

# VILLE DE LA RICHE

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PETITE ENFANCE

### SOMMAIRE

#### I. Préambule

- A/ La présentation de la Maison de l'enfance
- B/ Les professionnels de la Maison de l'enfance
- C/ Les modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction
- D/ Assurance

#### II. Règles communes aux différents types d'accueil

- A/ Les modalités d'admission
  - 1. Critères
  - 2. Pré-inscription
  - 3. Conditions d'âge
  - 4. Modalités d'inscription
- B/ Le contrat d'accueil
  - 1. Contenu du contrat
  - 2. Modifications
- C/ Les modalités d'accueil
  - 1. Matériel à fournir
  - 2. Arrivée et départ de l'enfant
  - 3. Etat de santé de l'enfant
  - 4. Organisation de la vie quotidienne
- D/ Le règlement financier
  - 1. Participation des familles
  - 2. Ressources prises en compte
  - 3. Modalités de calcul
  - 4. Modalités de paiement

#### III. Règles spécifiques à l'accueil ponctuel

- A/ Les modalités d'admission
- B/ Les modalités d'accueil
- C/ Le règlement financier

#### IV. Règles spécifiques à l'accueil familial

- A/ Les modalités d'admission
- B/ Les modalités d'accueil
  - 1. Matériel à fournir
  - 2. Repas
  - 3. Enfant malade
  - 4. Rôle de l'assistante maternelles
  - 5. Déplacements
- C/ Le règlement financier

#### V. Les relations avec les parents

Le présent règlement est établi conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur et notamment aux décrets des 1<sup>er</sup> août 2000, 20 février 2007 et 7 juin 2010 et d'autre part aux engagements pris dans le cadre des conventions de prestations de service signées par la commune avec la Caisse d'allocations familiales. Il a été adopté par délibération du conseil municipal en date du 17 décembre 2014.

Affiché dans le service et remis lors de toute admission, les parents s'engagent à le respecter. A défaut, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

## I. Préambule

Avec le soutien financier de la Caisse d'allocations familiales de Touraine et du Conseil général d'Indre-et-Loire, la ville de La Riche contribue à satisfaire les besoins d'accueil des familles pour leurs enfants en bas âge.

### A/ La présentation de la Maison de l'enfance

Gérée par la commune en fonction des orientations arrêtées par la municipalité, elle propose différentes réponses aux familles ayant des enfants en bas âge.

Située au cœur de la ville, 1 rue de l'Eglise, la Maison de l'enfance regroupe la direction et le secrétariat du service, les unités d'accueil collectif et les locaux utilisés par les assistantes maternelles de la crèche familiale pour certaines de leurs activités.

On y trouve, également, les consultations de protection maternelle et infantile (PMI) organisées par le Conseil Général d'Indre-et-Loire.

Ainsi, la Maison de l'enfance propose :

**\*une structure collective dite multi-accueil, sur site, d'une capacité de 45 places.**

Elle est composée de 3 unités de 15 places chacune et assure de l'accueil régulier et de l'accueil ponctuel.

#### **Horaires d'ouverture des unités d'accueil régulier :**

- de 7h30 à 18h15

#### **Horaires d'ouverture des unités d'accueil ponctuel :**

- de 8h30 à 17h30.

Un badge d'entrée est remis à chaque parent ayant signé un contrat d'accueil. La perte de cette carte devra être signalée sans délai et la fourniture d'une nouvelle carte sera alors facturée.

#### **Les mercredis, seules 2 unités sont ouvertes.**

La capacité d'accueil est modulée tout au long de la journée avec une distinction les mercredis :

	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Mercredi
de 7h30 à 8h	5 places	3 places
de 8h à 8h30	10 places	7 places
de 8h30 à 9h	30 places	20 places
de 9h à 16h30	45 places	30 places
de 16h30 à 17h	35 places	22 places
de 17h à 17h45	25 places	15 places
de 17h45 à 18h15.	5 places	3 places

\* et **une crèche familiale**, regroupant des assistantes maternelles municipales accueillant les enfants, à leur domicile, en fonction de l'agrément délivré par le Conseil Général à chacune. Cette structure comprend 25 places pour de l'accueil régulier. Elle est ouverte de 7h à 19h.

\* **Les périodes de fermeture**

Le service est fermé un mois l'été, à l'occasion de 2 ponts par an et une semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année. Le public en est prévenu à l'avance par courrier ou affichage, en début d'année civile.

En cas de fermeture pour raison de service, l'accueil des enfants pourra être proposé, dans la limite des places disponibles, dans la structure laissée ouverte.

## B/ Les professionnels de la Maison de l'Enfance

### 1. L'équipe de direction

La Maison de l'enfance est placée sous la responsabilité de la **directrice-coordinatrice**, infirmière puéricultrice de formation. Ses missions sont les suivantes :

- Gestion administrative et financière de la structure
- Ecoute et analyse des besoins des enfants et de leurs familles
- Proposition de réponses en terme d'accueil et d'orientation
- Suivi médical des enfants accueillis (soins particuliers, soins d'urgence, respect de l'application des différents protocoles médicaux...)
- Accompagnement, encadrement et gestion du personnel
- Mise en place et respect du projet d'établissement et des projets pédagogiques
- Mise en place et suivi des orientations municipales en matière d'accueil du jeune enfant,
- Mise en place et suivi de relations avec les intervenants extérieurs (CAF, Conseil Général, Structures Petite Enfance proches, Hôpital et établissements privés...).

La fonction de coordination contribue au pilotage de toute l'offre existante sur le territoire communal qu'elle soit individuelle et/ou collective et quel que soit le mode de gestion (collectivités, associations, entreprises). Elle permet d'organiser, d'animer et d'évaluer l'offre locale et la mise en application du projet social et politique en matière de petite enfance et de parentalité.

**La directrice-coordinatrice est secondée dans ses missions par une directrice adjointe**, infirmière puéricultrice de formation. Cette dernière a pour principales missions :

- l'encadrement de la crèche familiale,
- l'organisation de l'intendance de tout le service Petite enfance
- et la continuité de la direction. En effet, en cas d'absence de la directrice coordinatrice, les missions de direction de cette dernière sont assurées par la directrice adjointe.

**Leur secrétariat** est effectué par deux agents administratifs à temps partiels complémentaires.

### 2. Les professionnels intervenant auprès des enfants

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit qui marchent, selon la réglementation en vigueur.

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire assurant l'accueil et l'accompagnement des enfants au quotidien en apportant des connaissances complémentaires sur le développement, la santé et l'accueil du jeune enfant :

- *éducateurs de jeunes enfants* : travailleurs sociaux spécialistes de la petite enfance, ils apportent des compétences sur le développement et les acquisitions psychomotrices des enfants. Ils sont, de ce fait, des professionnels « référents » pour la mise en place d'activités d'éveil en lien avec le projet pédagogique.

- *auxiliaires de puériculture* : de formation plus centrée sur la prise en charge sanitaire de l'enfant et sur le soin, ils assurent l'accueil des familles et l'accompagnement au quotidien des enfants lors des différents moments de la journée (repas, changes, siestes...) ainsi que la mise en place des mesures d'hygiène inhérentes à l'accueil de ce public.

- *agents maternants* : titulaires du CAP Petite Enfance, ce sont des professionnels spécialisés dans l'accueil et l'accompagnement au quotidien des enfants et de leur famille.

- *assistants maternels* : ces professionnels ont un ou plusieurs agréments délivrés par le Conseil Général pour accueillir les enfants à leur domicile. Des temps de regroupement et des jardins d'enfants sont néanmoins proposés.

- *agents d'intendance* : agents chargés du service des repas, de l'entretien des locaux, du matériel et du linge, en partenariat avec tous les autres personnels de la Maison de l'enfance.

#### Autres intervenants :

- *médecin pédiatre* : en charge du suivi du bon développement des enfants et de la mise en place de protocoles médicaux ou de projets d'accueil individualisés (P.A.I).

- *psychologues* : professionnels intervenants à un rythme régulier auprès des équipes, afin d'effectuer une supervision de leurs pratiques auprès des enfants et d'aborder des thématiques sur la prise en charge du jeune enfant.

- *stagiaires* : tout au long de l'année, la Maison de l'enfance accueille et forme de nombreux stagiaires aux métiers de la petite enfance. Durant ces stages, les étudiants sont en contact avec les enfants et les familles, et peuvent, en fonction de leur formation, participer au travail quotidien des professionnels. En outre, des personnes peuvent être accueillies dans le cadre de la construction de leur parcours d'insertion.

- *professionnels du spectacle...*

- *personnel de la médiathèque*

- *autres intervenants extérieurs* en fonction des projets d'éveil conduits.

## C/ Les modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction

La continuité de la direction est assurée par la directrice-coordinatrice et la directrice adjointe par une organisation de leur planning sur l'année et sur la journée.

En leur absence simultanée et de courte durée, une éducatrice de jeunes enfants est désignée par la directrice ou son adjointe pour assurer les missions de continuité de service.

En cas de besoin, elle peut contacter la directrice ou son adjointe sur son téléphone portable ou joindre en mairie la directrice de l'action sociale ou le directeur général des services et en cas de problème médical, le médecin pédiatre de la Maison de l'enfance.

Quel que soit le nombre d'enfants présents, l'encadrement est assuré au minimum par deux personnes dont une diplômée (infirmière puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture), présentes dans l'établissement pendant toute l'amplitude horaire d'ouverture.

Le personnel, nommé par le maire, est soumis au statut de la Fonction Publique Territoriale à l'exception des assistantes maternelles dont le statut est régi par une réglementation spécifique. Il doit répondre aux qualifications et exigences de travail prévues par les textes.

Il doit, en outre avoir été reconnu apte médicalement, justifier des vaccinations obligatoires prescrites par la législation, n'être atteint d'aucune maladie contagieuse et ne pas avoir été condamné pour des faits contraires à l'honneur, à la probité, aux bonnes mœurs.

## D/ Assurance

La ville est assurée pour couvrir les dommages dont les enfants pourraient être victimes et pour lesquels sa responsabilité pourrait être engagée.

Les parents doivent, de leur côté, être assurés au titre de la responsabilité civile.

Pour précision, l'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents.

En cas de vol ou de perte de vêtement, bijou ou autre effet personnel la responsabilité de la commune ou celle de ses agents ne saurait être mise en cause.

Lorsqu'il est donné aux parents la possibilité de laisser sur place les landau, poussette ou cosy, la surveillance n'en est pas assurée.

Pour des raisons de sécurité, aucun jouet personnel de l'enfant n'est accepté en dehors du "doudou" ou "nin-nin".

## II. Règles communes aux différents types d'accueil

### A/ Les modalités d'admission

#### 1. Critères

Le service de la Petite enfance accueille prioritairement les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune de La Riche.

L'ancienneté de la demande, l'âge de l'enfant et la durée de l'accueil sollicitée au regard des places disponibles ainsi que les contraintes des parents sont pris en compte lors de l'étude des candidatures.

Des places pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle sont proposées notamment dans l'unité d'accueil ponctuel pour permettre à ces adultes de prendre une formation, de rechercher un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel.

Enfin, l'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique est étudié dans l'esprit d'un égal traitement et accès de ce public à la Maison de l'enfance. Au préalable, des informations sont recueillies sur la situation pour déterminer le mode de prise en charge nécessaire et s'il est envisageable au vu du nombre d'enfants déjà inscrits. Dans l'affirmative, un protocole d'accueil individualisé et personnalisé est fait avec les parents et le réseau de professionnels connaissant l'enfant.

#### 2. Préinscription

La personne qui souhaite procéder à l'inscription de l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Dans un premier temps, une préinscription a lieu à la Maison de l'enfance à partir d'un rendez-vous avec la directrice ou son adjointe, le cas échéant, à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse. A cette occasion, les différents modes d'accueil municipaux sont présentés à la famille.

Cette démarche induit l'inscription sur la liste d'attente en vue d'obtenir une place d'accueil.

**La pré-inscription n'est valable que 6 mois si elle n'est pas renouvelée par courrier.**

Elle prend effet à la naissance de l'enfant à la condition que les parents retournent l'imprimé "confirmation de naissance" dans le mois suivant celle-ci.

Le service avertit les familles par courrier de la possibilité d'admission de l'enfant et propose un entretien pour la formaliser.

### **3. Conditions d'âge**

L'enfant est admis à partir de 10 semaines et jusqu'à la fin du mois qui précède celui de son 4<sup>ème</sup> anniversaire si l'enfant n'a pas été accepté à l'école maternelle. L'enfant quittera impérativement la structure d'accueil le dernier jour du mois qui précède son 4<sup>ème</sup> anniversaire. Toutefois, une dérogation d'âge jusqu'à ses 6 ans est envisageable, en lien avec le service de PMI du Conseil Général, s'il présente des troubles majeurs qui font obstacle à une scolarité ordinaire ou à une scolarité à temps complet ou à son séjour en accueil de loisirs. Ces situations font l'objet d'une reconnaissance ou non de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), à l'exclusion des allergies alimentaires.

### **4. Modalités d'inscription**

**Le dossier d'admission** de l'enfant doit comprendre les pièces suivantes :

- La photocopie du **livret de famille** où est inscrit l'enfant ou une **copie intégrale de son acte de naissance**
- La photocopie d'une pièce d'identité des parents
- La photocopie de l'**avis d'imposition** sur le revenu de l'année précédente, si les parents ne relèvent pas de la CAF
- Un **justificatif de domicile**
- La photocopie du justificatif indiquant le **régime de sécurité sociale** des parents
- La photocopie d'un document de la Caisse d'allocations familiales portant le **numéro d'allocataire**
- **La photocopie des vaccinations obligatoires (DTP)**
- **Un certificat médical d'admission**
- **Une attestation d'assurance** responsabilité civile, renouvelée chaque année
- Une photocopie de l'**acte judiciaire** établissant les règles d'exercice de l'autorité parentale, le cas échéant.

**Les parents doivent veiller à informer la structure de tout changement :**

- **ou de leur situation socio-professionnelle,**
- **ou vis à vis de la CAF**
- **ou bien encore de leurs coordonnées postales et téléphoniques afin d'être joignables à tout moment.**

Enfin, l'autorisation des parents est sollicitée à l'inscription pour que l'image de leur enfant puisse être exposée ou diffusée à partir des photographies ou films susceptibles d'être faits pendant les activités.

## B/ Le contrat d'accueil

Lors de l'inscription définitive, un contrat de réservation est fait avec la famille en fonction de ses besoins d'accueil. Il s'agit d'un **engagement** entre le service et les parents.  
Il est valable un an maximum, renouvelable.

### 1. Contenu du contrat

Il précise la date d'admission prévue, les jours et heures de présence par semaine, la période de réservation, le tarif horaire appliqué à la famille, ainsi que le nombre forfaitaire d'heures qui sera facturé au mois. Dans la mesure du possible, les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, Rtt...) sont également indiquées.

**Les horaires arrêtés avec les parents doivent être impérativement respectés.** Tout changement est satisfait dans la limite des possibilités du service, y compris pour les heures supplémentaires d'accueil sollicitées ponctuellement.  
Ces temps seront facturés en sus, au même tarif.

Une journée d'accueil ne peut excéder 10 h.

**La signature du contrat rend l'admission de l'enfant définitive.** Elle a lieu entre les parents et la directrice du service ou son adjointe.

### 2. Modifications

Le contrat d'accueil peut être modifié en cours d'année et notamment pendant les 3 premiers mois d'accueil, considérés comme une période d'essai,

- de droit par le service, en cas de contrat surdimensionné par rapport aux besoins, de dépassements répétés du volume d'heures initialement prévu ou de modification des bases de calcul des tarifs décidées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) mais aussi

- à la demande écrite des familles, en particulier en cas de changement significatif de leur situation familiale (congé maternité, par exemple) ou professionnelle ayant une incidence sur le volume d'heures d'accueil nécessaire. Celle-ci sera satisfaite dans la limite des possibilités du service.

Déposées au moins une semaine à l'avance, les demandes sont étudiées en vue d'un changement le mois suivant et donnent lieu à un nouveau contrat.

## C/ Les modalités d'accueil

Les enfants sont accueillis en fonction du prévisionnel établi dans le contrat d'accueil.

Toute absence ponctuelle ou semaine de congé prévisible doit être signalée avant le 25 du mois précédent.

Après 7 jours d'absence sans nouvelle, la place sera considérée vacante. (cf. modalités de départ).

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouveau mode d'accueil, il est nécessaire que l'admission soit organisée avec une **période d'adaptation, dans la limite de 2 semaines**, dont les modalités sont déterminées entre la directrice ou son adjointe et les parents.  
Cette phase d'adaptation, garante de la qualité d'accueil, est obligatoire.

### **1. Matériel à fournir**

Les familles doivent amener :

- le lait maternisé et le(s) biberon(s)
- les couches
- un thermomètre
- une crème pour les changes
- un antipyrétique avec ordonnance du médecin à renouveler tous les 6 mois
- une tenue complète de change, marquée au nom de l'enfant
- des vêtements d'extérieur, anorak, écharpe, bonnet, ... impérativement marqués au nom de l'enfant pour faciliter les sorties.
- un chapeau et de la crème solaire dès les beaux jours ainsi qu'un « doudou » ou tétine qui facilitent la séparation et créent un lien entre sa maison et le lieu d'accueil.

**Si les parents désirent que soient utilisés des savons spéciaux, ils devront les fournir après consultation de la direction.**

*Les bijoux sont interdits, de même que tout objet ou jeu personnel que ce soit en crèche ou chez l'assistante maternelle.*

Les familles doivent veiller à ce que ce trousseau reste complet en permanence.

### **2. Arrivée et départ de l'enfant**

Le père, la mère ou le tuteur conduit l'enfant à la crèche et vient le chercher. S'ils en sont empêchés, ils délèguent ce rôle à une personne majeure qui doit présenter une autorisation écrite et signée, ainsi qu'une pièce d'identité. L'équipe doit être prévenue le matin en amenant l'enfant ou par téléphone dans la journée. Les parents veilleront à mettre régulièrement à jour les noms des personnes autorisées à venir chercher leur enfant.

L'équipe est en droit, pour des raisons de sécurité de refuser l'accès de la structure à un grand frère ou une grande sœur perturbateur.

Si un enfant n'est pas repris par ses parents à la fermeture, et si aucune des personnes autorisées à venir le chercher n'a pu être jointe, le responsable de la structure prendra, avec les autorités de police nationale et de justice, toutes dispositions nécessaires prévues par la réglementation.

Une **borne magnétique**, installée dans le hall de l'établissement, permet l'enregistrement de l'arrivée et du départ de l'enfant. Les parents ont la responsabilité de « badger » avec la **carte magnétique** à l'arrivée et au départ de l'enfant. Cette carte est fournie par la ville. En cas de perte ou de dégradation, son renouvellement est facturé.

L'enfant doit arriver habillé pour la journée, propre et en ayant pris son petit déjeuner.

### **3. Etat de santé de l'enfant**

La Maison de l'enfance accueille les enfants en bonne santé.

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité attestant des vaccinations peut être fait par le médecin traitant suivant l'enfant.

Pour ce qui concerne les enfants de moins de 4 mois ou porteurs de handicap ou de pathologie chronique, ils sont obligatoirement vus par le médecin de la crèche.

**Lors de la visite médicale**, pendant laquelle la présence des parents est vivement souhaitée, le médecin pédiatre de l'établissement émet un avis sur la santé et l'aptitude de l'enfant à être accueilli en milieu collectif. Il établit, en cas de besoin, une fiche sanitaire sur présentation du carnet de santé.



Si la visite médicale de ces enfants n'a pas pu avoir lieu par le médecin de l'établissement, préalablement à leur entrée, le **certificat médical d'aptitude à la collectivité est exigé** de la part du médecin traitant de la famille. Il ne dispense pas de la visite effectuée par le médecin rattaché au service.

Les parents s'engagent à faire suivre l'enfant régulièrement par leur médecin de famille ou pédiatre, ou lors des consultations de protection maternelle et Infantile (PMI) se déroulant à la Maison de l'enfance.

Lors de l'admission, ils remplissent une fiche médicale de renseignements qui devra être tenue à jour tout au long de l'accueil.

En outre, ils doivent informer la directrice de tout changement chronique de l'état de l'enfant, allergies médicamenteuses ou alimentaires... par le biais d'un certificat médical.

Tout traitement doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant même s'il n'est administré que par ses parents. La délivrance de médicaments par l'équipe ne peut se faire que sur présentation d'une ordonnance récente, validée par la puéricultrice.

Pour les enfants atteints de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un projet d'accueil individualisé (P.A.I) doit être établi.

#### ● **Le soin**

Le service bénéficie de l'intervention d'un pédiatre sous forme de vacations.

Ce médecin :

- assure les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois ou porteurs de handicap ou de pathologie chronique et les visites annuelles,
- effectue le suivi préventif de la santé de l'enfant
- veille à son bon développement et à son adaptation dans la structure d'accueil en lien avec le médecin de famille.
- veille notamment à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent dans les structures, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

#### ● **Les vaccinations**

La législation rend obligatoire la vaccination DTP avant 18 mois.

Il est demandé de veiller à ce que l'enfant soit à jour de ses vaccinations et d'en fournir des justificatifs, par copies du carnet de santé, au fur et à mesure.

#### ● **La maladie**

##### **En cas d'enfant arrivant malade :**

Le service est en droit de refuser un enfant si son état de santé le justifie, sur décision du personnel de direction.

En cas de traitement médical, il est recommandé aux familles de le signaler et de le faire prescrire en deux prises, matin et soir. En cas d'impossibilité, l'ordonnance devra être fournie en même temps que le médicament et la puéricultrice pourra autoriser l'auxiliaire de puériculture ou l'assistante maternelle à donner le traitement.

##### **Pour tout incident ou problème de santé intervenant pendant l'accueil,**

Un antipyrétique, en cas de température axillaire  $>$  à  $38^{\circ}$  et en fonction de l'état général de l'enfant, pourra être administré, en application du protocole antipyrétique, validé par le médecin de la structure.

Les parents ou tiers autorisés, en sont informés en cas de besoin, pour venir le chercher.

**En cas d'urgence nécessitant une hospitalisation**, l'enfant sera transporté par le SAMU ou les pompiers à l'hôpital Clocheville ou dans l'établissement désigné par les parents lors de l'admission. Les parents en sont immédiatement informés. L'enfant est accompagné d'une référente de la structure ou d'un membre de la direction qui reste avec lui jusqu'à l'arrivée de ses parents.

● **Liste des maladies contagieuses donnant lieu à évictions obligatoires :**

(source : Haut conseil de la santé publique septembre 2012)

- Infections à Streptocoque A(ex : angine à streptocoque et scarlatine ) : éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- Coqueluche : éviction jusqu'à 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- Diphtérie : éviction jusqu'au retour négatif des 2 prélèvements sanguins à la fin de l'antibiothérapie
- Gale : éviction jusqu'à 3 jours après le début du traitement.
- Gastro-entérite à *Escherichia Coli* entéro-hémorragique ou gastro-entérite à *Shigelles* : éviction jusqu'au retour négatif de 2 examens.
- Hépatite A et E: éviction jusqu'à 10 jours après le début de l'ictère ou des autres signes cliniques associés.
- Impétigo: éviction jusqu'à 72h après le début du traitement si les lésions sont trop étendues et ne peuvent pas être protégées.
- Infection à *Clostridium Difficile* : éviction tant que les signes cliniques persistent.
- Méningite à méningocoque : hospitalisation de l'enfant atteint.
- Méningite à *Haemophilus Influenzae B* : Hospitalisation de l'enfant atteint.
- Méningite à pneumocoque : Hospitalisation de l'enfant atteint.
- Rougeole : éviction jusqu'à 5 jours après le début de l'éruption cutanée.
- Teignes du cuir chevelu et de la peau : éviction jusqu'à présentation de certificat médical attestant de la consultation et de la prescription d'un traitement.
- Tuberculose : éviction d'au moins 1 mois après le début du traitement.
- Fièvre typhoïde et paratyphoïde : éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 examens négatifs.

La présence d'une de ces maladies sera attestée par présentation d'un certificat médical ou du carnet de santé de l'enfant.

En cas de bronchiolite et bronchite asthmatiforme, il est vivement conseillé aux parents de garder leur enfant à domicile pendant la phase critique.

***D'une façon générale, toute absence pour maladie de plus de 3 jours donne lieu à déduction sur présentation d'un certificat médical, une fois passé le délai de carence compris entre le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.***

#### **4. Organisation de la vie quotidienne**

● **Les repas**

Le premier repas du matin doit être pris avant l'arrivée dans la structure d'accueil.

Les laits maternisés ainsi que les laits de régime, justifiés par certificat médical, doivent être fournis par les parents.

Les repas fournis par un prestataire extérieur sont adaptés aux âges des enfants. Ils sont proposés à des horaires respectant le rythme des enfants. Seules les allergies ou intolérances alimentaires attestées par un certificat médical sont prises en considération, après mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Celui-ci précisera le régime alimentaire de l'enfant et

les conduites à tenir en cas de problème. Il sera signé par le représentant légal de l'enfant, la directrice ou son adjointe et le médecin de crèche.

**Pour des questions de sécurité sanitaire, les préparations "maison" offertes lors de fêtes ne sont pas acceptées.**

• **Les sorties pédagogiques**

Dans le cadre du projet socio-éducatif de la structure, les enfants peuvent être amenés à sortir de l'établissement pour se rendre dans différents endroits (jardins publics, marchés, maison de retraite, salle d'exposition...) Lors de l'admission, les parents autorisent par écrit leur enfant à participer à ces sorties pédagogiques. Si la sortie revêt un caractère exceptionnel, une autorisation ponctuelle spécifique est requise.

A cette occasion, ou à l'intérieur de la structure, des photos peuvent être prises par le personnel ou les stagiaires.

L'équipe informe les parents des événements particuliers s'étant déroulés dans la journée (repas, sommeil, activités, acquisitions nouvelles de l'enfant...)

• **Le départ définitif**

Dans tous les cas, les parents doivent signaler le départ de l'enfant **par écrit un mois** avant sa date de départ définitif. Sans ce préavis d'un mois, le forfait du mois suivant la date de départ est dû sauf si la place peut être ré-attribuée immédiatement.

En outre, tout mois commencé est dû sous réserve de la même exception. Dans ce cas, la facturation est faite au nombre d'heures de présence effective.

• **Les temps pédagogiques**

Le service organise une séquence de deux heures par trimestre dénommée "temps pédagogique", réunissant l'ensemble du personnel et visant à la conduite du projet socio-éducatif, exigé par la réglementation en vigueur. L'établissement est alors fermé au public.

## D/ Le règlement financier

Des frais forfaitaires d'inscription, votés en conseil municipal, sont sollicités lors de l'admission de l'enfant.

### 1. Participation des familles

La participation des familles est calculée sur une base horaire, en fonction de leurs ressources auxquelles est appliqué un taux d'effort, établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Cette participation est révisable chaque année, au cours du 1<sup>er</sup> trimestre, en fonction des ressources déclarées à la CAF ou à défaut, sur présentation du dernier avis d'imposition reçu.

En cas de changement significatif de leur situation familiale ou professionnelle pris en compte par la CAF et signalé par la famille au service de la Petite enfance, une révision de tarif mentionnée dans un nouveau contrat pourra avoir lieu.

### 2. Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte **à l'admission** et au moment de la **révision annuelle** sont :

- pour les allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales, celles retenues dans "l'assiette ressources" de la CAF consultable sur le service télématique "CAFPRO",

- pour les non-allocataires, celles perçues avant toutes déductions fiscales figurant dans le dernier avis d'imposition à l'impôt sur le revenu reçu.

Ces justificatifs doivent être produits sans délais. A défaut et après rappel écrit, il peut être appliqué un taux d'effort calculé à partir du montant plafond des ressources, tel que défini par la CNAF.

- pour les personnes non connues de CAFPRO et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaires, le tarif est alors défini comme suit :

$$\frac{\text{montant total des participations familiales facturées pendant l'année N-1}}{\text{nombre d'actes facturés au cours de N-1}}$$

Ce tarif est notamment utilisé pour l'accueil d'enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance ou en **cas d'accueil d'urgence**.

Ces ressources sont prises en compte dans la limite d'un **plancher** et d'un **plafond** définis annuellement par la CNAF. Il en résulte un tarif minimum et un tarif maximum.

### 3/ Modalités de calcul

Conformément aux directives de la CNAF, la facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure.

#### 3-1 Principes

Selon les ressources et le nombre d'enfants à charge, la **participation horaire de la famille** est définie comme suit :

**Ressources mensuelles x taux d'effort défini par la CAF.**

- ❖ A noter que lorsqu'une famille assume la charge d'un enfant en situation de handicap reconnu par la MDPH, il faut minorer le taux d'effort en prenant le taux immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans le service.

**La participation financière des familles est basée sur le taux d'effort fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :**

#### *En accueil collectif :*

<b>Famille de :</b>	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants</b>	<b>5 enfants</b>	<b>6 enfants</b>
Taux d'effort	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %

#### *En accueil familial :*

<b>Famille de :</b>	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants</b>	<b>5 enfants</b>	<b>6 enfants</b>
Taux d'effort	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %	0,02 %

**Le contrat d'accueil se définissant comme une réservation mensuelle d'heures d'accueil, cette réservation est un forfait obligatoirement dû.**

**Chaque demi-heure commencée est due. Elle est alors comptabilisée en temps facturé comme en temps réalisé.**

**Par contre, toute arrivée après ou départ avant l'horaire prévu n'entraîne aucune déduction.**

**Retard :** en cas de départ, avec un dépassement de plus de 15 minutes par rapport à l'horaire prévu au contrat, 1/2 heure est facturée et il est procédé à la facturation d'une heure après 30 minutes.

**Le calcul de la participation financière varie selon la durée du contrat.**

**En cas de départ anticipé en cours de contrat,** la participation forfaitaire mensuelle de la famille est recalculée et une régularisation est effectuée.

### **3-2 Contrats établis sur un an**

Pour des raisons d'organisation de service, le forfait annuel est lissé sur 11 mois. Le mois d'août ne fait donc pas l'objet de facturation.

**Dans ce cas, le coût forfaitaire mensuel est obtenu par la formule suivante :**

Nombre d'heures hebdomadaires x 47 semaines (5 semaines de congés liés à fermeture) x coût horaire de la famille  
divisé par 11 mois

A ce coût mensuel, s'ajoutent les heures complémentaires du mois précédent. La famille recevra donc une facture chaque mois pendant 11 mois de l'année.

**La base de calcul sur 47 semaines annuelles correspond aux déductions automatiques suivantes :**

● **En accueil collectif :**

- 4 semaines de fermeture l'été
- et 1 semaine de fermeture en fin d'année.

● **En accueil familial :**

- 4 semaines dont les 3 premières du mois d'août correspondant à la fermeture
- et 1 semaine de fermeture en fin d'année.

Les familles qui n'auront pas utilisé cette **possibilité de 5 semaines de congés** pendant la durée de leur contrat annuel régleront les semaines supplémentaires de fréquentation dans la mesure où le service aura pu poursuivre l'accueil ou proposer d'accueillir différemment l'enfant.

**En outre, en accueil régulier tant collectif que familial, 2 semaines soit 10 jours, au prorata du contrat d'accueil établi,** sont laissées au choix des parents pendant la période séparant les dates anniversaires de signature du contrat d'accueil annuel et feront l'objet d'une déduction au fur et à mesure. **Les demandes doivent se faire avant le 15 du mois précédent.**

Les familles ne souhaitant pas en disposer devront l'indiquer par écrit, dans la mesure du possible, lors de la signature du contrat.

<b>Durée du contrat hebdomadaire</b>	<b>5 jours</b>	<b>4 jours</b>	<b>3 jours</b>	<b>2 jours</b>	<b>1 jour</b>
<b>Nombre de jours de congés maximum pour un contrat annuel</b>	10 jours ouvrables	8 jours ouvrables	6 jours ouvrables	4 jours ouvrables	2 jours ouvrables

**Il n'y aura pas de déduction supplémentaire, au delà de ce maximum de 10 jours, pour congés ou convenances personnelles.**

Il en est de même en accueil familial, lorsqu'en cas d'absence de l'assistante maternelle, la proposition d'accueil de l'enfant chez une autre assistante maternelle ou en crèche collective est refusée.

### 3-3 Contrats prévus pour moins d'un an

**Le coût forfaitaire mensuel est obtenu par la formule suivante :**

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{nombre de semaines au contrat} - \text{nombre de jours de congés liés à fermeture sur la période} \times \text{coût horaire de la famille}}{\text{divisé par le nombre de mois prévu au contrat}}$$

**Le nombre de jours de congés déductibles est calculé au prorata en tenant compte du nombre de jours d'accueil hebdomadaires et de la durée du contrat.**

Il se calcule ainsi :

$$\frac{\text{Nombre de mois du contrat} \times \text{nombre de jours de congés déductibles sur la base de 12 mois et selon le nombre de jours hebdomadaires d'accueil. (voir tableau ci-dessus)}}{\text{divisé par 12}}$$

Le résultat est arrondi à l'unité inférieure.

### 3-4 Autres déductions en dehors des congés

- les jours de fermeture exceptionnels (fériés, pont, grève, par exemple) de la structure
- la fermeture de la structure par décision du médecin ou pour réunion pédagogique
- l'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour avec certificat d'hospitalisation
- la maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)

**Dans ces 2 derniers cas, pour pouvoir être pris en compte, le certificat médical doit être apporté ou transmis dans les 3 jours qui suivent le 1<sup>er</sup> jour d'absence.**

#### • L'adaptation

Organisée sur un maximum de 2 semaines, elle fait l'objet d'une facturation en fonction des heures de présence réelle de l'enfant.

Au-delà, le paiement selon le forfait prévu dans le contrat d'accueil s'applique.

### 4. Modalités de paiement

La participation mensuelle des familles est encaissée à terme échu.

La facture adressée aux familles, au début du mois suivant, est à régler dès réception. Elle fait apparaître le nombre d'heures de présence et le **forfait mensuel facturé**, ainsi que le tarif horaire appliqué à la famille. Les heures supplémentaires du mois précédent, le cas échéant, sont régularisées sur cette même facture.

Le règlement devra avoir lieu principalement par chèque, libellé à l'ordre du trésor public et être adressé en mairie avec le coupon justificatif ou déposé lors de la permanence organisée à cet effet. En cas de paiement par chèque CESU, il conviendra de veiller à ce que sa date de validité soit suffisamment éloignée pour permettre les délais de traitement.

En cas de non-règlement ou de paiements erronés ou successivement retardés, la ville se réserve le droit d'exclure l'enfant de la structure.

### III. Règles spécifiques à l'accueil ponctuel

Il s'agit d'un accueil de courte durée et sans caractère régulier, plus particulièrement organisé dans une des unités de la Maison de l'enfance.

#### A/ Les modalités d'admission

L'inscription se fait auprès de l'éducatrice de jeunes enfants.

**L'accueil ponctuel** peut avoir lieu à l'heure, à la demi-journée ou à la journée. Toutefois, il est précisé qu'il ne peut pas y avoir d'admission entre 11h30 et 13h30.

La **réservation** est possible dans la limite des places disponibles pour une journée ou 2 demi-journées par semaine, au maximum. Toute réservation sera facturée sauf annulation la veille, dernier délai.

**Dans cette unité, de l'accueil régulier mais temporaire, limité à une période 3 mois, peut être proposé.**

Il s'adresse prioritairement aux parents habitant la commune qui, pour des raisons d'insertion socioprofessionnelle ou familiales difficiles, ont besoin en urgence et régulièrement d'un mode d'accueil pour leur enfant.

Dans ce cas, ils doivent fournir une attestation de stage, formation ou emploi. Un contrat d'accueil est alors mis en place. Il s'agit d'une réservation mensuelle d'heures d'accueil. Cette réservation est un forfait obligatoirement dû.

**Enfin, un accueil exceptionnel ou urgent** peut être organisé dans la limite des places disponibles pour permettre aux familles de trouver une solution de dernier recours pour la prise en charge de leur enfant, en cas de grandes difficultés. Le tarif appliqué est celui précisé au paragraphe II D 2.

#### B/ Les modalités d'accueil

Les enfants sont accueillis à l'heure :

- ou toute la journée de 8h30 à 17h30
- ou de 8h30 à 11h30 sans repas
- ou de 8h30 à 12h30 avec repas
- ou de 13h30 à 17h30.

En toute hypothèse, ils ne peuvent pas être accueillis sur le seul créneau de 11h30 à 13h30.

Sauf situation exceptionnelle d'urgence, l'enfant ne pourra pas être accueilli sans **période d'adaptation préalable**.

Organisé sur un maximum de 3 jours, elle fait l'objet d'une facturation en fonction des heures de présence réelle de l'enfant.

#### C/ Le règlement financier

**- Dans le cadre d'un accueil régulier avec contrat, le coût mensuel est calculé comme suit :**

**Nombre d'heures hebdomadaires x nombre de semaines - nombre de jours de congés liés à fermeture sur la période x  
taux horaire de la famille  
divisé par le nombre de mois prévu au contrat**

**Chaque demi-heure commencée est due. Elle est alors comptabilisée en temps facturé comme en temps réalisé.**

**A noter** que toute arrivée après ou départ avant l'horaire prévu n'entraîne aucune déduction à la facturation.

Par contre, au delà de 15 minutes de **retard** par rapport à l'horaire prévu au contrat, 1/2 heure est facturée et après 30 minutes, il est procédé à la facturation d'une heure.

**Les modalités de paiement sont les suivantes :**

\*Les familles venant en accueil ponctuel alimentent leur **compte monétique** à l'avance en versant leur règlement au secrétariat. Chaque consommation d'heures est ensuite déduite au fur et à mesure.

**La famille devra veiller à ce que son compte reste positif.**

\*Les parents des enfants pris en charge en accueil régulier, organisé dans le cadre d'un contrat, reçoivent, par contre, une facture mensuelle.

## **IV. RÈGLES SPÉCIFIQUES À L'ACCUEIL FAMILIAL**

L'accueil des enfants a lieu au domicile d'assistantes maternelles, dans le cadre des places agréées par le Conseil général. Elles sont employées par la commune. Il n'y a donc aucun lien contractuel employeur/employée entre la famille et l'assistante maternelle.

La crèche familiale est encadrée par la directrice adjointe du Service Petite Enfance, secondée par une éducatrice de jeunes enfants.

Elles assurent l'accompagnement ainsi que le suivi des assistantes maternelles et des enfants dont elles ont la charge à leur domicile ou lors d'ateliers collectifs organisés par le service.

Lorsque l'assistante maternelle est propriétaire d'un animal domestique, la présence de celui-ci est portée à la connaissance des parents de l'enfant.

En outre et notamment lorsqu'il s'agit d'un chien ou d'un chat, l'assistante maternelle doit fournir au service la copie du certificat annuel établi par un vétérinaire attestant que l'animal est à jour de ses vaccins et qu'il n'est atteint d'aucune maladie transmissible aux enfants.

En cas d'incident avec l'animal, c'est l'assurance en responsabilité civile de l'assistante maternelle qui sera engagée.

### **A/ Les modalités d'admission**

Lorsque la famille choisit l'accueil de son enfant en crèche familiale, il est précisé que c'est le service qui fait le choix de l'assistante maternelle, en fonction de ses contraintes d'organisation. Cette professionnelle est alors présentée aux parents en vue de la mise en contact, organisée par le service.

Un contrat tripartite précisant les horaires d'accueil est signé par les parents, l'assistante maternelle et la directrice du service petite enfance ou son adjointe.

-Dans l'hypothèse où une assistante maternelle doit ponctuellement s'absenter, le ou les enfant(s) dont elle a la charge est (sont) accueilli(s) ou chez une autre professionnelle de la



crèche familiale ou dans la structure collective de la ville. Les parents en sont informés au préalable.

## B/ Les modalités d'accueil

Pour le bien-être des enfants, le temps de présence de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle ne doit pas excéder 10h journalières. Toute demande d'accueil marginalement au delà de cette tranche horaire devra être motivée.

L'enfant doit être amené par les parents au domicile de l'assistante maternelle désignée aux heures prévues dans le contrat d'accueil. Ils doivent signer quotidiennement la fiche de présence indiquant l'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant.

L'enfant doit arriver habillé pour la journée, propre et en ayant pris son petit déjeuner.

### **1. Matériel à fournir en complément de celui indiqué, paragraphe II C :**

Il peut être également demandé, en cas de besoin :

- deux paires de draps
- une couverture ou une turbulette
- le landau ou la poussette

### **2. Repas**

L'assistante maternelle assure la préparation des repas donnés à l'enfant. Elle fait en sorte qu'ils soient adaptés à ses besoins, à sa diversification alimentaire et à son état de santé. Lors de ses visites, la puéricultrice veille à l'équilibre alimentaire des menus proposés par l'assistante maternelle.

Dans le cadre d'un service public, aucun régime alimentaire adapté, hors PAI, ne peut être pris en compte.

Enfin, si un enfant souffre d'allergie ou d'intolérances alimentaires, dès lors qu'un certificat médical est produit, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place, comme indiqué, paragraphe II C 4.

### **3. Enfant malade**

Les dispositions prévues au paragraphe II C 3 s'appliquent également aux enfants accueillis en crèche familiale.

### **4. Rôle de l'assistante maternelle**

En tant que professionnelle de la petite enfance, elle est responsable du bien être et de l'éveil de l'enfant pendant son accueil à son domicile, en s'appuyant sur la **charte qualité de la crèche familiale**.

En outre, elle participe à des **temps de regroupement** proposés plusieurs fois par semaine par le service, en vue d'activités collectives d'éveil. Durant ces derniers, les enfants peuvent se rencontrer et amorcent ainsi la vie en collectivité. Les assistantes maternelles profitent de l'équipement du service pour organiser des activités différentes (jeux d'eau, motricité, activités extérieures...). Ces ateliers sont aussi l'occasion pour tous de participer aux animations prévues avec des intervenants extérieurs (musique, contes, arts plastiques...). Les assistantes maternelles ont ainsi également la possibilité d'échanger sur leurs pratiques, de mettre en place des projets collectifs...

Dans le cadre de leur travail à la crèche familiale, les assistantes maternelles ont **l'appui technique** de l'éducatrice de jeunes enfants et de la directrice adjointe ou de la directrice en leur qualité de puéricultrice. Des visites à domicile ont lieu au moins à un rythme mensuel.

L'assistante maternelle et les parents s'informent mutuellement et quotidiennement du déroulement de la journée de l'enfant.

A tout moment, les parents peuvent également solliciter un rendez vous auprès de la directrice adjointe ou de la directrice pour évoquer toute question, concernant l'éveil, la santé et l'éducation de leur enfant.

### **5. Déplacements**

Des sorties quasi-quotidiennes sont organisées par les assistantes maternelles. Elles se font en poussette, à pied ou éventuellement en bus. Si l'assistante maternelle veut utiliser son propre véhicule, elle doit en faire la demande au service pour en avoir l'autorisation écrite.

### **C/ Le règlement financier**

Les parents règlent les frais d'accueil à la commune selon les mêmes modalités qu'indiqué paragraphe II D.

Ils peuvent également le faire lors de temps spécifiques organisés par la direction, ce qui leur permet à cette occasion de rencontrer les responsables de la crèche.

## **V. LES RELATIONS AVEC LES PARENTS**

Le personnel du service veille :

- à informer les parents des événements particuliers s'étant déroulés dans la journée (repas, sommeil, activités, acquisitions nouvelles de l'enfant...),
- à les associer à la prise en charge de leur enfant (visite médicale, possibilité de participer aux sorties ou à certains temps récréatifs...),
- à les informer de la vie de l'établissement par des réunions d'informations et d'échanges organisées pour leur communiquer notamment la mise en œuvre du projet pédagogique qui peut être mis à disposition pour lecture,
- à leur faire part de l'évolution du service et recueillir leurs avis ou besoins.

Le présent règlement de fonctionnement entre en vigueur en 2015 à la date d'ouverture de la Maison de l'enfance et annule et remplace le précédent.

Il est d'une durée maximale de validité de 5 ans.