modes d'accueil sont ludiques et ouverts sur le monde.** Ils offrent à l'enfant les moyens de faire et de connaître par lui-même, et encouragent sa vitalité découvreuse, son désir d'apprendre et d'être en société. Pour cela, l'organisation et les équipements d'accueil doivent laisser place aux initiatives des enfants et des adultes. Ils doivent être suffisamment créatifs et évolutifs d'une part pour s'ajuster au développement, aux capacités et aux goûts des enfants, d'autre part pour favoriser l'originalité et l'évolution du projet de travail des professionnel.le.s. et des structures.

Cadre national pour l'accueil du jeune enfant - 8

- **Chez le jeune enfant, le corps est le médium privilégié** pour établir des liens qui sécurisent, pour jouer, s'exprimer, apprendre et se faire des amis. Les modes d'accueil des jeunes enfants doivent donc accorder une attention particulière à la délicatesse des soins, à l'écoute de l'enfant, à la liberté des mouvements, à la variété des objets et matières à manipuler et aux découvertes multi-sensorielles.
- **Les jeunes enfants naissent avec une appétence et des capacités de relation et de communication.** Spontanément les professionnel.le.s de la petite enfance accompagnent de paroles le quotidien des enfants. La communication avec et entre les enfants est multiforme. Mais le langage n'est pas qu'un instrument de communication. La musique, les chants, les jeux rythmés et surtout s'adresser à un enfant, et pas seulement au groupe, lui permettent d'entrer dans le langage parlé. Les enfants accueillis doivent pouvoir entrer en conversation ou dans un jeu de langage à plusieurs sans être dérangés. Organiser des moments en petits groupes, faire sentir à l'enfant qu'on s'intéresse à ce qu'il va exprimer soutient son désir et son plaisir de parler.

## 5. L'art, la culture et les échanges interculturels permettent à l'enfant de construire sa place dans un monde qu'il découvre.

*« Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels. »*

Dès le premier âge, les petites filles et les petits garçons sont d'emblée attirés par le visage humain, la musique, la danse, le mouvement, les images, les livres.

L'art et la culture permettent à l'enfant de construire sa sensibilité, sa liberté intérieure, son expression personnelle et son rapport au monde. Les modes d'accueil réaffirment le droit du jeune enfant d'accéder au patrimoine culturel, à la création et à l'expérience artistiques, qui contribuent et contribueront au libre et plein développement de son identité.

- **La rencontre avec des œuvres et des artistes, la pratique vivante des activités culturelles, la découverte du livre, des instruments de musique et d'arts plastiques, l'émotion esthétique doivent faire partie du quotidien des enfants dans les modes d'accueil.**
- **Les modes d'accueil doivent s'ouvrir** à la présence d'artistes, aux apports des talents des familles, aux opportunités locales, aussi bien dans l'organisation de l'accueil au quotidien que lors de moments exceptionnels ou festifs. Les approches culturelles et artistiques, la recherche d'un cadre esthétique, doivent être intégrées à la formation des professionnel.le.s.
- **L'ouverture au monde passe également par la rencontre avec des langages**, des gestes, des mots et des chansons d'autres cultures, qui élargissent l'horizon d'expérience sensorielle du jeune enfant, et l'initient à la richesse de la diversité humaine.

## 6. La nature joue un rôle essentiel pour l'épanouissement des enfants.

*« Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement. »*

Le jeune enfant prend connaissance du monde par sa sensibilité, où sont liés le corporel, le cognitif, l'affectif, l'émotionnel et le social. Etre au contact de la nature, c'est apprendre à la connaître, à l'aimer et à la respecter.

- **Les espaces naturels constituent d'excellents outils pédagogiques.** Ils offrent de multiples sources de jeux, de découvertes et d'apprentissage en invitant les enfants à manipuler, partager, tâtonner et explorer.
- **La sensibilisation des enfants à la richesse et à la beauté de leur environnement naturel commence très tôt.** Le contact avec les minéraux, les végétaux et les animaux est indispensable à leur épanouissement. Accompagner leur exploration et leur observation, leurs sensations des phénomènes naturels, des rythmes et des saisons, les aide à construire leur conscience du temps, de l'espace, et du vivant dans sa globalité.

## 7. La lutte contre les stéréotypes sexistes est un enjeu essentiel dès la prime enfance.

*« Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et ces hommes que je construis mon identité. »*

Les jeunes enfants observent celles et ceux qui prennent soin d'eux. Ils voient aujourd'hui l'omniprésence des femmes dans les modes d'accueil. Il existe par ailleurs une asymétrie des attitudes professionnelles dans les soins, jeux et activités entre les deux sexes. Les enfants remarquent qu'on les considère différemment selon qu'ils sont une petite fille ou un petit garçon. Ainsi, ils intériorisent très tôt les stéréotypes de genre et la division sexuée des rôles sociaux.

- L'attention des professionnel.le.s à **ne pas transmettre de manière précoce des stéréotypes de comportement** liés au sexe de l'enfant va de pair avec l'accompagnement de la prise de conscience des jeunes enfants de leur identité de petite fille et de petit garçon et la fierté qu'ils en tirent.
- **Les enfants ont besoin d'être valorisés pour leurs compétences personnelles et non en fonction des rôles habituellement attribués à chaque genre.** Il est nécessaire de veiller à ce que les petites filles et les petits garçons soient encouragé.e.s de la même manière à aller vers les activités qui suscitent leur intérêt, sans être freiné.e.s. L'observation et le questionnement des attitudes de socialisation différenciée des filles et des garçons sont intégrés à la formation des professionnel.le.s.
- **La mixité des personnels dans l'accueil, l'éducation et le soin des enfants quel que soit leur âge est un facteur d'égalité entre les deux sexes,** car elle offre aux enfants des modèles et des relations socialement plus riches dans un monde constitué d'hommes et de femmes. Elle doit être encouragée à tous niveaux, dans l'orientation scolaire et professionnelle, la formation, le recrutement.

**8. Les modes d'accueil doivent offrir un environnement sain, garantissant tant la sécurité de l'enfant que les conditions de déploiement de son éveil.**

*« J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil. »*

Une organisation souple et bien conçue des espaces doit permettre la mise en œuvre d'activités créatives et riches, ainsi que des temps de rêverie et, autant que possible, de jeux, de sorties en extérieur et dans la nature.

- **Les normes relatives aux EAJE doivent être appliquées avec discernement, toujours en vue du bien-être et du bon développement de l'enfant.** Elles posent un ensemble d'objectifs dont l'atteinte effective compte plus que les moyens d'y parvenir, lesquels doivent être évalués en tenant compte du contexte et de la configuration de chaque lieu d'accueil.
- **Les enfants sont plus vulnérables que les adultes car leur système immunitaire n'est que partiellement développé.** Garantir un environnement sain pour l'enfant, c'est veiller à la propreté des équipements et à la bonne qualité de l'air intérieur. Les professionnel.le.s pourront également veiller à proscrire l'usage des téléphones portables à proximité des enfants, à limiter l'usage de matériaux potentiellement nocifs et polluants et l'émission, dans les pièces d'accueil, d'ondes électromagnétiques dont les effets sont encore mal connus. La **Loi n° 2015-136 du 9 février 2015** interdit l'installation d'un équipement terminal fixe équipé d'un accès sans fil à internet dans les espaces dédiés à l'accueil, au repos et aux activités des enfants dans les établissements d'accueil des moins de six ans.

## 9. Des modes d'accueil participatifs, évolutifs, et bien-traitants, pour accompagner l'intelligence en mouvement des enfants.

*« Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants. »*

Le petit enfant suscite, chez les adultes qui s'occupent de lui, des émotions, des pensées positives ou négatives qui rejaillissent dans leur attitude, souvent à leur insu. La nature et la puissance de ces réactions sont différentes selon la place, la fonction et le rôle occupés vis à vis des enfants. Il est essentiel d'en avoir conscience, d'en parler, d'y réfléchir entre professionnel.le.s pour réajuster sa pratique. C'est pourquoi des temps systématisés et réguliers de réflexion et d'observation partagées doivent permettre d'analyser collectivement les pratiques.

La réflexivité entre professionnel.le.s, la pluridisciplinarité, la supervision des pratiques sont des outils qui nourrissent leur capacité de création, de changement et d'innovation et qui soutiennent la motivation et l'intérêt du travail avec les enfants et leurs familles.

- **Les lieux d'accueil pour les jeunes enfants requièrent une intelligence professionnelle collective.** Les savoir-faire et les savoirs académiques sur le jeune enfant doivent se nourrir mutuellement. Les rapprochements entre la recherche et les modes d'accueil, l'accès aux connaissances, doivent s'intégrer au projet d'accueil.
- **L'élaboration du projet d'accueil**, y compris pour l'accueil individuel, vise le bien-être des enfants accueillis, de leurs familles et des professionnel.le.s. Sa conception collective et concertée est la condition de son partage et de sa mise en œuvre dynamique. Ce projet d'accueil favorise l'expression et l'initiative des enfants, ainsi que leur participation.
- **L'enfant est tributaire du climat émotionnel.** S'occuper de jeunes enfants est passionnant, utile mais source de fatigue et de tensions. Les professionnel.le.s s'impliquent dans leur travail avec leur sensibilité et leur corps, ce qui peut les fragiliser et engendrer épuisements et souffrances professionnelles. La qualité humaine des relations de travail, le type d'organisation, l'aménagement des espaces réservés au personnel, l'ergonomie des équipements contribuent à la prévention des risques professionnels et au bien-être.
- Il est recommandé, **en cas de souffrance au travail, de faire appel à un tiers extérieur hors hiérarchie**, pour élucider et dénouer les interactions complexes à l'œuvre entre les professionnel.le.s, les jeunes enfants et les familles.

- L'enfant doit être protégé et respecté dans son intégrité. L'usage de la violence, physique, verbale ou psychologique, n'est pas une méthode éducative et a des conséquences sur le développement de l'enfant. **Tout.e professionnel.le s'interdit, dans sa pratique, de recourir à la violence et aux humiliations.**
- Les professionnel.le.s doivent connaître leur environnement institutionnel et juridique pour **prévenir, détecter, signaler les cas de négligence et de violences faite aux enfants**, qu'elles soient familiales ou professionnelles. Leur employeur doit garantir les conditions de recueil de leur parole et de celle des enfants. Il doit, le cas échéant, permettre la remise en question des pratiques qui posent problème.

## 10. Des professionnel.le.s qualifié.e.s et en nombre suffisant sont la garantie première d'un accueil de qualité.

*« J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents. »*

L'enjeu crucial que représente l'accueil du jeune enfant exige que les métiers qui y concourent soient qualifiés et offrent des perspectives de carrière attractives. Des professionnel.le.s suffisamment nombreux.ses, compétent.e.s et motivé.e.s forment la base sur laquelle l'ensemble du monde de la petite enfance repose.

- **Toutes et tous les professionnel.le.s de l'accueil collectif et individuel doivent avoir accès à une formation initiale professionnalisante et à la formation continue** pour acquérir les connaissances sur le développement du jeune enfant, suivre l'évolution des connaissances et des pratiques dans leur domaine, se perfectionner et progresser tout au long de leur carrière.
- **Une base de connaissances communes consacrée au développement du jeune enfant** dans la formation initiale, et des formations continues transverses à l'ensemble des professionnel.le.s de l'accueil individuel comme de l'accueil collectif, forment leur identité commune.
- **Les professionnel.le.s, dans leur formation,** sont sensibilisé.e.s aux actions de promotion de l'égalité entre les filles et les garçons, à l'implication égale des deux parents, au repérage et au traitement des situations de violences faites aux enfants et aux femmes, aux droits de l'enfant et à l'éveil artistique et culturel.
- **Les pratiques professionnelles et les contenus des formations s'inspirent du dernier état de la connaissance** sur les particularités du développement du jeune enfant et de ses relations avec le monde qui l'entoure, mais aussi sur la parentalité et les évolutions familiales ou sociétales.



Cadre national pour l'accueil du jeune enfant • 16



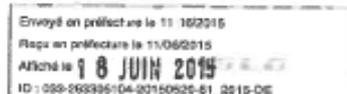
Ministère des Familles, de  
l'Enfance et des Droits des  
Femmes

## CRITERES D'ATTRIBUTION DES PLACES



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 petit 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.,

Francois JESTIN

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


**ANNEXE 5 – SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL « L'ARBRE ENCHANTÉ »**
**BARÈMES DES PARTICIPATIONS FAMILIALES 2021-2022**
**Plancher et plafond**

| <b>Année d'application</b>            | <b>Plancher</b>                 | <b>Plafond</b> |
|---------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| <i>au 1<sup>er</sup> janvier 2020</i> | 705.27 €                        | 5 600.00 €     |
| au 1 <sup>er</sup> janvier 2021       | 711,62 €                        | 5 800.00 €     |
| au 1 <sup>er</sup> janvier 2022       | déterminé en début année civile | 6 000.00 €     |

**Taux de participation familiale CNAF par heure facturée en accueil familial**

| <b>Nombre d'enfants</b> | <b>du 1er janvier au 31 décembre 2021</b> | <b>du 1er janvier au 31 décembre 2022</b> |
|-------------------------|---|---|
| <b>1 enfant</b>         | 0,0512%                                   | 0,0516%                                   |
| <b>2 enfants</b>        | 0,0410%                                   | 0,0413%                                   |
| <b>3 à 5 enfants</b>    | 0,0307%                                   | 0,0310%                                   |
| <b>6 à 10 enfants</b>   | 0.0205%                                   | 0.0206%                                   |

Consultable par les parents dans le bureau de la directrice du service d'accueil familial « L'arbre enchanté ».

**ANNEXE 7 – SERVICE D’ACCUEIL FAMILIAL « L’ARBRE ENCHANTÉ »**

**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 A STREPTOCOQUE<br/>SCARLATINE<br/>COQUELUCHE</b>  | 2 jours après le début de l’antibiothérapie  |
| <b>CONJONCTIVITE PURULENTE BILATÉRALE<br/>GALE</b>  | sauf si prescription médicale d’un traitement adapté<br>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<br/>ET GASTRO-ENTERITE à shigelles</b> | Délai d’éviction déterminé selon l’importance de la maladie et des contrôles bactériologiques  |
| <b>HEPATITE A<br/>IMPETIGO</b>  | 10 jours après le début de l’éviction des signes cliniques<br>72 heures après le début de l’antibiothérapie (sauf si lésions minimales protégées avec pansement)   |
| <b>INFECTIONS INVASIVES A MENINGOCOQUE</b>  | Hospitalisation du sujet atteint avec antibiothérapie à but curatif  |
| <b>ROUGEOLE<br/>LES TEIGNES DU CUIR CHEVELU<br/>TUBERCULOSE</b>   | 5 jours après le début de l’éruption<br>sauf si prescription médicale d’un traitement adapté<br>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.

## ANNEXE 8 – SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL « L'ARBRE ENCHANTÉ »

### REGLES DE FACTURATION COVID 19

| Motif de l'absence  | Démarche  | Justificatif  | Règle de facturation   |
|---|---|---|--|
| <p><b>L'enfant ou un membre de son foyer est atteint du covid (test PCR +)</b><br/>Ou<br/>L'enfant ou un membre de son foyer attend résultats d'un test COVID prescrit par un médecin</p> | Le parent informe la directrice   | Certificat médical de l'ARS ou la CPAM (ou demande médicale de rester chez soi) | Déduction dès le premier jour d'absence<br>Technocarte « HOPITAL »   |
| <p><b>L'enfant présente des symptômes évocateurs du covid ( ou autres) le parent le garde à la maison</b></p>   | Consulter un médecin  | Si pas de certificat médical  | Facturation des jours d'absence<br>Technocarte « MALADIE SANS CERTIFICAT »   |
| <p><b>L'enfant est absent pour maladie ( avec ou non symptôme évocateur du covid ) + 3 jours</b></p>  | Consulter un médecin  | Certificat médical  | Déduction à compter du 3ème jour d'absence<br>Technocarte « MALADIE AVEC CERTIFICAT »  |
| <p><b>Les parents doivent venir récupérer leur enfant à la crèche car il présente des symptômes</b></p>   | Venir récupérer son enfant le plus rapidement possible  |   | Facturation de la journée commencée, (quelle que soit heure départ)<br>Technocarte « PRESENT »   |
| <p>- Une section ou le multi accueil est fermé<br/>- l'assistant.e maternel.le est malade ( suspicion COVID) = aucun enfant ne peut être accueilli</p>                                    | La directrice informe les parents   |   | <b>Déduction</b> dès le premier jour<br>Technocarte « FERMETURE »  |
| <p><b>Les horaires d'ouverture sont réduits</b></p>   | La directrice informe les familles  |   | <b>Déduction</b> des heures de fermeture pour tous les enfants (dans la limite des heures du contrat)<br>Technocarte « FERMETURE PARTIELLE »   |
| <p><b>La capacité d'accueil est réduite</b>, tous les enfants ne peuvent pas être accueillis</p>  | La directrice informe les familles qui peuvent être accueillies et celles qui ne le peuvent pas |   | <b>Déduction</b> pour les familles ne pouvant pas être accueillies<br><b>Facturation</b> des familles pouvant être accueillies (même en cas d'absence de l'enfant)<br>Technocarte « divers déductibles » |



**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.e maternel.le 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.



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

En tant que parent et assistant.e maternel.le 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.



**J'ai besoin pour mon équilibre, de repères, de rituels et mes rythmes soient respectés.**

Je n'oublierai pas que bébé, parfois mon assistant.e maternel.le n'a pas participé aux TAC pour me laisser dormir tranquillement.

En tant que parent et assistant.e maternel.le nous nous engageons à communiquer les informations importantes du quotidien (état de santé, événements 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).



**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.e maternel.le 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...).



**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.e maternel.le nous nous engageons dans le cadre d'un accueil professionnel et familial à respecter la place de chacun. La triade enfant-parent-professionnel s'engage 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).



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

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



**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.e maternel.le nous nous engageons à nous présenter de manière correcte tous les matins (être poli, propre et habillé de façon adaptée...).

**ANNEXE 14 – SERVICE D’ACCUEIL FAMILIAL « L’ARBRE ENCHANTE »**

**LISTE DES JUSTIFICATIFS DEMANDES SOUMIS au RGPD et à la DUA**

| JUSTIFICATIFS   | FINALITE DU TRAITEMENT  | TYPLOGIE et DUA   |
|---|---|---|
| <p><b>Un justificatif de domicile</b> <i>*(quittance de loyer, facture d’électricité, etc.)</i> du mois précédent ou sous-seing privé ou récépissé demande permis de construire.<br/> <i>* Pour les personnes hébergées, fournir un justificatif de domicile de moins de deux mois de l’hébergeant, une attestation d’hébergement de moins de 2 mois de l’hébergeant avec copie carte d’identité recto-verso de ce dernier.</i></p> | <p>Etapes de la préinscription et de l’inscription.<br/>           Vérification du critère de domiciliation validé par les élus.</p>  | <p>Document consulté.<br/>           Restitué ou détruit.</p>                           |
| <p><b>Le numéro d’allocataire CAF</b> ou numéro d’immatriculation 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...)</p>   | <p>Etapes de la préinscription et de l’inscription.<br/>           Le numéro d’appartenance au régime (CAF, MSA...) permet via le site de la caisse correspondante de consulter les revenus de la famille. L’avis d’imposition ou tout autre justificatif de ressources, permet de consulter les revenus de la famille en l’absence de n° de régime. Données rentrant en compte dans le calcul de la participation familiale.</p> | <p>Dossier financier de l’enfant.<br/>           Conservé 10 ans puis détruit.</p>      |
| <p><b>Les données CDAP</b></p>  | <p>Etapes de la préinscription et de la révision du contrat.<br/>           Permet de consulter les revenus des familles sur le portail CAF.<br/>           Données rentrant en compte dans le calcul de la participation familiales.</p>   | <p>Dossier financier de l’enfant.<br/>           Conservé 10 ans puis détruit.</p>      |
| <p><b>Attestation de l’employeur de chaque parent datée du mois en cours</b> ou 3 derniers bulletins des salaires des deux parents et/ou attestation de scolarité pour les étudiants</p>  | <p>Etapes de la préinscription et de l’inscription.<br/>           Permet de valider le besoin en termes de temps d’accueil.</p>  | <p>Dossier administratif de l’enfant.<br/>           Conservé 5 ans puis détruit.</p>   |
| <p><b>Une photocopie du livret de famille</b> ou extrait de naissance</p>   | <p>Etape de l’inscription.<br/>           Permet de calculer la participation familiale. Le nombre de personnes vivant au foyer étant un élément du calcul.</p>   | <p>Document consulté.<br/>           Restitué ou détruit s’il s’agit de photocopie.</p> |
| <p><b>Un certificat médical</b> 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</p>  | <p>Etape de l’inscription.<br/>           Obligation réglementaire : R2324-39 du Code de Santé Publique alinéa V relatif à la visite d’admission.</p>   | <p>Dossier suivi de santé de l’enfant.<br/>           Conservé 5 ans puis détruit.</p>  |
| <p><b>La photocopie des pages de vaccination du carnet de santé, ou à défaut un certificat médical de vaccination</b></p>   | <p>Etape de l’inscription.<br/>           Obligation réglementaire : Décret 2018-42 du 25 janvier 2018.</p>   | <p>Dossier suivi de santé de santé.<br/>           Conservé 5 ans puis détruit.</p>     |

Les pièces et documents qui relèvent du dossier médical (autre que vaccinations) seront conservées par le médecin de l’établissement pendant 28 ans et détruites.

Partage petite enfance – Imprimés & procédures - Procédure n° 59 - Règles DUA