

Règlement de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants

Centre communal d'action sociale
de la Ville de Caen

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES	5
1. Les différents types d'établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants	5
A. Les multi-accueils	5
B. Le service d'accueil familial	5
2. Les différents types d'accueil	5
A. Accueil régulier	5
B. Accueil occasionnel	5
C. Accueil d'urgence.....	6
TITRE II – INSCRIPTION ET ADMISSION	6
1. Inscription.....	6
A. Accueil régulier	6
B. Accueil occasionnel	6
C. Accueil d'urgence.....	6
2. Admission.....	6
A. Demande d'admission	6
B. Commission d'attribution	7
C. Visite médicale d'admission.....	7
D. Adaptation	8
TITRE III – LES EQUIPES	8
1. La direction	8
A. Le responsable.....	8
B. Le(s) responsable(s) adjoint(s)	8
2. La continuité des fonctions de direction	9
3. Les personnels des multi-accueils	9
4. Les personnels du service d'accueil familial	9
5. Les personnels ressources	9
TITRE IV – MODALITES D'ACCUEIL.....	10
1. Ouverture des établissements.....	10
2. Fermeture des établissements.....	10
3. Fréquentation des établissements	10
A. Recommandations	10
B. Contrat.....	11

C. Badgeage	11
D. Arrivée des enfants.....	12
E. Départ des enfants	12
F. Absence des enfants.....	12
TITRE V – VIE QUOTIDIENNE.....	13
1. Organisation	13
2. Allaitement.....	13
3. Alimentation.....	13
4. Santé.....	14
A. Visites médicales	14
B. Vaccination.....	14
C. Maladie des enfants.....	14
D. Administration et aide à la prise de médicaments	14
E. Epidémie ou maladie contagieuse.....	15
F. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	15
5. Sécurité	15
6. Information et participation des parents à la vie de l'établissement	16
TITRE VI – DISPOSITIONS FINANCIERES	16
1. Tarif horaire et barème des participations familiales	16
A. Le taux d'effort et les ressources	17
B. Tarif particulier.....	18
C. Actualisation du tarif.....	19
D. Révision du tarif.....	19
2. Facturation	19
A. Accueil régulier	19
B. Accueil occasionnel ou d'urgence	21
3. Modalités de paiement.....	21
TITRE VII – ASSURANCES.....	22
TITRE VIII – NON RESPECT DU REGLEMENT.....	23
TITRE IX – LITIGE	23
TITRE X – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	23
TITRE XI – ADOPTION / MODIFICATION DU REGLEMENT.....	24
ANNEXE 1 – Liste des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants	25
ANNEXE 2 – Liste des documents utiles à l'inscription.....	26
ANNEXE 3 – Critères de priorité de la Commission d'Attribution.....	27

ANNEXE 4 – Rappel sur l'autorité parentale	28
ANNEXE 5 – La continuité des fonctions de direction	29

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant municipaux et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants de moins de 6 ans, conformément au décret n° 2000 - 762 du 1^{er} août 2000 modifié par les décrets n° 2007 - 230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010 ainsi qu'aux orientations fixées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Ce règlement concerne les 14 établissements d'accueil de jeunes enfants gérés par le CCAS de la Ville de Caen (13 Multi-Accueils et 1 Service d'Accueil Familial).

Ces établissements sont gérés par la Direction de la Petite Enfance, suivis par le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental et cofinancés par la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole du Calvados.

La Municipalité et le CCAS de la Ville de Caen privilégient une politique d'accueil des jeunes enfants ambitieuse donnant la possibilité à chacun de construire sa vie à Caen, de fonder une famille et d'y élever ses enfants dans les meilleures conditions possibles.

Dans cette perspective, les établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants proposent accueils régulier, occasionnel et d'urgence selon les besoins des familles.

Chaque établissement municipal d'accueil de jeunes enfants est doté d'un projet d'établissement précisant – en déclinaison du Projet Educatif Global de la Ville de Caen – le projet éducatif, le projet social, les prestations d'accueil proposées, les dispositions prises pour l'accueil des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, les compétences mobilisées, la place des familles et leur participation.

Les responsables des établissements sont les interlocuteurs privilégiés des familles pour toutes les questions relatives à l'accueil de leurs enfants.

L'épanouissement, l'éveil et le bien-être des jeunes enfants sont au cœur des projets des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants.

A ce titre, la Municipalité et le CCAS de la Ville de Caen ont ainsi :

- Labellisé, en partenariat avec la Ligue contre le Cancer, les établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants en *Espace sans tabac*,
- Développé un plan de surveillance et d'amélioration de la qualité de l'air Intérieur des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants.

Le présent règlement est consultable et téléchargeable sur le site internet de la Ville de Caen à l'adresse suivante : <https://caen.fr/petite-enfance> (Rubrique Documents et liens utiles).

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

1. Les différents types d'établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants

La liste des établissements d'accueil de jeunes enfants figure en Annexe 1.

A. Les multi-accueils

Les multi-accueils sont des établissements d'accueil collectifs de jeunes enfants proposant trois types d'accueil : régulier, occasionnel ou d'urgence.

Les multi-accueils municipaux proposent un accueil du lundi au vendredi avec une amplitude maximale de 7h30 à 18h30.

B. Le service d'accueil familial

Le service d'accueil familial est un établissement d'accueil familial de jeunes enfants conjuguant l'accueil de l'enfant au domicile d'un assistant maternel salarié du service et des temps collectifs au sein de ses locaux. Il propose deux types d'accueil : régulier ou d'urgence.

Le service d'accueil familial municipal propose un accueil du lundi au vendredi sur une amplitude maximale de 7h00 à 19h00.

2. Les différents types d'accueil

Selon les besoins, les établissements proposent 3 types d'accueil.

A. Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Les enfants sont admis dans l'établissement avec un contrat établi avec les parents pour une durée maximale d'un an.

Le contrat est obligatoire pour l'accueil régulier et engage la famille sur la présence de l'enfant. Il précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année) et les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, Rtt) pour lesquelles un délai de prévenance est exigé.

Sous réserve des disponibilités, l'enfant peut être accueilli en heures complémentaires au-delà des jours et/ou plages horaires contractualisées.

B. Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'accueil occasionnel est d'une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier.

L'accueil occasionnel est proposé selon les disponibilités, il ne garantit pas une place dans l'établissement.

C. Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence répond, pour une durée limitée et sur justificatif, à des situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles :

- Urgence familiale ou médicale (ex : décès, hospitalisation d'un des parents),
- Indisponibilité temporaire de l'assistant maternel indépendant accueillant habituellement l'enfant,
- Prise d'activité professionnelle compromise par l'absence de mode d'accueil.

L'accueil d'urgence est proposé selon les places disponibles et sur présentation de justificatifs.

L'accueil d'urgence est une solution temporaire – durée maximale d'un mois renouvelable une fois – qui ne garantit pas une place définitive dans l'établissement.

TITRE II – INSCRIPTION ET ADMISSION

1. Inscription

La liste des documents utiles pour les inscriptions figure en Annexe 2.

A. Accueil régulier

Les demandes d'inscription en accueil régulier se font auprès du service info accueil petite enfance à compter du 5^e mois de grossesse après avoir assisté à une réunion d'information collective sur les modes d'accueil.

B. Accueil occasionnel

Les demandes d'inscription en accueil occasionnel se font auprès des responsables des multi-accueils en fonction des disponibilités.

C. Accueil d'urgence

Les demandes d'inscription en accueil d'urgence se font auprès des responsables des multi-accueils, du service d'accueil familial et/ou du service info accueil petite enfance. Les situations et justificatifs seront étudiés avec attention et une réponse sera apportée dans les meilleurs délais.

2. Admission

A. Demande d'admission

Toute demande d'admission en accueil régulier déposée par les familles auprès du service info accueil petite enfance les engage tant au niveau de la date déclarée d'entrée dans l'établissement qu'en termes de besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année) et d'absences prévisibles (congés, Rtt).

En cas de modifications ou de non-respect de ces besoins par les familles, une nouvelle inscription sera nécessaire voire l'admission sera réexaminée.

Les familles s'engagent à produire les justificatifs avant toute admission. **Tout dossier incomplet est susceptible de remettre en cause l'admission.**

B. Commission d'attribution

Une Commission municipale d'attribution des places présidée par le Président du CCAS ou son Représentant se réunit deux fois par an en formation plénière et selon le besoin en formation restreinte¹.

Cette Commission – régie par un règlement de fonctionnement spécifique – étudie et se prononce sur les demandes d'admission sur la base des dossiers complets, en fonction des places vacantes et des tranches d'âge identifiées dans les établissements, selon des critères de priorité définis et pondérés (Annexe 3) :

- Résidence,
- Situation familiale et professionnelle,
- Situations familiales spécifiques,
- Situation socioéconomique,
- Besoins d'accueil.

Le cas échéant, l'historique de la demande d'accueil est étudié et en cas d'égalité de points, la date d'inscription départage les dossiers.

Les demandes de mutation entre établissements sont également étudiées par la commission, selon la même périodicité et les mêmes modalités.

Les décisions d'admission prises par la Commission sont notifiées aux familles.

C. Visite médicale d'admission

Un certificat médical de non contre-indication à la fréquentation d'une structure collective **est obligatoire** pour tout enfant qui entre en collectivité, quel que soit son âge.

Pour les enfants de plus de 4 mois ne présentant pas un handicap ou une affection chronique, la visite médicale peut être assurée par le médecin traitant de la famille qui délivre le certificat.

Pour les enfants de moins de 4 mois et ceux présentant un handicap ou une affection chronique, l'admission nécessite un examen médical par le médecin de l'établissement. **Lors de cet examen, le carnet de santé doit être présenté et la présence d'au moins un des parents est indispensable.** A l'issue de cette visite, le médecin se prononce sur la compatibilité de la santé de l'enfant avec la vie en collectivité.

Les enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique peuvent être accueillis dans les établissements municipaux après avis du médecin de l'établissement dès lors que leur état de santé est compatible avec un accueil en collectivité.

Cet accueil se prépare avec la famille, le médecin traitant, le médecin de l'établissement ainsi que le personnel chargé de l'accueillir. Si besoin, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi.

¹ La formation plénière se prononce sur les admissions de l'ensemble des établissements, la formation restreinte se prononce sur les admissions sur un ou plusieurs établissements.

D. Adaptation

Avant la date effective d'admission et le début de la contractualisation pour les accueils réguliers, une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouvel environnement (établissement ou domicile de l'assistant maternel).

Cette période d'adaptation est modulable en fonction du type d'accueil, de l'âge de l'enfant, de sa réaction à la séparation et de la disponibilité des parents.

Les contrats réguliers débutent le 1^{er} du mois qui suit l'entrée en établissement pour la période d'adaptation.

Les heures précédant la contractualisation sont facturées selon la fréquentation réelle de l'enfant.

TITRE III – LES EQUIPES

Une équipe pluridisciplinaire, placée sous la responsabilité d'un infirmier puériculteur ou d'un éducateur de jeunes enfants, accueille les enfants dans le respect de leurs besoins, leur développement et leurs rythmes.

Tous les professionnels employés dans les établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants sont tenus à la discrétion professionnelle et, pour certains d'entre eux, au secret professionnel.

L'équipe constitue l'interlocuteur privilégié des familles pour toute question relative à la vie de leur enfant au sein de l'établissement ou au domicile de l'assistant maternel.

1. La direction

A. Le responsable

Selon la configuration des établissements un infirmier puériculteur ou un éducateur de jeunes enfants exerce la direction de l'établissement et est assisté d'un ou deux adjoints.

Le responsable assure la gestion et la direction de l'établissement en garantissant la qualité de l'accueil des enfants et de l'accompagnement de leurs parents en veillant aux conditions optimales de sécurité physique, affective, de santé et d'hygiène.

A ce titre, il veille à la mise en œuvre et au respect par l'ensemble du personnel des protocoles d'hygiène, de sécurité et médicaux. Il planifie, organise et évalue les différents exercices annuels de sécurité (incendie, confinement, etc.), procède, le cas échéant, aux ajustements nécessaires et tient à jour les différents registres de l'établissement.

B. Le(s) responsable(s) adjoint(s)

Sous l'autorité du responsable de l'établissement, le cas échéant en collaboration avec son collègue, le responsable adjoint participe à la gestion de l'établissement et contribue à la qualité de l'accueil des enfants et de leurs parents en garantissant les conditions optimales de sécurité affective, physique, de santé et d'hygiène.

L'équipe de direction veille, au sein de l'établissement et auprès des familles, à l'application du présent règlement de fonctionnement et au respect des termes du contrat d'accueil.

2. La continuité des fonctions de direction

La continuité des fonctions de direction est organisée et formalisée au sein de chaque établissement (Annexe 5).

En cas d'absence du responsable, le responsable adjoint assure le relais des fonctions de direction.

En cas d'absence exceptionnelle du responsable et de son (ses) adjoint(s), la continuité des fonctions de direction est assurée par un agent présent au sein de l'établissement, répondant aux conditions réglementaires de qualification, le cas échéant, en lien avec l'équipe de direction d'un autre établissement.

3. Les personnels des multi-accueils

Les équipes des multi-accueils sont pluridisciplinaires et composées, selon la capacité et la configuration de l'établissement, des professionnels suivants :

- Infirmiers puériculteurs,
- Educateurs de jeunes enfants,
- Educateurs spécialisés,
- Accompagnants éducatif et social,
- Auxiliaires de puériculture,
- Assistants d'accueil petite enfance,
- Agents techniques.

4. Les personnels du service d'accueil familial

L'équipe du service d'accueil familial est pluridisciplinaire et composée des professionnels suivants :

- Infirmiers puériculteurs,
- Educateurs de jeunes enfants,
- Assistants maternels municipaux (agrés par le Conseil départemental du Calvados, pour accueillir des enfants à leur domicile, recrutés par le CCAS et encadrés par les infirmiers puériculteurs et éducateurs de jeunes enfants),
- Une secrétaire (assure les tâches administratives du service),
- Un assistant d'accueil petite enfance (assure l'entretien du service).

5. Les personnels ressources

Des personnels ressources accompagnent les équipes, enfants et leurs familles.

Les médecins des établissements contribuent à la prévention, l'éducation, la promotion de la santé afin de favoriser le développement, l'adaptation, l'intégration des enfants accueillis – notamment ceux présentant un handicap ou une affection chronique – et l'accompagnement de leurs parents (visites médicales des enfants, mesures préventives d'hygiène et de santé, élaboration des protocoles d'urgence, suivi des conditions

d'accueil, temps de réunion avec les équipes, actions d'éducation et de promotion de la santé des agents / parents, le cas échéant entretien avec les familles).

Les psychologues petite enfance contribuent à l'accompagnement des équipes, à l'épanouissement des enfants accueillis et au lien avec leurs parents dans une démarche de prévention, de soutien et d'orientation (analyse des pratiques professionnelles, temps de réunion avec les équipes, présence auprès des enfants, actions de sensibilisation, information des agents / parents, le cas échéant entretien avec les familles).

TITRE IV – MODALITES D'ACCUEIL

1. Ouverture des établissements

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi, sauf les jours fériés (lundi de pentecôte compris) et les journées pédagogiques.

Un calendrier prévisionnel d'ouverture est établi pour l'année et affiché dans les établissements.

2. Fermeture des établissements

L'ensemble des établissements est fermé lors des deux journées pédagogiques annuelles organisées respectivement mi-mars et mi-octobre.

Certains établissements peuvent être fermés une semaine pendant les vacances d'hiver, de printemps, quatre semaines au mois d'août, une semaine pendant les fêtes de fin d'année, ainsi que certains ponts.

Sur ces fermetures en période de vacances scolaires et de ponts, une permanence est assurée par un ou plusieurs établissement(s) afin de garantir une continuité d'accueil pour les parents qui ne peuvent se libérer pour assurer la garde de leur enfant.

Les familles sont informées des dates de fermetures du ou des établissements d'accueils, au plus tard 3 semaines avant la mise en œuvre de la permanence (en complément, se reporter au paragraphe suivant : 3. Fréquentation des établissements F. Absence des enfants)

Des dispositions de fermeture exceptionnelle peuvent être prises par la Direction Petite Enfance pour des raisons d'urgence (grève, intempéries, sinistre, etc.).

3. Fréquentation des établissements

A. *Recommandations*

Pour le bien-être de l'enfant et pour un accueil de qualité au sein des différents établissements municipaux, il est fortement recommandé que l'enfant soit accueilli sur une durée minimale de 2 heures par demi-journées (pour les accueils collectifs) et sur une amplitude maximale de 10 heures par jour.

Si l'enfant fréquente l'établissement en journée continue (repas compris), il est souhaitable qu'il arrive avant 9h30 et reparte après 16h30, et ce afin de respecter son rythme de vie.

Les professionnelles s'organisent en fin de journée pour assurer un temps de transmissions aux parents qui vise à :

- Accueillir les parents et leur restituer les événements essentiels de la journée,
- Laisser du temps à l'enfant en ce moment de séparation / retrouvailles,
- Assurer à l'enfant une continuité entre le quotidien sur le lieu d'accueil et à son domicile.

Afin de favoriser ce temps d'échange, il est souhaité pour les fins de journées, que les familles arrivent au moins 10 minutes avant l'heure de fermeture de l'établissement.

Le(s)parent(s) doivent être joignable(s) à tout moment en cas de besoin. Tout changement de situation, d'adresse, de numéro de téléphone ou information relative à l'exercice de l'autorité parentale doit être signalé au responsable.

B. Contrat

Pour que l'accueil de l'enfant soit organisé de façon optimale, sa fréquentation repose sur un contrat écrit engageant sa famille.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'accueil sur lesquels ils se sont engagés.

Si la fréquentation de l'enfant ne correspond pas au contrat signé par les parents, le CCAS se réserve le droit de revoir le contrat avec les parents.

C. Badgeage

La fréquentation est établie sur la base de la présence de l'enfant.

Dans les multi-accueils, une borne tactile de présence est installée.

Le badgeage doit se faire par les familles à l'entrée et à la sortie de l'établissement

à l'aide d'un code personnel et confidentiel communiqué aux familles le jour de l'inscription de leur enfant.

Le badgeage des familles sert à comptabiliser le temps de présence effective de l'enfant dans l'établissement qui comprend les :

- Temps d'accueil de l'enfant,
- Temps de transmissions des équipes aux parents.

Si la famille ne badge pas, malgré un premier rappel du responsable de l'établissement, l'amplitude maximale d'ouverture de l'établissement est facturée.

Pour le service d'accueil familial, les heures d'arrivée et de sortie de l'enfant sont notées sur une fiche hebdomadaire par l'assistant maternel, celle-ci est signée par les parents.

D. Arrivée des enfants

A leur arrivée dans l'établissement, les enfants doivent être propres, habillés et avoir pris leur premier biberon ou leur petit déjeuner.

E. Départ des enfants

Une autorisation écrite, signée et remise au préalable par les parents est indispensable à la reprise de l'enfant par une tierce personne dans le respect de l'autorité parentale (Annexe 4). Cette tierce personne devra être obligatoirement munie d'une pièce d'identité.

Pour des raisons de sécurité, les demandes par téléphone ne peuvent être prises en considération.

A défaut de justificatif ou si la sécurité de l'enfant ne paraît pas garantie, l'équipe du multi-accueil ou l'assistant maternel du service d'accueil familial pourra refuser le départ de l'enfant.

En cas d'arrivée du parent au-delà de la fermeture de l'établissement, le responsable de l'établissement reçoit les parents pour rappeler les termes du contrat.

En cas de retards répétés au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. Sans effet, le CCAS se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

Dans le cas où, ni les parents, ni la personne mandatée, ne sont venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, le responsable, ou son adjoint, engage des recherches par téléphone. Si celles-ci sont infructueuses, une procédure d'urgence est mise en œuvre : Le responsable de l'établissement ou, en son absence, l'agent qui assure la continuité des fonctions de direction contacte les services de police en vue d'assurer la prise en charge de l'enfant par les services compétents.

F. Absence des enfants

Chaque établissement organise le planning de ses réservations. Par conséquent, il est indispensable d'informer toute absence de l'enfant.

Les motifs d'absence déductible sous condition sont : la maladie, l'éviction par le médecin de l'établissement, l'hospitalisation de l'enfant, la fermeture de l'établissement pour des raisons d'urgence sur décision de la Direction Petite Enfance (grève, intempérie, sinistre, etc.).

L'absence imprévue de l'enfant doit être signalée par la famille, si possible la veille avant la fermeture de l'établissement sinon dès l'ouverture avant 9h00. Dans tous les cas, elle sera facturée, sauf absence déductible justifiée au retour de l'enfant.

Les dates de congés sont à signaler :

- Pour les congés de plus de 2 semaines → 3 mois à l'avance
- Pour les congés de 1 à 2 semaines → 1 mois à l'avance
- Pour les congés inférieurs à 1 semaine → 1 semaine à l'avance

Pour l'organisation des permanences lors des périodes de fermeture d'établissements (vacances d'hiver, de printemps, d'été, de fin d'année, ponts), les familles sont sollicitées en amont sous forme de coupon-réponse pour connaître leurs besoins d'accueil sur ces périodes.

Ces besoins engagent les familles dans la mesure où ils servent à calibrer et organiser les établissements de permanence qui accueilleront leurs enfants (en termes de personnels, de locaux, de restauration, d'entretien). En conséquence, ces besoins doivent être communiqués aux dates butoirs figurant sur le coupon-réponse remis pour l'occasion.

Les parents s'engagent à respecter les congés posés afin de permettre l'organisation et l'anticipation des plannings du personnel des établissements accueillant leurs enfants.

En cas d'absence de plus de deux semaines sans motif, la famille reçoit un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception rappelant les termes du contrat. En l'absence de réponse sous 5 jours, le CCAS s'autorise à mettre fin au contrat de l'enfant sans préavis. La place libérée est proposée à une nouvelle famille.

TITRE V – VIE QUOTIDIENNE

1. Organisation

Les parents doivent prévoir pour leur enfant, selon son âge et le besoin :

- Le lait en poudre adapté et les biberons si ceux proposés par le multi-accueil ne conviennent pas,
- Des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant,
- Une casquette ou un chapeau pour l'été,
- Doudou et tétine.

2. Allaitement

En cas d'allaitement, le lait maternel peut être apporté (les conditions de tirage, de transport, de conservation et d'utilisation du lait maternel font l'objet d'un protocole disponible sur demande).

Les équipes sont formées à l'accueil des mères qui allaitent.

Si l'organisation de la mère le permet et en concertation avec l'équipe, la mère peut venir allaiter son enfant au sein de l'établissement.

3. Alimentation

Les repas, collations et goûters sont fournis par l'établissement. Selon la configuration, les repas sont préparés sur site ou fournis par une cuisine de production locale et livrés.

Les menus sont élaborés par une diététicienne en collaboration avec les équipes. Ils sont affichés dans les établissements.

Toute allergie alimentaire doit être signalée et faire l'objet d'une prescription médicale (aliments à exclure et conduite à tenir en cas d'ingestion accidentelle) et d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).

Les normes d'hygiène n'autorisent pas l'apport d'alimentation du domicile dans les établissements. Cependant, lors d'événements festifs (anniversaires, fêtes, départ d'enfants, de collègues, etc.) les parents peuvent apporter des plats achetés dans le commerce à condition de respecter les consignes en vigueur dans l'établissement².

4. **Santé**

A. Visites médicales

Des visites médicales assurées par le médecin de l'établissement peuvent être proposées à la demande de l'équipe, de la famille voire du médecin lui-même.

Ces visites ne se substituent pas au suivi assuré par le médecin traitant mais sont complémentaires. La présence d'un au moins des parents est fortement souhaitée.

B. Vaccination

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations réalisées aux âges précisés dans le calendrier vaccinal publié par le Ministère de la santé seront exigées pour l'entrée et le maintien dans l'établissement.³

C. Maladie des enfants

Les enfants ne pourront être accueillis en cas de **maladie nécessitant une surveillance constante ou des soins fréquents** non compatibles avec la vie en collectivité.

Il est important de rappeler aux parents que lorsque l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas d'être accueilli dans l'établissement, ils doivent prévoir un mode d'accueil de substitution et le faire inscrire dans le dossier de l'enfant.

Dans le cas d'une maladie aigüe survenant dans l'établissement ou au domicile de l'assistant maternel, les parents sont prévenus afin qu'ils prennent les dispositions et sont conseillés sur la conduite à tenir. Selon le cas, ils peuvent être invités à reprendre leur enfant pour l'emmener chez le médecin traitant ou prendre rendez-vous avec ce dernier.

D. Administration et aide à la prise de médicaments

Le responsable de l'établissement doit obligatoirement être informé de tous les traitements en cours, afin d'assurer une surveillance adéquate de l'enfant au sein de l'établissement ou au domicile de l'assistant maternel.

Les parents doivent informer le personnel de l'établissement ou l'assistant maternel de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant (posologie, heures des prises, etc.) préalablement à son accueil.

² Arrêté du 8 octobre 2013 fixant notamment les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social. Règlement (CE) N° 178/2002 du 28 janvier 2002. Règlement (CE) N° 852/2004 du 29 avril 2004. La composition et la traçabilité des plats doivent être connues et garanties.

³ Article R3111-8 du Code de la Santé Publique.

L'administration des médicaments étant réglementée, il est souhaitable que le médecin traitant prescrive des traitements pouvant être administrés au domicile de l'enfant plutôt que dans l'établissement d'accueil ou au domicile de l'assistant maternel.

En cas de nécessité et de manière exceptionnelle, le personnel de l'établissement ou l'assistant maternel, peut sous l'autorité du responsable et en lien avec le médecin de l'établissement, aider à la prise du médicament par l'enfant sur le temps d'accueil.

Les parents devront alors obligatoirement et préalablement fournir, l'ordonnance du médecin traitant datée et signée, sur laquelle devront figurer le nom et prénom de l'enfant, l'âge, le poids, le traitement à administrer et sa durée.

Les médicaments devront être fournis dans leur emballage d'origine et remis au responsable de l'établissement dans une boîte au nom de l'enfant. Le responsable de l'établissement se réserve la possibilité de refuser de donner un traitement médicamenteux dès lors que son administration n'est pas compatible avec les modalités d'accueil et/ou les conditions d'organisation.

E. Epidémie ou maladie contagieuse

En cas d'épidémie, les mesures à prendre sont étudiées par le médecin de l'établissement, le responsable et les services compétents, en application de la réglementation sanitaire.

En cas de maladie contagieuse, une éviction de l'enfant sera prononcée selon les recommandations du Haut Conseil de la Santé Publique (rapport du 28 septembre 2012). A la réintégration de l'enfant après éviction, le responsable pourra solliciter l'avis du médecin de l'établissement ou du médecin traitant.

F. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence survenant dans l'établissement (fièvre, convulsions, réaction allergique, gêne respiratoire, accident, etc.), l'équipe applique les mesures prévues dans le protocole d'urgences des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants et le cas échéant, s'assure de la prise en charge immédiate des enfants par le service d'aide médicale d'urgence ou les pompiers. Les parents de l'enfant concerné sont informés sans délai des dispositions prises.

Ce protocole d'urgences est élaboré par les médecins des établissements, il est affiché et consultable dans chaque établissement.

En cas d'accident, l'équipe de direction établit une déclaration transmise à l'assureur du CCAS.

5. Sécurité

Les parents veillent à la fermeture derrière eux des accès extérieurs et des portes des lieux de vie pour la sécurité des enfants.

Lorsque l'accès de l'établissement est assuré par un digicode, les parents s'engagent à ne pas divulguer ou diffuser le code.

Les parents contribuent, à leur niveau, au respect et à l'effectivité des mesures de sécurité mises en œuvre au sein de l'établissement au quotidien et, le cas échéant, dans le cadre du plan vigipirate.

Les enfants présents dans l'établissement mais non-inscrits restent sous la responsabilité et la vigilance de leurs parents ou accompagnateurs et ne doivent en aucun cas perturber le bon fonctionnement de la structure.

Il est interdit pour les enfants de porter des bijoux, accessoires de coiffure ou de mode (colliers, bracelets, boucles d'oreilles, barrettes, broches, etc.) car ils représentent un danger pour l'enfant porteur et les autres enfants (risque d'ingestion, de strangulation, de blessure, etc.). Ces bijoux et accessoires seront systématiquement retirés par le responsable ou son adjoint et restitués aux parents.

Tout objet contenu dans les poches de l'enfant (billes, pièces de monnaie, etc.) devra être retiré par la famille avant l'entrée dans l'établissement.

S'agissant du couchage des enfants, conformément aux préconisations nationales de santé publique en matière de prévention de la mort inattendue du nourrisson, **les bébés seront couchés sur le dos.**

6. Information et participation des parents à la vie de l'établissement

La participation des familles est un des axes majeurs des projets d'établissement.

Les parents sont invités régulièrement à partager des moments de convivialité avec leur enfant et des temps d'échange avec l'équipe.

Les parents désireux d'accompagner leur enfant lors d'une sortie ou de faire profiter les enfants d'un de leurs talents sont toujours les bienvenus.

Un tableau d'affichage disposé à l'entrée de l'établissement permet de prendre connaissance des diverses informations concernant la vie de l'établissement.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINANCIERES

1. Tarif horaire et barème des participations familiales

Le tarif des familles ne couvre qu'une partie du coût réel de l'accueil de leur enfant d'où le terme de « participation familiale ».

Ainsi, une place au sein d'un établissement municipal d'accueil est financée, en moyenne, à hauteur de :

- 85% par le CCAS de la Ville de Caen et la Caisse d'allocations familiales du Calvados,
- 15% par les familles.

A. Le taux d'effort et les ressources

Le calcul de la participation horaire de la famille se fait en application d'un barème déterminé par la Caisse nationale d'allocations familiales. Dans la mesure où il peut évoluer, le CCAS applique le barème national CAF en vigueur.

Ce barème national CAF comprend un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des familles. Ce taux est variable selon le nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales) et le type d'accueil (accueil collectif ou familial).

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

Nombre d'enfants à charge	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 à 10 enfants	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Source : lettre-circulaire CNAF 2019-05

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial :

Nombre d'enfants à charge	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
2 enfants	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
3 à 5 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 à 10 enfants	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Source : lettre-circulaire CNAF 2019-05

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 932,19 € au 1^{er} janvier 2019, n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

Situation de résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, 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. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Situation des familles bénéficiaires de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Source : lettre-circulaire CNAF 2019-05

La CAF met à disposition du CCAS via une connexion internet sécurisée, un service de Consultation des Dossiers Allocataires (CDAP), mis à jour en temps réel. L'accès à ce service est régi par une convention entre la CAF du Calvados et le CCAS.

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire de l'année en cours sont encadrées par le barème national CAF qui fixe l'année de référence, le plancher et le plafond applicables à ces ressources. Dans la mesure où il peut évoluer, le CCAS applique le barème national CAF en vigueur.

Pour les familles allocataires MSA, leurs ressources sont extraites de la base de données MSA, selon les modalités d'habilitation prévues avec la MSA.

Pour les non allocataires, l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence doit être fourni, et à défaut les bulletins de salaires.

Dans le cas de familles non enregistrées dans la base de données du service CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le niveau de la participation familiale sera déterminé sur la base de ressources plancher.

Les familles s'engagent à produire tout justificatif demandé pour le traitement de leur dossier.

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas, à l'exception du service d'accueil familial qui ne fournit pas les couches.

Cette exception n'entraîne pas pour autant de déduction du tarif horaire. De même, la fourniture de produits spécifiques par les parents n'entraîne pas de diminution de la participation familiale.

B. Tarif particulier

- Une majoration de 10 % est appliquée au tarif horaire pour les familles qui ne résident pas sur Caen ou qui n'y acquittent pas d'impôt. Cette majoration s'applique également au 1^{er} du mois qui suit un déménagement hors Caen,

- Un tarif horaire établi à partir des ressources plancher s'applique dans les situations suivantes :
 - familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
 - enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
 - personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.
- En cas d'absence de ressources, le tarif plancher fixé chaque année par la CNAF s'applique,
- En cas de séparation des parents, la tarification s'établit sur la base des ressources du parent allocataire,
- En cas de garde alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale qui détermine la tarification (si la famille est recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte).

C. Actualisation du tarif

Les tarifs sont actualisés au début de chaque année sur la base du montant des ressources plancher et plafond établies annuellement par la CAF / MSA.

Les personnes non allocataires doivent fournir l'avis d'imposition de l'année de référence dès réception et avant le 31 octobre pour une actualisation du tarif au 1^{er} janvier.

D. Révision du tarif

En cas de changement significatif de la situation en cours d'année (reprise d'un travail, chômage, changement de situation familiale, naissance), les familles pourront solliciter une révision du montant de leur participation, après avoir actualisé leur situation auprès de la CAF / MSA ou à l'appui d'un justificatif de ressources pour les non allocataires ou les ressortissants d'un autre régime.

La nouvelle tarification s'appliquera à partir du 1^{er} du mois qui suit la demande écrite et justifiée de la révision du tarif, adressée au service info accueil petite enfance. Il n'est pas procédé à une rétroactivité de la tarification.

2. Facturation

A. Accueil régulier

Le contrat

Le contrat est un accord écrit et signé entre le CCAS et la famille au moment de l'inscription de l'enfant. Il définit les jours et les temps de présence demandés par les familles : nombre d'heures par jour (à l'heure ou la demi-heure), nombre de jours par semaine, nombre de semaines d'accueil, nombre de mois et tarif horaire.

En accueil régulier, le contrat débute le 1^{er} du mois qui suit l'entrée dans l'établissement.

La participation mensuelle

Elle s'établit selon la formule suivante :

Pour les accueils réguliers des multi-accueils ouverts de 7h30 à 18h30 et du service d'accueil familial (mensualisation) :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil réservées}^4 \times \text{nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois au contrat}}$$

Pour les accueils réguliers des multi-accueils ouverts de 8h30 à 17h30 :

$$\frac{\text{Nombre total de semaines sur la période}^5 \times \text{nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois au contrat}}$$

La mensualisation est un lissage des participations familiales sur l'année de façon que chaque mensualité soit d'un montant identique y compris lorsque le contrat se termine en cours de mois.

Sont facturés au mois le mois :

- Les heures complémentaires au contrat, selon le principe : Toute demi-heure commencée est due,
- Les jours complémentaires non-inscrits au contrat.

Sont déduits de la facture selon les règles suivantes :

- dès le 1^{er} jour d'absence, les absences correspondant aux situations suivantes :
 - o l'éviction de l'établissement par le médecin de l'établissement,
 - o l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation au responsable d'établissement,
 - o la fermeture exceptionnelle de l'établissement sur décision de la Direction Petite Enfance (grève, intempéries, sinistre, etc.)
- à compter du 4^{ème} jour, en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical au Responsable de l'établissement (dans un délai d'un mois suivant le 1^{er} jour d'absence de l'enfant) avec un délai de carence comprenant le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires (samedi et dimanche compris) qui suivent.

Aucune déduction n'est possible si le temps de présence de l'enfant sur la journée est inférieur à la réservation ou si la totalité du nombre de jours de présence réservé n'est pas utilisée.

Si le contrat n'est pas respecté, le CCAS procède à une régularisation et, au regard de la fréquentation effective de l'enfant, se réserve le droit de mettre en cohérence le contrat avec la réalité du besoin d'accueil.

⁴ Après déduction des absences prévisibles de l'enfant (congés/rtt des parents).

⁵ Les absences prévisibles de l'enfant (congés/rtt des parents) sont déduites à chaque fin de mois.

Changement de contrat

Un changement de contrat peut être demandé par la famille pour motifs exceptionnels : changement de situation familiale (séparation, rapprochement de conjoint, congé maternité, etc.) ou professionnelle (chômage).

Le changement de contrat doit faire l'objet d'une demande écrite de la famille auprès du responsable d'établissement (formulaire disponible sur demande). Les changements de contrat doivent rester exceptionnels et ne sauraient être récurrents.

Le changement demandé doit être compatible avec les disponibilités d'accueil, le fonctionnement de l'établissement et être validé sur justificatif.

Le contrat est rompu à la fin du mois calendaire après un préavis d'un mois facturé. Le nouveau contrat prend effet le 1^{er} du mois qui suit la fin de l'ancien contrat.

Lors de la modification d'un contrat, le droit au congé est proratisé en fonction de la période effectuée. S'il reste des congés non pris sur cette période, ils seront facturés selon la formule suivante :

$\text{nombre de congés traduits en semaines} \times \text{nombre d'heures hebdomadaires}$
--

Rupture anticipée de contrat

Une famille peut souhaiter mettre fin au contrat avant son terme. La rupture de contrat doit faire l'objet d'une demande écrite de la famille auprès du responsable d'établissement (formulaire disponible sur demande).

Le contrat est rompu à la fin du mois calendaire après un préavis d'un mois facturé.

A la date de rupture de contrat, s'il reste des congés non pris, une proratisation des congés est calculée. La facturation des congés non pris s'opère selon la même formule que pour le changement de contrat.

B. Accueil occasionnel ou d'urgence

Le tarif horaire est identique à celui de l'accueil régulier. Les heures facturées correspondent aux heures de présence effective de l'enfant, à l'exception des absences qui n'ont pas été communiquées ou justifiées à l'établissement.

3. Modalités de paiement

Pour tout type d'accueil (régulier, occasionnel ou urgence), une facture est adressée aux parents à terme échu ; elle précise la date limite de règlement.

Les règlements peuvent se faire par :

- **Paiement en ligne** sur le portail petite enfance du site internet de la Ville de Caen,
- **Prélèvement automatique**. Préalablement, un formulaire devra être rempli au Pôle régie (cf. adresse ci-dessous) et un relevé d'identité bancaire sera demandé,
- **Carte bancaire** au Pôle régie
- **Chèque**, libellé à l'ordre du Trésor Public et envoyé par courrier au pôle Régie (cf. adresse ci-dessous) ou bien déposé dans une boîte aux lettres dédiée au sein de l'établissement,
- **Espèces** au Pôle Régie,
- **CESU (sous réserve de faire l'appoint par chèque ou en espèce)** envoyé par courrier au pôle Régie (cf. adresse ci-dessous) ou bien déposé dans une boîte aux lettres dédiée au sein de l'établissement.

Adresse du Pôle Régie :

Pôle régie unique - Hôtel de ville - Esplanade Jean-Marie Louvel à Caen
Horaires d'ouverture : 8 h à 16 h 30 du lundi au jeudi sans interruption.

Le règlement se fait jusqu'au 7 du mois qui suit l'accueil.

Pour tout type d'accueil, tout retard de paiement entraîne une procédure de recouvrement par la Trésorerie municipale.

Un justificatif annuel est fourni sur demande aux familles pour les déductions fiscales, par la régie unique.

TITRE VII – ASSURANCES

Le CCAS décline toute responsabilité en cas de **vol d'objets personnels** : Poussette, vêtements, etc.

Le CCAS souscrit une police d'assurance garantissant sa **responsabilité civile** pour l'ensemble de ses activités.

Au titre de la responsabilité civile souscrite par le CCAS sont assurés le souscripteur, ses représentants légaux, pour tous les dommages causés par les personnes dont il répond et notamment :

- **les préposés**, salariés ou non,
- **les stagiaires** rémunérés ou non, reçus ou envoyés,
- **les candidats** à l'embauche,
- **les personnels intérimaires**, les **personnels bénévoles** et autres **contrats aidés**,
- **et d'une manière générale**, toute personne que l'assuré pourrait s'adjoindre ou se substituer ou dont il pourrait être tenu responsable à un titre quelconque, ainsi que toute personne substituée aux organes représentatifs de l'assuré lorsqu'ils sont dans l'exercice de leurs fonctions,
- **le service médical**.

La responsabilité civile du CCAS couvre les dommages corporels, les dommages immatériels, les dommages immatériels consécutifs⁶ et les dommages immatériels non consécutifs⁷ qui pourraient être causés à un tiers⁸.

En ce qui concerne les **dommages corporels**, il est entendu que le souscripteur et les personnes cités ci-dessus et notamment les membres du personnel, les enfants confiés ou ceux du personnel, restent tiers entre eux pour les accidents ne relevant pas de la législation du travail.

TITRE VIII – NON RESPECT DU REGLEMENT

Le non-respect du règlement de fonctionnement par les familles peut entraîner l'annulation de l'admission de leur enfant dans l'établissement.

TITRE IX – LITIGE

En cas de litiges, les parties rechercheront préalablement une voie de résolution amiable.

En cas de contentieux, le Tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Caen.

TITRE X – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Caen dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des familles usagers et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques.

Le traitement est réalisé sous la responsabilité de Monsieur le Président du CCAS de la Ville de Caen.

Les données collectées dans le cadre de la demande d'inscription en multi-accueil ou service d'accueil familial, font l'objet, sauf opposition justifiée de la part des familles, d'un enregistrement informatique. Ces données sont traitées par le CCAS et les services financiers mutualisés de la Ville de Caen.

Le CCAS s'engage à ce que les données personnelles ne soient pas traitées à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été collectées, sauf en cas de requête ou d'injonction administrative ou judiciaire ou en application d'une exigence légale, réglementaire ou conventionnelle.

⁶ Tout dommage autre que corporel et/ou matériel résultant de la privation de jouissance d'un droit, de l'interruption d'un service rendu par une personne ou par un bien meuble ou immeuble, de la perte d'un bénéfice et entraîné directement par la survenance d'évènements garantis.

⁷ Tout préjudice pécuniaire résultant de la privation de jouissance d'un droit, de l'interruption d'un service rendu par une personne ou par un bien meuble ou immeuble, de la perte d'un bénéfice, en l'absence de dommages corporels ou matériels.

⁸ Les tiers sont considérés comme toutes les personnes ne figurant pas dans la liste ci-dessus.

Ainsi, conformément aux engagements conventionnels entre le CCAS et la CAF du Calvados, les données peuvent être :

- Fournies à la CAF, dans le cadre des contrôles annuels qu'elle effectue en qualité de co-financier des établissements gérés par le CCAS,
- Faire l'objet d'une transmission partielle par le CCAS à la CAF, sauf opposition des familles, sous la forme d'un fichier localisé des enfants usagers des établissements (enquête FILOUE). Cette transmission de données à visée statistique s'inscrit dans une démarche nationale d'évaluation des politiques publiques d'accueil de jeunes enfants.

Les données recueillies sont conservées pour une durée de 6 ans. Au-delà de ce délai, elles ne peuvent être conservées que de manière anonymisée.

TITRE XI – ADOPTION / MODIFICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement, établi à partir des dispositions réglementaires en vigueur, est soumis pour adoption au Conseil d'Administration du CCAS de la Ville de Caen.

Il pourra être modifié par voie d'avenant par délibération du Conseil d'administration.

POUR LE PRESIDENT

ET PAR DELEGATION,

LE VICE PRESIDENT

Gérard HURELLE

ANNEXE 1 – Liste des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants

Etablissements ouverts du lundi au vendredi de 7h 30 à 18 h30

<u>Multi-accueil</u>	<u>Adresse</u>	<u>Coordonnées</u>		<u>Capacité</u>
Jaune	1 & 3, rue de Stockholm	02 31 74 38 40	multiaccueil.jaune@caen.fr	60
Bleu	93, boulevard Leroy	02 31 84 88 67	multiaccueil.bleu@caen.fr	50
Orange	9, place de la Justice	02 31 52 01 05	multiaccueil.orange@caen.fr	50
Vert	12, bis rue de la Chapelle	02 31 93 13 30	multiaccueil.vert@caen.fr	60
Pierre-Heuzé	2, place Champlain	02 31 93 37 51	multiaccueil.pierreheuze@caen.fr	60
Colline aux Boutchoux	12, rue des Boutiques	02 31 44 86 60	multiaccueil.collineauxboutchoux@caen.fr	60
Ilot Câlin	54 bis, rue Louis Robillard	02 31 83 99 76	multiaccueil.ilotcalin@caen.fr	60
Prairie des Bambins	7, rue Capitaine Georges Martin	02 31 39 29 01	multiaccueil.prairiedesbambins@caen.fr	60
Madiba	2, rue Louis Borderieux	02 31 95 46 39	multiaccueil.madiba@caen.fr	50

Etablissements ouverts du lundi au vendredi de 8 h30 à 17 h 30

<u>Multi-accueil</u>	<u>Adresse</u>	<u>Coordonnées</u>		<u>Capacité</u>
Centre-Ville	6, rue Frémentel	02 31 34 54 38	multiaccueil.centreville@caen.fr	20
Mandarine	25, promenade du Fort	02 31 50 10 66	multiaccueil.mandarine@caen.fr	20
Venoix	18, Avenue des Chevaliers	02 31 73 79 00	multiaccueil.venoix@caen.fr	20
Ptits Loups en Folie	8, rue des Boutiques	02 31 44 86 62	multiaccueil.ptitsloupsenfolie@caen.fr	20

Service d'accueil familial

(Amplitude horaire maximum d'accueil chez les assistants maternels du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

Service ouvert du lundi au jeudi de 8h00 à 17h00, le vendredi de 8h00 à 16h00)

<u>Service d'accueil familial</u>	<u>Adresse</u>	<u>Coordonnées</u>		<u>Capacité</u>
Centre-Ville	6, rue Frémentel	02 31 84 53 00	serviceaccueilfamilial@caen.fr	En fonction des agréments des assistants maternels du Service

ANNEXE 2 – Liste des documents utiles à l'inscription

Inscription en accueil régulier Après du service Info Accueil Petite Enfance (IAPE)

Les familles assistent à une réunion d'information collective sur les modes d'accueil organisée par le service IAPE à l'issue de laquelle leur est remis un dossier d'inscription.

Lors de la demande d'inscription, il sera demandé aux parents :

- Le **numéro d'allocataire CAF**,
- Le **numéro de sécurité sociale** pour les personnes relevant du régime agricole,
- A défaut, l'**avis d'imposition** de l'année de référence,
- L'acte de naissance de l'enfant à inscrire (s'il est né),
- Les justificatifs de domicile et de situation (activité professionnelle, formation, etc.).

Pour toute question concernant le tarif, le service IAPE demeure l'interlocuteur des familles.

Sous réserve de l'attribution d'une place par la Commission d'attribution, un rendez-vous sera fixé ultérieurement entre le Responsable d'établissement et les parents pour procéder à l'élaboration du dossier d'admission, à la création du contrat d'accueil et à l'ouverture du dossier de l'enfant.

L'**acte de naissance** de l'enfant doit être fourni au service IAPE dans les 15 jours qui suivent la date de naissance présumée. A défaut, la demande d'inscription ne sera pas traitée.

Service info accueil petite enfance (IAPE)
Maison des Familles
12 rue Daniel Huet, 14 000 CAEN
02 31 15 38 51
ccasenfance@caen.fr

Inscription en accueil occasionnel Après du responsable d'établissement

Lors de la demande d'inscription, il sera demandé aux parents :

- Une photocopie du **livret de famille** (père, mère et enfant) ou une copie intégrale de l'acte de naissance et, au besoin, une copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde et de l'autorité parentale,
- Le **numéro d'allocataire**, ou le **numéro de sécurité sociale** pour les familles affiliées au régime agricole, ou l'avis d'imposition pour les personnes relevant d'un autre régime que le régime général ou agricole et pour les personnes relevant d'un autre département.
- Un **certificat d'absence de contre-indication à la vie en collectivité** délivré par le médecin traitant,
- Les **différentes autorisations** : autorisation de sortie pendant les horaires d'accueil, autorisation de photographier l'enfant, autorisation pour les personnes autres que les parents qui viendront rechercher l'enfant,
- Un **justificatif de domicile pour les Caennais** et un **justificatif de contribution à l'impôt pour les non Caennais** (impôts fonciers ou professionnels),
- Une **attestation d'assurance de responsabilité civile**.

ANNEXE 3 – Critères de priorité de la Commission d'Attribution

Critère	Sous Critère
Résidence	Caennais
	Contributeurs caennais
Situation familiale et professionnelle	En couple, les 2 travaillent (ou étude > à 3 mois)
	En couple, un seul travaille (ou étude > à 3 mois)
	Famille monoparentale travaille (ou étude > à 3 mois)
	Famille monoparentale, en recherche active d'emploi (sur justificatif)
Situations familiales spécifiques (A la date d'admission demandée)	Fratrie (accueil concomitant de plus de 6 mois)
	Naissances multiples
	Enfant en cours d'adoption
	Parent mineur
	Handicap / pathologie de l'enfant
	Handicap / pathologie du parent
Situation socioéconomique	Tranches de revenus annuels de la famille (calculées en référence au plafond annuel du barème CAF pour les participations familiales – Barème en vigueur à la date d'inscription)
Besoin d'accueil (Hors permanence d'été)	Contrat de 11 mois comprenant de 1 à 5 semaines d'absence
	Contrat de 11 mois comprenant de 6 à 12 semaine d'absence
	Contrat de plus de 40 heures par semaine
	Contrat de 30 à 40 heures par semaine
	Contrat de 20 à 29 heures par semaine
	Contrat de 10 à 19 heures par semaine
	Contrat de moins de 10 heures par semaine
Souplesse dans les jours demandés sur la semaine	
Critère additionnel	Sous Critère
Historique de la demande d'accueil (Le cas échéant. Applicable 1 seule fois)	Non attribution de place par la Commission pour l'enfant
	Refus de place par la famille pour l'enfant (hors motif légitime)

En cas d'égalité de points, la date d'inscription départage les dossiers.

Les critères, sous critères ainsi que la pondération associée sont fixés par le Règlement de fonctionnement de la commission d'attribution en vigueur.

Ce Règlement est consultable et téléchargeable sur le site internet de la Ville de Caen à l'adresse suivante : <https://caen.fr/demander-une-place-en-creche> (Rubrique La Commission d'attribution des places).

ANNEXE 4 – Rappel sur l'autorité parentale

1. Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

A. Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.

B. Couples divorcés ou séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

C. Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

D. Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent

Celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

E. Décès de l'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégral de l'enfant et l'acte de décès du défunt.

2. Possibilité ou non de remettre l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'établissement ou l'assistant maternel remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment (sans prise compte le cas échéant, de l'existence d'une résidence alternée, provisoire ou définitive, ordonnée par le juge).

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, responsable de l'établissement ou l'assistant maternel ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de l'établissement.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'établissement ou l'assistant maternel peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Il en informe ses responsables qui solliciteront les services compétents de la protection de l'enfance.

ANNEXE 5 – La continuité des fonctions de direction

En l'absence du/de la Responsable d'établissement, la continuité des fonctions de direction doit être assurée afin de permettre le fonctionnement de l'établissement.

La présente fiche énonce les conditions de désignation et de suppléance de la personne chargée d'assurer la continuité des fonctions de direction.

Chaque établissement doit compléter et afficher la présente fiche au sein de ses locaux.

SITUATION	ACTEUR	ACTION
Absence du (de la) Responsable d'établissement	Responsable(s) adjointe(s) Nom(s), prénom(s) (à renseigner par l'établissement)	Assurer la continuité de service Gérer les activités de gestion courante Solliciter la Direction Petite Enfance pour toute urgence ou question d'importance
Absence du (de la) Responsable d'établissement et de son ou ses adjoint(e)s	Educatrice de jeunes enfants (dite de terrain) Nom, prénom (à renseigner par l'établissement)	A renseigner par l'établissement Multi accueil _____ Etablissement en binôme : _____ Direction Petite Enfance : 02.31.15.38.69 Médecin de l'établissement : _____ Gérer les urgences médicales : Se référer au protocole d'urgence Contacter le SAMU (15) Solliciter le médecin de l'établissement
Absence du (de la) Responsable d'établissement, de son ou ses adjoint(e)s et de l'éducatrice jeunes enfants	Auxiliaire de puériculture présente, de préférence titulaire, par ordre d'ancienneté de diplôme Liste numérotée avec Nom(s), prénom(s) (à renseigner par l'établissement)	Gérer les urgences liées au bâtiment Solliciter la Direction Petite Enfance pour toute urgence ou question d'importance Solliciter le cas échéant l'établissement en binôme pour toute question pratique Répondre aux appels téléphoniques