



RÈGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT

**de l'Établissement
d'Accueil Collectif
Occasionnel (EACO)
"La Poussinette"**

**25 rue du Martroy
91610 BALLANCOURT-SUR-ESSONNE**

Tél. 01.64.93.49.59

Ville de Ballancourt-sur-Essonne

2, rue de la Mairie - B.P. 6 - 91614 BALLANCOURT CEDEX - Tél. : 01 64 93 73 73 - Fax : 01 64 93 73 74 - E-mail : mairie-ballancourt@wanadoo.fr

SOMMAIRE

	Page
I – LE PREAMBULE	3
II - LE GESTIONNAIRE	3
III - LA STRUCTURE	
1) L'accueil	4
2) Les horaires d'ouverture	4
3) L'assurance	4
IV - LE PERSONNEL	5
V - LES MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	
1) Les modalités d'inscription	6
2) La constitution du dossier administratif et médical	6
3) Les modalités d'accueil	7
....a) L'enfant malade	8
b) Le départ de l'enfant	8
VI - LA PARTICIPATION FINANCIERE	
1) Le principe	9
2) La tarification et son règlement	9
VII - L'IMPLICATION ET L'INFORMATION DES FAMILLES	
1) L'adaptation	10
2) L'accueil	10
3) Les fournitures	10
4) Les activités	11
VIII - LES MESURES DE SECURITE	11
ANNEXE 1- Barème national des participations familiales	13
ANNEXE 2- Tableau récapitulatif des maladies et durée d'éviction	14



I – LE PREAMBULE

L'établissement d'Accueil Collectif Occasionnel (EACO) « La Poussinette » géré par la commune de Ballancourt-sur-Essonne accueille les enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à leur entrée à l'école maternelle, en journée, de façon occasionnelle. Il ne substitue pas à un mode d'accueil régulier.

Cet établissement fonctionne conformément :

- 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 des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Selon l'Art. R.2324-17 du Code de la Santé publique, les établissements et les services non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés.

Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

II - LE GESTIONNAIRE

L'établissement d'Accueil Collectif Occasionnel est placé sous la responsabilité du Maire de la commune de Ballancourt-sur-Essonne. Les locaux d'accueil sont situés à Ballancourt-sur-Essonne (91610), 25 rue du Martroy (☎ 01.64.93.49.59). Le siège administratif est situé en mairie de Ballancourt-sur-Essonne (91610), 2 rue de la Mairie (☎ 01.64.93.73.73).

III - LA STRUCTURE

1) L'accueil

L'établissement d'Accueil Collectif Occasionnel est réservé exclusivement aux enfants de la commune de Ballancourt-sur-Essonne.

Sa capacité d'accueil est de 15 enfants simultanément.

Chaque enfant peut bénéficier d'un maximum de 16 heures hebdomadaires modulables en fonction des besoins des parents. Seules deux matinées par semaine peuvent être proposées en raison de la forte demande de ce créneau horaire. Pour le confort des enfants et la bonne organisation de l'EACO, il est souhaitable de prévenir au plus tard la veille de l'accueil. Il est possible d'accueillir un enfant au dernier moment en fonction des places disponibles en évitant les arrivées et les départs entre 11h30 et 13h00, qui est le moment du repas.

Un enfant peut, le cas échéant, fréquenter simultanément la halte garderie et le multi accueil si celui-ci ne peut pas l'accueillir (en avertir les directrices de part et d'autre).

Les enfants présentant un handicap sont reçus lorsque ce handicap ne constitue pas un obstacle pour la vie en groupe et après avis du médecin attaché à l'établissement qui établira un protocole d'accueil (parents, médecin, équipe éducative).

Un enfant pourra être accueilli « en urgence » afin de répondre à une situation familiale ou sociale exceptionnelle (limitée à une place).

2) Les horaires d'ouverture

L'établissement d'Accueil Collectif Occasionnel est ouvert du lundi au vendredi de 8 h 45 à 16 h 45.

La structure est fermée pendant toutes les vacances scolaires de la commune, les jours fériés et éventuellement à l'occasion de certains « ponts ».

Les familles seront avisées des fermetures annuelles de l'établissement lors de la mise en place du contrat. L'information sera également disponible par voie d'affichage dans la structure.

3) L'assurance

La responsabilité civile de la commune de Ballancourt-sur-Essonne est garantie par une assurance pour les dommages que le personnel peut causer aux enfants ou que les enfants peuvent causer à autrui.

La structure dégage toute responsabilité quant au vol ou détérioration des poussettes et autre matériel laissé sur place par les parents (ex : vélo, poussette...).

IV - LE PERSONNEL

Conformément aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 rectifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2007, la responsabilité du service est confiée à une directrice, Educatrice de Jeunes Enfants (EJE), remplacée en cas d'absence par une auxiliaire de puériculture nommée Directrice Adjointe.

- **Une éducatrice de jeunes enfants**, qui assure la fonction de directrice et la gestion de l'établissement, est garante du projet éducatif et/ou pédagogique :
 - Elle a un rôle d'information, d'écoute des familles et gère les inscriptions.
 - Elle est chargée de l'organisation des plannings, de l'encadrement et de l'accompagnement de l'équipe, des personnels sous contrat ainsi que des stagiaires.
 - Elle travaille en collaboration avec le médecin référent de la structure avec laquelle la commune établit une convention et d'autres intervenants extérieurs, tels que la diététicienne de la commune, les services vétérinaires...
 - Elle est garante de l'équilibre alimentaire et de l'hygiène de la structure.
 - Elle veille au bien-être de l'enfant dans la structure, au respect de son rythme, de son développement et de sa personnalité.
 - Elle est chargée de l'accueil des familles et de leurs enfants. Elle a un rôle d'information et d'écoute des familles.
 - Elle est chargée des inscriptions et de la gestion administrative de l'établissement. Elle gère les dossiers personnels des enfants.
 - Elle veille au bien-être de l'enfant dans la structure, au bon développement de ses capacités psychomotrices. Elle assure également une fonction éducative par le biais des activités de la vie quotidienne et des animations qu'elle et son équipe mettent en place.
 - La directrice est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement, dont un projet intergénérationnel, ainsi que de sa mise en place. Elle veille au bon déroulement des échanges entre les personnes âgées, les enfants, l'équipe, en partenariat avec la directrice de la maison de retraite.
 - Elle travaille en collaboration avec la directrice de la Halte-garderie "La Poussinette" et de son équipe.
 - La directrice est tenue de signaler au maire et au responsable de la Protection Maternelle et Infantile tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement.

- **1 éducatrice de jeunes enfants**, nommée Directrice adjointe qui en l'absence de la directrice :
 - assure la continuité de la fonction de direction, conformément à l'organisation et à la pédagogie adoptées par celle-ci.
 - assure le bon fonctionnement de la structure.

- **1 médecin rattaché à l'EACO par convention annuelle passée avec la mairie** celui-ci est chargé des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, de

l'admission des enfants atteints de certaines maladies, des mesures prophylactiques imposées au personnel, d'une participation à des réunions avec le personnel concernant des informations d'ordre médical et de la mise en place des protocoles médicaux.

Il est également chargé d'établir un certificat médical autorisant l'admission des enfants de moins de 4 mois, des enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

- **2 Agents : Adjoint d'animation et/ou CAP Petite Enfance**
 - encadrent des enfants durant les activités de la vie quotidienne en veillant à leur sécurité et à leur bien-être
 - assurent le service des repas
 - participent aux tâches d'entretien de la structure

- **1 Agent** est chargé des tâches de nettoyage des locaux et du matériel.

V - LES MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

1) Les modalités d'inscription

Les parents ou responsables légaux de l'enfant doivent avoir obligatoirement leur résidence principale sur la commune de Ballancourt-sur-Essonne. Un justificatif de domicile de moins de trois mois sera demandé.

L'enfant ne pourra être admis qu'à condition qu'il ait subi les vaccinations légales et sur présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant peut être accueilli en collectivité.

2) La constitution du dossier administratif et médical

Les parents ou responsables légaux effectuent l'inscription de leur enfant en prenant rendez-vous auprès de la directrice de l'établissement d'Accueil Collectif Occasionnel (EACO) au vu des documents suivants :

- justificatif de domicile (quittances EDF, loyer...) ou certificat d'hébergement datant de moins de 3 mois,
- livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant,
- copie des pages de vaccins du carnet de santé (les vaccins prévus par les textes en vigueur doivent être à jour : DTP obligatoire, en cas de non vaccination, l'avis du médecin traitant devra être présenté),
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- copie des attestations vitales des deux parents,
- justificatif du numéro d'allocataire C.A.F.,

- photocopie de l'assurance responsabilité civile + une assurance pour l'enfant, puisque la responsabilité civile n'assure pas l'enfant lui-même mais ce qu'il provoque,
- tout autre document justifiant de situations particulières.

Les renseignements suivants sont également à fournir :

- les adresses et numéros de téléphone des parents et employeurs,
- l'adresse et le numéro de téléphone des personnes majeures autorisées à prendre l'enfant,
- nom, adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant,
- une attestation écrite autorisant la responsable à faire pratiquer des soins d'urgence en cas de maladie ou accident survenant dans l'établissement,
- l'autorisation d'administrer un antipyrétique (Doliprane) accompagnée d'une ordonnance qui devra être renouvelée tous les 6 mois.
- une autorisation de sortie,
- l'autorisation de photographier l'enfant,

Tout changement de situation, notamment adresse, coordonnées téléphoniques et situation professionnelle ou familiale, devra être signalé sans délai à l'EACO et au service Enfance de la mairie.

Cas particuliers :

Si les parents sont séparés, la dernière décision de justice fixant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale et dans le cas d'une séparation, le montant de la contribution à l'entretien des enfants devra être remise avec la dernière déclaration d'impôts.

En l'absence de décision de justice, les parents attestent sur l'honneur de leur situation et s'engagent à faire connaître toute modification de leur situation.

Avant l'entrée définitive de l'enfant, les parents doivent avoir pris connaissance du règlement intérieur et l'avoir approuvé.

3) Les modalités d'accueil

Pour le bien être de l'enfant, il devra être amené propre le matin (corps et vêtements) et le petit déjeuner aura été pris avant son arrivée sur la structure.

Un registre de présence est complété à l'arrivée et au départ de l'enfant. Y seront portés par le personnel :

- le nom et prénom de l'enfant
- l'heure d'arrivée et de sortie de l'enfant

a) L'enfant malade

En cas de température supérieure à 38°, il est demandé aux parents de garder leur enfant. La directrice peut refuser un enfant souffrant ou fiévreux. **Il est impératif que les parents signalent toute affection afin de pouvoir en surveiller l'évolution durant la journée.** De même il est indispensable de signaler à la directrice tout accident ou incident survenu au domicile des parents (chute, vomissements fièvre, etc.) ainsi que

l'administration des médicaments le matin avant l'arrivée à l'EACO. Il est donc impératif que les parents restent joignables pendant le temps d'accueil de leur enfant.

Tout enfant fiévreux (dès 38°) ou malade ne peut pas être admis à l'EACO devant le caractère contagieux de certaines pathologies, un certificat de non contagion sera obligatoirement demandé pour la réadmission de l'enfant dans la structure.

Dans un but épidémiologique et de prévention pour les autres enfants fréquentant l'Etablissement d'Accueil Collectif Occasionnel, il est demandé que la responsable soit informée de la maladie de chaque enfant.

Dans l'intérêt de l'enfant, pour son bien-être, sa santé ainsi que celle des autres enfants, un tableau récapitulatif précisant les durées d'éviction et les modalités de réadmission à l'Etablissement d'Accueil Collectif Occasionnel suite à différentes pathologies est joint en annexe et affiché dans la structure.

Si l'enfant est victime d'un accident, ou en cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires (soins, médecin traitant, hospitalisation, etc.), et prévient les parents, les services de la PMI ainsi que la mairie.

En cas de besoins de traitement médical prévenir le médecin qu'il est préférable, dans la mesure du possible, que celui-ci ne soit prescrit que le matin et le soir. Des médicaments peuvent être exceptionnellement administrés sur prescription médicale et présentation de l'ordonnance en cours de validité en cas de fièvre supérieur à 38 °, si les parents sont dans l'impossibilité de récupérer immédiatement leur enfant.

Dans le cadre d'un terrain allergique connu, l'ordonnance et le traitement devront être fournis et renouvelés.

b) Le départ de l'enfant

L'équipe de l'Etablissement d'Accueil Collectif Occasionnel ne rendra l'enfant qu'à ses parents ou qu'aux autres personnes "majeures" désignées par une décharge écrite. Une pièce d'identité leur sera demandée.

Si la famille n'est pas venue chercher l'enfant après la fermeture de la structure, et dans l'impossibilité de joindre les parents et les personnes autorisées, il sera fait appel à l'autorité compétente (gendarmerie) afin que les modalités d'accueil de l'enfant confié soient organisées, en l'absence des parents.

Il est recommandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires de l'Etablissement d'Accueil Collectif Occasionnel surtout le soir pour la reprise des enfants. Si de nombreux retards sont constatés, les parents recevront une lettre d'avertissement dans un premier temps, et si cela s'avère nécessaire une lettre d'exclusion de l'Etablissement d'Accueil Collectif Occasionnel.

VI - LA PARTICIPATION FINANCIERE

1) Le principe

La participation financière des parents est calculée par rapport au barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (cf. annexe). Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

La participation financière est calculée sur une base horaire pour permettre une meilleure personnalisation de la tarification, sachant que toute demi-heure commencée est due.

Les tarifs sont revus chaque année au cours du mois de janvier lors de la mise à jour de la CAF.

Lors d'une inscription en cours d'année civile, le calcul du tarif horaire se fera sous présentation d'un justificatif du numéro d'allocataire C.A.F auprès du service Enfance, situé en mairie (accès rue du Cloître).

2) La tarification et son règlement

Le règlement de la participation financière s'effectue dès réception de la facture mensuelle dans les délais indiqués sur ce document (excepté pour les prélèvements automatiques) au service Enfance de la mairie :

- soit en espèces,
- soit par chèques (**à l'ordre de la "Régie Multiservices"**)
- soit par CESU de l'année en cours, encaissables pour des prestations effectuées (aucun encaissement par anticipation) et non remboursables

Toute demi-heure commencée est due.

En cas d'impayés, et après mises en demeure, l'enfant ne pourra plus être accueilli à l'Etablissement d'Accueil Collectif Occasionnel.

Le recouvrement des sommes dues sera alors confié au Trésor Public.

VII - L'IMPLICATION ET L'INFORMATION DES FAMILLES

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes, etc.) et les repas.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles, ou les couches.

1) L'adaptation

Il est souhaitable de prévoir un temps d'adaptation avant d'envisager de confier son enfant pour plusieurs heures, c'est-à-dire un accueil progressif qui se traduit ainsi :

- une première visite sans séparation entre l'enfant et sa famille
- une seconde visite où l'enfant reste seul une partie du temps
- une proposition d'accueil

L'équipe de l'Etablissement d'Accueil Collectif Occasionnel accompagnera et favorisera les échanges avec les familles pour ce qui concerne cette adaptation.

Cette période d'adaptation n'est pas facturée.

2) L'accueil

La structure peut mettre, à disposition des parents, des changes ainsi que la nourriture. Ceci étant, afin d'améliorer le confort personnel et spécifique de chacun des enfants, les familles seront autorisées à fournir les prestations qui suivent.

3) Les fournitures

Les parents apportent dans un sac personnalisé au nom de l'enfant tout ce qui lui est nécessaire :

- linge de rechange, chapeau de soleil, le tout marqué au nom de l'enfant, ainsi qu'un sac imperméable pour recueillir le linge souillé ;
- une paire de chaussons ;
- un objet personnel (« doudou » ou peluche) ou les tétines doivent également impérativement être marquées.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de disparition d'un linge non marqué.

4) Les activités

Grâce à son équipe d'encadrement, l'Etablissement d'Accueil Collectif Occasionnel permet de mener de nombreuses activités auprès du groupe d'enfants :

- **l'éveil du tout petit** :
 - jeux sensoriels et psychomoteurs,
 - chansons et histoires.
- **l'éveil du plus grand** :
 - Activités de manipulation : peinture, pâte à modeler, pâte à sel, semoule.
 - Activités de langage : lotos, jeux d'observation, chansons, histoire, etc.
 - Activités motrices : porteurs, vélos, ballons, toboggan, piscine à balles, etc.
 - Activités libres : jeux d'imitation (dînette,...), etc.
 - Sorties : accueil de loisirs (projet passerelle) et autres événements ponctuels.

Les parents sont informés des festivités organisées par l'Etablissement d'Accueil Collectif Occasionnel afin d'y participer s'ils le souhaitent et notamment dans l'encadrement des sorties (Pâques, Noël, goûters, sorties, fête de fin d'année) et des réunions organisées à leur attention.

VIII - LES MESURES DE SECURITE

Tout port de bijoux est interdit, l'Etablissement d'Accueil Collectif Occasionnel déclinant toute responsabilité en cas de perte ou d'accident.

Il est interdit de laisser des petits objets (billes, bonbons durs, pièces de monnaie, perles...) dans les poches ainsi que dans le casier de l'enfant, ceux-ci risquant d'être avalés par des enfants plus jeunes.

Le port de chaussons par les personnes extérieures est obligatoire pour circuler dans la structure.

En cas d'urgence, seuls les pompiers et le SAMU sont habilités à intervenir. Les parents seront informés dans les meilleurs délais.

Le changement de domicile hors de la commune durant le temps d'accueil, conduit à la fin de celui-ci dès le mois suivant.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement, dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de l'enfant.

Son non-respect pourra entraîner le refus de l'accès de l'enfant à la structure.

Le présent règlement intérieur de l'Etablissement d'Accueil Collectif Occasionnel "La Poussinette" a été adopté par le Conseil Municipal dans sa séance du 25 novembre 2014 par délibération n° 14.08.06/02.

Le Maire,

Jacques MIONE.

Annexe

BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

1 - ACCUEIL REGULIER ET OCCASIONNEL

Nombre d'enfants	1	2	3	4 à 7	8 à 10
taux d'effort par heure facturée	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille est appliqué si la famille comprend un enfant handicapé.

2 - ACCUEIL D'URGENCE

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera appliqué un tarif fixe correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues/nombre d'actes payés par les familles).

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée sera ce tarif fixe.

Dans le cas d'un accueil occasionnel ou d'urgence, la tarification se fait en fonction des heures réalisées.

Ces tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal de la commune de Ballancourt-sur-Essonne.

**TABLEAU RECAPITULATIF DES MALADIES
ET DUREE D'EVICION**

INFECTIONS RESPIRATOIRES SEVERES Bronchites - grippe	Retour 48 h après la fin de la fièvre
BRONCHIOLITE	Eviction 4 à 5 jours, plus si nécessaire
COQUELUCHE	Avis médical du médecin Certificat de non contagion nécessaire
CONJONCTIVITE	Jusqu'à disparition des écoulements purulents
DIARRHEE GASTRO-ENTERITE	Eviction jusqu'à disparition des symptômes
<u>Syndrome pieds-mains-bouche</u> HERPES	Eviction jusqu'à ce que les vésicules soient sèches
IMPETIGO	Eviction jusqu'à guérison clinique
MENINGITE	Retour en collectivité sur présentation d'un certificat médical
OTITE OTORRHEE	Selon état de l'enfant Eviction de 2 jours (antibiothérapie), plus si nécessaire
POUX	Retour après disparition des poux
ROUGEOLE	Retour en collectivité sur présentation d'un certificat médical
SCARLATINE	Retour en collectivité après traitement
VARICELLE	Eviction jusqu'à guérison clinique (croûtes sèches)

Il est à noter que le médecin référent de l'Etablissement d'Accueil Collectif à la possibilité de juger de l'état de santé d'un enfant et de prendre les mesures nécessaires.

Fait à Ballancourt sur Essonne, le

Jacques Mione, Maire de Ballancourt sur Essonne

Fait à, le

Laétitia Favre, Conseillère technique Action Sociale, CAF 91

Fait à....., le.....

Hélène Bulteau, puéricultrice responsable territoriale des modes d'accueil et de prévention