



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL MUNICIPAL

GESTIONNAIRE : COMMUNE DE CARBON-BLANC



: 05.57.95.95.48

(REPONDEUR)



: creche@carbon-blanc.fr

ADOPTÉ EN SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

- LE 20 DÉCEMBRE 2004
- LE 19 DÉCEMBRE 2013
- LE 26 JANVIER 2015
- LE 22 SEPTEMBRE 2016
- LE 12 JUILLET 2017
- LE 12 JUILLET 2018



SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL MUNICIPAL

MAISON DE LA PETITE ENFANCE
27 RUE PASTEUR
33560 CARBON-BLANC

 : 05.57.77.68.68

DIRECTRICE :

Madame Catherine MIQUEL

Infirmière Puéricultrice

MEDECIN RÉFÉRENT ATTACHÉ AU SERVICE
D'ACCUEIL FAMILIAL :

Madame le Docteur GATZOFF



1 - PREAMBULE :

Le service a pour objectif, dans le cadre d'un projet éducatif global, de mettre en place les conditions les meilleures pour l'accueil et la vie de l'enfant chez l'Assistante Maternelle, dans le respect de sa vie familiale propre.

Elle accueille les enfants de la fin du congé post natal jusqu'à l'âge de 4 ans dans la mesure des places disponibles et après décision de la commission d'attribution des places.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000 et 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- à la convention de prestation de service signée avec la Caisse d'Allocations Familiales,
- à l'article L 214.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

2 - LA STRUCTURE :

2-1- Capacité d'accueil :

Le service d'accueil familial peut accueillir un nombre maximal de 18 enfants présents simultanément.

2-2- Modalités d'accueil :

Le service d'accueil familial est réservé en priorité aux enfants dont les parents habitent CARBON BLANC.

En cas de départ de la Commune en cours de contrat, la Direction, en fonction des disponibilités du service, accordera la possibilité ou non de maintenir l'accueil.

Dans la mesure du possible le service d'accueil familial répond aux situations d'urgence. En application de l'article L 214.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (loi Borloo) ; une place est réservée pour les familles selon dispositions de cette loi.

2-3- Jours et heures d'ouverture et Fermetures annuelles :

Le service d'accueil familial est ouvert du lundi au vendredi de 7h à 19h. Toute réservation en dehors de cette amplitude horaire est exclue.

Il est fermé 3 semaines à la période estivale (juillet ou août), 1 semaine minimum au moment des fêtes de fin d'année, les jours fériés, certains jours octroyés par Monsieur le Maire et lors de deux journées pédagogiques (elles sont consacrées à la préparation du projet pédagogique et à la formation du personnel).

2-4 - Le contrat d'accueil :

Le contrat est établi par périodes de 4 mois : de septembre à décembre, de janvier à avril et de mai à août.

Il définit le nombre de jours de présence : généralement de 4 à 5 jours, un minimum de 35h par semaine et un maximum de 50h par semaine peut être contractualisé.

Une dérogation peut être accordée pour tout contrat d'une durée inférieure.

L'amplitude horaire journalière est de 7 heures minimum et de 10 heures maximum. (Exemple : 10 h/17 h minimum et 9 h/19 h maximum).

Au-delà, la présence de l'enfant sera soumise à dérogation en accord avec la Direction de la crèche, les parents et l'Assistante Maternelle dans l'intérêt de l'enfant.

Toutes heures contractualisées sont dues.

2-5 Heures de présence :

Pour chaque enfant, les horaires d'accueil sont définis dans le contrat dont l'heure est l'unité de référence. Les horaires doivent être respectés.

Les enfants doivent arriver le matin au plus tard entre 9h30 et 10h afin qu'ils puissent participer aux activités. Aucun accueil ne se fera pendant les ateliers.

Il ne peut pas y avoir d'interruption dans la journée de garde, ni de réveil des enfants sur les temps de sieste. Pour le bien-être des enfants, aucun départ n'est possible entre 13h et 15h.

Le temps des transmissions du matin et du soir est comptabilisé dans les heures de présence de l'enfant.

Les heures d'arrivée et de départ réelles sont consignées chaque jour par l'Assistante Maternelle sur une tablette tactile ainsi que les absences et leurs motifs.

2-6 Absences, remplacements, congés :

Toute absence de l'enfant (maladie, convenance personnelle...) doit être signalée le jour même avant 9 h 30 à l'Assistante Maternelle et à la Directrice pour permettre une meilleure organisation des repas et des activités.

Pour toute absence non justifiée auprès de la Directrice supérieure à 5 jours consécutifs ou non sur l'année scolaire, un courrier sera adressé aux parents. La radiation est déclarée après 15 jours d'absence consécutifs ou non, sur l'année scolaire.

Pour les absences des Assistantes Maternelles, les remplacements sont assurés par le service d'accueil familial, à la demande des parents et dans la mesure des places disponibles.

Toute demande de remplacement notifié sur le contrat sera suivi d'un courrier de demande de confirmation de remplacement. Si celui-ci n'est pas confirmé par la famille, les jours seront décomptés en jours de congés. Si celui-ci est validé et annulé par la suite, les heures seront facturées.

Pour tout remplacement programmé, il sera précédé obligatoirement d'une visite des parents et de l'enfant chez l'Assistante Maternelle afin que celui-ci se déroule dans de bonnes conditions.

En dehors des périodes de fermeture préalablement arrêtées par la collectivité (voir paragraphe 2-2), seuls onze jours (pour les contrats 5 jours par semaine) ou huit jours (pour les contrats de 4 jours par semaine) supplémentaires d'absence (voir paragraphe 8-2) seront déduits sur l'année civile. (Ces déductions seront accordées au prorata temporis de la présence de l'enfant sur l'année : 1 jour par mois sauf le mois d'août).

Pour être pris en compte, les congés doivent être notés dans le contrat. Ils peuvent être déplacés sur la même période sur demande écrite (au minimum 15 jours avant) à la Directrice et validation.

Les congés annulés seront perdus.

2-7 - Le Conseil d'établissement :

Participation des parents à la vie du service de la crèche familiale :

Conformément à la circulaire n° 83/22 du 30 juin 1983 le conseil du service d'accueil familial et du multi accueil permet la participation institutionnelle des parents à la vie des structures. Cette instance constitue un lien entre la famille, la Collectivité et les Assistantes Maternelles. C'est un organe consultatif qui a pour mission de présenter toutes suggestions sur le fonctionnement et sur toutes les questions intéressant la vie des services.

Les élections se déroulent entre le 1^{er} et le 30 novembre.

A l'issue des votes, 3 parents représentants titulaires et 3 parents représentants suppléants sont élus.

Deux réunions au minimum sont fixées par an.

3 - LE PERSONNEL

Le personnel remplit les conditions posées par l'Article R2324-17 du Code de la Santé Publique.

3-1 - La Direction :

La structure est sous l'autorité de la Directrice, Infirmière Puéricultrice.

Ses principales missions sont les suivantes :

↳ Organisation du travail, encadrement et formation du personnel :

Elle est Directrice et encadre l'équipe d'Assistantes Maternelles sous l'autorité du Maire et de la Direction Générale des Services.

Elle assure l'organisation de toutes les activités pédagogiques et anime en collaboration avec la Psychomotricienne, l'Educatrice de Jeunes Enfants et les partenaires extérieurs des ateliers hebdomadaires.

Elle effectue des visites au domicile des Assistantes Maternelles aussi souvent que cela est nécessaire.

↳ Relation avec les familles :

La Directrice :

- est à la disposition des familles pour donner toutes les informations souhaitées sur le service de la crèche familiale.
- reçoit les demandes de pré-inscriptions pour toutes les structures petite enfance en corrélation avec la direction du Multi-Accueil et la Coordinatrice Petite Enfance, en vue de la commission d'attribution des places.
- rencontre régulièrement les parents pour faire le bilan de la vie de leur enfant chez l'Assistante Maternelle. Cette rencontre a lieu si nécessaire avec le Pédiatre, la Psychologue et l'Assistante Maternelle de l'enfant.

↳ Domaine médical :

La Directrice en tant qu'Infirmière Diplômée d'Etat exerce un rôle paramédical en collaboration avec le Pédiatre référent de la structure.

La Directrice :

- prend toutes les précautions en ce qui concerne l'usage des médicaments et de la pharmacie en général,
- peut être amené à administrer des médicaments dans le cadre d'un PAI ou sur prescription nominative, datée et signée du médecin traitant,
- veille à la mise en œuvre du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si nécessaire,
- veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi qu'au développement harmonieux de l'enfant,
- apporte un soutien technique pour les soins de puériculture et la diététique au cours des visites chez l'Assistante Maternelle.

↳ Gestion Administrative :

La Directrice :

- assure la gestion globale du service,
- est responsable du respect de la réglementation en vigueur, du projet d'établissement et de ce règlement,
- est associée au recrutement du personnel.

↳ La continuité de fonction de direction :

En cas d'absence de la Directrice, la responsabilité du service est assurée par la personne responsable du Multi-Accueil et selon un protocole.

3 - 2 - L'Assistante Maternelle agréée :

Conformément au règlement des Assistantes Maternelles celles-ci s'inscrivent dans un travail de complémentarité et de confiance avec la famille. Elles assument la responsabilité du bien-être de l'enfant pendant le temps d'accueil tout en respectant la place des parents.

Ses principales missions :

- veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi qu'au développement harmonieux de l'enfant.
- participer aux réunions de services, aux formations et activités collectives d'éveil organisées par le service d'accueil familial (éveil musical, bibliothèque, atelier éducatif,

psychomotricité, ludothèque,...) aux fêtes et animations et rencontrer régulièrement les autres Assistantes Maternelles afin de favoriser la socialisation et l'éveil des enfants.

En aucun cas les enfants doivent rester sans surveillance de l'Assistante Maternelle.

3 - 3- Le médecin référent :

Le médecin intervient dans le cadre de 4 missions principales :

- Missions à destination des enfants,
- Missions visant au bon fonctionnement général de la crèche,
- Missions à destination du personnel,
- Missions de santé publique.

Il reçoit chaque famille avant l'admission de l'enfant afin de valider la compatibilité de l'état de santé de l'enfant avec un accueil collectif.

Pour l'exercice de ses missions, il examine obligatoirement les enfants.

Le médecin veille à la diffusion et au respect des démarches préventives d'hygiène générale, ainsi qu'à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie et de toute situation susceptible de menacer la santé des enfants comme celle des adultes. En concertation avec la direction, il définit donc les protocoles d'action à mener dans les situations d'urgence.

Si besoin, il établit et valide le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

En collaboration avec le professionnel de santé référent de l'équipe, le médecin mène des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe.

Le médecin pédiatre apporte un soutien technique auprès des assistantes maternelles. Au minimum une visite annuelle est prévue pour chaque enfant avec l'Assistante référente.

3 - 4 – Le (ou la) psychologue :

Lors de visites à domicile, ainsi que pendant les ateliers, le (la) psychologue a des temps d'observation auprès des enfants et accompagne aussi l'équipe dans un travail de réflexion sur les pratiques professionnelles.

Il (elle) a aussi un rôle de prévention et se propose de rencontrer l'enfant et sa famille à l'entrée en crèche. Il (elle) est à la disposition des parents sur rendez-vous.

Celui (celle)-ci travaille en étroite collaboration avec le médecin et la direction du service d'accueil familial.

3 – 5- L'éducatrice Jeunes Enfants :

Elle propose différentes activités dans une perspective de réflexion et de recherche autour d'un thème. Elle favorise l'éveil de l'enfant et la découverte de la vie sociale dans un climat de confiance et de bien-être favorable à son développement.

3 – 6 – Le (ou la) psychomotricien(ne) :

Il (elle) propose un éveil sensoriel de l'enfant axé sur la découverte du mouvement de l'espace et du jeu corporel.

3 - 7 - L'agent de service :

Il assure l'entretien et la désinfection des locaux de la maison petite enfance dans le respect des règles d'hygiène en vigueur pour l'accueil des 0-3ans selon des protocoles préétablis.

3 - 8 - Intervenants extérieurs :

Le (la) musicien(ne) :

Propose la découverte des sons et instruments au moyen de jeux de rythme et de mots chantés.

Le (la) bibliothécaire :

A travers divers contes et histoires, il (elle) stimule l'imaginaire en permettant à l'enfant de continuer à apprendre, à rêver et à s'évader.

Le (la) ludothécaire :

Permet aux enfants par l'innovation, d'accéder à des jeux et jouets de qualité à travers un accompagnement et un accueil au sein de la ludothèque.

4 - LES CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, ET DE DEPART DEFINITIF :

4-1 - Modalités d'inscriptions :

Les pré-inscriptions sont centralisées par le service de la crèche familiale et du multi accueil Ribambelle. Elles sont assurées, sur rendez-vous, lors d'une permanence mensuelle (de septembre à février) par les Directrices des deux structures et la Coordinatrice Petite Enfance à la Maison Petite Enfance.

Une commission d'admission statue sur l'inscription définitive.

4-2 - Conditions d'admission :

La commission d'attribution des places distingue les plus de 16 mois et les moins de 16 mois, et attribue une place en fonction de plusieurs critères (Cf. annexe 2).

Suite à la commission d'attribution des places, un entretien a lieu avec la Directrice du service. Au cours de cet entretien, elle informe les parents du règlement de fonctionnement, du projet de service et constitue le dossier.

L'admission est subordonnée à une visite médicale avec le Médecin Pédiatre du service d'accueil familial et à un dossier complet dont les pièces à fournir sont les suivantes :

- photocopie du livret de famille et extrait d'acte de naissance,
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité, de gaz ou de téléphone),
- l'attestation CAF faisant apparaître le n° allocataire et la nature des prestations,

- une photocopie du justificatif de travail ou du dernier avis de pointage Pôle Emploi ou certificat d'inscription à une formation/école,
- l'autorisation d'accès au fichier CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) et dans le cas contraire l'avis d'imposition des deux parents N-2,
- photocopie de l'attestation de Sécurité Sociale où est inscrit l'enfant ou régime particulier,
- photocopie de l'attestation responsabilité civile des parents où le nom de l'enfant doit être mentionné,
- pour les parents séparés ou divorcés : photocopie du jugement définissant la garde de l'enfant,
- photocopie du carnet de vaccination à jour (Cf. partie 7)
- une ordonnance médicale autorisant l'Assistante Maternelle à donner du paracétamol si l'enfant à une fièvre $\geq 38^{\circ}$ ou des douleurs.
- le dossier de prestations municipales,
- le courrier de la décision d'attribution d'une place par la commission.

4-3 Départ définitif :

La famille doit informer la Direction du départ de l'enfant avec un préavis :

- de deux mois à l'avance par lettre recommandée pour tout arrêt de contrat pour des raisons informelles.
- d'un mois pour toute modification de contrat (impératifs inhérent au travail, sur justificatif).

Les heures contractualisées pour la période considérée seront exigées.

Le contrat prend fin automatiquement le dernier jour d'ouverture de la structure avant la période de fermeture estivale (juillet ou août) pour les enfants scolarisés à la rentrée. Aucun accueil ne sera accepté entre la période de réouverture de la structure et la rentrée scolaire.

5 - MODALITES DE GARDE

La Direction propose une Assistante Maternelle à la famille. Un rendez-vous est fixé au domicile de l'Assistante Maternelle avec les parents et la Directrice. A cette occasion les modalités de garde sont précisées.

5-1- Période d'adaptation :

Il est indispensable pour l'enfant, ses parents et l'Assistante Maternelle que l'accueil soit progressif. Un climat de confiance et de sécurité, nécessaire au bien-être de l'enfant pourra ainsi s'établir.

Pour l'adaptation deux visites au minimum avec l'enfant sont nécessaires et obligatoires avant de le laisser seul. A l'issue de cette période d'adaptation, 8 heures forfaitaires sont facturées et le contrat est signé.

Le parent peut alors confier son enfant à l'assistante maternelle, la durée d'accueil sera augmentée progressivement pour arriver à la journée normale d'accueil (sur une semaine).

La présence de l'enfant devient payante dès la première heure de présence sans le parent.

La signature du contrat vaut acceptation du règlement fonctionnement et du projet de service.

5-2 Arrivée – Départ :

Les parents doivent passer un moment avec leur enfant lors de l'accueil chez l'Assistante Maternelle, en particulier au moment de l'arrivée et du départ qui sont des instants privilégiés de dialogue (transmissions d'informations).

Les heures d'arrivée et de départ réelles sont consignées chaque jour par l'Assistante Maternelle sur une tablette tactile ainsi que les absences et leurs motifs. Le pointage doit être fait par l'Assistante Maternelle **avec le parent** 2 fois par jour c'est-à-dire à l'arrivée et au départ de l'enfant.

5-3 Suivi de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle :

L'enfant est suivi par la Directrice et la psychologue lors de visites au domicile de l'Assistante Maternelle. De même les ateliers permettent des temps d'observation de l'équipe encadrante.

Conformément au projet de service, ces pratiques professionnelles contribuent à apporter à l'Assistante Maternelle toute l'aide et les indications nécessaires concernant l'accueil de l'enfant.

5-4 Responsabilité, sécurité :

↳ Le transport en voiture nécessite obligatoirement l'autorisation écrite des parents.

Le service d'accueil familial autorise le transport des enfants par les Assistantes Maternelles dans leur véhicule sur le territoire de la commune de CARBON-BLANC et les Communes limitrophes, à titre exceptionnel, hormis pour les déplacements relatifs aux activités du service. L'enfant sera installé dans un siège auto conformément à la réglementation en vigueur, fourni par le service.

↳ Les Assistantes Maternelles sont autorisées à fréquenter la bibliothèque et la ludothèque de CARBON-BLANC en dehors des ateliers prévus par le service avec les enfants.

↳ En cas de présence d'animaux au domicile de l'Assistante Maternelle une assurance spécifique lui est demandée. Les animaux doivent être suivis par un vétérinaire et vaccinés selon ses recommandations.

Les enfants ne sont jamais seul en présence d'animaux.

↳ L'Assistante Maternelle est responsable des enfants qu'elle accueille. En aucun cas elle ne doit confier, le ou les enfants dont elle a la garde, à une personne ne faisant pas parti du service.

L'enfant peut être confié à une autre Assistante Maternelle ou à une autre professionnelle du service sur décision de la directrice en cas remplacement ou situations particulières (atelier, visites médicales du personnel, etc.) ; les parents seront prévenus de ce changement dans la mesure du possible.

L'enfant reste sous la responsabilité du service d'accueil familial.

↳ L'assurance contractée par la Municipalité couvre la responsabilité civile de l'Assistante Maternelle.

La responsabilité de la structure n'est pas engagée en cas de perte, de détérioration d'objets ou de vêtements appartenant à l'enfant.

5-5 Personnes habilitées à venir chercher l'enfant :

Seules les personnes nommées par les parents dans le contrat d'accueil sont autorisées à venir chercher l'enfant au domicile de l'Assistante Maternelle.

Si en cours d'accueil d'autres personnes sont susceptibles de venir chercher l'enfant, elles devront se présenter avec une autorisation écrite des parents mentionnant les coordonnées complètes et leur pièce d'identité.

En aucun cas les enfants mineurs ne sont habilités à venir chercher les enfants chez les Assistantes Maternelles.

Si l'enfant est toujours présent au-delà de la fermeture du service d'accueil familial, les parents et le cas échéant, les personnes autorisées seront contactées. Si personne n'est venu chercher l'enfant et qu'aucun contact n'est possible, la Direction se verra dans l'obligation d'avoir recours aux services de la Gendarmerie.

5-6 Le droit à l'image :

Les parents doivent donner expressément leur accord pour que leur enfant puisse apparaître sur des photos et vidéos lors de la signature du contrat d'accueil (locaux de la crèche ; expositions type quinzaine petite enfance ; Facebook, magazine, site internet municipaux ; etc.).

Les parents sont autorisés à prendre des photos ou films dans les locaux de la crèche ou lors de manifestations **organisées** par la structure mais leur utilisation est réservée à un usage familial (parents de l'enfant) et privatif excluant expressément leur exploitation commerciale ou leur diffusion sur internet (Facebook, réseaux sociaux, blogs personnels, etc.) et dans les médias.

6 - L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

6-1 Alimentation :

Les repas sont fournis par le service d'accueil familial.

Des repas sans viande ou sans porc peuvent être pris en compte. La collectivité ne s'engagera pas sur le fait de proposer un aliment de substitution. Au vue de la législation en vigueur, aucune alimentation ne doit provenir de l'extérieur à l'exception des boîtes de lait qui sont à la charge des parents et doivent arriver fermées hermétiquement (laits 1^{er} et 2^e âge et les produits de régime).

Le repas du midi, le goûter, l'eau de reconstitution des biberons ou de boisson ainsi que le lait de suite sont fournis par l'Assistante Maternelle.

Les demandes d'alimentation particulières (PAI...) font l'objet d'une convention signée par le Médecin, la Direction de l'établissement, les parents et l'Assistante Maternelle.

Les menus sont établis en rapport avec l'âge de l'enfant et aucun aliment ne sera donné à l'enfant sans qu'il ait été d'abord introduit chez lui (risque d'allergies).

Lors des goûters d'anniversaire, les gâteaux faits maison sont autorisés sous certaines conditions notifiées en annexe 3.

6-2 Toilette et trousseau :

L'enfant doit arriver propre le matin, au domicile de l'Assistante Maternelle, changé de la nuit et ayant pris son petit déjeuner ou biberon.

Le bain, le petit déjeuner et le repas du soir sont assurés par les parents afin de maintenir un lien et des moments privilégiés avec leur enfant. L'Assistante Maternelle assure les soins d'hygiène de la journée.

Les vêtements de change doivent être fournis en nombre suffisant par les parents ainsi que les accessoires adaptés aux saisons (lunettes de soleil, chapeau, crème solaire, gants, écharpes, etc.).

Des vêtements confortables sont à privilégier afin de permettre à l'enfant la liberté de mouvements lors de ses déplacements et expérimentations.

6-3 Affaires personnelles à fournir par les parents :

Les parents doivent fournir les produits de toilette, biberons, tétines, « doudou », sucettes, thermomètre, pyjamas, chaussons, brosse pour les cheveux...

6-4 Matériel fournit par la structure :

Le service d'accueil familial fournit certains produits d'hygiène et le matériel adapté à l'âge de l'enfant : lit, baby-relax, parc, poussette double, chaise haute, rehausseur, siège auto, ...

6-5 Jouets :

En complément des jouets proposés par le service, les parents peuvent fournir à l'Assistante Maternelle des jouets en rapport avec l'âge de l'enfant et conforme aux normes de sécurité.

6-6 Sécurité :

Pour des raisons de sécurité, tous les bijoux y compris les colliers (chaînes, colliers de perles ou d'ambre, boucles d'oreilles...) ainsi que les cordons de sucettes sont interdits.

En cas de perte ou de vol, la Municipalité et le personnel ne sauraient être tenus pour responsables.

7 - SUIVI PARAMEDICAL/MEDICAL DE L'ENFANT

7-1 Vaccination :

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, seul le vaccin Diphtérie-Tétanos-Polio (DTP) est obligatoire. Les autres vaccins sont toutefois recommandés en collectivité.

Pour toute admission d'un enfant né après le 1^{er} janvier 2018, les vaccinations obligatoires définies par la loi 2017-1836 du 30 décembre 2017 devront être réalisées, à compter du 1^{er} juin 2018, avant l'admission de l'enfant et au cours du séjour dans la structure selon le calendrier vaccinal.

Les vaccinations obligatoires sont :

- Antidiphtérique
- Antitétanique
- Antipoliomyélitique
- Contre la coqueluche
- Contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B
- Contre l'hépatite B
- Contre les infections invasives à pneumocoque
- Contre le méningocoque de sérogroupe C
- Contre la rougeole
- Contre les oreillons
- Contre la rubéole

Soit 11 vaccins.

La preuve que cette vaccination a été exécutée doit être fournie pour l'admission ou le maintien dans la structure.

Si l'enfant n'est pas à jour de cette vaccination, seule une admission provisoire est possible. La régularisation doit se faire dans les trois mois.

En cas de refus, l'enfant est exclu de la collectivité (Art. R.3111-8 du Code de la Santé Publique).

La vaccination contre la tuberculose (BCG) n'étant pas obligatoire, elle est sur recommandation surtout chez les enfants voyageurs.

7-2 Enfant malade :

En cas de maladie ou de modification du comportement survenu sur la période d'accueil, les parents qui doivent rester joignables seront contactés afin d'être informé de l'état de santé et/ou de venir chercher leur enfant dès que possible.

En cas d'hyperthermie (température supérieure ou égale à 38°) l'Assistante Maternelle appelle la Puéricultrice, met en place le protocole prescrit par le Médecin traitant et le note sur la fiche température.

A l'entrée au service d'accueil familial les parents fournissent une prescription écrite de leur médecin précisant la conduite à tenir en cas de fièvre. Cette prescription sera réactualisée tous les 6 mois les deux premières années puis 1 fois par an minimum en fonction de l'évolution du poids de l'enfant.

En cas d'urgence, l'Assistante Maternelle appelle les services compétents, la Direction du service d'accueil familial et la famille.

L'Assistante Maternelle possède les différents numéros d'urgence.

7-3 Eviction :

L'éviction de la structure reste sous la responsabilité de la Direction et du Médecin Pédiatre référent, selon l'état de l'enfant, dans son intérêt et celui des autres enfants.

En dehors des maladies à déclaration obligatoire, l'éviction est une obligation réglementaire sur justificatif médical, pour les pathologies suivantes (liste non exhaustive) :

- Une journée : poux (traitement obligatoire)
- 48 heures minimum : la bronchiolite, conjonctivite purulente, gastro-entérite (en phase aiguë), herpès, gale, mégalérythème épidémique, impétigo.
- 7 jours minimum (selon l'état de l'enfant) : la varicelle.

En fonction de l'état de santé de l'enfant la Direction après avis du Médecin de la structure peut être amenée à le refuser.

7-4 Médicaments :

Conformément au décret 2004-802 du 29 juillet 2004 (article R4311-1 à R4311-5) et vu la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003, l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, les médecins de crèches sont amenés à prendre de nouvelles mesures en ce qui concerne l'administration de médicaments dans les structures d'accueil familiales.

Les Assistantes Maternelles ne sont pas habilitées à donner de médicaments sauf :

- en cas de fièvre : un antipyrétique est administré en référence au protocole ou à la prescription médicale individualisée (fournie à l'entrée par les parents).
- en cas de maladie chronique ou pour un enfant porteur de handicap : les soins seront donnés en référence au Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi dans le respect des règles déontologiques, sur prescription du Médecin qui suit l'enfant, et en accord avec le Pédiatre de l'établissement d'accueil, les parents, la Puéricultrice et l'Assistante Maternelle référente.

Il est donc impératif d'informer le Médecin traitant que l'enfant est accueilli dans une structure petite enfance et que la prise de médicaments soit effectuée par les parents matins et soirs à leur domicile.

8. FACTURATION

8-1- Principe général :

Le principe général d'accueil des enfants est la contractualisation en fonction des besoins des familles.

La tarification est calculée sur l'année en fonction du nombre d'heures réservées dans le contrat d'accueil.

Il détermine les jours et les heures d'accueil, incluant le temps de séparation du matin et des retrouvailles de fin de journée et précise également les périodes d'absence pour congés ou convenances personnelles des familles.

La mensualisation est appliquée au barème de référence de la CNAF en fonction des ressources et de la composition familiale :

Taille de la famille	Taux d'effort en % des ressources mensuelles
1 enfant	0,05 %
2 enfants	0,04 %
3 enfants	0,03%
4 enfants	0,02 %

Les ressources minimales à prendre en compte correspondent au forfait plancher qui est déterminé par la CAF. Il équivaut au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Les ressources sont plafonnées. Le forfait plafond est également déterminé chaque année par la CAF.

↳ Le mode de calcul des participations des familles :

Ressources déclarées avant abattements (Ligne 14 de l'avis d'imposition) / 12 mois X le taux d'effort

↳ Dépassements des horaires :

Pour tout dépassement, toute demi-heure commencée sera facturée.

8-2-Cas particuliers :

Pour toute modification, la famille doit solliciter la Direction et obtenir son accord, sans quoi l'enfant ne pourra être accueilli.

↳ Forfait 8h « d'adaptation » :

8 heures forfaitaires seront facturées pour la totalité de la période d'adaptation (avant la signature du contrat) de l'enfant.

↳ Heures supplémentaires :

Selon les disponibilités de la structure, l'enfant pourra être exceptionnellement accueilli en dehors du temps de réservation, ce temps de présence supplémentaire sera facturé au tarif normal.

↳ Dépassement d'horaires récurrents :

En cas de non-respect régulier des horaires du contrat sur un même mois, la Direction se réserve le droit de revoir le contrat.

↳ Congés supplémentaires :

11 ou 8 jours de congés supplémentaires sont octroyés sur une année civile à hauteur de 1 jour par mois (moins le mois d'août) (voir paragraphe 2-6).

Exemple : si l'enfant rentre au Service d'Accueil Familial en septembre, il ne pourra prévoir que 4 jours d'absence non facturés.

↳ Forfait 7h « congés payants » :

En cas d'absence de l'enfant en dehors des périodes de fermeture et lorsque les 11 ou 8 jours de congés supplémentaires (année civile) ont été pris, une facturation de 7h par jour au tarif défini par le contrat sera appliquée.

↳ Changement de situation :

Le tarif est révisable chaque année en janvier et peut être modifié sur justificatif en cours d'année lors de changement déclaré par la CAF : chômage, séparation, départ

Dans le cas de départ ou d'entrée du service d'accueil familial en cours de période, la facturation est établie au prorata du temps de présence de l'enfant.

↳ Heures de maladie : Exonérations spécifiques :

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle, congés ou absences supplémentaires.

- Maladie :

L'absence supérieure à 3 jours consécutifs pour maladie : la déduction se fait dans ce cas à partir du 4^{ème} jour.

Exemple : si vous avez réservé du lundi au vendredi et que votre enfant est absent du lundi au mercredi vous n'avez pas d'exonération.

Les parents doivent présenter la copie du traitement et le certificat médical (et de non contagion si nécessaire) dès le retour de l'enfant.

- Eviction pour maladie contagieuse :

L'éviction pour maladie contagieuse prononcée par la Direction ou par le Médecin Pédiatre du service. (Exemple de maladies : varicelle, bronchiolite, méningite...) La déduction se fait à partir du 1er jour d'absence sur présentation du certificat médical identifiant la maladie.

- Hospitalisation :

La déduction se fait à partir du 1er jour d'absence sur présentation d'un justificatif.

- Absence d'un parent :

En cas d'absence de l'enfant pour la maladie d'un parent, ou congés exceptionnels ou ponts aucune déduction n'est accordée.

8-3- Barème de participation des familles

Les tarifs sont appliqués selon l'annexe I du présent document.

La participation des parents est révisée chaque année au mois de janvier d'après les justificatifs fournis par la famille ou la déclaration faite à la CAF (fichier CDAP/CAF). L'accès au fichier CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) doit donner lieu à une autorisation écrite des parents.

En l'absence de ces justificatifs, l'inscription ne sera pas validée.

8-4-Facturation, mode de règlement

La facturation est établie par les services de la Mairie.

Toute réclamation concernant la facture doit être évoquée avec la Direction du service d'accueil familial puis, adressée au service facturation de la Mairie. Une éventuelle régularisation interviendra sur la facture du mois suivant à l'issue de l'arbitrage rendu.

Le règlement doit être effectué chaque mois à terme échu par :

- chèque bancaire ou postal à l'ordre de la Trésorerie de CENON – 38 Rue de Pasteur – 33150 CENON
- prélèvement automatique
- Chèques Emploi Service Universel (CESU)
- paiement en ligne (TIPI)
- paiement par carte bancaire (par téléphone ou sur place).

Tout retard de paiement injustifié pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive du service sans faire obstacle au recouvrement d'office des sommes dues.

Toutefois les familles éprouvant des difficultés financières ponctuelles peuvent en avvertir la Direction. Des mesures adaptées exceptionnelles pourront être étudiées en liaison avec les services sociaux.





ANNEXE 1

SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL TARIFICATION ET PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Chaque année, la pièce justificative principale, demandée aux familles avant l'entrée dans l'établissement, sera l'avis d'imposition ou de non-imposition pour l'ensemble des familles, quel que soit le régime d'appartenance et qu'elles soient ou non allocataires.

❶ Barème des taux d'effort

Le barème national est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des familles en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Taille de la famille	Taux d'effort en % des ressources mensuelles
1 enfant	0,05 %
2 enfants	0,04 %
3 enfants	0,03%
4 enfants	0,02 %

- Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).
- « Si des heures sont réalisées au-delà du contrat de réservation, elles seront facturées aux familles en fonction du tarif établi selon le barème institutionnel des participations familiales, déterminé lors du dossier d'admission. Dès lors, chaque demi-heure commencée sera facturée »

❷ Montant de la participation familiale

Les ressources à retenir pour le calcul de la participation familiale sont : Les ressources figurant sur l'avis d'imposition ou de non-imposition avant abattement.

Les ressources minimales à prendre en compte correspondent au forfait plancher qui est déterminé par la CAF. Il équivaut au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Les ressources sont plafonnées. Le forfait plafond est également déterminé chaque année par la CAF. Le présent document est annexé au Règlement de fonctionnement remis aux parents.



ANNEXE 2

LES CRITERES D'ATTRIBUTION DES PLACES

SITUATION FAMILIALE :

- Famille orientée par le service PMI
- Famille monoparentale
- loi Borloo
- situation d'urgence
- Mobilité (absence de véhicule) habitant à plus de 500m du Multi Accueil
- Parent(s) mineur(s) : La mère Le père
- Précarité sociale
- Problème de santé ou de handicap de l'enfant ou parents et fratrie bénéficiant de l'AAH
- Grossesse multiple
- Fratrie de moins de 3 ans
- Adoption

SITUATION PROFESSIONNELLE :

- Les 2 parents travaillent
- 1 des 2 parents travaille
- Autres situations :
 - Parents étudiants : La mère Le père
 - Parents en formation : La mère Le père
 - Parents en intérim : La mère Le père
- Déplacements professionnels
- Plannings fixes

MODE DE GARDE :

- L'enfant a-t-il un mode de garde actuellement : Oui Non
 - Problème avec le mode de garde actuel ou antérieur ?
- Quel est le problème ? :
-
-

EQUILIBRE SOCIO ECONOMIQUE :

- Quotient familial inférieur à 933 €
- Quotient familial compris entre 934 € et 1 300 €
- Quotient familial supérieur à 1 301 €

BONUS :

- Possibilité de souplesse sur les jours de garde demandés Oui Non
- Dossier en liste d'attente suite à la commission de l'année précédente



ANNEXE 3

REGLEMENTATION GATEAUX D'ANNIVERSAIRE

Vous pouvez apporter un goûter pour fêter l'anniversaire de votre enfant. Néanmoins, sur les directives des Services Vétérinaires, il est impératif de respecter quelques consignes :

- Pas de préparation à base d'œufs crus (mousse au chocolat, tiramisu ...),
- Pas de préparation à base de glace, chantilly ou de crème pâtissière (pour le respect de la chaîne du froid),
- Le gâteau doit être confectionné au plus proche de la date de consommation (la veille au maximum),
- Le gâteau ne doit pas être découpé,
- Transport du met dans un sac isotherme,
- S'il s'agit d'un gâteau acheté : le fournir avec l'emballage,
- Le parent doit fournir la recette du met (prévention des allergies).

Le personnel se réserve le droit de ne pas consommer un gâteau en cas de doute sur sa fabrication.

Un échantillon de 100g sera prélevé et conservé sur la structure 7 jours.

Il est possible d'apporter un jus de fruit ; cependant, nous n'acceptons ni les sodas, ni les bonbons

SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL MUNICIPAL

27 Rue Pasteur
33560 CARBON-BLANC



Madame, Monsieur,

Vous venez de prendre connaissance du Règlement de fonctionnement du service d'accueil familial. Celui-ci constitue le cadre de fonctionnement de la structure dont l'objectif premier est de réunir les meilleures conditions pour l'accueil et l'épanouissement de votre enfant au sein de la crèche familiale.

Cela nous apparaît d'autant plus essentiel que la période allant de 0 à 4 ans représente une période importante des acquis de l'enfant.

Le Service d'Accueil Familial souhaite que l'accueil de l'enfant se fasse en complémentarité de la vie familiale dans le respect des vœux éducatifs des parents, ce qui n'est possible qu'avec une collaboration étroite entre les Assistantes Maternelles, les Familles et la Responsable de la Structure.

Le présent Règlement est approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 20 Décembre 2004, modifié le 6 juillet 2006, le 15 novembre 2007, le 3 Novembre 2010, le 16 décembre 2010, 19 décembre 2013, le 26 janvier 2015, le 22 septembre 2016, le 12 juillet 2017 et le 12 juillet 2018.

**DOCUMENT A REMETTRE AU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL LORS DE
L'ADMISSION DE L'ENFANT _____(1)**

*Je (nous) soussigné(e)(és) -----, déclare(ons) avoir pris
connaissance*

et

*accepter le Règlement de fonctionnement et le projet de service du service d'accueil
familial*

(comprenant en annexe 1 la tarification) où doit être accueilli mon(notre) enfant à

partir du _____.

- Autorise (ons) l'accès au fichier CDAP/CAF*
- N'autorise (ons) pas l'accès au fichier CDAP/CAF*

Le présent Règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du
12 Juillet 2018.

Fait à CARBON-BLANC,

Le _____

Signature des deux parents précédée de la mention "lu et approuvé".

