



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ESPACES PETITE ENFANCE  
DE LA VILLE DE BOURG-EN-BRESSE**

N° : 62 792

Du : 31.07.2023

**Objet : Règlement de fonctionnement des Espaces Petite Enfance de la Ville de Bourg-en-Bresse**

**LE MAIRE DE LA VILLE DE BOURG-EN-BRESSE**

**VU** le code de la santé publique, notamment les articles L 2324-1 à L2324-4 relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans ;

**VU** le code de la santé publique, notamment les articles R 2324-16 à R 2324-17 relatifs aux établissements et les services d'accueil non permanent de jeunes enfants ainsi que les articles R2324-30 et R 2324-31 concernant le règlement de fonctionnement dans les établissements et services d'accueil ;

**CONSIDÉRANT** qu'il convient de régler les conditions générales de fonctionnement des Espaces Petite Enfance ;

**ARRETE**

Envoyé en préfecture le

Reçu en préfecture le

Affiché le

## **SOMMAIRE**

### **CHAPITRE 1 : GENERALITES**

**Article 1 : Liste des Espaces Petite Enfance (EPE)**

**Article 2 : Missions**

**Article 3 : Valeurs**

**Article 4 : Cadre administratif**

**Article 5 : Le personnel des EPE**

**Article 6 : Ouvertures et fermetures des EPE**

### **CHAPITRE 2 : CONDITIONS COMMUNES AUX ACCUEILS**

**Article 7 : Enfants accueillis**

**Article 8 : Autorité parentale**

**Article 9 : Évolution de la situation familiale**

**Article 10 : Vaccinations**

**Article 11 : Surveillance médicale**

**Article 12 : Enfant en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique**

**Article 13 : Assurance**

### **CHAPITRE 3 : L'ACCUEIL REGULIER**

**Article 14 : Définition**

**Article 15 : Conditions d'admission**

**Article 16 : Modalités administratives**

### **CHAPITRE 4 : L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

**Article 17 : Définition**

**Article 18 : Conditions d'admission**

**Article 19 : Modalités administratives**

### **CHAPITRE 5 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT COMMUN AUX DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL**

**Article 20 : Adaptation**

**Article 21 : Arrivées et départs de l'enfant**

**Article 22 : Retrait de l'enfant**

**Article 23 : Repas**

**Article 24 : Couches**

**Article 25 : Vie quotidienne**

**Article 26 : Maladie de l'enfant**

**Article 27 : Traitement médicamenteux**

**Article 28 : Photos et droit à l'image**

### **CHAPITRE 6 : DATE D'EFFET et ABROGATION**

### **CHAPITRE 7 : EXÉCUTION**

### **ANNEXES**

## CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS

### Article 1 : Liste des Espaces Petite Enfance

La Ville de Bourg-en-Bresse assure la gestion des équipements suivants :

Espace Petite Enfance Charles Jarrin - 8 rue Magenta :	Crèche 36 places
Espace Petite Enfance de la Reyssouze - 8 rue Henri Dunant :	Crèche 36 places
Espace Petite Enfance du Peloux - 19 bis rue Comte de la Teyssonnière :	Crèche 30 places
Espace Petite Enfance des Baudières - 46 avenue Amédée Mercier :	Petite crèche 23 places
Espace Petite Enfance des Dîmes - 14 rue du Revermont :	Petite crèche 23 places
Espace Petite Enfance Lazare Carnot - 16 bis rue Lazare Carnot :	Petite crèche 22 places
Espace Petite Enfance des Cordeliers - 111 passage des Cordeliers :	Micro-crèche 12 places
Espace Petite Enfance Terre des fleurs - 8 rue des Lilas :	Petite crèche de type halte-garderie 20 places
Espace Petite Enfance Alexandre Dumas -12 place Alexandre Dumas :	Petite crèche de type halte-garderie 16 places
Espace Petite Enfance des Vennes – 2 rue Antoine Lorin :	Petite crèche de type halte-garderie 20 places

### Article 2 : Missions

Les Espaces Petite Enfance (EPE) ont pour mission d'accueillir régulièrement ou occasionnellement les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et jusqu'à 5 ans pour les EPE Terre des fleurs, Alexandre Dumas et Vennes. Concernant l'accueil d'un enfant de moins de 10 semaines, ou la prolongation de l'accueil d'un enfant en situation de handicap de plus de 4 ans (5 ans pour les EPE Terre des fleurs, Alexandre Dumas et Vennes), une demande de dérogation doit être sollicitée au préalable par le Service Petite Enfance auprès du Domaine Accueil du Jeune Enfant du Département de l'Ain.

### Article 3 : Valeurs

L'enfant est placé au centre des préoccupations du Service Petite Enfance.

Les objectifs communs à l'ensemble des professionnels sont le respect de l'enfant, de sa famille, de l'équipe et un accueil individualisé pour accompagner l'enfant vers l'autonomie. Ils sont déclinés dans le projet d'accueil des équipements et rejoignent les dix grands principes de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (annexe 1). Le projet d'accueil des équipements est disponible sur le site internet de la Ville de Bourg-en-Bresse. L'inscription de l'enfant implique l'adhésion des parents aux valeurs éducatives déclinées dans le projet d'accueil.

## **Article 4 : Cadre administratif**

Ce règlement intérieur est consultable sur le site internet de la Ville.

### **4.1 Généralités**

La Ville de Bourg-en-Bresse assure la responsabilité générale de la gestion des équipements par l'intermédiaire du Service Petite enfance (Direction des Services aux Habitants\ Direction Enfance-Jeunesse).

Les EPE sont agréés par le Département de l'Ain.

Le ou la Maire adjoint(e) référent(e) et la commission municipale compétente assurent le suivi du fonctionnement des équipements.

La Direction de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain (Caf) et celle de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), le médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) sont également consultés sur le fonctionnement des équipements.

La commission municipale compétente peut être consultée en cas de besoin par les services municipaux sur toutes les questions relatives au fonctionnement des EPE.

Dans le cadre de la charte communale "Ville et Handicap", les EPE accueillent les enfants en situation de handicap dans la mesure du possible.

Lors de l'admission d'un enfant dans un équipement, son ou ses parent(s) atteste(nt) avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage(nt) à en observer toutes les clauses (annexe 2).

### **4.2 Modalités de financement des Espaces Petite Enfance**

La Ville, les familles, la Caf, la MSA contribuent aux dépenses de fonctionnement des Espaces Petite Enfance. Le barème de participations familiales est conforme au barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Afin de mieux connaître les caractéristiques des enfants et des familles qui fréquentent les EPE, dans le cadre de l'enquête « FLOUE », la Cnaf demande la transmission des données des familles sur un espace sécurisé. Ces données sont rendues anonymes et sont utilisées à des fins purement statistiques.

Les familles ont un droit de refus de cette transmission de données.

### **4.3 Modalités de la participation financière des familles**

#### **Les tarifs**

Le tarif horaire est déterminé à partir des ressources de la famille et du barème en cours de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le tarif horaire est revu au 1er janvier de chaque année en fonction des montants « plancher » et « plafond » transmis par la CNAF. Le détail de la participation financière des familles figure en annexe 3.

#### **La facturation**

La période d'adaptation de l'enfant est facturée dès que l'enfant est présent sans le(s) parent(s).

L'heure d'arrivée et de départ de l'enfant est enregistrée par la famille à l'aide d'un système informatique. La famille peut vérifier l'enregistrement avec la responsable de l'EPE. Tout quart d'heure commencé est dû.

Dans le cadre d'un accueil régulier toutes les heures réservées sont facturées, y compris les heures complémentaires même en cas d'absence de l'enfant. Les heures complémentaires sont celles ajoutées au contrat initial, elles ne sont pas majorées.

Les factures sont établies mensuellement à terme échu.

#### **Les déductions**

En cas de fermeture exceptionnelle de l'équipement, d'hospitalisation ou d'éviction de l'enfant (liste annexe 7) les heures réservées seront déduites.

En cas d'absence pour maladie supérieure à trois jours avec certificat médical, le premier jour d'absence dans l'équipement et les deux jours calendaires qui suivent sont dus par la famille. La déduction intervient à partir du quatrième jour.

### **Les modalités de paiement**

Le paiement de la facture est exigé chaque mois, en utilisant les modes de paiement précisés sur la facture.

En cas de non-paiement, la Trésorerie Publique Municipale (TPM) engagera des poursuites en recouvrement de la créance conformément à la réglementation. Lorsque la Ville de Bourg-en-Bresse constate le non-paiement des factures, elle se réserve le droit de mettre fin à l'accueil selon la procédure suivante : après avoir constaté auprès de la TPM le non-paiement des factures depuis trois mois, un premier courrier de rappel signé de l'él(u) référent(e) est adressé à la famille. Le Service Petite enfance vérifie ensuite auprès de la TPM si la famille a engagé une démarche de règlement des factures impayées. En cas d'absence de démarche de paiement depuis six mois et après un entretien avec la famille au Service Petite Enfance, l'él(u) référent(e) peut mettre fin à l'accueil par courrier avec un préavis d'un mois.

### **Article 5 : Le personnel des EPE**

Le nombre d'agents intervenant auprès des enfants est conforme à la réglementation en vigueur. En cas d'absence du personnel titulaire, il est remplacé si besoin par du personnel non titulaire.

Des stagiaires sont régulièrement accueilli(e)s dans les Espaces Petite Enfance.

En cas d'absence du ou de la responsable de l'EPE, le Service Petite Enfance organise en interne la continuité de direction avec le personnel présent dans les équipements.

#### **• Le ou la responsable de l'EPE**

Infirmière puéricultrice ou éducateur(trice) de Jeunes Enfants, il ou elle assure la responsabilité de l'équipement sous l'autorité du responsable du Service Petite Enfance de la Ville de Bourg-en-Bresse. Le ou la responsable de l'EPE est garant de l'organisation et de la gestion de l'équipement et fait appliquer les dispositions du présent règlement intérieur.

Selon le nombre d'enfants accueillis, il ou elle peut être assisté(e) d'un(e) responsable pédagogique.

• **Le ou la coordinateur(trice) pédagogique** (pour les EPE 36 places) assure l'organisation en collaboration avec le ou la responsable de l'EPE.

• **L'éducateur(trice) de jeunes enfants** met en œuvre le projet d'accueil avec l'équipe et assure plus particulièrement le lien entre la famille, l'équipe et le Service Petite Enfance en cas d'absence du ou de la responsable.

• **L'auxiliaire de puériculture et l'agent petite enfance** répondent aux besoins de l'enfant, favorisent son éveil, son épanouissement et son autonomie dans le respect de sa personne et à travers un rôle de maternage, d'éducation et de prévention. L'agent petite enfance est à minima titulaire du CAP petite enfance.

• **L'agent de service** assure la remise en température, la personnalisation et le service des repas produits par l'Unité de Production Culinaire Flexible (UPCF), ainsi que l'entretien des locaux et du linge dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité. Il participe ponctuellement à l'encadrement des enfants.

• L'ensemble du personnel titulaire ou non titulaire est vacciné conformément à la réglementation en vigueur.

• Il est suivi par la médecine du travail.

• Les membres du personnel se conforment aux exigences de prévention préconisées par le ou la médecin du service et le ou la médecin du travail.

• Le personnel participe régulièrement à des formations professionnelles. Il est formé aux procédures d'évacuation et de confinement destinées à assurer la sécurité des enfants.

• Les agents municipaux et les personnes intervenant pour le compte de la Ville sont assurés en responsabilité civile par le contrat général de la Ville de Bourg-en-Bresse souscrit pour ce risque.

## **Article 6 : Ouvertures et fermetures des Espaces Petite Enfance**

### **6.1 Horaires d'ouverture**

Les horaires sont déterminés par la Ville de Bourg-en-Bresse (annexe 4).

### **6.2 Fermetures**

Pendant les périodes de vacances scolaires, les EPE peuvent être fermés. Les familles sont informées des dates des fermetures au cours du dernier trimestre de l'année civile.

Des circonstances particulières peuvent occasionner la fermeture d'un équipement. Dans ce cas, les heures réservées par la famille sont déduites de la facturation.

Des regroupements d'établissements peuvent être organisés par la direction du Service Petite Enfance pendant les périodes de faible fréquentation ou de fermeture.

## **CHAPITRE 2 : CONDITIONS COMMUNES AUX ACCUEILS**

### **Article 7 : Enfants accueillis**

Pour tous les EPE, sont admis en priorité les enfants dont le(s) parent(s) a (ont) un domicile réel à Bourg-en-Bresse à la date d'entrée dans l'équipement, y compris pendant la période d'adaptation de l'enfant.

### **Article 8 : Autorité parentale**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée lors de l'admission de l'enfant. Elle est déterminante pour le responsable 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 parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs.

#### Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- Couple marié : l'autorité parentale est exercée en commun (art. 372 du code civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- Couple divorcé ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.
- L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.
- Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale de l'enfant et de l'acte de décès du défunt.

### **Article 9 : Évolution de la situation familiale**

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé par la famille au Service Petite Enfance. Il peut entraîner un changement de participation financière sous réserve de la transmission par la famille des pièces justificatives et de la mise à jour de son dossier Caf. Le Service Petite Enfance consultera alors la CDAP (Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires) ou le dernier avis d'imposition (à défaut de numéro d'allocataire), et modifiera le dossier de la famille si nécessaire.

### **Article 10 : Vaccinations**

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux obligations vaccinales en fonction d'un calendrier national réactualisé chaque année (annexe 5). Si une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut l'enfant peut être provisoirement admis. Son maintien dans la collectivité sera cependant subordonné à la réalisation des vaccinations manquantes dans les trois mois suivant l'admission provisoire.

### **Article 11 : Surveillance médicale**

Tout enfant âgé de 10 semaines à 4 ans est accueilli sous réserve d'un avis médical favorable : certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (décret n°2021-1131 du 30 août 2021).

Le ou la médecin attaché(e) à la structure participe à la surveillance sanitaire des enfants accueillis. Ce suivi ne remplace pas le suivi de l'enfant par son médecin traitant.

Les missions du médecin attaché à la structure sont les suivantes :

- Il ou elle participe si nécessaire à l'intégration des enfants présentant des besoins particuliers cités précédemment et participe à l'élaboration du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) proposé pour ces enfants.
- Il ou elle peut être sollicité(e) pour revoir un enfant avec l'accord de la famille.
- Il ou elle peut participer à l'application du calendrier des vaccinations.
- il ou elle peut décider de l'éviction d'un enfant présentant une des pathologies répertoriées dans l'annexe 6.

Une infirmière puéricultrice référente santé et accueil inclusif intervient auprès de chaque établissement

### **Article 12 : Enfant en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique.**

Les consultations, les soins médicaux ou paramédicaux (injections, kinésithérapie...) sont effectués en dehors de l'EPE. Toutefois dans certaines situations particulières dûment justifiées, l'intervention d'un personnel spécialisé peut être envisagée dans l'équipement.

### **Article 13 : Assurance**

Chaque famille doit être assurée pour les dommages que son enfant pourrait causer à autrui ou aux biens d'autrui, et fournit chaque année une attestation de Responsabilité Civile au nom de l'enfant.

## **CHAPITRE 3 : L'ACCUEIL REGULIER**

### **Article 14 : Définition**

L'enfant est accueilli dans le cadre d'un contrat entre sa famille et la Ville. Ce contrat définit un volume hebdomadaire d'heures d'accueil dans la structure.

## **Article 15 : Conditions d'admission**

### **15.1 Permanence d'accueil**

La famille est reçue sur rendez-vous en permanence d'accueil afin de préciser ses attentes et réaliser une demande de place d'accueil.

### **15.2 Commission d'accueil**

La commission Accueil Petite enfance se réunit à plusieurs reprises dans l'année. Elle examine l'ensemble des demandes de places d'accueil et attribue les places disponibles dans les différentes structures, sans condition d'activité professionnelle ou assimilée imposée au(x) parent(s), sans une obligation d'une durée minimale de fréquentation et dans un souci de neutralité, dans le respect de la charte de la laïcité, à disposition sur le site « caf.fr ». Une attention particulière est portée aux demandes concernant les enfants à la charge de demandeurs d'emploi et des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Elle se compose :

- du ou de la Maire adjoint(e), ou du ou de la président(e) de la commission compétente,
- du ou de la responsable du Service Petite Enfance,
- de responsables représentant les différents équipements.

Elle statue selon plusieurs critères (annexe 6), notamment :

- la date à laquelle a été effectuée la demande,
- l'âge de l'enfant,
- le temps d'accueil souhaité par la famille,
- les places disponibles sur le groupe d'âge de l'enfant,
- l'accueil de fratrie,
- la situation familiale, monoparentalité, parcours d'insertion sociale ou professionnelle (loi du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi),
- la situation de handicap.

L'attribution de la place est définitive lorsque la famille a signé l'attestation d'attribution de place.

En cas de désistement moins d'un mois avant l'accueil effectif, un mois d'accueil sera facturé sur la base du nombre d'heures indiqué sur l'attestation.

Un déménagement hors Bourg avant l'entrée effective de l'enfant entraîne l'annulation de l'inscription.

## **Article 16 : Modalités administratives**

La commission Accueil Petite enfance fixe la date d'entrée de l'enfant et informe la famille.

Après signature de l'attestation d'attribution de place, un dossier d'inscription est rempli par la famille (documents demandés listés dans l'annexe 2).

La famille se conforme à la semaine de réservation définie lors de la commission d'attribution.

Elle remet le planning de réservation signé à la responsable de l'EPE quinze jours avant la date d'entrée de l'enfant.

A défaut du retour de ce planning complété, la facturation sera établie avec un forfait de sept heures par jour jusqu'au retour du planning.

La facturation de la semaine réservée débutera au maximum quinze jours après la date d'entrée convenue avec la responsable de l'EPE et notée sur le dossier d'inscription.



### **16.1 Planning semestriel**

Par la suite, deux plannings semestriels sont remplis et signés par la famille : celui du 1er janvier au 31 juillet est à rendre début décembre, celui du 1er août au 31 décembre est à rendre début juillet. Ils indiquent la semaine type de réservation et les absences prévues de l'enfant.

La famille peut indiquer des semaines d'absences sur le planning semestriel. Ces jours d'absence pourront être déplacés sur le planning en cours avec un délai de prévenance de trois semaines sous réserve de la compatibilité avec l'organisation du service.

Il ne peut pas être ajouté de jours d'absence sur le planning en cours.

Si la famille n'a pas rendu le nouveau planning, la facturation sera établie sur la base de la semaine type du précédent planning, et ce, jusqu'au retour du nouveau planning.

La famille dont les horaires de travail sont prévus mensuellement (ex : soignants...) remplit en plus un planning mensuel intégrant les absences prévues, qui doit être transmis au plus tard une semaine avant le début du mois.

La modification de la semaine type en cours de semestre doit rester exceptionnelle et s'effectue sans diminution du volume d'heures hebdomadaire. Toutefois, si la famille souhaite une modification de planning avec diminution du volume d'heures elle doit en faire la demande écrite par l'intermédiaire de la responsable de l'EPE pour décision définitive de l'élu(e) référent(e).

### **16.2 Contrat**

À chaque retour de planning semestriel, un nouveau contrat d'accueil est établi entre le (les) parent(s) et la Ville de Bourg-en-Bresse. Il précise la date d'entrée de l'enfant, la semaine type de réservation et le tarif horaire. Il doit être rendu à la responsable sous huit jours suivant la date de sa remise.

Le dernier contrat signé par la famille constitue le contrat de référence.

### **16.3 Demande d'heures complémentaires sur le planning en cours**

La famille a la possibilité de demander à augmenter ponctuellement le temps d'accueil. La demande doit être réalisée au moins quarante-huit heures à l'avance, et le jeudi pour le lundi suivant. Elle est acceptée ou refusée par le ou la responsable de l'EPE en fonction des places disponibles et du respect des conditions réglementaires d'encadrement. Cela ne peut en aucun cas compenser une absence non justifiée.

### **16.4 Fin d'accueil de l'enfant**

La famille est tenue d'informer le ou la responsable de l'EPE du départ de l'enfant. Elle confirme le départ par une lettre datée ou par l'imprimé de fin d'accueil ou par un courriel, en respectant un préavis d'un mois, et elle s'acquitte des factures dues. Si le préavis n'est pas respecté, la participation financière de la famille est due à partir de la date à laquelle elle a confirmé le départ de l'enfant.

Le déménagement de la famille hors de la commune de Bourg-en-Bresse en cours d'accueil provoque la résiliation du contrat. La famille dispose d'un délai de trois mois après la date du déménagement pour trouver une nouvelle solution d'accueil, au plus tard à la fermeture d'été pour les déménagements de mai à juillet.

La participation financière de la famille est majorée à partir du premier jour du mois qui suit le déménagement.

En cas d'absence injustifiée supérieure à 15 jours, il pourra être mis fin au contrat d'accueil après avis de l'élu(e) référent(e). La famille est alors informée par écrit.

En cas de désaccord relatif aux conditions d'accueil entre les parents et l'EPE, l'élu(e) référent(e) pourra mettre un terme à l'accueil de l'enfant, avec un préavis d'un mois.

## **CHAPITRE 4 : L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

### **Article 17 : Définition**

L'enfant est accueilli pour une durée horaire limitée, sans établissement d'un contrat. Cette formule répond aux besoins de socialisation de l'enfant et offre aux parents une solution ponctuelle d'accueil.

### **Article 18 : Conditions d'admission**

Les EPE Terre des fleurs, Dumas et Vennes assurent principalement des accueils occasionnels, mais ils peuvent accueillir quelques enfants en régulier avec des petits volumes horaires hebdomadaires. Dans ces trois EPE, les enfants dont les parents ne sont pas domiciliés à Bourg-en-Bresse peuvent être accueillis en occasionnel, avec un tarif majoré.

Sous réserve de places disponibles, les autres EPE peuvent proposer quelques places d'accueil occasionnel.

### **Article 19 : Modalités administratives**

Pour les accueils occasionnels, contact, inscription et programmation sont à effectuer directement auprès de l'EPE, sous réserve de places disponibles et du respect des conditions d'encadrement réglementaires. Il est demandé aux familles d'effectuer les réservations auprès de l'équipe de l'EPE.

Pour les EPE Terre des fleurs, Dumas et Vennes, les familles peuvent réserver jusqu'à trois demi-journées par semaine et deux journées continues par mois au maximum.

La famille informe l'équipement en cas d'absence de l'enfant.

## **CHAPITRE 5: RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT COMMUN AUX DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL**

### **Article 20 : Adaptation**

La période d'adaptation est organisée avec le ou la responsable de l'EPE en fonction des besoins de l'enfant et de la disponibilité de la famille.

### **Article 21 : Arrivée et départ de l'enfant**

A son arrivée dans l'établissement la famille confie l'enfant au personnel présent. Elle lui transmet les éléments permettant d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, la famille effectue un enregistrement par système de badge. Le non-respect répété de cet enregistrement peut entraîner des répercussions sur la facturation.

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, déterminées lors de l'établissement du contrat, doivent être respectées afin de permettre à la structure de se conformer aux conditions d'encadrement réglementaires ainsi qu'aux heures d'ouverture et de fermeture au public qui lui sont autorisées.

L'enfant doit avoir quitté l'EPE avant l'horaire de fermeture de la structure.

Lorsque les parents sont dans l'impossibilité de respecter l'horaire de départ fixé, ils doivent en informer le personnel le plus en amont possible.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture, le ou la responsable de l'EPE peut prendre toutes les dispositions légales pour organiser sa prise en charge en se référant à la procédure établie.

Dans un souci de respect des rythmes de l'enfant, et de l'organisation mise en place dans la structure pour répondre à ce besoin, il peut être demandé aux familles d'adapter les horaires de départ ou d'arrivée de l'enfant.

Les visites de la famille ou de tiers ne sont pas autorisées pendant le temps d'accueil de l'enfant.

Les parents s'engagent, lors de leur arrivée et de leur départ, à respecter les consignes de sécurité et notamment à fermer les portes après leur passage.

La famille est tenue d'informer l'EPE au plus tôt de toute absence imprévue de son enfant.

## **Article 22 : Retrait de l'enfant**

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de l'établissement.
- Une fiche de retrait est complétée par la famille lors de l'admission de l'enfant. La famille doit noter les coordonnées d'une tierce personne, autre que les parents, autorisée à venir chercher l'enfant. La personne autorisée doit être majeure et se présenter avec sa pièce d'identité lors du retrait de l'enfant.
- Exceptionnellement, après autorisation écrite des parents et en accord avec le ou la responsable de l'EPE, le frère ou la sœur de l'enfant, âgé(e) de 16 ans révolus, peut être autorisé(e) à venir chercher l'enfant.
- En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne pour laquelle l'EPE ne détient pas une autorisation (sous forme papier, ou mail depuis une adresse mail du parent demandeur, les Sms ne sont pas acceptés).
- En cas de conflit familial, l'EPE ne peut pas accepter des désaccords majeurs entre les parents ayant des répercussions sur l'accueil de l'enfant et le fonctionnement de la structure : le ou la responsable d'EPE peut être amené(e) à solliciter une fin d'accueil auprès de l'élu(e).

## **Article 23 : Repas**

La famille fournit les laits infantiles 1er et 2ème âges.

Les EPE fournissent les repas et goûters, adaptés à l'âge de l'enfant. Ceux-ci sont préparés par l'Unité de Production Culinaires Flexible en concertation avec des professionnels de la Petite enfance.

La famille qui souhaite un régime spécial, avec certificat médical à l'appui, fournit les produits nécessaires au repas (cf. la circulaire ministérielle 2003-135 du 8 septembre 2003). Dans ce cas, aucune déduction n'est accordée. L'allaitement maternel est possible dans la structure en cours de journée.

## **Article 24 : Couches**

Les EPE fournissent les couches jetables écologiques.

## **Article 25 : Vie quotidienne**

Même si le personnel est particulièrement vigilant, tout mode d'accueil collectif peut entraîner des petits incidents tels que des morsures, griffures, chutes... En cas d'incident constaté par les professionnels, la famille est informée.

### **25.1 Vêtements et bijoux**

Les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom. Des tenues de rechange doivent être fournies par la famille.

Le port de tout bijou par l'enfant est interdit durant son temps de présence dans l'EPE pour des raisons de sécurité (y compris boucles d'oreille et collier d'ambre). La famille doit donc ôter tout bijou avant de confier son enfant. Si elle ne le fait pas, le bijou sera ôté par un agent de la structure et déposé dans le casier de l'enfant.

### **25.2 Sorties**

Les enfants sont parfois amenés à sortir de l'EPE dans le cadre d'activités de découverte. Les déplacements se font à pied pour aller à la bibliothèque, au marché ou en promenade, en bus urbain, ou en autocar pour une sortie hors de la ville.

Le ou la responsable de l'EPE veille à ce que l'encadrement de cette sortie soit adapté et les familles sont informées en amont.

Une autorisation générale concernant ces sorties est signée par la famille au début de l'accueil de l'enfant.

Lorsqu'un enfant participe à une activité ou une animation, accompagné ou non de son parent, une participation financière sera facturée pour l'équivalent des heures d'accueil.

Sur proposition de l'équipe de l'EPE, un parent peut participer à une sortie pour accompagner son propre enfant : il est alors considéré comme un bénévole faisant partie intégrante de l'équipe, et donc soumis à l'autorité du ou de la professionnel(le) responsable.

### **25.3 Matériel**

Les EPE ne peuvent pas être tenus pour responsables des pertes, vols ou détérioration d'effets personnels (vêtements, bijoux, poussettes, jouets...).

### **Article 26 : Maladie de l'enfant**

La famille doit avoir le souci d'informer le personnel de la survenue d'un problème de santé chez son enfant afin que celui-ci bénéficie d'une prise en charge adaptée.

Lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie est précisée par la famille et l'accueil de l'enfant soumis à l'avis du référent santé et accueil inclusif. Certaines maladies entraînent une éviction obligatoires (annexe 7).

Lorsqu'un enfant est malade, la famille est invitée à consulter un médecin dans les meilleurs délais.

Le ou la responsable de l'EPE peut refuser d'accueillir l'enfant tant qu'il n'a pas été examiné par un médecin.

### **Article 27 : Traitement médicamenteux**

La prescription médicale doit être transmise à l'EPE par la famille. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance ou protocole valide.

Le ou la responsable organise la distribution des médicaments suivant un protocole établi par les infirmières puéricultrices du service et le médecin des équipements. L'administration des soins ou traitements médicaux est assurée par un professionnel de l'établissement ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R.2324-34, R2324-35 et R.2324-42 du Code de la Santé Publique.

Il est demandé aux familles de limiter l'administration de médicaments pendant le temps d'accueil.

En cas d'urgence, l'enfant est orienté vers l'établissement hospitalier du choix des parents dans la mesure du possible.

### **Article 28 : Photos et droit à l'image**

Un document de droit à l'image est inclus dans le dossier administratif à compléter par la famille lors de l'inscription (annexe 2).

### **CHAPITRE 6 :**

Ce règlement de fonctionnement prend effet à compter de la date de signature de l'arrêté pour une durée maximale de 2 ans. L'arrêté n° du est abrogé.

### **CHAPITRE 7 :**

Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

BOURG-EN-BRESSE, le

**Le Maire**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by a horizontal line that curves upwards at the end.

**Jean-François DEBAT**  
Président de Grand Bourg Agglomération  
Conseiller régional Auvergne-Rhône-Alpes



# CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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

ENFANT	
Sexe : <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
Nom : _____	Prénom : _____
Date et lieu de naissance : _____	à _____
Période d'adaptation : _____	Date d'entrée dans l'EPE : _____
Adresse : _____	
Code postal : _____	
Ville : _____	
Téléphone : _____	
Adresse courriel : _____	
FAMILLE	
PARENT 1 (allocataire) PARENT 2	
Nom - prénom	
Date et lieu de naissance	
Profession	
Nom de l'employeur	
Adresse du lieu de travail	
Téléphone du lieu de travail	
Téléphone portable	
AUTRES ENFANTS A CHARGE	
Nom - prénom	Né(e) le _____
RÉGIME DE PRESTATIONS FAMILIALES	PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR
<input type="checkbox"/> Allocataire C.A.F. de l'Ain <input type="checkbox"/> N° d'allocataire : ..... <input type="checkbox"/> Le(s) parent(s) autorisé(s) l'EPE à consulter Cdap (Consultations des données allocataires par les partenaires et à archiver les données issues de l'application dans le dossier administratif de l'enfant). <input type="checkbox"/> Document Caf mentionnant le n° d'allocataire <input type="checkbox"/> Allocataire M.S.A. de l'Ain N° d'allocataire (sécurité sociale) : .....et copie du dernier avis d'imposition (ou de non imposition) de chaque parent <input type="checkbox"/> Si hors C.A.F. ou M.S.A. : copie du dernier avis d'imposition	<input type="checkbox"/> Copie du livret de famille ou certificat de naissance (de moins de 3 mois) : copie ou courriel <input type="checkbox"/> Pièces d'identité du ou des parent(s) <input type="checkbox"/> Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois <input type="checkbox"/> Justificatif de responsabilité civile <input type="checkbox"/> Retrait des enfants signé (document joint) <input type="checkbox"/> Dispositions relatives à l'accueil signées <input type="checkbox"/> Attestation médicale vie en collectivité <input type="checkbox"/> Protocole pour la fièvre (document joint) <input type="checkbox"/> Présentation carnet santé de l'enfant (copie à charge de la structure) <input type="checkbox"/> Autorisation de prélèvement et document SEPA

# ATTESTATION DE DECLARATION DE DOMICILE

(si aucun justificatif de domicile ne peut être fourni)

Je / nous soussigné(e)(s) .....

1°) Déclare(ons) confier mon/notre enfant Nom : .....

Prénom : .....

à l'Espace Petite Enfance ..... et m'engage/ nous engageons à observer toutes les clauses contenues dans le règlement intérieur dont j'ai nous avons pris connaissance.

2°) Autorise mon/notre enfant à effectuer des promenades en bus, à pied et en véhicule de service de la Ville de Bourg-en-Bresse, à l'extérieur de l'Espace Petite Enfance, accompagné par le personnel autorisé.

3°) Accepte que l'administration des médicaments soit réalisée par tous les professionnels exerçant dans la crèche.

A noter que cette administration pourra être réalisée :

- si le protocole « autorisation de soin » est signé par le médecin traitant de l'enfant

- si une ordonnance médicale est fournie et expliquée par les parents au professionnel de la crèche qui devra administrer le médicament. La famille inscrit le nom de son enfant sur le médicament avant de le remettre au professionnel de la crèche.

4°) Autorisons l'hospitalisation de mon/notre enfant en cas d'urgence à :

Hôpital FLEURIAT : Tél 04.74.45.46.47

Clinique CONVERT : Tél 04.74.45.64.45

Médecin traitant : Dr. ....  
Tél. ....

5°) Droit à l'image (valable uniquement pendant la durée de l'accueil)

Autorise le personnel :

• A photographier individuellement ou collectivement mon/notre enfant dans le cadre des activités de l'Espace Petite Enfance

OUI  NON

• A utiliser ces photos :

- dans le cadre de manifestations organisées par l'Espace Petite Enfance (fête de la musique, de Noël, carnaval...)

OUI  NON

- dans tous les supports de communication de la Ville de Bourg

OUI  NON

- dans le cadre de manifestations extérieures au Service Petite Enfance (colloques...)

OUI  NON

• A filmer mon/notre enfant dans le cadre des activités de l'équipement Petite enfance pendant la durée de son accueil

OUI  NON

Déclare avoir lu avec attention les 5 dispositions ci-dessus.

Date :

Signature(s) :

Parent(s) 1

Parent(s) 2

M. / Mme (rayer la mention inutile) .....

NOM(S) .....

PRENOM (S) .....

ATTESTE (ENT) sur l'honneur :

• être domicilié(es) à l'adresse suivante :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• être informé(es) que cette attestation vaut déclaration de domicile et que, par conséquent, toute fraude ou falsification entraînera la perte de l'avantage accordé et pourra donner lieu à des sanctions pénales.

Date :

Signature(s) :

Parent(s) 1

Parent(s) 2



## PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles, modulé en fonction :

- des ressources de la famille
- de la composition de la famille (nombre d'enfants à charge, situation de handicap d'un enfant à charge)
- du nombre d'heures d'accueil
- du domicile de la famille
- du régime des prestations familiales

### 1. LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE

Les ressources prises en compte sont les revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraite et autres revenus imposables, avant abattement des 10 % prévus en matière fiscale.

Les familles allocataires à la Caf autorisent le Service Petite Enfance à accéder au montant des ressources déclarées à la Caf via Cdap (Consultations des données des allocataires par les partenaires)

Les familles non allocataires Caf ou n'autorisant pas le Service Petite Enfance à utiliser Cdap, devront fournir le dernier avis d'imposition ou de non-imposition.

Sur l'avis d'imposition, le montant retenu est le revenu brut imposable divisé par 12 (avant abattement des 10%).

Les revenus perçus à l'étranger sont à prendre en compte après conversion en euros.

En cas d'impossibilité de reconstituer les ressources à prendre en compte, la ville se réfère au montant des ressources plancher pour déterminer le montant de la participation familiale.

#### Cas particuliers

- L'enfant en résidence alternée : la Ville prend en compte les revenus de chaque parent et calcule deux tarifs distincts. Un contrat sera établi avec chacun des parents.
- L'accueil d'un enfant placé par le Conseil Départemental chez une assistante familiale : application du tarif moyen
- Lorsque la famille ne fournit pas les justificatifs de ses revenus dans un délai de 15 jours suivant le demande, la tarif maximum lui sera appliqué.

Les ressources « plancher et plafond » changent au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année conformément à la fiche documentaire envoyée en début d'année civile et au Mémento Caf. Les participations des familles sont alors révisées.

Ils sont communiqués par le service Petite Enfance sur simple demande.

### 2. COMPOSITION DE LA FAMILLE

Le taux d'effort est fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille.

#### Définition du nombre d'enfants à charge :

Le « nombre d'enfants » utilisé dans le calcul de la participation financière correspond au nombre d'enfants à la charge des parents de l'enfant accueilli dans un équipement Petite enfance.

**Tarif minoré : enfant(s) handicapé(s) à la charge de la famille.** En raison de la situation de handicap d'un enfant au foyer, le tarif appliqué pour calculer la participation financière est minoré (application du taux d'effort inférieur).

Les parents doivent présenter l'attestation de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (A.E.E.H.)

### 3. DOMICILE DE LA FAMILLE

Un tarif majoré est appliqué aux familles habitant hors de Bourg-en-Bresse : application du taux d'effort immédiatement supérieur à celui retenu pour la famille. Ce tarif est appliqué à l'entrée de l'enfant ou le mois suivant le déménagement hors de Bourg-en-Bresse.

### 4. RÉGIME DE PRESTATIONS FAMILIALES 2023

#### Barème horaire des Espaces Petite Enfance

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort	0,0619 %	0,0516%	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

#### Barème horaire de la Crèche Familiale

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	6 enfants et +	
Taux d'effort	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206%	

Taux plancher ressources mensuelles : 757,16 €

Taux plafond ressources mensuelles : 6000,00 €

### 5. RÉVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Une révision est effectuée en cours d'année lorsque la situation familiale ou professionnelle est modifiée.

Toute modification liée à la durée du travail (ex : passage d'un temps complet à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur n'a aucune incidence immédiate sur les ressources prises en compte.

Les divers abattements ou neutralisations pratiqués en cas de changement de situation familiale ou professionnelle cessent d'être appliqués le mois où les conditions ne sont plus remplies.

Changement dans la situation familiale et/ou professionnelle

Allocataire Caf : en cas de changement dans la situation familiale (mariage, naissance, pacs, séparation, décès) et/ou professionnelle (chômage, cessation d'activité, maladie longue durée...), la famille doit signaler tout changement à la Caf pour une mise à jour de son dossier allocataire et de la base Cdap ainsi que le Service Petite Enfance.

Autres régimes : la famille doit fournir toute pièce justificative en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle (livret de famille, avis d'imposition ou de non-imposition, notification Pôle emploi, notification CPAM ou CRAM...). Le tarif horaire de la famille sera recalculé par le Service Petite Enfance.

ANNEXE 4

## EQUIPEMENTS PETITE ENFANCE

Service Petite Enfance - 111, Passage des Cordeliers  
Tél : 04 74 45 37 37 - [petiteenfance@bourgenbresse.fr](mailto:petiteenfance@bourgenbresse.fr)

Nom et adresse de l'équipement	Horaires d'ouverture	N° téléphone
<b>EPE Charles Jarrin</b> 8, rue Magenta	8 h à 19 h 15	04.74.42.45.95
<b>EPE de la Reyssouze</b> 8, rue Henri Dunant	7 h à 18 h 30	04.74.42.45.40 04 74 42 45 41 (Ligne 2)
<b>EPE Lazare Carnot</b> 16bis, rue Lazare Carnot	7 h 30 à 18 h 30	04.74.21.97.41
<b>EPE du Peloux</b> 19bis, rue Comte de la Teyssonnière	7 h à 18 h 30	04.74.21.98.16
<b>EPE des Baudières</b> 46, avenue Amédée Mercier	7 h 15 à 18 h 15	04.74.45.02.33
<b>EPE des Dîmes</b> 14, rue du Revermont	7 h 30 à 18 h 30	04.74.45.36.68
<b>EPE des Cordeliers</b> 111, Passage des Cordeliers	8 h 15 à 17 h 30	04.74.42.45.30
<b>EPE Alexandre Dumas</b> 12, Place Alexandre Dumas	8 h 15 à 17 h 30 (5 journées continues sur réservation)	04.74.47.90.30
<b>EPE Terre des Fleurs</b> 8, rue des Lilas	8 h 30 à 12 h 30 13 h 30 à 17 h 30 Mardi, mercredi et vendredi en journée continue	04.74.21.11.73
<b>EPE des Venues</b> 2 rue Antoine Lorin	8 h 15 à 12 h 15 13 h 30 à 17 h 30 Mardi, jeudi et vendredi en journée continue	04.65.60.00.69
<b>Crèche Familiale</b> 111, Passage des Cordeliers	5 h 00 à 21 h 00	04.74.45.37.37

## ANNEXE 5

### VACCINATIONS

1. **Les enfants accueillis dans un Equipement Petite Enfance nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 (sauf contre indications médicales temporaires ou définitives justifiées, après accord du médecin responsable), doivent avoir reçu les vaccinations obligatoires suivantes :**

#### Dès l'âge de 2 mois

- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite
- Coqueluche
- Haemophilus influenzae de type b
- Hépatite B
- Pneumocoque

#### Dès l'âge de 5 mois

- Méningocoque C

#### Dès l'âge de 12 mois

- Rougeole, Oreillons et Rubéole

Dans le cas de non respect de ces prescriptions, l'enfant ne pourra pas être accepté

2. **Les vaccination suivante sont recommandées :**

- **Le BCG** pour les enfants à risque élevé de tuberculose : à discuter avec parent(s) et médecin suivant les critères définis par la Haute Autorité de Santé
- Depuis avril 2022, la recommandation de vacciner tous les nourrissons contre les infections invasives à **méningocoque de type B**, à partir de 2 mois et avant l'âge de 2 ans, est inscrite dans le calendrier des vaccinations

3. **Les vaccins contre les gastro entérites (Rotarix) et la méningite B (Bexsero) :** la famille en parle avec le médecin pour savoir si ces vaccins pourraient être utiles à l'enfant.

## ACCÈS PLACES D'ACCUEIL RÉGULIER

Éléments pris en compte lors de l'étude des demandes de place d'accueil régulier en crèche collective et familiale :

- Demande concernant un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique invalidante
- Situation identifiée AVIP (= bénéficiant d'un accompagnement global par Pôle emploi et le Conseil départemental)
- Frère ou sœur déjà accueilli(e) dans la structure et avec une période d'accueil commun d'au moins 6 mois
- Demande concernant des jumeaux, triplés ou plusieurs enfants d'une même fratrie
- Situation vulnérable sur le plan socio-éducatif identifiée par un travailleur médico-social et nécessitant un accompagnement à la parentalité
- Monoparentalité
- Parents en activité, ou en reconversion, ou en cours d'intégration d'un dispositif de réinsertion
- Demande avec un planning mensuel type « soignants »
- Demande de transfert dans un autre EPE pour un enfant déjà accueilli

Concernant les 2 EPE de type halte-garderie ( Dumas et Terre des fleurs), l'accès à une place d'accueil se fait en accès direct de la famille avec la structure.

## **PATHOLOGIES ET ÉVICTIONS**

L'éviction est **une obligation réglementaire pour certaines pathologies** dont la liste figure ci-dessous :

- angine à streptocoque
- coqueluche
- hépatite B
- impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- infections invasives à méningocoque
- oreillons
- rougeole
- scarlatine
- tuberculose
- gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- gastro-entérite à Shigelles

**Pour ces pathologies la décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.**

Une ordonnance d'antibiotique n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant.

**Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie, pour le confort de l'enfant et/ou la contagiosité à laquelle les autres enfants sont exposés.**