

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

---

Centre Communal d'Action Sociale  
de la Ville de Caen

# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>5</b>
Les différents types d'établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants .....	5
A. <i>Les Multi-Accueils</i> .....	5
B. <i>Le Service d'Accueil Familial</i> .....	5
<b>TITRE II – LES ÉQUIPES .....</b>	<b>6</b>
1. La direction .....	6
A. <i>Le Responsable</i> .....	6
B. <i>Le(s) Responsable(s) adjoint(s)</i> .....	6
2. La continuité des fonctions de direction .....	6
3. Les personnels des Multi-Accueils .....	7
4. Les personnels du Service d'Accueil Familial .....	7
5. Les personnels ressources .....	7
<b>TITRE III – MODALITÉS D'INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS .....</b>	<b>8</b>
1. Inscription.....	8
2. Commission d'attribution .....	8
3. Demande d'admission .....	9
4. Conditions médicales d'admission .....	9
5. Modalités d'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.....	10
6. Adaptation/familiarisation.....	10
<b>TITRE IV – HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS .....</b>	<b>11</b>
1. Ouverture des établissements.....	11
2. Fermeture des établissements et organisation des permanences d'accueil...	11
3. Fréquentation des établissements .....	12
4. Contrat.....	12
5. Badgeage .....	12
6. Arrivée des enfants.....	13
7. Départ des enfants .....	13
8. Absence des enfants .....	14
9. Départ définitif des enfants .....	14
<b>TITRE V – LE MODE DE CALCUL DES TARIFS ET LES ÉLÉMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL ..</b>	<b>15</b>
1. La définition des prestations d'accueil proposées .....	15
A. <i>Accueil régulier</i> .....	15

B. Accueil occasionnel .....	15
C. Accueil d'urgence.....	15
2. Mode de calcul de la participation financière des familles .....	16
2.1.Dispositions générales.....	16
2.2.Tarif horaire et barème des participations familiales .....	16
2.3.Modalité de calcul du tarif horaire .....	17
2.3.1. Tarif particulier .....	18
2.3.2. Actualisation du tarif .....	19
2.3.3. Révision du tarif.....	19
3. Le contrat d'accueil .....	19
4. La facturation aux familles.....	20
5. Modification de contrat .....	21
6. Rupture de contrat .....	22
7. Modalités de paiement.....	22
<b>TITRE VI – VIE QUOTIDIENNE.....</b>	<b>23</b>
1. Organisation .....	23
2. Allaitement.....	24
3. Alimentation.....	24
4. Santé.....	25
4.1.Visites médicales.....	25
4.2.Vaccinations.....	25
4.3.Maladie des enfants.....	25
4.4.Administration et aide à la prise de médicaments .....	25
4.5.Epidémie ou maladie contagieuse .....	26
4.6.Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence .....	26
4.7.Modalités d'accueil en surnombre .....	26
<b>TITRE VII – MODALITÉS D'INTERVENTION DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF .....</b>	<b>27</b>
<b>TITRE VIII – L'ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES .....</b>	<b>28</b>
<b>TITRE IX – ASSURANCES.....</b>	<b>28</b>
<b>TITRE X – NON RESPECT DU RÈGLEMENT .....</b>	<b>29</b>
<b>TITRE XI – LITIGE .....</b>	<b>29</b>
<b>TITRE XII – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES .....</b>	<b>29</b>
1. Traitement des données à caractère personnel .....	29
2. Logiciel CDAP & enquêtes de la CAF : collecte du droit d'opposition .....	30
• Logiciel CDAP .....	30
• L'enquête FILOUE.....	30

<b>TITRE XIII – ADOPTION / MODIFICATION DU RÈGLEMENT.....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXES AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE 1 – Liste des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants .....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE 2 – Liste des documents utiles à l'inscription.....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE 3 – Critères de priorité de la Commission d'Attribution au 12 juin 2025.....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXE 4 – Rappel sur l'autorité parentale .....</b>	<b>36</b>
<b>ANNEXE 5 – La continuité des fonctions de direction .....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE 6 - Mesures à prendre dans les situations d'urgence .....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE 7 - Mesures préventives d'hygiène générale .....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE 8 - Mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé .....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE 9 - Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers .....</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXE 10 - Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.....</b>	<b>42</b>
<b>ANNEXE 11 - Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement....</b>	<b>43</b>

## **PRÉAMBULE**

La Municipalité et le Conseil d'Administration du 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 des accueils réguliers, occasionnels et d'urgence selon les besoins des familles.

Chaque établissement municipal d'accueil de jeunes enfants est doté d'un projet d'établissement composé d'un projet d'accueil, d'un projet éducatif, d'un projet social et de développement durable, précisant 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.

À ce titre, la Municipalité et le Conseil d'Administration du 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 GÉNÉRALES

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant municipaux et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants de moins de 6 ans, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur 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.

### 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 de jeunes enfants conjuguant l'accueil de l'enfant au domicile d'une assistante maternelle salariée du service et des temps collectifs / d'accueil collectif au sein de ses locaux.

Combinant accueil familial et accueil Collectif, il est autorisé à organiser, sur des temps ponctuels et planifiés, l'accueil dans ses locaux, des enfants en l'absence de l'assistante maternelle de référence.

L'accueil est alors assuré par des professionnels qualifiés de l'équipe – puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, assistante d'accueil petite enfance (CAP AEPE) – dans le respect de la réglementation en vigueur.

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 7h à 19h.

Le présent règlement est affiché dans les établissements.

Il est par ailleurs 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).

Il est transmis en application des dispositions réglementaires ou conventionnelles au Conseil départemental ainsi qu'à la CAF du Calvados.

**Lors de la signature du contrat, les parents certifient en avoir pris connaissance et en accepter les clauses.**

## TITRE II – LES ÉQUIPES

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**

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.

À 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.

Selon la configuration des établissements, l'exercice des fonctions de direction dans les établissements est confié prioritairement à un infirmier puériculteur ou un éducateur de jeunes enfants.

Le Responsable est assisté selon la configuration de l'établissement, d'un ou deux Responsables adjoints.

#### 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 et à la direction 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,
- Éducateurs de jeunes enfants,
- Accompagnants éducatifs et sociaux ou aides médico-psychologiques,
- 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,
- Éducateurs 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, en fonction des besoins, l'encadrement des enfants ou l'entretien du service).

### **5. Les personnels ressources**

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

- Le coordinateur des établissements

Puériculteur diplômé d'État, il accompagne en qualité de supérieur hiérarchique direct, l'ensemble des Responsables des 14 établissements et services municipaux d'accueil de jeunes enfants dans leurs activités, missions et projets en veillant au respect des orientations, de la réglementation et des préconisations, à l'identification et à la satisfaction des besoins des usagers ainsi qu'à la qualité et à l'évolution des conditions d'accueil des enfants et d'accompagnement de leurs familles.

- Le Référent Santé et Accueil inclusif

Docteur en médecine générale, agent du CCAS, il contribue 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

Agents du CCAS, les 2 psychologues 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 (animation de séances d'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 III – MODALITÉS D'INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

### 1. Inscription

Les familles assistent à une réunion d'information collective sur les modes d'accueil organisée par le service Info Accueil Petite Enfance (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,
- À 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.).

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou du parent unique n'est exigée, ni de fréquentation minimale.

**L'acte de naissance de l'enfant doit être fourni au service IAPE dans le mois qui suit la naissance. A défaut, la demande d'inscription ne sera pas traitée.**

La famille reçoit un récépissé de sa demande d'inscription en établissement dès que cette demande est informatisée.

### 2. 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 restreinte<sup>1</sup>.

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.

---

<sup>1</sup> 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.

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

Ces modalités doivent permettre en application de l'article L. 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, d'offrir des solutions d'accueil pour les enfants non scolarisés âgés de moins de trois ans, notamment ceux qui sont à la charge de demandeurs d'emploi et de personnes mentionnées au dernier alinéa de l'article L. 262-9 du code susvisé ainsi que de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle,

Les décisions d'admission prises par la Commission sont notifiées par mail aux 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 confirmation d'accueil et à l'ouverture du dossier de l'enfant. La confirmation d'accueil est préparée sur la base de la demande de la famille faite au moment de l'inscription.

Le Responsable d'établissement valide cette confirmation d'accueil lors de la réception de la famille dans le respect des critères liés à l'attribution de la place.

### **3. 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 (congrés, 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 et à remettre au Responsable de l'établissement le contrat signé, avant toute admission. **Tout dossier incomplet ou contrat non signé est susceptible de remettre en cause l'admission.**

### **4. Conditions médicales d'admission**

En application des dispositions visées à l'article R2324-39-1 du code de la santé publique,

Pour chaque enfant admis, le Responsable de l'établissement ou du service s'assure :

- 1) De la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement ou au service d'un **certificat médical** daté de moins de deux mois attestant **l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité**. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;
- 2) D'une présentation d'un document attestant du **respect des obligations vaccinales en vigueur**.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Le maintien de l'accueil de l'enfant dans l'établissement reste subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire.

Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier vaccinal en vigueur.

L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant les documents mentionnés aux 1° et 2°.

Lors de l'admission, le Responsable d'établissement, en lien avec le référent Santé et Accueil inclusif, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des **conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux** peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.

#### **5. Modalités d'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique**

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être accueillis dans les établissements municipaux après avis du Référent Santé et Accueil Inclusif, dès lors que leur état de santé est compatible avec un accueil en collectivité.

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

#### **6. Adaptation/familiarisation**

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

***Les parents sont encouragés à participer activement à cette étape. Cette période permet à l'enfant et à sa famille de découvrir progressivement ce nouvel environnement et de favoriser une relation de confiance avec l'équipe de l'établissement. Les échanges avec les familles concernant les habitudes de vie de leur enfant permettent à l'équipe d'individualiser les soins et de répondre au mieux aux besoins de chaque enfant accueilli.***

Cette période d'adaptation/familiarisation 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<sup>er</sup> du mois qui suit l'entrée en établissement pour la période d'adaptation/familiarisation.

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

## **TITRE IV – HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS**

### **1. Ouverture des établissements**

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

L'amplitude horaire maximum d'accueil dans les Multi-Accueils est : 7h30 à 18h30.

L'amplitude horaire maximum d'accueil chez les assistants maternels est : 7h00 à 19h00.

Les horaires d'ouverture au public du Service d'Accueil Familial sont :

- Du lundi au jeudi de 8h00 à 17h00
- Le vendredi de 8h00 à 16h00

Un calendrier prévisionnel d'ouverture est établi pour l'année, affiché dans les établissements et joint à l'exemplaire du contrat qui revient à la famille.

### **2. Fermeture des établissements et organisation des permanences d'accueil**

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, dont celui de l'ascension.

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 fermeture du ou des établissements d'accueil, au plus tard 3 semaines avant la mise en œuvre de la permanence.

Pour l'organisation des permanences lors des périodes de fermeture d'établissements (vacances d'hiver, de printemps, d'été, de fin d'année, pont de l'ascension), 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.

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

Les arrivées et les départs des enfants s'effectuent en fonction des horaires définis dans le contrat d'accueil, dans le respect de l'organisation de l'établissement et afin de garantir le bon déroulement des temps d'accueil et d'activités.

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-journée (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 matin et soir pour assurer un temps de transmission avec les parents qui vise à :

- Accueillir les parents le matin, prendre le temps pour les parents de donner les informations nécessaires à la bonne continuité de la journée et le soir leur restituer les événements essentiels de la journée,
- Laisser du temps à l'enfant pendant 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 immédiatement être signalé au Responsable.

### 4. Contrat

Pour que l'accueil de l'enfant soit organisé de façon optimale, sa fréquentation repose sur un contrat écrit engageant sa famille. Ce contrat est élaboré selon la demande faite dans le dossier d'inscription.

Le renouvellement du contrat est fait sur une période de 11 mois basée sur le calendrier scolaire (fin août à fin juillet). Si tous les jours de congés déduits du contrat ne sont pas pris, ils seront facturés selon la formule : nombre de jours de congés traduits en semaines X nombre d'heures hebdomadaires.

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.

### 5. 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 transmission des équipes aux parents.

Si la famille ne badge pas, le Responsable d'établissement fait signer à la famille sur le relevé horaire l'heure manquante indiquant la présence réelle de l'enfant.

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.

## **6. Arrivée des enfants**

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

## **7. 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.

À 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.

## **8. Absence des enfants**

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

Les motifs d'absence déductible sous condition sont : la maladie, l'éviction par le Référent Santé Accueil Inclusif (médecin), 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

## **9. Départ définitif des enfants**

Au départ de l'enfant (par exemple pour l'entrée à l'école), le contrat n'est pas renouvelé. Si tous les jours de congés déduits du contrat ne sont pas pris, ils seront facturés selon la formule : nombre de jours de congés traduits en semaines x nombre d'heures hebdomadaires.

La famille peut prévoir un départ pour l'école en cours d'année, alors le renouvellement du contrat sera fait selon la date de fin exprimée par le parent.

## TITRE V – LE MODE DE CALCUL DES TARIFS ET LES ÉLÉMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

### 1. La définition des prestations d'accueil proposées

#### **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 de l'enfant sollicitées par la famille (congrés) 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.

Les demandes d'inscription en accueil régulier se font auprès du service Info Accueil Petite Enfance à compter du 5<sup>e</sup> mois de grossesse après avoir assisté à une réunion d'information collective sur les modes d'accueil.

#### **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, ceci afin de pouvoir bénéficier à un plus grand nombre d'enfants.

Il est proposé selon les disponibilités et ne garantit pas une place dans l'établissement.

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire, en revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

Les demandes d'inscription en accueil occasionnel se font auprès des Responsables des Multi-Accueils en fonction des disponibilités.

#### **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.

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 selon les possibilités.

## **2. Mode de calcul de la participation financière des familles**

### **2.1. Dispositions générales**

- Pour les Multi-Accueils, la tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure. Dans cette mesure, la fourniture à son initiative, de repas ou de couches par le représentant légal ne pourra donner lieu à aucune déduction tarifaire.
- Pour le Service d'Accueil Familial, la tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas. Les couches sont fournies par les parents ou le représentant légal de l'enfant.

### **2.2. Tarif horaire et barème des participations familiales**

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, applicable en 2025 :**

<b>Nombre d'enfants à charge</b>	<b>En accueil collectif (Multi-Accueils)</b>	<b>En accueil familial (Service d'Accueil Familial)</b>
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants et plus	0,0206 %	0,0206 %

Source : <https://www.CAF.fr/sites/default/files/medias/661/Espace-Partenaires/Documents-Partenaires/Petite-Enfance/Baremes-Eaje-2025.pdf>

Les ressources mensuelles plancher et plafond sont fixées annuellement par la CAF.

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 ».

La CAF verse une prestation financière à l'établissement, en complément de la participation financière demandée aux familles, des fonds alloués par le CCAS pour la mobilisation des moyens humains et matériels nécessaires au bon fonctionnement de la structure et à la qualité d'accueil.

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des établissements d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la Responsable de l'établissement de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

### **2.3. Modalité de calcul du tarif horaire**

Taux de participation familiale X montant mensuel des revenus de la famille (N-2)  
= tarif horaire

Les ressources familiales prises en compte pour la tarification : revenus de l'année N-2

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 apprenti, stagiaire ou salarié travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 1104,24 € au 1<sup>er</sup> janvier 2025, 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 : CNAF

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 salaire.

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.

### **2.3.1. 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<sup>er</sup> 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).

### **2.3.2. Actualisation du tarif**

Les tarifs sont actualisés au début de chaque année sur la base du montant des ressources plancher et plafonds établis 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<sup>er</sup> janvier.

### **2.3.3. 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 prend effet de manière rétroactive à compter de la prise en compte effective par la CAF de la nouvelle situation, sur la base des informations mises à jour par celle-ci et consultables par le service Info Accueil Petite Enfance sur le portail CDAP.

## **3. Le contrat d'accueil**

### **Le contrat pour l'accueil régulier**

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.

*Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum.*

#### 4. La facturation aux familles

##### La facturation

###### **L'accueil régulier**

Sont appliqués les principes de facturation suivants :

1. Facture au mois le mois,
2. Application de la règle nationale de l'arrondi (pour le contrat) à savoir « toute demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées »,
3. Arrondi des heures complémentaires au contrat, selon le principe : Toute demi-heure commencée est due,
4. Facturation des heures complémentaires au-delà de celles inscrites au contrat (la facturation se fait par demi-heure et sur le même tarif.

En accueil régulier, le contrat débute le 1<sup>er</sup> 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 et du Service d'Accueil Familial (mensualisation) :

$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil réservées}^2 \times \text{nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois au contrat}}$
--

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 déduits de la facture selon les règles suivantes :

- Dès le 1<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant) avec un

<sup>2</sup> Après déduction des absences prévisibles de l'enfant (congés/Rtt des parents).

délai de carence comprenant le 1<sup>er</sup> 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.

### **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.

## **5. Modification de contrat**

Elle peut être engagée :

### À l'initiative du CCAS

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.

### À l'initiative de la famille

Un changement de contrat peut être demandé par la famille pour motifs exceptionnels : changement de situation familiale (séparation, rapprochement de conjoint, congé maternité, etc.), professionnelle (chômage) ou de santé (maladie grave, handicap) subi et non anticipable.

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<sup>er</sup> 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 :

Nombre de jours de congé traduit en semaine x nombre d'heures hebdomadaires
--

## 6. Rupture de contrat

### À l'initiative du CCAS

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 en attente.

### À l'initiative de la famille

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.

À 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.

## 7. Modalités de paiement

Pour tout type d'accueil (régulier, occasionnel ou urgence), une facture est établie à l'attention des 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** : un relevé d'identité bancaire sera demandé et un mandat SEPA devra être signé,
- **Carte bancaire** au Pôle régie,
- **Chèque**, libellé à l'ordre de la régie unique petite enfance et déposé au pôle Régie (cf. adresse ci-dessous) ou bien dans une boîte aux lettres dédiée au sein de l'établissement,
- **Espèces** au Pôle Régie : plafond des encaissements limité à 300€,
- **CESU ou E CESU (sous réserve de faire l'appoint par chèque, espèce ou virement)** déposé au pôle Régie (cf. adresse ci-dessous) ou bien dans une boîte aux lettres dédiée au sein de l'établissement,
- **Virement bancaire (IBAN renseigné sur la facture) en indiquant le n° de la facture concernée.**

### Adresse du Pôle Régie :

Pôle régie - Hôtel de ville - Aile des jardins - Esplanade Jean-Marie Louvel à Caen  
Horaires d'ouverture : 9h à 16h30 du lundi au jeudi sans interruption.

### **Le règlement se fait jusqu'au 8 du mois qui suit l'accueil.**

Pour tout type d'accueil, tout retard de paiement entraîne une procédure de recouvrement par le Service de Gestion Comptable de Caen.

Un justificatif annuel est disponible sur le portail petite enfance pour les déductions fiscales.

## TITRE VI – VIE QUOTIDIENNE

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.

### 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.

**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 d'accès qui leur sera communiqué ni à laisser l'accès après eux à des personnes non identifiées qui les suivraient.

**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.**

## **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 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 (incluant a minima le Référent Santé Accueil Inclusif et le Responsable d'établissement) et dans le respect des mesures applicables issues de la loi dite Egalim.

Ils tiennent compte des recommandations nationales en vigueur (recommandations du Groupe d'Études des Marchés de Restauration Collective et Nutrition, Programme National Nutrition Santé, etc.).

Les menus 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 PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Les normes d'hygiène n'autorisent pas l'apport d'aliments par les parents dans les établissements. Cependant, lors d'événements festifs (anniversaires, fêtes, départ d'enfants, de collègues, etc.), ceux-ci peuvent apporter des plats achetés dans le commerce à condition de respecter les consignes en vigueur dans l'établissement<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> 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.

## 4. Santé

### 4.1. Visites médicales

Des visites médicales assurées par le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI), en sa qualité de médecin, peuvent être proposées à la demande de l'équipe, de la famille voire du RSAI 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.

### 4.2. Vaccinations

Conformément à la réglementation en vigueur, l'admission et le maintien de l'accueil de l'enfant sont conditionnés à la présentation du carnet de santé ou d'un justificatif du médecin traitant attestant du respect de l'obligation vaccinale.

### 4.3. 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 en milieu ordinaire.

**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 aiguë** 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.

### 4.4. 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 impérativement 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.

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 Référent Santé et Accueil Inclusif (médecin), aider à la prise du médicament par l'enfant sur le temps d'accueil, dans le respect du protocole interne dédié (cf. annexe 9).

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, avec, si nécessaire, la cuillère de mesure 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.

#### **4.5. Epidémie ou maladie contagieuse**

En cas d'épidémie, les mesures à prendre sont étudiées par le par le Référent Santé et Accueil Inclusif (médecin), 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 en vigueur du Haut Conseil de la Santé Publique. À la réintégration de l'enfant après éviction, le Responsable pourra solliciter l'avis du par le Référent Santé et Accueil Inclusif (médecin) ou du médecin traitant.

#### **4.6. 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 de l'enfant 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 le Référent Santé Accueil Inclusif en lien avec le coordinateur des établissements, il est affiché et consultable dans chaque établissement.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif et les Responsables d'établissement veillent à ce que l'ensemble des équipes soit informé des procédures d'urgence et des gestes de premier secours.

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

Tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant et ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement, ou tout décès, est porté à la connaissance du Conseil départemental par le CCAS.

#### **4.7. Modalités d'accueil en surnombre**

**En application de la réglementation en vigueur, l'accueil en surnombre peut être assuré dans la limite de 115 % de la capacité d'accueil autorisée.**

**Le CCAS n'entend pas mobiliser cette faculté dans le fonctionnement courant des établissements qu'il gère, l'accueil en surnombre revêt un caractère exceptionnel et ponctuel et s'organise dans le respect des règles d'encadrement et de qualification.**

## **TITRE VII – MODALITÉS D'INTERVENTION DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF**

Le Référent Santé et Accueil Inclusif intervient dans chacun des 14 établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants.

Agent du CCAS, rattaché à la Direction Petite Enfance, le Référent Santé et Accueil Inclusif travaille en collaboration avec le coordinateur des établissements, l'équipe, les psychologues de la Direction petite enfance, et chaque fois que nécessaire les différents partenaires/acteurs locaux intervenant dans le champ de la santé, de la prévention et du handicap.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif remplit les missions suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles dédiés (voir annexes),

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement,

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale, et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la Responsable de l'établissement au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,

8° Contribuer, en concertation avec le Responsable de la structure, à l'établissement des protocoles annexés au présent règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du Responsable de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale,

10° Délivrer, en sa qualité de médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif intervient auprès des autres Référents autant que nécessaire. Il établit en lien avec les 14 établissements un planning trimestriel d'intervention. Il organise son activité et ses temps d'intervention en fonction de la capacité d'accueil de l'établissement, de manière à assurer le nombre minimal d'heures d'intervention conformes à la réglementation en vigueur.

## TITRE VIII – L'ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

Des séances d'analyse de la pratique professionnelle sont proposées à l'ensemble des professionnels des établissements, à raison de 6h par an. Ces temps permettent de favoriser la réflexion sur les pratiques quotidiennes, de permettre une remise en question constructive et ainsi de contribuer à une amélioration continue des pratiques professionnelles.

L'animation des séances à destination des agents encadrant les enfants est confiée aux psychologues de la Direction Petite Enfance.

Les groupes sont constitués de professionnels exerçant dans les établissements municipaux.

Les séances sont organisées dans un lieu neutre, à l'extérieur de l'établissement.

Elles se déroulent dans la mesure du possible de 16h à 18h, sur les horaires usuels de travail des agents.

L'animation des séances à destination des Responsables et Responsables adjointes est confiée à un prestataire externe. Les modalités pratiques (qualification de l'intervenant, constitution des groupes, durée des séances, etc.) pourront varier dans le respect du cadre réglementaire, en fonction du prestataire retenu à l'issue de chaque consultation.

## TITRE IX – 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 consécutifs<sup>4</sup> et les dommages immatériels non consécutifs<sup>5</sup> qui pourraient être causés à un tiers<sup>6</sup>.

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 X – NON RESPECT DU RÈGLEMENT**

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

## **TITRE XI – 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 XII – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

### **1. Traitement des données à caractère personnel**

Le CCAS de la Ville de Caen traite les données collectées pour la gestion des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants. Ce dispositif a pour finalité le suivi des enfants inscrits dans ces établissements et s'inscrit dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique.

L'inscription au dispositif prévoit, sauf mention contraire, le recueil obligatoire des données qui sont nécessaires au traitement de la demande.

Les destinataires des données sont :

- Les agents des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants,
- Les agents du service comptabilité,
- Le Trésor Public,
- Le médecin traitant,

<sup>4</sup> 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'événements garantis.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Les tiers sont considérés comme toutes les personnes ne figurant pas dans la liste ci-dessus.

- La Caisse d'Allocations Familiales (CAF et CNAF),
- L'éditeur du progiciel Petite Enfance (Teamnet).

Les données sont conservées 3 ans après le dernier contact avec les familles, puis détruites ou anonymisées (à des fins statistiques).

Vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant, les faire rectifier. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données (DPO) :

- Par courriel : [dpo@caen.fr](mailto:dpo@caen.fr)
- Par courrier : Hôtel de Ville de Caen – Délégué à la Protection des Données

Esplanade Jean-Marie-Louvel 14027 Caen Cedex 9 France

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Téléphone : 01.53.73.22.22 - [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

## **2. Logiciel CDAP & enquêtes de la CAF : collecte du droit d'opposition**

### **• Logiciel CDAP**

Dans le cadre de son traitement de données à caractère personnel, le CCAS de la Ville de Caen collecte les revenus des familles à travers le logiciel CDAP (Consultation des Dossiers des Allocataires par les Partenaires) pour le calcul de la participation financière des familles. Ce dispositif permet de ne pas avoir à fournir de pièces justificatives à chaque démarche, le CCAS va conserver des captures d'écran du logiciel dans le dossier enfant.

En vous opposant à cette collecte, vous devrez fournir vous-même une copie du dernier avis d'imposition de la famille et toute pièce justificative nécessaire.

Conformément à la réglementation, ce dispositif s'applique par défaut, si un usager ne souhaite pas en bénéficier il doit s'y **opposer** en le signalant auprès du Délégué à la protection des données (DPO) :

- Par courriel : [dpo@caen.fr](mailto:dpo@caen.fr)
- Par courrier : Hôtel de Ville de Caen – Délégué à la Protection des Données  
Esplanade Jean-Marie-Louvel 14027 Caen Cedex 9 France

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Téléphone : 01.53.73.22.22 - [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

### **• L'enquête FILOUE**

Dans le cadre de l'enquête FILOUE (**F**ichier **L**ocalisé des enfants **U**sagers d'**E**tablissements d'accueil de jeunes enfants) menée par la CNAF, le CCAS de la Ville de Caen lui transmet les données suivantes sur les enfants accueillis : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF et les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données seront exploitées pour produire des statistiques de pilotage de la politique d'accueil : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Pour en savoir plus sur ce traitement de la CNAF : [www.caf.fr](http://www.caf.fr) : [CAF - Filoué](#)

En outre, une adresse mail est mise à votre disposition : [enquete.petite-enfance@cnafr.fr](mailto:enquete.petite-enfance@cnafr.fr)

Conformément à la réglementation, ce dispositif s'applique par défaut, si un usager ne souhaite pas y participer il doit s'y **opposer** en le signalant auprès du Délégué à la protection des données (DPO) :

- Par courriel : [dpo@caen.fr](mailto:dpo@caen.fr)
- Par courrier : Hôtel de Ville de Caen – Délégué à la Protection des Données  
Esplanade Jean-Marie-Louvel 14027 Caen Cedex 9 France

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Téléphone : 01.53.73.22.22 - [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

### **TITRE XIII – ADOPTION / MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

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

## **ANNEXES AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

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

**ANNEXE 2 - Liste des documents utiles à l'inscription**

**ANNEXE 3 - Critères de priorité de la Commission d'Attribution**

**ANNEXE 4 - Rappel sur l'autorité parentale**

**ANNEXE 5 - La continuité des fonctions de direction**

**ANNEXE 6 - Mesures à prendre dans les situations d'urgence**

**ANNEXE 7 - Mesures préventives d'hygiène générale**

**ANNEXE 8 - Mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé**

**ANNEXE 9 - Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

**ANNEXE 10 - Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

**ANNEXE 11 - Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**

**ANNEXE 1 – Liste des établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants**  
**Établissements ouverts du lundi au vendredi de 7h 30 à 18 h30**

<u>Multi-Accueil</u>	<u>Adresse</u>	<u>Coordonnées</u>		<u>Capacité</u>
<b>Jaune</b>	1 & 3, rue de Stockholm	02 31 74 38 40 Dotation portable en cours	<a href="mailto:multiaccueil.jaune@caen.fr">multiaccueil.jaune@caen.fr</a>	60
<b>Bleu</b>	93, boulevard Leroy	02 31 84 88 67 06 85 56 30 20	<a href="mailto:multiaccueil.bleu@caen.fr">multiaccueil.bleu@caen.fr</a>	50
<b>Orange</b>	9, place de la Justice	02 31 52 01 05 06 85 56 30 77	<a href="mailto:multiaccueil.orange@caen.fr">multiaccueil.orange@caen.fr</a>	50
<b>Vert</b>	12, bis rue de la Chapelle	02 31 93 13 30 Dotation portable en cours	<a href="mailto:multiaccueil.vert@caen.fr">multiaccueil.vert@caen.fr</a>	60
<b>Pierre-Heuzé</b>	2, place Champlain	02 31 93 37 51 06 86 56 30 14	<a href="mailto:multiaccueil.pierreheuze@caen.fr">multiaccueil.pierreheuze@caen.fr</a>	60
<b>La Colline aux Boutchoux</b>	12, rue des Boutiques	02 31 44 86 60 Dotation portable en cours	<a href="mailto:multiaccueil.collineauxboutchoux@caen.fr">multiaccueil.collineauxboutchoux@caen.fr</a>	60
<b>L'Ilot Câlin</b>	54 bis, rue Louis Robillard	02 31 83 99 76 Dotation portable en cours	<a href="mailto:multiaccueil.ilotcalin@caen.fr">multiaccueil.ilotcalin@caen.fr</a>	60
<b>La Prairie des Bambins</b>	7, rue Capitaine Georges Martin	02 31 39 29 01 Dotation portable en cours	<a href="mailto:multiaccueil.prairiedesbambins@caen.fr">multiaccueil.prairiedesbambins@caen.fr</a>	60
<b>Madiba</b>	2, rue Louis Borderieux	02 31 95 46 39 Dotation portable en cours	<a href="mailto:multiaccueil.madiba@caen.fr">multiaccueil.madiba@caen.fr</a>	50
<b>Mandarine</b>	25, promenade du Fort	02 31 50 10 66 Dotation portable en cours	<a href="mailto:multiaccueil.mandarine@caen.fr">multiaccueil.mandarine@caen.fr</a>	20
<b>Venoix</b>	18, Avenue des Chevaliers	02 31 73 79 00 06 85 56 30 36	<a href="mailto:multiaccueil.venoix@caen.fr">multiaccueil.venoix@caen.fr</a>	20

**Établissements 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>
<b>Centre-Ville</b>	6, rue Frémentel	02 31 34 54 38 Dotation portable en cours	<a href="mailto:multiaccueil.centreville@caen.fr">multiaccueil.centreville@caen.fr</a>	20
<b>Pfifs Loups en Folie</b>	8, rue des Boutiques	02 31 44 86 62 Dotation portable en cours	<a href="mailto:multiaccueil.pfifsloupsenfolie@caen.fr">multiaccueil.pfifsloupsenfolie@caen.fr</a>	20

## ANNEXE 2 – Liste des documents utiles à l'inscription

### Inscription en accueil régulier Auprès 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,
- À 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 le mois qui suit la naissance. À 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](mailto:ccasenfance@caen.fr)

### Inscription en accueil occasionnel Auprès 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 au 12 juin 2025

<b>Critère</b>	<b>Sous Critère</b>
<b>Résidence</b>	Caennais
	Contributeurs caennais
<b>Situation familiale et professionnelle</b>	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)
<b>Situations familiales spécifiques</b>	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
<b>Situation socioéconomique</b>	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)
<b>Besoin d'accueil</b>	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
<b>Critère additionnel</b>	<b>Sous Critère</b>
<b>Historique de la demande d'accueil (le cas échéant)</b>	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 font 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
<b>Absence du (de la) Responsable d'établissement</b>	Responsable(s) adjointe(s)  Nom(s), prénom(s) (à renseigner par l'établissement)	<b>Assurer</b> la continuité de service  <b>Gérer</b> les activités de gestion courante  <b>Solliciter la Direction Petite Enfance</b> pour toute urgence ou question d'importance
<b>Absence du (de la) Responsable d'établissement et de son ou ses adjoint(e)s</b>	Éducatrice de jeunes enfants (dite de terrain)  Nom, prénom (à renseigner par l'établissement)	A renseigner par l'établissement  Multi accueil _____ Établissement en binôme : _____  Direction Petite Enfance : 02.31.15.38.69 Réfèrent Santé et Accueil Inclusif : _____  <b>Gérer les urgences médicales :</b> Se référer au protocole d'urgence Contacter le SAMU (15) Solliciter le médecin de l'établissement
<b>Absence du (de la) Responsable d'établissement, de son ou ses adjoint(e)s et de l'éducatrice jeunes enfants</b>	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)	<b>Gérer les urgences liées au bâtiment</b>  <b>Solliciter la Direction Petite Enfance</b> pour toute urgence ou question d'importance  <b>Solliciter le cas échéant l'établissement en binôme</b> pour toute question pratique  <b>Répondre</b> aux appels téléphoniques

## **ANNEXE 6 - Mesures à prendre dans les situations d'urgence**

Afin d'adopter la conduite à tenir face à une urgence quelque qu'elle soit, (médicale, technique ou autre...), les Responsables disposent de fiches procédures, régulièrement actualisées, précisant les modalités de saisine et d'intervention des directions et services ressources et/ou opérationnels (Ateliers techniques, Espaces verts, Service informatique, Service Hygiène...).

### Sécurité des personnes

Le Responsable de l'établissement met en place des mesures spécifiques en s'appuyant sur les préconisations issues du guide ministériel SÛRETÉ DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT - Se préparer et faire face aux situations d'urgence particulière.

Il établit un protocole de mise en sûreté.

Chaque Responsable organise au sein de son établissement des exercices d'évacuation incendie 2 fois par an. Chaque exercice donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu.

### Urgence médicale

Pour faire face aux situations d'urgence médicales, chaque établissement dispose des documents suivants élaborés et régulièrement actualisés par le Référent Santé et Accueil Inclusif

- Feuillelet procédure urgence
- Livret d'urgence EAJE (2024)
- Livret d'urgence SAF (2024)

### Urgence liée à un problème bâtementaire

Une astreinte technique est joignable en dehors des horaires d'intervention des services.

## **ANNEXE 7 - Mesures préventives d'hygiène générale**

Les mesures d'hygiène générale sont déclinées dans des fiches procédures élaborées avec le Service Intervention et Conseil en Entretien et Propreté (SICEP) et régulièrement actualisées.

La formalisation des pratiques à travers différentes procédures vise une harmonisation qui a pour objectif de faciliter le quotidien mais aussi l'accueil des nouveaux professionnels (agents, stagiaires...) ou des remplacements pour les agents de l'Equipe Agents Itinérants.

Les mesures mises en place s'inscrivent dans une démarche visant à éviter au maximum l'utilisation de produits chimiques et à privilégier des méthodes comme le nettoyage à la vapeur.

Les établissements mettent en place les mesures préventives d'hygiène générale en se conformant aux indications contenues dans les différentes fiches existantes (liste non exhaustive) :

- Entretien des locaux et des structures de jeux hors contexte épidémique
- Nettoyage des jouets
- Préparation et nettoyage des biberons
- Protocoles de nettoyage et de désinfection des surfaces par pré-imprégnation
- Protocole de pré-imprégnation concept microfibre
- Protocole de dépoussiérage concept microfibre
- Protocole d'essuyage
- ....

## **ANNEXE 8 - Mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé**

En cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, un plan d'action déjà existant mis en œuvre, après ajustement le cas échéant.

Élaboré par la Direction Petite Enfance en lien avec le Référent Santé et Accueil Inclusif, et associant la Direction Santé Risque Salubrité, le Service Qualité de Vie au Travail, le Service Intervention et Conseil en Entretien et Propreté (SICEP), il est porté à la connaissance de l'Agence Régionale de Santé et, le cas échéant, au Médecin hygiéniste du CHU de CAEN.

Les actions déclinées s'articulent autour de 6 objectifs :

1. Informer
2. Réduire les risques de transmission par contact direct
3. Réduire les risques de transmission par contact indirect
4. Détecter précocement les cas potentiels
5. Suivre l'évolution de l'épidémie
6. Établir un bilan de l'action menée

Les actions à mener sont évaluées en fonction de la maladie contagieuse ou épidémie à laquelle l'établissement se trouve exposé.

## **ANNEXE 9 - Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

La délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers s'organise selon la situation, avec l'autorisation formalisée des Responsables légaux, dans le respect :

- du Projet d'Accueil Individualisé, s'il a été mis en place,
- des fiches de procédures établies par le Référent Santé et Accueil Inclusif, en lien avec le Coordinateur des établissements et actualisées à chaque fois que nécessaire.

Les Responsables peuvent ainsi se référer aux fiches suivantes (liste non exhaustive donnée à titre indicatif) :

- Administration des médicaments EAJE
- Administration des médicaments SAF
- Administration d'un antipyrétique de type DOLIPRANE® dans les établissements
- Formulaire d'autorisation d'administration des médicaments
- Formulaire d'autorisation d'administration d'un antipyrétique
- Formulaire d'autorisation de soins en cas d'érythème fessier

## **ANNEXE 10 - Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

En cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant, tout agent de l'établissement présent régulièrement ou intervenant ponctuellement, en informe la cellule départementale de Recueil des Informations Préoccupantes.

L'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale pour alerter sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être, ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

Afin d'accompagner l'agent souhaitant transmettre une information préoccupante à la cellule départementale, la Direction Petite Enfance a prévu une procédure précisant les attendus au niveau des différentes étapes (rédaction, information, transmission...) ainsi qu'une fiche à renseigner.

Ces documents font l'objet d'une actualisation en fonction des évolutions réglementaires ou organisationnelles.

Dans le respect de la réglementation en vigueur, il est ainsi rappelé que sauf intérêt contraire de l'enfant, le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur sont préalablement informés de cette transmission, selon des modalités adaptées.

## **ANNEXE 11 - Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement**

Les sorties hors établissement (courantes et exceptionnelles) s'organisent autour des principes suivants, dans le respect des dispositions visées à l'article R2324-43-2 du Code de la santé publique :

- La programmation à l'avance de la sortie par l'établissement qui en informe la Direction Petite Enfance,
- La constitution du groupe d'enfants avec information préalable des parents et recueil des autorisations nécessaires,
- La constitution du groupe d'encadrement – respect des ratios d'encadrement et des qualifications des professionnels – et du groupe d'accompagnateurs,
- La préparation du matériel nécessaire lors de la sortie (listing enfants, trousse d'urgence, téléphone portable et n° d'urgence) avec une attention particulière pour les enfants pour lesquels un PAI a été établi (PAI, traitements nécessaires),
- L'établissement d'une fiche de suivi de la sortie adressée à la Direction Petite Enfance préalablement au départ et précisant le lieu de sortie, l'heure de départ et l'heure de retour prévue, le moyen de transport, la liste des enfants et les ratios d'encadrement.

Les Responsables disposent d'une fiche de procédure régulièrement actualisée, reprenant les principes susvisés et précisant les modalités pratiques organisationnelles.