

VILLE DE  
SAINT MÉDARD  
EN JALLES



## Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de la commune de Saint-Médard-en-Jalles

### RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE. AUTORISATION

#### Séance du 29 juin 2021

L'an deux mille vingt et un, le vingt neuf juin à 18:30.

Le conseil municipal de la commune de Saint-Médard-en-Jalles, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances **sous la présidence de Monsieur Stéphane Delpeyrat, maire.**

#### Présents :

M Delpeyrat, M Trichard, Mme Bru, M Cristofoli, Mme Marenzoni, M Cases, Mme Guérin, M Apoux, Mme Canouet, M Royer, Mme Pouban, M Joussaume, Mme Fize, M Capouillez, Mme Feytout-Perez, Mme Rigaud, Mme Damisa, M Tartary, M Claverie, Mme Durand, M Roscop, Mme Berbis, M Mallein, Mme Pomi, M Morisset, M Croizet, Mme Laplace, Mme Martin, M Grémy, Mme Ersin, M Mangon, Mme Picard, M Hélaudais, Mme Guillot

#### Absent(s) ayant donné(s) leur pouvoir :

Mme Vaccaro à Mme Picard  
M Bessière à M Hélaudais  
Mme Courrèges à M Hélaudais  
M Augé à Mme Picard  
M Acquaviva à M Mangon

**Secrétaire de séance : M Francis Royer.**

La séance est ouverte,

Délibération du : 29 juin 2021  
Rendue exécutoire le : 1 juillet 2021  
Publiée le : 1 juillet 2021

Signé : Le maire Stéphane Delpeyrat

# Délibération du conseil municipal

Séance du 29 juin 2021

## RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE. AUTORISATION

Mme Marie-Dominique Canouet, Adjointe au Maire déléguée Éducation, parentalité et petite enfance, présente le rapport suivant.

La Ville de Saint-Médard-en-Jalles entretient un partenariat fort avec :

- Le département, qui se traduit par un avis sur l'ouverture, les capacités d'accueil et le fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant.
- La Caisse d'Allocations Familiales (CAF), qui se concrétise par la signature de contrats donnant lieu à des financements importants tels que le Contrat Enfance Jeunesse (CEJ) ou la Convention pour l'action de Prestation de Service Unique (PSU).

A ce titre, un certain nombre de dispositions doivent être respectées. Afin de répondre, au mieux, aux problématiques rencontrées par les familles, la CNAF demande aux collectivités de modifier les dispositions relatives à la facturation des différents types d'absences des enfants accueillis.

Ainsi :

- Les absences pour maladie, sur présentation d'un certificat médical, seront déductibles de la facturation à compter du 2<sup>ème</sup> jour au lieu du 4<sup>ème</sup> jour.
- Le nombre de jours d'absences pour convenance personnelle, en dehors des jours de fermeture des structures ne sera plus limité. Ils seront déductibles si la famille respecte un délai de prévenance :
  - d'un mois pour les périodes de vacances scolaires,
  - de 15 jours hors périodes de vacances scolaires.

Il convient de modifier le règlement de fonctionnement des structures collectives et de la crèche familiale adopté lors du Conseil Municipal du 25 septembre 2019.

Les modifications porteront également sur les capacités d'accueil et amplitude d'ouverture présentées dans les délibérations relatives à la crèche familiale et au multi-accueil Gribouille.

### Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

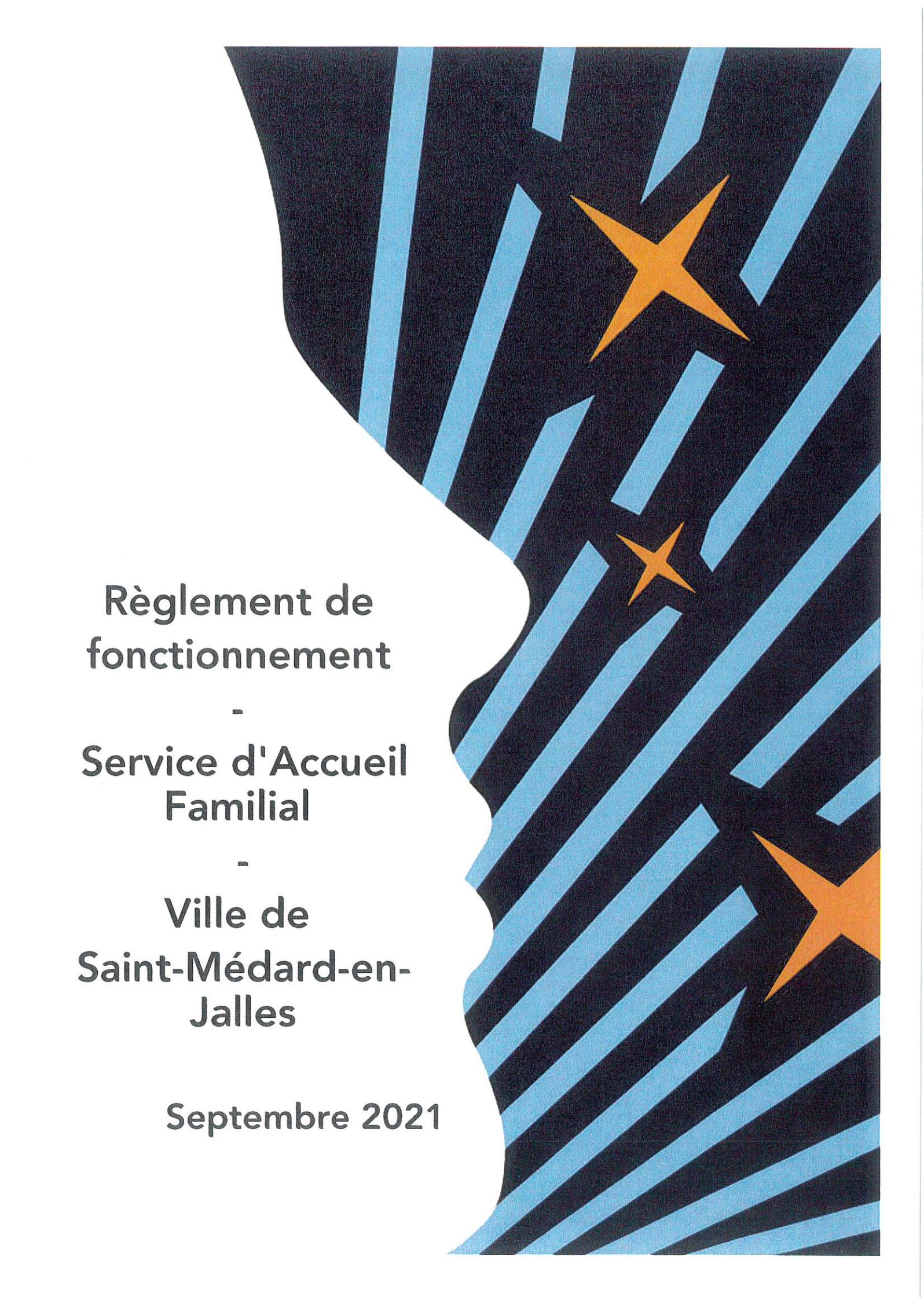
**Adopte** le règlement de fonctionnement pour les structures d'accueil collectives et la crèche familiale.  
**Autorise** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tous documents y afférents.

Les conclusions mises aux voix sont adoptées à **L'UNANIMITE**.

Fait et délibéré à Saint-Médard-en-Jalles  
le 29 juin 2021  
pour expédition conforme  
Le maire,



Stéphane Delpeyrat



**Règlement de  
fonctionnement**

-

**Service d'Accueil  
Familial**

-

**Ville de  
Saint-Médard-en-  
Jalles**

**Septembre 2021**



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LA CRECHE FAMILIALE

Applicable à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2021

### SOMMAIRE

#### CHAPITRE 1 / LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Article 1- La démarche d'inscription

Article 2- Les critères d'attribution des places

Article 3- La commission d'attribution des places

3.1- Objectifs

3.2- Composition de la commission d'attribution des places

Article 4- Procédure après commission d'admission

#### CHAPITRE 2 / HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

Article 1- Arrivées et départs des enfants

Article 2- Autorité parentale

Article 3- Absences

Article 4- Modalités d'ouverture et de fermeture

Article 5- Départ

5.1- Départ volontaire

5.2- Départ pour déménagement hors Saint-Médard-en-Jalles

#### CHAPITRE 3 / TARIFS ET CONTRATS

Article 1- Le mode de calcul des tarifs

Article 2- Le paiement des frais de garde

2.1- La base du contrat

2.2- Date d'effet du contrat

Article 3- Les types d'accueil

3.1- L'accueil régulier

3.2- L'accueil occasionnel

3.3- L'accueil d'urgence

Article 4- Modification du contrat

Article 5- Réduction de la participation familiale

5.1- Le droit à congés

5.2- Jours d'absence pour maladie de l'enfant

5.3- Les fermetures exceptionnelles

Article 6- Les modalités pour s'acquitter du paiement

#### CHAPITRE 4 / LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNES ART.R2324-38

- Article 1- Le médecin de l'établissement
- Article 2- Le (La) directeur(trice) de l'établissement
- Article 3- Le (La) puériculteur(trice)
- Article 4- L'éducateur(trice) de jeunes enfants
- Article 5- Les assistant(e)s maternel(le)s
- Article 6- L'auxiliaire de puériculture

#### CHAPITRE 5 / MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

- Article 1- Maladie
- Article 2- Protocoles médicaux
- Article 3- Médicaments
- Article 4- Handicap et maladie chronique

#### CHAPITRE 6 / MODALITE D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

#### CHAPITRE 7 / MODALITE D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

#### CHAPITRE 8 / DISPOSITIONS PRATIQUES

- Article 1 - Hygiène et alimentation
- Article 2- Sortie programmée en cours de journée
- Article 3- Photos et films
- Article 4- Circulation dans l'établissement

#### ANNEXES

- Annexe 1 / Prestation de Service Unique : Ressources Plancher et Plafond – Taux d'effort
- Annexe 2 / Les droits à congés
- Annexe 3 / Liste des maladies à éviction
- Annexe 4 / Accusé de réception du règlement de fonctionnement

L'établissement d'accueil familial de jeunes enfants géré par la Ville de Saint-Médard-en-Jalles assure pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel des enfants âgés de 8 semaines à 3 ans révolus, conformément au projet d'établissement de la structure.

Pour les enfants présentant un handicap, l'accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans révolus.

Les enfants et les familles y sont accueillis :

- Dans le respect de la différence,
- Dans le respect du principe de laïcité.

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental (CD) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que sur les projets d'établissement et le présent règlement.

La structure familiale fonctionne conformément :

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

L'établissement d'accueil familial du jeune enfant bénéficie de financements de la CAF.

La capacité d'accueil de la crèche familiale est de 39 places. Elle est ouverte de 6h45 à 19 heures.

### **Missions des établissements municipaux d'accueil des jeunes enfants**

Dans le cadre de leurs missions, les établissements d'accueil ont pour rôle :

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

## **CHAPITRE 1 / LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS :**

### **Article 1 - La démarche d'inscription**

Un rendez-vous, avec un(e) responsable de structure ou un(e) animateur(trice) du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s Parents<sup>1</sup> est proposé aux parents, à partir du premier jour du 5ème mois de grossesse.

Les parents doivent se présenter avec les documents suivants :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- La déclaration de grossesse,
- Le livret de famille et/ou une pièce d'identité,
- Une attestation d'employeur.

### **Article 2 - Les critères d'attribution des places**

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance sont accessibles dans la limite des places disponibles :

- Aux résidents de la commune de Saint-Médard-en-Jalles ou, à défaut, s'acquittant d'une taxe foncière ou professionnelle sur la commune,
- Aux agents employés de la Ville et de son CCAS.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent n'est exigée. Toutefois, les places d'accueil régulier temps plein sont réservées en priorité aux enfants dont les 2 parents sont en situation d'emploi ou de formation.

Dans le cadre de la réglementation (article L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles), une priorité est donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

### **Article 3 - La commission d'attribution des places**

#### **3.1 - Objectifs**

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements, la commission d'attribution des places garantit l'optimisation de leur fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge.

#### **3.2 - Composition de la commission d'attribution des places**

Les places d'accueil sont attribuées par la commission d'attribution des places, présidée par l' élu(e), Adjoint(e) au Maire en charge de la Petite Enfance et Parentalité.

Sont également présents le (la) directeur (trice) Petite Enfance et Parentalité, les directeurs(trices) des établissements d'accueil de jeunes enfants<sup>2</sup> et les animateurs(trices) du RAMP.

3 commissions d'attribution des places sont organisées par an (fin mars, mi-juin, fin septembre). En cours d'année, les demandes d'inscription sont examinées par l' élu(e) et la Direction Petite Enfance et Parentalité.

---

<sup>1</sup>RAMP

<sup>2</sup>EAJE

#### **Article 4 - Procédure après commission d'admission**

L'admission définitive est subordonnée :

- **A la prise de contact par le (la) directeur(trice) de l'établissement.** Une réponse est demandée dans un délai de 15 jours suivant cet appel. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.

Le (La) directeur(trice) devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies.

- **A la réception d'un dossier administratif complet** qui devra être composé des photocopies des pièces administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Attestation d'assurance responsabilité civile avec le nom de l'enfant,
- Copie du livret de famille,
- Justificatif présentant le numéro d'allocataire CAF,
- Numéro de sécurité sociale pour les allocataires MSA,
- Dernier avis d'imposition N-2, pour les non allocataires ou en cas de refus de consultation CDAP,
- Attestation des employeurs ou attestation Pôle emploi ou attestation de stage en cas de formation,
- Copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre des droits de visite et d'hébergement, le cas échéant,
- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé. En cas de non-respect du schéma vaccinal obligatoire, la Ville se réserve le droit de suspendre ou d'annuler l'entrée en structure,
- Ces documents doivent impérativement être remis au (à la) directeur(trice) avant le 1er jour de l'adaptation, faute de quoi la Ville se réserve le droit d'annuler l'inscription.

- **A l'avis favorable du médecin de l'établissement**

- Soit la production du certificat médical de « non contre-indication » de la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille (pour les enfants de plus de 4 mois qui ne présentent pas de handicap, et ne sont ni atteint d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant une attention particulière),
- Soit suite à la visite médicale pour les enfants de moins de 4 mois, ou en situation de handicap ou présentant une maladie chronique.

- **A la signature et à l'acceptation** du présent règlement de fonctionnement par le (ou les) représentant(s) légal(aux),

- **A la signature du contrat d'accueil** par le (ou les) responsables légal(aux).

## **CHAPITRE 2 / HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS**

### **Article 1 – Arrivées et départs des enfants**

Les enfants peuvent être accueillis entre 6h45 et 19h.

Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, en référence au projet éducatif, il est demandé aux parents de respecter les horaires fixés dans le contrat.

L'arrivée et le départ des enfants auront lieu au domicile de l'assistant(e) maternel(le).

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignés dans le contrat d'accueil, munis d'une pièce d'identité, sont habilités à venir chercher l'enfant.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir le (la) directeur(trice) de l'établissement par mail. L'enfant sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'éloignement géographique des deux responsables légaux, il est demandé aux familles de désigner deux personnes majeures susceptibles d'être contactées et de pouvoir récupérer l'enfant. L'assistant(e) maternel(le) peut refuser le départ de l'enfant si elle estime que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Elle en réfère alors à la Direction de la Petite Enfance et Parentalité qui prendra les mesures nécessaires.

L'enfant reste sous la responsabilité de l'accompagnant tant qu'il n'a pas été accueilli par l'assistant(e) maternel(le). Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur du domicile de l'assistant(e) maternel(le) engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance.

En cas de retard important des parents après la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les parents ou les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, le (la) directeur(trice) de la structure ou la personne en continuité de fonction de direction prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

Après trois retards répétés, au-delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, la Ville se réservera le droit d'exclure l'enfant.

### **Article 2- Autorité parentale**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le (la) directeur(trice) de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

### **Article 3 – Absences**

Les congés doivent être signalés au plus tôt.

L'absence pour maladie doit être signalée, à l'assistant(e) maternel(le), le jour même, avant 8 heures 30.

Il serait souhaitable pour toute autre absence programmable qu'une information soit donnée au (à la) directeur(trice) afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure.

En effet, prévenir de l'absence ou du retard de l'enfant permet une meilleure gestion des remplacements, des plannings des assistant(e)s maternel(le)s, d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants.

Pour toute absence supérieure à 15 jours, non justifiée par écrit, un courrier sera adressé aux parents. En l'absence de réponse, la place sera déclarée vacante après 4 semaines à compter du premier jour d'absence.

En cas d'absence d'un(e) assistant(e) maternel(le) :

- Si le service est dans l'impossibilité de proposer une autre solution d'accueil, la période concernée sera déduite de la facturation.
- Si le service propose un remplacement de l'enfant chez un(e) autre assistant(e) maternel(le), la période de remplacement sera facturée, que la famille accepte ou non le remplacement, et que l'enfant soit ou non présent.

#### **Article 4- Modalités d'ouverture et de fermeture**

Les établissements sont ouverts tous les jours, sauf les samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement pendant certaines périodes de l'année.

A titre exceptionnel, ces jours peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, grèves). Les parents en sont avertis au plus tôt.

L'établissement familial est fermé une semaine entre les fêtes de fin d'année et 2 journées pédagogiques.

Ces dates de fermetures vous seront communiquées en début d'année civile.

#### **Article 5- Départ**

##### **5.1 – Départ volontaire**

Les parents qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la direction de l'établissement par écrit :

- En accueil régulier, un préavis d'un mois est exigé, qui sera facturé,
- En accueil occasionnel, aucun préavis n'est exigé.

##### **5.2 – Départ pour déménagement hors Saint-Médard-en-Jalles**

Les familles quittant la commune en cours d'année pourront bénéficier de la place jusqu'à la fermeture estivale de la structure. Ainsi, le contrat prendra fin.

## CHAPITRE 3 / TARIFS ET CONTRATS

### Article 1 – Le mode de calcul des tarifs et les ressources prises en compte

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé par le Caisse Nationale des Allocations Familiales<sup>3</sup>.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la C.N.A.F.<sup>4</sup> (le montant du plancher et du plafond sont affichés à l'entrée de la structure).

Ces planchers et plafonds, ainsi que les ressources de la famille, sont réactualisés tous les ans au 1er janvier.

Le taux d'effort appliqué aux familles est calculé sur une base horaire.

A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable est révisé, dès réception de l'acte de naissance par le (la) directeur(trice) de l'établissement et mise à jour des ressources auprès de la Caisse d'Allocations Familiales.

Ce changement de tarif, au 1er du mois suivant la naissance, donne lieu à l'établissement d'un nouveau contrat.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée correspond au plancher de ressources du 1er janvier de l'année.

En cas d'accueil d'urgence, la tarification appliquée est un tarif fixe qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1, divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente, de l'établissement où est accueilli l'enfant.

La participation financière est établie le jour de la signature du contrat. Elle est effectuée prioritairement, sur la base de données CDAP<sup>5</sup>, après accord écrit des familles, prévu dans le contrat d'accueil (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2).

Pour les non-allocataires ou ceux qui refusent l'accès à CDAP, il est demandé la communication des ressources du dernier avis d'imposition.

Pour les familles non allocataires, sans justificatif de ressources, la tarification appliquée correspond au « plancher » des ressources du 1er janvier de l'année.

Pour les familles non allocataires, ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources, la tarification appliquée correspond au « plafond » des ressources au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

---

<sup>3</sup>CNAF- Circulaire n°2019-005

<sup>4</sup>Annexe 1 : Prestation de Service Unique Ressources Plancher et Plafond définis par la C.N.A.F.

<sup>5</sup>La CAF met à disposition des gestionnaires un service de consultation des revenus.

Pour l'enfant en résidence alternée, le contrat d'accueil est établi pour chacun des parents. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La facturation sera calculée chaque mois, en fonction du calendrier de garde, fixé préalablement lors de la contractualisation avec le (la) directeur(trice).

Lors de changements de situation familiale (séparation, divorce, perte d'emploi...), les allocataires doivent réactualiser leur dossier auprès de la Caisse d'Allocations Familiales et prévenir le (la) responsable de ce changement de tarif. Pour les non-allocataires, les pièces justificatives doivent être adressées à le (la) responsable qui se charge de réactualiser le dossier.

A défaut de produire les justificatifs nécessaires dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

## **Article 2 – Le paiement des frais**

### **2.1 – La base du contrat**

Le contrat comprend :

- Le nombre d'heures d'accueil réservées et planifiées sur une ou plusieurs semaines,
- Le taux d'effort horaire applicable,
- Le tarif horaire,
- Les différentes autorisations (hospitalisation en cas d'urgence, administration des médicaments, sortie de groupe, consultation du dossier CDAP, le droit à l'image, l'enquête Filoue).<sup>6</sup>

La famille est tenue de payer, chaque mois, les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil, plus des heures supplémentaires s'il y a.

L'adaptation est facturée au réelle.

Toute demi-heure commencée est due au-delà du contrat. Le pointage de l'enfant se fait à la minute avec une tolérance de 10 minutes par rapport au contrat.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont notées par l'assistant(e) maternel(le) quotidiennement en présence de l'enfant. La signature de la feuille de présence par les parents doit se faire quotidiennement.

L'amplitude horaire est fixée par le contrat d'accueil, à l'intérieur de la plage d'ouverture de la structure.

### **2.2 – Date d'effet du contrat**

Le contrat est conclu sur la base d'une année civile maximum.

La première année, le contrat débute à la date d'entrée jusqu'au 31 décembre.

La seconde année, du 1er janvier au 31 décembre et la dernière année, du 1er janvier au départ de l'enfant.

---

<sup>6</sup> Annexe 2

### **Article 3 – Les types d'accueil**

Lors des premiers rendez-vous avec le (la) directeur(trice) de l'établissement, un contrat d'accueil est établi, en fonction des besoins exprimés par les familles. Les jours de présence, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, font l'objet d'une entente préalable avec le (la) directeur(trice) de l'établissement et les parents, et sont précisées dans le contrat dûment signé sur la base de la planification validée lors de la commission d'attribution des places.

Ce contrat prévoit l'amplitude hebdomadaire d'accueil de l'enfant. Cette réservation peut porter sur un accueil temps plein, temps partiel ou quelques heures par semaine. Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est conservé par les parents, formalisent les droits et les obligations des deux parties. Toutes heures réservées seront facturées.

#### **3.1 – L'accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement selon un contrat établi avec les parents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

#### **3.2 – L'accueil occasionnel**

Plusieurs modalités pour ce type d'accueil.

- L'accueil anticipé : la famille réserve des plages horaires. La facturation s'effectue sur cette contractualisation
- L'accueil le jour même : en fonction des disponibilités de l'établissement, la directrice propose des plages d'accueil aux familles. Dans ce cas, la facturation se fait au réel des besoins de la famille.

#### **3.3 – L'accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée.

Cet accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.

### **Article 4 – Modification du contrat**

En cas de demande d'augmentation de la fréquentation initiale : la demande des parents doit être formulée, par écrit, au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application. Après étude de la demande par le (la) directeur(trice), un nouveau contrat sera établi.

Attention, un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à l'établissement.

En cas de diminution de la fréquentation initiale : la formalisation initiale de la demande d'accueil régulier peut être modifiée à titre exceptionnel, au cas par cas (changement de situation familiale, professionnelle...). Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant, se fait par courrier auprès du (de la) directeur(trice), au moins un mois à l'avance.

En cas de départ anticipé de l'enfant : la demande des parents doit être formulée par écrit, au moins un mois avant la date de départ de l'enfant (correspondra à la date de fin de contrat).

A la demande de la direction, les horaires du contrat peuvent être modifiés pour s'adapter au plus près des besoins de la famille.

## **Article 5 – Réduction de la participation financière**

Chaque fin de mois, il apparaît sur la facture les déductions suivantes :

### **5.1 – Le droit à congés**

Le droit à congés n'est pas limité. Ils sont déduits si le délai de prévenance est respecté :

- Un mois pour les absences pendant les vacances scolaires.
- 15 jours pour les absences hors période vacances scolaires.

L'accueil occasionnel n'ouvre pas de droits aux congés.

### **5.2 – Jours d'absence pour maladie de l'enfant**

Sur présentation du certificat médical, remis dans les 48 heures au (à la) directeur (trice), un délai de carence d'un jour est facturé (1er jour d'absence contractualisé).

En cas d'hospitalisation, aucun délai de carence n'est pratiqué, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

En cas d'éviction par le médecin de l'établissement, une déduction est également appliquée, sur présentation d'un certificat médical précisant la pathologie.

Pour l'accueil occasionnel anticipé, un délai de 24 heures (avant 9h du matin) est nécessaire pour que la réservation ne soit pas facturée (exemple : pour un accueil prévu le jeudi, prévenir le (la) directeur (trice) de l'absence, au plus tard le mercredi avant 9 heures, à défaut la réservation sera facturée).

### **5.3 – Les fermetures exceptionnelles**

Au cours de l'année, deux journées pédagogiques sont organisées. Elles permettent d'assurer la mise en place de projets et de mener une réflexion pédagogique avec l'ensemble des équipes.

Elles ne sont pas facturées.

De même, les fermetures pour les vacances (printemps, estivales, de fin d'année selon les structures), les jours fériés, les jours de grèves ne sont pas facturés.

## **Article 6 – Les modalités pour s'acquitter du paiement**

La facturation est établie par les services municipaux. Elle est mensuelle et se règle à terme échu, dès sa réception, auprès de la Régie Centrale de Recettes de la mairie, soit par :

- Prélèvement automatique,
- Paiement en ligne, directement sur le site de la Ville (cf kiosque),
- Chèque Emploi Service Universel (CESU),
- Chèque : Établir le chèque du montant global à l'ordre de la régie centralisée de Saint-Médard-en-Jalles en indiquant au dos de ce dernier le numéro de la famille et de la facture.

La date limite de paiement est signalée chaque mois, la facture peut mentionner l'éventuel impayé de la facture du mois antérieur. En cas de non règlement, la facture sera transmise au Trésor Public pour constatation de l'impayé.

## **CHAPITRE 4 / LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNES ART.R 2324-38 (code santé publique)**

### **Article 1 – Le médecin de l'établissement :**

Il veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec le (la) directeur(trice) de l'établissement. Il assure le suivi médical préventif des enfants.

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

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité peut être établi par le médecin choisi par la famille. Une visite pourra, néanmoins, être demandée par le médecin de l'établissement avec l'accord des parents.

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

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire il peut, à son initiative ou sur demande d'un professionnel et avec l'accord des parents, examiner les enfants.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents. Il intervient auprès des équipes pour l'application des mesures préventives d'hygiène, s'assure des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie. Il élabore des protocoles datés, signés, réactualisés chaque année à destination des équipes, en collaboration avec le (la) directeur(trice) de l'établissement.

Il assure la formation et l'information de tout le personnel sur ces protocoles.

En accord avec la famille, il élabore le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), en concertation avec le (la) directeur(trice) et le médecin traitant de l'enfant.

### **Article 2 – Le La) directeur(trice) de l'établissement**

Le La) directeur(trice) peut être un(e) Infirmier(e)-Puériculteur(trice) ou un(e) Educateur(trice) de Jeunes Enfants.

Il (elle) est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur.

Il (elle) est chargé(e) de faire appliquer le présent règlement. Il (elle) est garant(e) du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel.

Dans le cadre de ses missions, il peut s'appuyer sur un(e) directeur(trice) de service Petite Enfance et Parentalité.

En l'absence du (de la) directeur(trice), de courte durée, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, le (la) directeur(trice) est remplacé(e) dans ces missions, non différables, par un professionnel de l'établissement identifié selon un protocole mis en place dans chaque établissement et communiqué aux parents le cas échéant.

### **Article 3 – Le (La) puériculteur(trice)**

Le (La) puériculteur(trice) apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il (elle) s'assure, en concertation avec le médecin de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins.

Par ailleurs, il (elle) veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Le cas échéant, il (elle) veille aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Il (elle) participe à la mise en place des P.A.I.

En concertation avec le médecin de l'établissement, il (elle) définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par ce dernier.

Il (Elle) visite les assistant(e)s maternel(le)s à leur domicile.

#### **Article 4 – L'éducateur(trice) de jeunes enfants**

L'éducateur(trice) de jeunes enfants apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il (elle) valorise la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les assistantes maternelles.

En situation de direction, il (elle) s'assure avec le médecin de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins, de l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. Il (elle) est responsable de la mise en œuvre des P.A.I. Il (elle) s'assure de la réalisation de la formation des équipes par le médecin de l'établissement. Par ailleurs, il (elle) veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. Il (Elle) visite les assistant(e)s maternel(le)s à leur domicile.

#### **Article 5– Les assistant(e)s maternel(le)s**

Ils (Elles) accueillent quotidiennement les enfants à leur domicile, dans le respect du projet de vie et du règlement de fonctionnement de la structure.

Ils (Elles) suivent une formation continue : séance de travail collectif animée par l'équipe encadrante de la crèche familiale, participation à des stages, journées de formations, groupes de paroles animés par le (la) psychologue de la structure.

#### **Article 6- L'auxiliaire de puériculture :**

Il (Elle) anime les temps de regroupement enfants/assistant(e)s maternel(le)s en lien avec l'équipe encadrante. Il (Elle) propose des ateliers adaptés, aux compétences des enfants, au domicile des assistantes maternelles, sur rendez-vous.

Des intervenants extérieurs compétents dans des domaines artistiques et culturels (arts plastiques, musique, conte...) peuvent être présents pour des séances ponctuelles.

## **CHAPITRE 5 / MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES**

### **Article 1– Maladie :**

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent systématiquement signaler tout problème de santé de leur enfant à son arrivée chez l'assistant(e) maternel(le), ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité.

Le (La) directeur(trice) ou la personne en continuité de fonction de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

Lors de la survenue d'un symptôme (hyperthermie, diarrhée, vomissement, rougeurs...) durant la période d'accueil, le (la) directeur(trice) sera immédiatement informé et décide de la mise en place du protocole médical adapté à la situation.

Les parents seront informés et en fonction de l'état général de l'enfant accueilli, il sera décidé s'il peut ou non rester chez l'assistant(e) maternel(le).

En cas de maladie contagieuse, le (la) directeur(trice) pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant<sup>7</sup>.

En cas d'opposition parentale sur ledit diagnostic, l'avis du médecin de l'établissement fait autorité. Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenant chez l'assistant(e) maternel(le).

### **Article 2 –Protocoles médicaux**

Des protocoles médicaux définissent les directives à suivre selon la situation qui se présente.

Ils sont élaborés et réactualisés, tous les ans, par le médecin de l'établissement et le (la) directeur(trice) de structure puis harmonisés pour l'ensemble des établissements.

Le personnel est formé régulièrement.

Ces protocoles médicaux sont à disposition des parents, auprès du (de la) directeur(trice).

### **Article 3 – Médicaments**

Les traitements devront être impérativement administrés par les parents au domicile.

Les seuls médicaments pouvant être donnés sur l'établissement, hors protocole d'accueil individualisé (P.A.I.), sont :

- Les collyres : sur ordonnance avec une seule administration à la crèche,
- Les solutés de réhydratation,
- Un antipyrétique à base de paracétamol,
- Les crèmes pour érythème fessiers.

L'ordonnance doit être nominative, datée, signée par le médecin traitant et validée par le (la) directeur(trice) de l'établissement.

Le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine, non dilué, non ouvert.

Toutes allergies alimentaires, pathologies chroniques (diabète, asthme...) nécessitent la mise en place, obligatoire, d'un P.A.I.

---

<sup>7</sup>Annexe 3 : liste des maladies à éviction

#### **Article 4 - Handicap et maladie chronique**

Le P.A.I. est rédigé et signé lors d'une réunion en présence des parents, du (de la) directeur(trice), du médecin d'établissement en lien avec le médecin prescripteur. Ce dispositif concerne les cas suivants :

- Handicap,
- Maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil,
- Régime alimentaire spécifique,
- Intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

#### **CHAPITRE 6 / MODALITE D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE**

Des protocoles d'urgence sont établis par le médecin de l'établissement.

En cas d'urgence, le SAMU est appelé, et si nécessaire l'enfant est transporté aux urgences pédiatriques. Une autorisation, figurant dans le contrat d'accueil, est signée par les parents.

En cas d'accident ou d'urgence survenant dans l'établissement et nécessitant une hospitalisation, les frais incomberont aux parents.

#### **CHAPITRE 7 / MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

Tout au long de l'année, les parents participent à la vie de l'établissement.

Une première information leur est délivrée lors de l'inscription dans l'établissement.

Le règlement est expliqué par le (la) directeur(trice) et le projet d'établissement est présenté. Ces deux documents sont affichés pour être consultables à tout moment par les parents.

Afin de faciliter l'expression collective des parents sur la vie quotidienne des établissements d'accueil, un conseil de la petite enfance est organisé chaque année. Il est présidé par l'élu(e). Il se compose de parents, d'agents, des responsables de structures et du (de la) directeur(trice) du service Petite Enfance et Parentalité.

C'est une instance consultative qui a pour objectifs :

- D'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant l'accueil et la vie quotidienne de l'enfant,
- De promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant les structures d'accueil de la petite enfance,
- De mieux connaître les besoins des familles,
- De proposer des échanges entre parents et professionnels.

Au cours de l'année, des réunions d'informations peuvent être organisées par le (la) directeur(trice) afin de présenter aux parents les moments clés de la vie de leur enfant à la crèche. De même, des fêtes, des cafés des parents, des moments conviviaux peuvent être mis en place.

Une exclusion définitive de la structure pourra être prononcée par la Ville en cas d'incidents graves (agressions, insultes...) à l'encontre des membres du personnel ou des règles de vie de la structure.

## **CHAPITRE 8 / DISPOSITIONS PRATIQUES**

### **Article 1- Hygiène et alimentation**

La toilette incombe aux parents. L'enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée. Les vêtements des enfants doivent être simples, propres et confortables. Ils sont marqués au nom de l'enfant au même titre que les autres effets personnels.

L'établissement fournit les couches pendant le temps de présence des enfants.

La Ville ne peut être tenue responsable pour d'éventuelle perte ou dégradation des effets personnels. Les familles fournissent et veillent à leur réapprovisionnement régulier :

- Des vêtements de rechange adaptés selon les saisons et à l'âge de l'enfant,
- Des sous-vêtements de rechange,
- Un chapeau dès l'arrivée des beaux jours,
- De la crème solaire spécifique à l'âge des enfants,
- Une brosse ou un peigne,
- Une trousse contenant : un thermomètre électronique individuel, sérum physiologique et compresses non stériles

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes, pinces à cheveux...) est strictement interdit en raison du danger qu'ils présentent.

Les biberons sont fournis par les familles sous réserve qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).

L'allaitement maternel est favorisé. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant ou d'amener du lait maternel (en respectant le protocole signé).

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille.

Les enfants arrivant le matin doivent avoir pris leur petit déjeuner. En fonction des horaires de fréquentation, le déjeuner et le goûter sont donnés sur le temps d'accueil.

Hors P.A.I., toute nourriture extérieure est proscrite.

Pour les P.A.I. nécessitant un panier repas, aucune déduction ne sera appliquée sur le tarif horaire.

### **Article 2 - Sortie programmée en cours de journée**

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

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur. Pour les sorties organisées, une autorisation écrite des parents est intégrée au contrat d'accueil.

### **Article 3 – Photos et films**

Les parents doivent donner expressément leur accord au (à la) directeur(trice) de la structure, pour que leur enfant puisse apparaître :

- Sur des photos et films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueilli(e)s dans l'établissement ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires...). Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos... ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.
- Sur des photos et films destinés à être diffusés dans les supports municipaux, la presse et dans les émissions de télévision étant précisées que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Maire de Saint-Médard-en-Jalles ou son représentant.

#### **Article 4 – Circulation dans l'établissement**

Le logement de l'assistant(e) maternel(le) est un logement privé utilisé pour exercer son activité professionnelle. Lors du premier contact, la famille visite le domicile.

Seuls les parents, les personnes habilitées et les frères et sœurs peuvent avoir accès au domicile de l'assistant(e) maternel(le) pour accompagner et venir récupérer l'enfant.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli.

Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges autos laissés dans les locaux.

**En cas de non-respect de ce présent règlement de fonctionnement, la Ville se réserve le droit de remettre en question le contrat établi avec les parents.**

**ANNEXE 1 / PRESTATION DE SERVICE UNIQUE RESSOURCES PLANCHER – TAUX D'EFFORT**

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €

Le prix plancher est communiqué au 1er janvier de chaque année, par la CAF. Il sera affiché dans le hall d'accueil de chaque établissement.

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>du 1er janvier 2019 au 31 août 2019</b>	<b>du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019</b>	<b>du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020</b>	<b>du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021</b>	<b>du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022</b>
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

## ANNEXE 2 / LES AUTORISATIONS

### HOSPITALISATION EN CAS D'URGENCE :

J'autorise en cas d'urgence le (la) responsable de la structure ou la personne assurant ses fonctions en son absence, à prendre les mesures nécessaires aux soins médicaux ou à l'hospitalisation de mon enfant dont le transport sera assuré par le Samu, les pompiers ou toute personne désignée par le médecin régulateur du SAMU.

### AUTORISATION D'ADMINISTRER DES MÉDICAMENTS :

J'autorise M(me) .....assistant(e) maternel(le) de mon enfant ainsi que les assistantes maternelles de la crèche familiale susceptibles d'accueillir mon enfant en remplacement :  
A donner à mon enfant le traitement antipyrétique suivant le protocole établi par le médecin de la crèche familiale et sous couvert de l'IDE.  
A donner à mon enfant le traitement suivant le PAI établi par le médecin de la structure.

### SORTIE DE GROUPE :

J'autorise la structure à des sorties ponctuelles avec mon enfant (ludothèque, bibliothèque, espaces verts extérieurs de proximité...).

- Sans utilisation des transports en commun
- Avec utilisation des transports en commun
- Avec utilisation du minibus de la Ville (équipé de sièges autos)
- Avec le véhicule personnel de l'assistante maternelle (équipé de sièges autos)

### CONSULTATION DU DOSSIER CDAP :

J'autorise le (la) responsable de la structure à consulter les éléments nécessaires au traitement de mon dossier sur le site internet de la CAF. Dans le cas contraire, je m'engage à fournir les documents exigés. Je reconnais être informé que dans le cas de la création de mon dossier administratif, mes données personnelles peuvent être conservées sous forme de copies CDAP.

### DROIT A L'IMAGE POUR UN USAGE INTERNE, PRIVATIF OU FAMILIAL : (anniversaire, rapport de stage, fêtes, spectacles...)

J'autorise la structure et/ou l'assistant(e) maternel(le) pour que mon enfant puisse apparaître sur des photos et films réalisés ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaire...). Dans ce cas, il s'agit d'un usage interne, privatif ou familial excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films et photos, ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.

### DROIT A L'IMAGE POUR UN USAGE EXTERNE, PROFESSIONNEL

J'autorise la structure pour que mon enfant puisse apparaître sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision, étant précisé que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Maire de Saint-Médard-en-Jalles ou de son représentant.  
La Ville de Saint-Médard-en-Jalles se décharge de toute responsabilité quant à l'utilisation qui peut être faite de ces photographies ou films.

### ENQUÊTE FILOUE

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. A cette fin, la CNAF réalise une enquête pour produire un recueil d'informations statistiques. Ces données ne seront exploitées que pour produire un recueil d'informations statistiques : elles sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.  
J'autorise la structure à communiquer à la CNAF les caractéristiques démographique de ma famille, les prestations perçues, le lieu de résidence, l'articulation avec un autre mode de garde.

### ANNEXE 3 / LISTE DES MALADIES A EVICTION

Nom de la MALADIE	INCUBATION	CONTAGIOSITE	EVICTION
Angine bactérienne	1 à 7 jours	Pendant 2 jours après le début du traitement	NON
Bronchiolite	2 à 7 jours	3 jours à 4 semaines	En fonction de l'état de l'enfant
Conjonctivite	Variable	Variable	NON si traitement débuté
Gale	3 à 4 semaines	Tant que les parasites sont présents	OUI pendant 3 jours qui suivent le traitement
Gastro-entérite	1 à 10 jours selon l'origine	Oui	En fonction des signes
Grippe	1 à 2 jours	5 à 7 jours dès l'apparition des premiers symptômes	En fonction de l'état de l'enfant
Herpès	2 à 20 jours	De 1 à 3 semaines	OUI tant qu'il y a des vésicules
Coqueluche	8 à 12 jours	8 jours	OUI pendant 5 jours
Impétigo	1 à 10 jours	Oui	OUI pendant 3 jours après le début du traitement antibiotique
Mononucléose infectieuse	3 à 7 semaines	Oui	NON
Muguet, perlèche		Tant qu'il y a des lésions	OUI, les premières 24h de traitement
Oreillons	12 à 25 jours	7 jours avant et 9 jours après le début de la parotidite	NON
Poux		Tant que les parasites sont présents	NON
Roséole (Exanthème subit)	5 à 15 jours	De 3 à 5 jours	NON
Rougeole	7 à 18 jours	5 jours avant et 5 jours après le début de l'éruption	OUI 5 jours à partir du début de l'éruption
Rubéole	14 à 23 jours	7 jours avant et 14 jours après l'éruption	NON
Scarlatine	1 à 4 jours	48h après le début du traitement antibiotique	OUI au moins 2 jours après le début du traitement
Syndrôme (pied-main-bouche)	3 à 5 jours	Plusieurs semaines pendant et après	NON
Varicelle	10 à 21 jours	2 à 4 jours avant l'éruption et tant que des vésicules sont présentes	NON. En fonction de l'état de l'enfant
Zona		Tant que les lésions ne sont pas sèches	NON
<b>LE TABLEAU EST INDICATIF : SELON L'IMPORTANCE DES SYMPTÔMES, L'EVICTION PEUT-ÊTRE CONSEILLÉE MÊME SI ELLE N'EST PAS INDIQUEE, POUR LE BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT MALADE ET POUR PREVENIR LA CONTAGION DES AUTRES ENFANTS.</b>			
<b>LES PARENTS SONT INFORMES DE TOUTE MALADIE CONTAGIEUSE SURVENUE DANS L'ETABLISSEMENT.</b>			

**ANNEXE 4**

**Accusé de réception de l'avenant au règlement de fonctionnement**

Je soussigné (e)

Monsieur.....

Madame.....

Parents de l'enfant :

Déclarent avoir lu le règlement de fonctionnement des Établissements d'Accueil Petite Enfance de Saint-Médard-en-Jalles,

Nous prenons l'engagement de respecter ledit règlement de fonctionnement.

Saint-Médard-en-Jalles, le.....

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé ».



**Règlement de  
fonctionnement**

-

**Établissements  
d'Accueil Collectif  
du Jeune Enfant**

-

**Ville de  
Saint-Médard-en-  
Jalles**

**Septembre 2021**



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL COLLECTIF

Applicable à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2021

### **SOMMAIRE**

#### CHAPITRE 1 / LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Article 1- La démarche d'inscription

Article 2- Les critères d'attribution des places

Article 3- La commission d'attribution des places

3.1- Objectifs

3.2- Composition de la commission d'attribution des places

Article 4- Procédure après commission d'admission

#### CHAPITRE 2 / HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

Article 1- Arrivées et départs des enfants

Article 2- Autorité parentale

Article 3- Absences

Article 4- Modalités d'ouverture et de fermeture

Article 5- Départ

5.1- Départ volontaire

5.2- Départ pour déménagement hors Saint-Médard-en-Jalles

#### CHAPITRE 3 / TARIFS ET CONTRATS

Article 1- Le mode de calcul des tarifs

Article 2- Le paiement des frais de garde

2.1- La base du contrat

2.2- Date d'effet du contrat

Article 3- Les types d'accueil

3.1- L'accueil régulier

3.2- L'accueil occasionnel

3.3- L'accueil d'urgence

Article 4- Modification du contrat

Article 5- Réduction de la participation familiale

5.1- Le droit à congés

5.2- Jours d'absence pour maladie de l'enfant

5.3- Les fermetures exceptionnelles

Article 6- Les modalités pour s'acquitter du paiement

CHAPITRE 4 / LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ET DES PROFESSIONNELS  
MENTIONNES ART.R2324-38

- Article 1- Le médecin de l'établissement
- Article 2- Le (La) directeur(trice) de l'établissement
- Article 3- Le (La) puériculteur(trice)
- Article 4- L'éducateur(trice) de jeunes enfants
- Article 5- L'équipe auprès des enfants

CHAPITRE 5 / MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

- Article 1- Maladie
- Article 2- Protocoles médicaux
- Article 3- Médicaments
- Article 4- Handicap et maladie chronique

CHAPITRE 6 / MODALITE D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

CHAPITRE 7 / MODALITE D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE  
L'ETABLISSEMENT

CHAPITRE 8 / DISPOSITIONS PRATIQUES

- Article 1- Hygiène et alimentation
- Article 2- Sortie programmée en cours de journée
- Article 3- Photos et films
- Article 4- Circulation dans l'établissement

ANNEXES

- Annexe 1 / Liste des établissements
- Annexe 2 / Prestation de Service Unique : Ressources Plancher et Plafond – Taux  
d'effort
- Annexe 3 / Les autorisations
- Annexe 4 / Liste des maladies à éviction
- Annexe 5 / Accusé de réception du règlement de fonctionnement

Les établissements d'accueil collectif de jeunes enfants gérés par la Ville de Saint-Médard-en-Jalles assurent pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel des enfants âgés de 8 semaines à 3 ans révolus, conformément au projet d'établissement de chaque structure. Pour les enfants présentant un handicap, l'accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans révolus.

Les enfants et les familles y sont accueillis :

- Dans le respect de la différence,
- Dans le respect du principe de laïcité.

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental (CD) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que sur les projets d'établissement et le présent règlement.

Les structures multi accueil (liste en annexe<sup>1</sup>) fonctionnent conformément :

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

Les établissements d'accueil du jeune enfant bénéficient de financements de la CAF.

### **Missions des établissements municipaux d'accueil des jeunes enfants**

Dans le cadre de leurs missions, les établissements d'accueil ont pour rôle :

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

---

<sup>1</sup>Annexe 1 : les établissements d'accueil Petite Enfance

## **CHAPITRE 1 / LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS**

### **Article 1 - La démarche d'inscription**

Un rendez-vous, avec un(e) responsable de structure ou un(e) animateur(trice) du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s Parents<sup>2</sup> est proposé aux parents, à partir du premier jour du 5ème mois de grossesse.

Les parents doivent se présenter avec les documents suivants :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- La déclaration de grossesse,
- Le livret de famille et/ou une pièce d'identité,
- Une attestation d'employeur.

### **Article 2 - Les critères d'attribution des places**

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance sont accessibles dans la limite des places disponibles :

- Aux résidents de la commune de Saint-Médard-en-Jalles ou, à défaut, s'acquittant d'une taxe foncière ou professionnelle sur la commune,
- Aux agents employés de la Ville et de son CCAS.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent n'est exigée. Toutefois, les places d'accueil régulier temps plein sont réservées en priorité aux enfants dont les 2 parents sont en situation d'emploi ou de formation.

Dans le cadre de la réglementation (article L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles), une priorité est donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle bénéficiant de minimas sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

### **Article 3 - La commission d'attribution des places**

#### **3.1 - Objectifs**

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements, la commission d'attribution des places garantit l'optimisation de leur fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge.

#### **3.2 - Composition de la commission d'attribution des places :**

Les places d'accueil sont attribuées par la commission d'attribution des places, présidée par l'élu(e), Adjoint(e) au Maire en charge de la Petite Enfance et Parentalité.

Sont également présents le (la) directeur(trice) Petite Enfance et Parentalité, le(s) directeur(trice)s des établissements d'accueil de jeunes enfants<sup>3</sup> et les animateur(trice)s du RAMP.

3 commissions d'attribution des places sont organisées par an (fin mars, mi-juin, fin septembre). En cours d'année, les demandes d'inscription sont examinées par l'élu(e) et la Direction Petite Enfance et Parentalité.

---

<sup>2</sup>RAMP

<sup>3</sup>EAJE

#### **Article 4 - procédure après commission d'admission**

L'admission définitive est subordonnée :

- **A la prise de contact par le (la) directeur(trice) de l'établissement.** Une réponse est demandée dans un délai de 15 jours suivant cet appel. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.

Le (La) directeur(trice) devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies.

- **A la réception d'un dossier administratif complet** qui devra être composé des photocopies des pièces administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Attestation d'assurance responsabilité civile avec le nom de l'enfant,
- Copie du livret de famille,
- Justificatif présentant le numéro d'allocataire CAF,
- Numéro de sécurité sociale pour les allocataires MSA,
- Dernier avis d'imposition N-2, pour les non allocataires ou en cas de refus de consultation CDAP,
- Attestation des employeurs ou attestation Pôle emploi ou attestation de stage en cas de formation,
- Copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre des droits de visite et d'hébergement, le cas échéant,
- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé. En cas de non-respect du schéma vaccinal obligatoire, la Ville se réserve le droit de suspendre ou d'annuler l'entrée en structure.

Ces documents doivent impérativement être remis au (à la) directeur(trice) avant le 1er jour de l'adaptation, faute de quoi la Ville se réserve le droit d'annuler l'inscription.

- **A l'avis favorable du médecin de l'établissement**

- Soit la production du certificat médical de « non contre-indication » de la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille (pour les enfants de plus de 4 mois qui ne présentent pas de handicap, et ne sont ni atteint d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant une attention particulière),
- Soit suite à la visite médicale pour les enfants de moins de 4 mois, ou en situation de handicap ou présentant une maladie chronique.

- **A la signature et à l'acceptation** du présent règlement de fonctionnement par le (les) responsable(s) légal(aux),

- **A la signature du contrat d'accueil** par le (les) responsable(s) légal(aux).

## **CHAPITRE 2 / HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS**

### **Article 1 – Arrivées et départs des enfants**

Les établissements organisent des activités d'éveil, des temps de restauration et des périodes de sieste. Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, en référence au projet éducatif, il est demandé aux parents de respecter ces plages.

Les horaires fixés dans le contrat doivent être respectés.

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignés dans le contrat d'accueil, munis d'une pièce d'identité, sont habilités à venir chercher l'enfant.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir le (la) directeur (trice) de l'établissement par mail. L'enfant sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'éloignement géographique des deux responsables légaux, il est demandé aux familles de désigner deux personnes majeures susceptibles d'être contactées et de pouvoir récupérer l'enfant. Les professionnels(les) peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils (elles) estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Ils (Elles) en réfèrent alors à la Direction de la Petite Enfance et Parentalité qui prendra les mesures nécessaires.

L'enfant reste sous la responsabilité de l'accompagnant tant qu'il n'a pas été accueilli par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents accompagnent ou viennent chercher leur enfant dans son espace de vie.

En cas de retard important des parents après la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les parents ou les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, le (la) directeur(trice) de la structure ou la personne en continuité de fonction de direction prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

Après trois retards répétés, au-delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, la Ville se réservera le droit d'exclure l'enfant.

### **Article 2- Autorité parentale**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le (la) directeur(trice) de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

### **Article 3 – Absences**

Les congés doivent être signalés au plus tôt.

L'absence pour maladie doit être signalée, le jour même, avant 8 heures 30.

Il serait souhaitable pour toute autre absence programmable qu'une information soit donnée au (à la) directeur(trice) afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure.

En effet, prévenir de l'absence ou du retard de l'enfant permet une meilleure gestion des plannings du personnel, d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants.

Pour toute absence supérieure à 15 jours, non justifiée par écrit, un courrier sera adressé aux parents. En l'absence de réponse, la place sera déclarée vacante après 4 semaines à compter du premier jour d'absence.

#### **Article 4- Modalités d'ouverture et de fermeture**

Les établissements sont ouverts tous les jours, sauf les samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement pendant certaines périodes de l'année.

A titre exceptionnel, ces jours peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, grèves). Les parents en sont avertis au plus tôt.

Les établissements sont fermés durant la période estivale, une semaine en fin d'année et une semaine supplémentaire pendant les vacances scolaires de printemps selon les structures. Ces dates de fermetures vous seront communiquées en début d'année civile et affichées à l'entrée de chaque établissement.

#### **Article 5- Départ**

##### **5.1 – Départ volontaire**

Les parents qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la direction de l'établissement par écrit :

- En accueil régulier, un préavis d'un mois est exigé, qui sera facturé,
- En accueil occasionnel, aucun préavis n'est exigé.

##### **5.2 – Départ pour déménagement hors Saint-Médard-en-Jalles**

Les familles quittant la commune en cours d'année pourront bénéficier de la place jusqu'à la fermeture estivale de la structure. Ainsi, le contrat prend fin.

## CHAPITRE 3 / TARIFS ET CONTRATS

### Article 1 – Le mode de calcul des tarifs et les ressources prises en compte

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé par le Caisse Nationale des Allocations Familiales<sup>4</sup>.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la C.N.A.F.<sup>5</sup> (le montant du plancher et du plafond sont affichés à l'entrée de la structure).

Ces planchers et plafonds, ainsi que les ressources de la famille, sont réactualisés tous les ans au 1er janvier.

Le taux d'effort appliqué aux familles est calculé sur une base horaire.

A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable est révisé, dès réception de l'acte de naissance par le (la) directeur(trice) de l'établissement et mise à jour des ressources auprès de la Caisse d'Allocations Familiales.

Ce changement de tarif, au 1er du mois suivant la naissance, donne lieu à l'établissement d'un nouveau contrat.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée correspond au plancher de ressources du 1er janvier de l'année.

En cas d'accueil d'urgence, la tarification appliquée est un tarif fixe qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1, divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente, de l'établissement où est accueilli l'enfant.

La participation financière est établie le jour de la signature du contrat. Elle est effectuée prioritairement, sur la base de données CDAP<sup>6</sup>, après accord écrit des familles, prévu dans le contrat d'accueil (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2).

Pour les non-allocataires ou ceux qui refusent l'accès à CDAP, il est demandé la communication des ressources du dernier avis d'imposition.

Pour les familles non allocataires, sans justificatif de ressources, la tarification appliquée correspond au « plancher » des ressources du 1er janvier de l'année.

Pour les familles non allocataires, ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources, la tarification appliquée correspond au « plafond » des ressources au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

---

<sup>4</sup>CNAF- Circulaire n°2019-005

<sup>5</sup>Annexe 2 : Prestation de Service Unique Ressources Plancher et Plafond définis par la C.N.A.F.

<sup>6</sup>La CAF met à disposition des gestionnaires un service de consultation des revenus.

Pour l'enfant en résidence alternée, le contrat d'accueil est établi pour chacun des parents. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La facturation sera calculée chaque mois, en fonction du calendrier de garde, fixé préalablement lors de la contractualisation avec le (la) directeur(trice).

Lors de changements de situation familiale (séparation, divorce, perte d'emploi...), les allocataires doivent réactualiser leur dossier auprès de la Caisse d'Allocations Familiales et prévenir le (la) responsable de ce changement de tarif. Pour les non-allocataires, les pièces justificatives doivent être adressées à le (la) responsable qui se charge de réactualiser le dossier.

A défaut de produire les justificatifs nécessaires dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

## **Article 2 – Le paiement des frais**

### **2.1 – La base du contrat**

Le contrat comprend :

- Le nombre d'heures d'accueil réservées et planifiées sur une ou plusieurs semaines,
- Le taux d'effort horaire applicable,
- Le tarif horaire,
- Les différentes autorisations (hospitalisation en cas d'urgence, administration des médicaments, sortie de groupe, consultation du dossier CDAP, le droit à l'image, l'enquête Filoue).<sup>7</sup>

La famille est tenue de payer, chaque mois, les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil, plus des heures supplémentaires s'il y a. L'adaptation est facturée au réel.

Toute demi-heure commencée est due au-delà du contrat. Le pointage de l'enfant se fait à la minute avec une tolérance de 10 minutes par rapport au contrat.

Chaque structure est équipée d'une pointeuse, hormis la crèche familiale. Le pointage doit être effectué quotidiennement en présence de l'enfant, à savoir, le matin dès l'entrée dans la structure et le soir en sortant. En cas d'oubli répété (plus de 3 reprises sur le mois), il sera automatiquement facturé l'amplitude totale d'ouverture de la structure.

L'amplitude horaire est fixée par le contrat d'accueil, à l'intérieur de la plage d'ouverture de la structure.

### **2.2 – Date d'effet du contrat**

Le contrat est conclu sur la base d'une année civile maximum.

La première année, le contrat débute à la date d'entrée jusqu'au 31 décembre.

La seconde année, du 1er janvier au 31 décembre et la dernière année, du 1er janvier à la date de fermeture estivale de l'établissement, pour les structures collectives.

---

<sup>7</sup> Annexe 3

### **Article 3 – Les types d'accueil**

Lors des premiers rendez-vous avec le (la) directeur(trice) de l'établissement, un contrat d'accueil est établi, en fonction des besoins exprimés par les familles. Les jours de présence, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, font l'objet d'une entente préalable avec le (la) directeur(trice) de l'établissement et les parents, et sont précisées dans le contrat dûment signé sur la base de la planification validée lors de la commission d'attribution des places.

Ce contrat prévoit l'amplitude hebdomadaire d'accueil de l'enfant. Cette réservation peut porter sur un accueil temps plein, temps partiel ou quelques heures par semaine. Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est conservé par les parents, formalisent les droits et les obligations des deux parties. Toutes heures réservées seront facturées.

#### **3.1 – L'accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement selon un contrat établi avec les parents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

#### **3.2 – L'accueil occasionnel**

Plusieurs modalités pour ce type d'accueil.

- L'accueil anticipé : la famille réserve des plages horaires. La facturation s'effectue sur cette contractualisation.
- L'accueil le jour même : en fonction des disponibilités de l'établissement, le (la) directeur(trice) propose des plages d'accueil aux familles. Dans ce cas, la facturation se fait au réel des besoins de la famille.

#### **3.3 – L'accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée.

Cet accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.

### **Article 4 – Modification du contrat**

En cas de demande d'augmentation de la fréquentation initiale : la demande des parents doit être formulée, par écrit, au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application. Après étude de la demande par le (la) directeur(trice), un nouveau contrat sera établi.

Attention, un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à l'établissement.

En cas de diminution de la fréquentation initiale : la formalisation initiale de la demande d'accueil régulier peut être modifiée à titre exceptionnel, au cas par cas (changement de situation familiale, professionnelle...). Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant se fait par courrier auprès du (de la) directeur (trice), au moins un mois à l'avance.

En cas de départ anticipé de l'enfant : la demande des parents doit être formulée par écrit, au moins un mois avant la date de départ de l'enfant (correspondra à la date de fin de contrat).

A la demande de la direction, les horaires du contrat peuvent être modifiés pour s'adapter au plus près des besoins de la famille.

## **Article 5 – Réduction de la participation financière**

Chaque fin de mois apparait sur la facture les déductions suivantes :

### **5.1 – Le droit à congés**

Le droit à congés n'est pas limité. Ils sont déduits si le délai de prévenance est respecté :

- Un mois pour les absences pendant les vacances scolaires.
- 15 jours pour les absences hors période vacances scolaires.

L'accueil occasionnel n'ouvre pas de droits aux congés.

### **5.2 – Jours d'absence pour maladie de l'enfant**

Sur présentation du certificat médical, remis dans les 48 heures au (à la) directeur (trice), un délai de carence d'un jour est facturé (1er jour d'absence contractualisé).

En cas d'hospitalisation, aucun délai de carence n'est pratiqué, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

En cas d'éviction par le médecin de l'établissement, une déduction est également appliquée, sur présentation d'un certificat médical précisant la pathologie.

Pour l'accueil occasionnel anticipé, un délai de 24 heures (avant 9h du matin) est nécessaire pour que la réservation ne soit pas facturée (exemple : pour un accueil prévu le jeudi, prévenir le (la) directeur (trice) de l'absence, au plus tard le mercredi avant 9 heures, à défaut la réservation sera facturée).

### **5.3 – Les fermetures exceptionnelles**

Au cours de l'année, deux journées pédagogiques sont organisées. Elles permettent d'assurer la mise en place de projets et de mener une réflexion pédagogique avec l'ensemble des équipes.

Elles ne sont pas facturées.

De même, les fermetures pour les vacances (printemps, estivales, de fin d'année selon les structures), les jours fériés, les jours de grèves ne sont pas facturés.

## **Article 6 – Les modalités pour s'acquitter du paiement**

La facturation est établie par les services municipaux. Elle est mensuelle et se règle à terme échu, dès sa réception, auprès de la Régie Centrale de Recettes de la mairie, soit par :

- Prélèvement automatique,
- Paiement en ligne, directement sur le site de la Ville (cf kiosque),
- Chèque Emploi Service Universel (CESU),
- Chèque : Établir le chèque du montant global à l'ordre de la régie centralisée de Saint-Médard-en-Jalles en indiquant au dos de ce dernier le numéro de la famille et de la facture.

La date limite de paiement est signalée chaque mois, la facture peut mentionner l'éventuel impayé de la facture du mois antérieur. En cas de non règlement, la facture sera transmise au Trésor Public pour constatation de l'impayé.

## **CHAPITRE 4 / LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ET DES PROFESSIONNELS MENTIONNES ART.R 2324-38 (code Santé Publique)**

### **Article 1 – Le médecin de l'établissement**

Il veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec le (la) directeur(trice) de l'établissement. Il assure le suivi médical préventif des enfants.

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

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité peut être établi par le médecin choisi par la famille. Une visite pourra, néanmoins, être demandée par le médecin de l'établissement avec l'accord des parents.

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

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire il peut, à son initiative ou sur demande d'un professionnel et avec l'accord des parents, examiner les enfants.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents. Il intervient auprès des équipes pour l'application des mesures préventives d'hygiène, s'assure des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie. Il élabore des protocoles datés, signés, réactualisés chaque année à destination des équipes, en collaboration avec le (la) directeur(trice) de l'établissement.

Il assure la formation et l'information de tout le personnel sur ces protocoles. A la demande de la famille, il élabore le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) en concertation avec le (la) directeur(trice) et le médecin traitant de l'enfant.

### **Article 2 – Le (La) directeur(trice) de l'établissement**

Le (La) directeur(trice) peut être un(e) Infirmier(e)-Puériculteur(trice) ou un(e) Educateur(trice) de Jeunes Enfants.

Il (elle) est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur.

Il (elle) est chargé(e) de faire appliquer le présent règlement. Il (elle) est garant(e) du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel.

Dans le cadre de ses missions, il (elle) peut s'appuyer sur le (la) directeur(trice) de service Petite Enfance et Parentalité.

En l'absence du (de la) directeur(trice), de courte durée, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, le directeur(trice) est remplacé(e) dans ces missions, non différables, par un professionnel de l'établissement identifié selon un protocole mis en place dans chaque établissement et communiqué aux parents le cas échéant.

### **Article 3 – Le (La) puériculteur(trice)**

Le (La) puériculteur(trice) apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il (elle) s'assure, en concertation avec le médecin de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins.

Par ailleurs, il (elle) veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une

affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Le cas échéant, il (elle) veille aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Il (elle) participe à la mise en place des P.A.I.

En concertation avec le médecin de l'établissement, il (elle) définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par ce dernier.

#### **Article 4 – L'éducateur (trice) de jeunes enfants :**

L'éducateur(trice) de jeunes enfants apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il (elle) valorise la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et les assistant(e)s petite enfance.

En situation de direction, il (elle) s'assure avec le médecin de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins, de l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. Il (elle) est responsable de la mise en œuvre des P.A.I. Il (elle) s'assure de la réalisation de la formation des équipes par le médecin de l'établissement. Par ailleurs, il (elle) veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

#### **Article 5– L'équipe auprès des enfants**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, l'équipe est composée : de puériculteur(trice)(s), d'éducateur(trice)(s) de jeunes enfants, d'auxiliaire(s) de puériculture, d'assistant(e)(s) petite enfance. Leur rôle est détaillé dans chaque projet d'établissement. Des psychologues apportent leur concours à la prévention et au développement des enfants grâce à des techniques éprouvées d'écoute et d'observation axées sur l'analyse des pratiques professionnelles, la formation, l'information des équipes et l'accompagnement des familles.

L'ensemble du personnel bénéficie du plan de formation continue de la collectivité.

Des intervenants extérieurs compétents dans des domaines artistiques et culturels (arts plastiques, musique, conte...) peuvent être présents pour des séances ponctuelles.

## **CHAPITRE 5 / MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES**

### **Article 1– Maladie**

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent systématiquement signaler tout problème de santé de leur enfant à son arrivée dans l'établissement, ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité.

Le (La) directeur(trice) ou la personne en continuité de fonction de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

Lors de la survenue d'un symptôme (hyperthermie, diarrhée, vomissement, rougeurs...) durant la période d'accueil, le (la) directeur(trice) sera immédiatement informé et décide de la mise en place du protocole médical adapté à la situation.

Les parents seront informés et en fonction de l'état général de l'enfant accueilli, il sera décidé s'il peut ou non rester au sein de l'établissement.

En cas de maladie contagieuse, le (la) directeur(trice) pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant<sup>8</sup>.

En cas d'opposition parentale sur ledit diagnostic, l'avis du médecin de l'établissement fait autorité.

Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenant dans l'établissement par voie d'affichage.

### **Article 2 – Protocoles médicaux**

Des protocoles médicaux définissent les directives à suivre selon la situation qui se présente.

Ils sont élaborés et réactualisés, tous les ans, par le médecin de l'établissement et le (la) directeur(trice) de structure puis harmonisés pour l'ensemble des établissements.

Le personnel est formé régulièrement.

Ces protocoles médicaux sont à disposition des parents, auprès du (de la) directeur(trice).

### **Article 3 – Médicaments**

Les traitements devront être impérativement administrés par les parents au domicile.

Les seuls médicaments pouvant être donnés sur l'établissement, hors protocole d'accueil individualisé (P.A.I.), sont :

- Les collyres : sur ordonnance avec une seule administration à la crèche,
- Les solutés de réhydratation,
- Un antipyrétique à base de paracétamol,
- Les crèmes pour érythème fessiers.

L'ordonnance doit être nominative, datée, signée par le médecin traitant et validée par le (la) directeur(trice) de l'établissement.

Le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine, non dilué, non ouvert.

Toutes allergies alimentaires, pathologies chroniques (diabète, asthme...) nécessitent la mise en place, obligatoire, d'un P.A.I.

---

<sup>8</sup>Annexe 4 : liste des maladies à éviction

#### **Article 4 - Handicap et maladie chronique**

Le P.A.I. est rédigé et signé lors d'une réunion en présence des parents, du (de la) directeur(trice), du médecin d'établissement en lien avec le médecin prescripteur. Ce dispositif concerne les cas suivants :

- Handicap,
- Maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil,
- Régime alimentaire spécifique,
- Intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

#### **CHAPITRE 6 / MODALITE D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE**

Des protocoles d'urgence sont établis par le médecin de l'établissement.

En cas d'urgence, le SAMU est appelé, et si nécessaire l'enfant est transporté aux urgences pédiatriques. Une autorisation, figurant dans le contrat d'accueil, est signée par les parents.

En cas d'accident ou d'urgence survenant dans l'établissement et nécessitant une hospitalisation, les frais incombent aux parents.

#### **CHAPITRE 7 / MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

Tout au long de l'année, les parents participent à la vie de l'établissement.

Une première information leur est délivrée lors de l'inscription dans l'établissement.

Le règlement est expliqué par le (la) directeur(trice) et le projet d'établissement est présenté. Ces deux documents sont affichés pour être consultables à tout moment par les parents.

Afin de faciliter l'expression collective des parents sur la vie quotidienne des établissements d'accueil, un conseil de la petite enfance est organisé chaque année. Il est présidé par l'élu(e). Il se compose de parents, d'agents, des responsables de structures et du (de la) directeur(trice) du service Petite Enfance et Parentalité.

C'est une instance consultative qui a pour objectifs :

- D'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant l'accueil et la vie quotidienne de l'enfant,
- De promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant les structures d'accueil de la petite enfance,
- De mieux connaître les besoins des familles,
- De proposer des échanges entre parents et professionnels.

Au cours de l'année, des réunions d'informations peuvent être organisées par le (la) directeur(trice) afin de présenter aux parents les moments clés de la vie de leur enfant en structure. De même, des fêtes, des cafés des parents, des moments conviviaux peuvent être mis en place.

Une exclusion définitive de la structure pourra être prononcée par la Ville en cas d'incidents graves (agressions, insultes...) à l'encontre des membres du personnel ou des règles de vie de la structure.

## **CHAPITRE 8 / DISPOSITIONS PRATIQUES**

### **Article 1- Hygiène et alimentation**

La toilette incombe aux parents. L'enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée. Les vêtements des enfants doivent être simples, propres et confortables. Ils sont marqués au nom de l'enfant au même titre que les autres effets personnels.

L'établissement fournit les couches pendant le temps de présence des enfants.

La Ville ne peut être tenue responsable pour d'éventuelle perte ou dégradation des effets personnels. Les familles fournissent et veillent à leur réapprovisionnement régulier :

- Des vêtements de rechange adaptés selon les saisons et à l'âge de l'enfant,
- Des sous-vêtements de rechange,
- Un chapeau dès l'arrivée des beaux jours,
- Une brosse ou un peigne,
- Du lait 1er et/ou 2ème âge,
- Une trousse contenant : un thermomètre électronique individuel, sérum physiologique et compresses non stériles.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes, pinces à cheveux...) est strictement interdit en raison du danger qu'ils présentent.

Les biberons sont fournis par les familles sous réserve qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).

L'allaitement maternel est favorisé. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant ou d'amener du lait maternel (en respectant le protocole signé).

Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille.

Les enfants arrivant le matin dans l'établissement doivent avoir pris leur petit déjeuner. En fonction des horaires de fréquentation, le déjeuner et le goûter sont donnés sur le temps d'accueil. Hors P.A.I., toute nourriture extérieure est proscrite hors les laits 1ers et 2ème âge.

Pour les P.A.I. nécessitant un panier repas, aucune déduction ne sera appliquée sur le tarif horaire.

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

### **Article 2 - Sortie programmée en cours de journée**

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

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur. Pour les sorties organisées, une autorisation écrite des parents est intégrée au contrat d'accueil.

### **Article 3 – Photos et films**

Les parents doivent donner expressément leur accord au (à la) directeur(trice) de la structure, pour que leur enfant puisse apparaître :

- Sur des photos et films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueillis dans l'établissement ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires...). Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos... ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.

- Sur des photos et films destinés à être diffusés dans les supports de presse municipaux et dans les émissions de télévision étant précisés que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Maire de Saint-Médard-en-Jalles ou son représentant.

#### **Article 4 – Circulation dans l'établissement**

L'accès des locaux, des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seuls parents et personnes habilitées.

Le (La) directeur(trice) peut-être amené(e) à vérifier l'identité et à exercer un contrôle d'accès au sein de l'établissement.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli.

Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

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

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

**En cas de non-respect de ce présent règlement de fonctionnement, la Ville se réserve le droit de remettre en question le contrat établi avec les parents.**

## ANNEXE 1 / LISTE DES ETABLISSEMENTS

<b>Crèche Collective</b>	23, rue Jean Dupérier 05.56.70.81.30	<b>56 places</b> pour les enfants de 8 semaines jusqu'à 3 ans révolus. 56 places, à majorité accueil régulier, dont 10 places en accueil occasionnel. <b>Du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45.</b>
<b>Multi-Accueil Maison de la Petite Enfance</b>	Rue Henri Dunant 05.56.70.81.35	<b>20 places</b> pour les enfants de 8 semaines jusqu'à 3 ans révolus. 20 places, à majorité accueil régulier, dont 6 places en accueil occasionnel. <b>Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.</b>
<b>Multi-Accueil Gribouille</b>	Domaine de Caupian 05.56.70.71.28	<b>25 places</b> pour les enfants de 8 semaines jusqu'à 3 ans révolus. 25 places, à majorité accueil régulier, dont 7 places en accueil occasionnel. <b>Du lundi au vendredi de 8h à 18 h.</b>
<b>Multi-Accueil Simone Veil</b>	26, rue Aurel Chazeau 05.56.01.40.88	<b>25 places</b> pour les enfants de plus de 18 mois, jusqu'à leurs 3 ans révolus. 25 places, à majorité accueil régulier, dont 8 places en accueil occasionnel. <b>Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.</b>

### Les modulations d'agrément

<b><u>Gribouille</u></b>	
Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi	
8h à 9h : 10 enfants 9h à 17h : 25 enfants 17h à 18h : 10 enfants	
<b><u>Crèche Collective</u></b>	
Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Mercredi
7h15 à 8h : 9 enfants 8h à 9h : 50 enfants 9h à 17h30 : 56 enfants 17h30 à 18h45 : 18 enfants	7h15 à 8h : 9 enfants 8h à 9h : 30 enfants 9h à 17h30 : 40 enfants 17h30 à 18h45 : 18 enfants
<b><u>Simone Veil</u></b>	
Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi	
7h30 à 8h : 10 enfants 8h à 9h15 : 20 enfants 9h15 à 17h30 : 25 enfants 17h30 à 18h30 : 10 enfants	
<b><u>Multi-accueil Maison de la Petite Enfance</u></b>	
Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Mercredi
7h30 à 9h : 8 enfants 9h à 17h : 20 enfants 17h à 18h : 8 enfants	7h30 à 9h : 8 enfants 9h à 17h : 14 enfants 17h à 18h : 8 enfants

**ANNEXE 2 / PRESTATION DE SERVICE UNIQUE : RESSOURCES PLANCHER ET PLAFOND – TAUX D'EFFORT**

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €

Le prix plancher est communiqué au 1er janvier de chaque année, par la CAF. Il sera affiché dans le hall d'accueil de chaque établissement.

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

### ANNEXE 3 / AUTORISATIONS

#### HOSPITALISATION EN CAS D'URGENCE :

J'autorise en cas d'urgence le (la) responsable de la structure ou la personne assurant ses fonctions en son absence, à prendre les mesures nécessaires aux soins médicaux ou à l'hospitalisation de mon enfant dont le transport sera assuré par le Samu, les pompiers ou toute personne désignée par le médecin régulateur du SAMU.

#### AUTORISATION D'ADMINISTRER DES MÉDICAMENTS :

J'autorise le (la) responsable de la structure du..... :

A donner à mon enfant le traitement antipyrétique suivant le protocole établi par le médecin de la direction de la Petite enfance et sous couvert de l'IDE.

A donner à mon enfant le traitement suivant le PAI établi par le médecin de la structure.

#### SORTIE DE GROUPE :

J'autorise la structure à des sorties ponctuelles avec mon enfant (ludothèque, bibliothèque, espaces verts extérieurs de proximité...).

Sans utilisation des transports en commun.....

Avec utilisation des transports en commun.....

Avec utilisation du minibus de la ville (équipé de sièges autos)

Avec le véhicule personnel de l'assistante maternelle (équipé de sièges autos)

#### CONSULTATION DU DOSSIER CDAP :

J'autorise le (la) responsable de la structure à consulter les éléments nécessaires au traitement de mon dossier sur le site internet de la CAF. Dans le cas contraire, je m'engage à fournir les documents exigés. Je reconnais être informé que dans le cas de la création de mon dossier administratif, mes données personnelles peuvent être conservées sous forme de copies CDAP.

#### DROIT A L'IMAGE POUR UN USAGE INTERNE, PRIVATIF OU FAMILIAL : (anniversaire, rapport de stage, fêtes, spectacles...)

J'autorise la structure pour que mon enfant puisse apparaître sur des photos et films réalisés ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaire...). Dans ce cas, il s'agit d'un usage interne, privatif ou familial excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films et photos, ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.

#### DROIT A L'IMAGE POUR UN USAGE EXTERNE, PROFESSIONNEL

J'autorise la structure pour que mon enfant puisse apparaître sur des photos et films destinés à être diffusés dans la presse et dans les émissions de télévision, étant précisé que celles-ci sont réalisées par des professionnels autorisés par le Maire de Saint-Médard-en-Jalles ou de son représentant.

La ville de Saint-Médard-en-Jalles se décharge de toute responsabilité quant à l'utilisation qui peut être faite de ces photographies ou films.

#### ENQUÊTE FILOUE

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. A cette fin, la CNAF réalise une enquête pour produire un recueil d'informations statistiques. Ces données ne seront exploitées que pour produire un recueil d'informations statistiques : elles sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

J'autorise la structure à communiquer à la CNAF les caractéristiques démographique de ma famille, les prestations perçues, le lieu de résidence, l'articulation avec un autre mode de garde.

### ANNEXE 3 / LISTE DES MALADIES A EVICTION

Nom de la MALADIE	INCUBATION	CONTAGIOSITE	EVICTION
Angine bactérienne	1 à 7 jours	Pendant 2 jours après le début du traitement	NON
Bronchiolite	2 à 7 jours	3 jours à 4 semaines	En fonction de l'état de l'enfant
Conjonctivite	Variable	Variable	NON si traitement débuté
Gale	3 à 4 semaines	Tant que les parasites sont présents	OUI pendant 3 jours qui suivent le traitement
Gastro-entérite	1 à 10 jours selon l'origine	Oui	En fonction des signes
Grippe	1 à 2 jours	5 à 7 jours dès l'apparition des premiers symptômes	En fonction de l'état de l'enfant
Herpès	2 à 20 jours	De 1 à 3 semaines	OUI tant qu'il y a des vésicules
Coqueluche	8 à 12 jours	8 jours	OUI pendant 5 jours
Impétigo	1 à 10 jours	Oui	OUI pendant 3 jours après le début du traitement antibiotique
Mononucléose infectieuse	3 à 7 semaines	Oui	NON
Muguet, perlèche		Tant qu'il y a des lésions	OUI, les premières 24h de traitement
Oreillons	12 à 25 jours	7 jours avant et 9 jours après le début de la parotidite	NON
Poux		Tant que les parasites sont présents	NON
Roséole (Exanthème subit)	5 à 15 jours	De 3 à 5 jours	NON
Rougeole	7 à 18 jours	5 jours avant et 5 jours après le début de l'éruption	OUI 5 jours à partir du début de l'éruption
Rubéole	14 à 23 jours	7 jours avant et 14 jours après l'éruption	NON
Scarlatine	1 à 4 jours	48h après le début du traitement antibiotique	OUI au moins 2 jours après le début du traitement
Syndrôme (pied-main-bouche)	3 à 5 jours	Plusieurs semaines pendant et après	NON
Varicelle	10 à 21 jours	2 à 4 jours avant l'éruption et tant que des vésicules sont présentes	NON. En fonction de l'état de l'enfant
Zona		Tant que les lésions ne sont pas sèches	NON

**LE TABLEAU EST INDICATIF : SELON L'IMPORTANCE DES SYMPTÔMES, L'EVICTION PEUT-ÊTRE CONSEILLÉE MÊME SI ELLE N'EST PAS INDIQUEE, POUR LE BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT MALADE ET POUR PREVENIR LA CONTAGION DES AUTRES ENFANTS.**

**LES PARENTS SONT INFORMES DE TOUTE MALADIE CONTAGIEUSE SURVENUE DANS L'ETABLISSEMENT.**

**ANNEXE 5**

**Accusé de réception de l'avenant au règlement de fonctionnement**

Je soussigné (e)

Monsieur.....

Madame.....

Parents de l'enfant :

Déclarent avoir lu le règlement de fonctionnement des Établissements d'Accueil Petite Enfance de Saint-Médard-en-Jalles,

Nous prenons l'engagement de respecter ledit règlement de fonctionnement.

Saint-Médard-en-Jalles, le.....

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé ».



- HELIOS : comptabilité publique
- ACTES : contrôle de légalité

## BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION

Collectivité : VILLE SAINT MEDARD EN JALLES (33)

Utilisateur : Desrosier Céline

### Paramètre de la transaction :

Type de transaction :	Transmission d'actes
Nature de l'acte :	Délibérations
Numéro de l'acte :	DG21_079
Date de la décision :	2021-06-29 00:00:00+02
Objet :	RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE. AUTORISATION
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	9.1 - Autres domaines de compétences des communes
Identifiant unique :	033-213304496-20210629-DG21_079-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

### Fichier contenus dans l'archive :

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
Nom métier :		
033-213304496-20210629-DG21_079-DE-1-1_0.xml	text/xml	900
Nom original :		
DG21_079.pdf	application/pdf	13346578
Nom métier :		
99_DE-033-213304496-20210629-DG21_079-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	13346578

### Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	1 juillet 2021 à 10h21min30s	Dépôt initial
En attente de transmission	1 juillet 2021 à 10h21min35s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	1 juillet 2021 à 10h21min41s	Transmis au MI
Acquittement reçu	1 juillet 2021 à 10h24min21s	Reçu par le MI le 2021-07-01