




# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL MUNICIPAL

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

 : 05.57.95.95.48 (répondeur)

 : [creche@carbon-blanc.fr](mailto:creche@carbon-blanc.fr)

**ADOPTE EN SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**

- Le 4 février 2021 (date d'application : 1<sup>er</sup> janvier 2021)



# SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL MUNICIPAL

GESTIONNAIRE : COMMUNE DE CARBON-BLANC



: 05.57.77.68.68

DIRECTRICES :

Madame Catherine MIQUEL

Madame Marie HARNOIS

Infirmières Puéricultrices

PEDIATRE RÉFÉRENT ATTACHÉ AU SERVICE  
D'ACCUEIL FAMILIAL :

Docteur GATZOFF



## 1 - PREAMBULE :

Le Service d'Accueil Familial, Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE), géré par la commune de CARBON-BLANC, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet accueil est réservé en priorité aux enfants dont les parents habitent CARBON BLANC.

Cet établissement fonctionne avec le soutien de la CAF, du département, de la MSA.

Il fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- à la convention de prestation de service unique signée avec la Caisse d'Allocations Familiales de 2014 et 2019,
- 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- Présentation :

L'accueil « régulier » permet l'accueil des jeunes enfants en complémentarité du Multi-Accueil Ribambelle.

C'est un accueil contractualisé qui peut être à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Le contrat est établi à la fin de la période de familiarisation.

#### Les missions du Service d'Accueil Familial sont :

- \*Répondre aux besoins de l'enfant de façon individuel,
- \*Respecter ses rythmes de vie,
- \*Assurer sa sécurité physique et son développement psycho-affectif,
- \*Accompagner le jeune enfant à son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives.

#### La structure offre la possibilité :

**D'un accueil régulier** pour les enfants de 10 semaines jusqu'à la scolarité, habitant la commune de Carbon-Blanc.

L'enfant est connu et inscrit au sein de la structure, les besoins sont connus à l'avance et récurrents.

La structure propose une fréquentation hebdomadaire maximale de 50 heures.

Un contrat d'accueil, signé à la fin de la période de familiarisation entre les représentants légaux et le responsable de la structure, fixe le nombre d'heures et les conditions d'accueil.

***Le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent à payer le nombre d'heures réservées, indépendamment du nombre d'heures réellement consommées.***

**D'un accueil d'urgence** : le besoin est exceptionnel et ne peut être anticipé.

L'enfant n'est pas connu de la structure. La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice du service d'accueil familial.

L'inscription se fait auprès de la Direction.

Dans la mesure du possible, un minimum de 3 rencontres avec l'un des deux parents, l'enfant et la référente sera effectué.

**Le projet d'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique** :

Le Service d'Accueil Familial peut recevoir dans la mesure de ses possibilités des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique. Le projet d'accueil sera réfléchi en fonction des capacités de l'enfant et en concertation avec les parents, le médecin référent de la structure, la directrice, l'assistante maternelle et des professionnels soignants de l'enfant.

## 2 - 2 – La capacité d'accueil :

Le service d'accueil familial peut accueillir un nombre maximal de 19 enfants présents simultanément.

Il est ouvert du lundi au vendredi **de 7h à 19h**. Toute réservation en dehors de cette amplitude horaire est exclue.

**Le temps des transmissions est inclus** dans le temps de présence de l'enfant (contrat).

## 2 - 3 – Les fermetures annuelles :

Le Service d'Accueil Familial est fermé :

- Samedi, dimanche,
- Jours fériés,
- 1 semaine minimum au moment des fêtes de fin d'année,
- 3 semaines à la période estivale,
- Deux journées pédagogiques par an, consacrées à la préparation du projet pédagogique et à la formation du personnel,

Si le service fait face à des fermetures exceptionnelles (grève...), l'information sera transmise dans les meilleurs délais.

## 2 - 4 - La sécurité :

Les parents sont responsables de leur enfant chez l'assistante maternelle ou à la Maison de la Petite Enfance tant qu'ils ne l'ont pas confié le matin et aux retrouvailles le soir.

#### ↳ Accès :

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux familles de maintenir les portes d'accès fermées, de ne pas permettre à une autre personne de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Il est également demandé de veiller à la fermeture des portes d'entrée et autres points de sécurité après leur passage.

#### ↳ Sécurité incendie :

Au sein de la Maison de la Petite Enfance, des mesures sont mises en place afin qu'en cas d'incendie, vos enfants soient pris en charge en toute sécurité.

Deux exercices d'évacuations sont organisés par an.

#### ↳ Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) :

Suite à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, l'ensemble des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants doivent mettre en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières (cf annexe 1).

Un protocole assurant la mise en sûreté des enfants en cas de danger et reprenant l'ensemble des mesures visant le maintien d'une vigilance constante à la Maison de la Petite Enfance a donc été mis en place.

#### ↳ Pour la sécurité de tous :

Il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Au quotidien :
  - Respecter les horaires d'accueil,
  - Etre vigilant lors des entrées et sorties de la structure : s'identifier à l'entrée, refermer la porte derrière soi, ne pas laisser entrer une personne qui ne se serait pas identifiée à l'interphone...
  - Informer le personnel de la structure de chaque personne, autre que les parents, qui seraient amenées à accompagner ou venir chercher l'enfant. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité.
  
- En cas d'exercice d'évacuation (2 par an) ou de confinement (1 par an) :
  - Veiller à ne pas déranger l'exercice en cours,
  - Respecter les consignes d'évacuation ou de confinement dictées par les professionnels,
  - Attendre les informations des professionnels à l'issue de l'exercice.
  
- En cas d'alerte :
  - Ne pas chercher à récupérer son enfant afin de ne pas l'exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident. Un plan de mise en sûreté est prévu au sein de chaque établissement,
  - Ne pas appeler les structures d'accueil afin de ne pas encombrer les réseaux pour que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

### 3 - LE PERSONNEL :

#### 3 - 1 - L'équipe :

\*La Directrice, Infirmière Puéricultrice, est responsable de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants.

- Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement ;
- Elle accueille les familles ;
- Elle a la responsabilité hiérarchique du personnel ;
- Elle organise la formation du personnel ;
- Elle élabore et anime le projet d'établissement avec l'équipe; elle veille à son application au quotidien.
- Sous son impulsion, l'équipe doit mettre en œuvre les dispositions contenues dans le projet d'établissement (projet éducatif, projet social...) ;
- Elle assure l'organisation de toutes les activités pédagogiques et anime en collaboration avec la psychomotricienne, l'éducatrice de jeunes enfants et les partenaires extérieurs des ateliers hebdomadaires ;
- Elle effectue des visites au domicile des assistantes maternelles ;
- Elle est garante du règlement de fonctionnement ;
- Elle gère tout particulièrement les relations au sein de l'équipe avec les familles, les enfants et les organismes extérieurs (CAF, PMI, bibliothèque, école...) en lien avec la coordinatrice Petite Enfance
- En tant qu'Infirmière puéricultrice elle exerce un rôle paramédical en collaboration avec le pédiatre. Elle est garante et en charge de l'élaboration et de l'application des protocoles d'urgence et de santé définis par le pédiatre d'établissement, des protocoles d'hygiène concernant les locaux et de la sécurité des enfants ;
- Elle prend en charge les inscriptions des enfants,
- Elle assure la continuité de direction au niveau sanitaire du multi-accueil en cas de l'absence de l'infirmière puéricultrice.

#### **La continuité de la fonction de direction :**

La continuité de la fonction de direction est assurée tant que possible par la directrice ou l'infirmière puéricultrice du multi-accueil conformément au protocole.

*Article R2324-36-2 du CSP : « en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ses fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service, disposant de la qualification prévue à l'article R2324-42 et d'une expérience auprès des jeunes enfants »*

#### \* Les assistantes maternelles :

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.

Leurs 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.

\*L'équipe :

- 1 Éducatrice de Jeunes Enfants ;
- 1 Psychomotricienne ;
- 1 agent d'entretien.

### 3 - 2 - Les partenaires :

#### La pédiatre

Elle intervient dans le cadre de 4 missions principales :

- Missions visant au bon fonctionnement général des structures d'accueil,
- Missions à destination des enfants,
- Missions à destination du personnel,
- Missions de santé publique.

#### La Psychologue

Son rôle est :

- Observer les enfants et les professionnels sur les lieux,
- Aider à la réflexion de l'équipe,
- Former l'équipe,
- Faire de la prévention,
- Apporter un soutien à la parentalité.

#### Les intervenants

*La Musicienne* : elle propose la découverte des sons et instruments au moyen de jeux de rythme et de mots chantés.

*La bibliothécaire* : à travers divers contes et histoires, elle stimule l'imaginaire en permettant à l'enfant de continuer à apprendre, à rêver et à s'évader.

*L'animatrice de la ludothèque* : permet aux enfants par l'innovation, d'accéder à des jeux et jouets différents à travers un accompagnement et un accueil au sein de la ludothèque.

De par leurs différentes formations et leurs expériences variées, les professionnelles portent un regard différent sur le jeune enfant. Cette complémentarité des compétences est un atout dans sa prise en charge quotidienne. Le croisement de ces différentes compétences au sein d'une même équipe est une richesse au bénéfice d'une prise en charge globale de l'enfant et de sa famille.

**TOUT MEMBRE DU PERSONNEL, AINSI QUE TOUTE PERSONNE PRÉSENTE SUR LE LIEU (INTERVENANTS ET STAGIAIRES) EST SOUMIS AUX PRINCIPES D'OBLIGATION DE RÉSERVE ET DE SECRET PROFESSIONNEL.**

## 4 - LES MODALITÉS D'ADMISSION ET DE DÉPART :

### 4 - 1 - Les modalités d'inscription :

Les pré-inscriptions sont centralisées par le multi accueil Ribambelle et le service d'accueil familial. Elles sont assurées, sur rendez-vous, lors d'une permanence hebdomadaire (sur une période établie) par les directrices des deux structures à la Maison Petite Enfance.

Une commission d'attribution des places statue sur l'inscription définitive. Les parents sont informés par courrier de l'admission ou du placement sur liste d'attente. A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 15 jours, les parents prennent contact avec la directrice de la structure. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

Une place est réservée pour les enfants de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, en application de l'article L 214.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (loi Borloo).

### 4 - 2 - Les conditions d'admission :

Suite à la commission, un entretien a lieu avec la directrice du service. Au cours de cet entretien, elle informe les parents du contenu du règlement de fonctionnement, du projet de service et constitue le dossier.

Un deuxième rendez-vous est organisé, cette fois au domicile de l'assistante maternelle et avec l'enfant, pour faire connaissance, échangé sur l'accueil et le quotidien que va avoir l'enfant durant ses journées. L'assistante maternelle fait visiter les pièces de son domicile ou l'enfant sera accueilli.

C'est alors que les parents acceptent ou non la place au service d'accueil familial et le contrat d'accueil est signé.

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

L'admission est subordonnée à :

- une visite médicale avec le médecin pédiatre du service d'accueil familial,
- un dossier complet dont les pièces à fournir sont les suivantes :
  - \* Le courrier de la décision d'attribution d'une place par la commission,
  - \* Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
  - \* Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité, de gaz ou de téléphone) ou attestation sur l'honneur du logeur,
  - \* Photocopie de l'attestation CAF/MSA/ou autre caisse de régime faisant apparaître le n° allocataire,



- \* Pour les non allocataires de la CAF ou si refus de consultation au fichier CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) : avis d'imposition des deux parents N-1 sur les revenus N-2,
- \* Photocopie du justificatif de travail ou du dernier avis de pointage Pôle Emploi ou certificat d'inscription à une formation/école des deux parents,
- \* Photocopie de l'attestation de Sécurité Sociale où est inscrit l'enfant ou régime particulier,
- \* Photocopie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile des parents où le nom de l'enfant doit être mentionné,
- \* Photocopie du carnet de vaccination à jour (cf. partie 8-2),
- \* Une ordonnance médicale autorisant l'assistante maternelle à donner du paracétamol si l'enfant à une fièvre  $\geq 38^\circ$  ou des douleurs,
- \* Pour les parents séparés ou divorcés : photocopie du jugement définissant la garde de l'enfant,
- \* Dossier de prestations municipales (Ce dossier doit être complet et remis au Service Facturation de la Mairie de Carbon-Blanc).

- aux documents de service complétés :

- \* La fiche de renseignements concernant l'enfant (adresse mail de chaque parent) ;
- \* Une autorisation de soins d'urgence signée des parents (transport à l'hôpital si urgence) ;
- \* Les diverses autorisations signées : de droit à l'image, de sortie, de transport ;
- \* Le présent règlement daté et signé ;

L'admission de l'enfant est définitive après une période de familiarisation obligatoire.

En cas de désistement, il est demandé aux parents d'en informer rapidement la direction.

Pour tout changement de situation professionnelle, les parents devront prévenir la structure, les modifications ne seront prises en compte qu'après la mise à jour des informations.

**Les parents devront être impérativement joignables pendant le temps d'accueil de leur enfant.**

#### 4 - 3 - Les modalités de fin de contrat :

La famille doit informer la direction, par lettre recommandée, de l'arrêt de contrat en cours d'année. Un préavis d'un mois, à compter de la réception du courrier sera appliqué.

En cas de départ de la Commune en cours d'accueil, Monsieur le Maire, en fonction des disponibilités du Service, accordera la possibilité ou non de maintenir l'accueil.

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.**

#### 4 - 4 - Les modalités d'exclusion/de radiation :

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcé par la directrice pour les motifs suivants :

- Non respecter du règlement de fonctionnement de l'établissement,
- Absence prolongée non motivée : à partir de 5 jours d'absences, consécutifs ou non, non justifiés auprès de la Directrice sur l'année scolaire, un courrier sera adressé aux parents. La **radiation** peut être déclarée après **15 jours d'absence** non justifiés consécutifs ou non sur l'année scolaire.
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- Tout retard de paiement injustifié (sans faire obstacle au recouvrement d'office des sommes dues).

La direction se réserve le droit de rompre le contrat si les attentes de la famille ne pouvaient se conjuguer aux propositions d'accueil de la structure énoncé dans le présent règlement de fonctionnement et dans le projet pédagogique de l'établissement.

La fin de contrat est notifiée par lettre recommandée et prend effet quatre jours après la date d'envoi. La facturation cesse immédiatement.

## 5- LES MODALITÉS DE CONTRACTUALISATION AVEC LES FAMILLES :

### 5 - 1 - La durée du contrat et les modalités de reconduction:

#### 5-1-1 Le contrat :

Les horaires contractualisés définis par les familles, avec la directrice lors de l'inscription, devront être au plus proche de leurs besoins (l'heure est l'unité de référence).

Le contrat précise le nombre de jours par semaine, le nombre d'heures par jour, le volume horaire hebdomadaire et la semaine type de réservation.

L'amplitude horaire journalière est **de 7 heures minimum** et de **10 heures maximum**. (Exemple : 9h30/16h30 minimum et 9h/19h maximum).

L'amplitude horaire hebdomadaire est **de 35h minimum** et de **50h maximum**.

Au-delà, la présence de l'enfant sera soumise à dérogation en accord avec la direction du service d'accueil familial, l'assistante maternelle et les parents dans l'intérêt de l'enfant.

Les contrats établis sont :

- un 1<sup>er</sup> contrat de l'entrée jusqu'au 31 décembre,
- si l'enfant n'est pas scolarisé l'année suivante : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre,
- si l'enfant est scolarisé l'année suivante : du 1<sup>er</sup> janvier jusqu'à la fermeture estivale du service.

**Toutes les heures contractualisées sont dues.**

5-1-2 Les heures de présence :

L'accueil au domicile de l'assistante maternelle est privilégié. Toutefois, l'enfant peut être accueilli ponctuellement à la Maison de la Petite Enfance avant l'atelier par l'assistante maternelle.

Aucun accueil ne se fera pendant les ateliers pour maintenir la dynamique du groupe et ne pas perturber les enfants.

Il ne peut pas y avoir d'interruption dans la journée d'accueil pour des rendez-vous par exemple.

Pour le bien-être des enfants, ils ne sont pas réveillés sur leur temps de sieste donc **aucun départ n'est possible entre 13h et 15h.**

Le temps des transmissions du matin et du soir est compris dans le temps d'accueil de l'enfant.

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

5-1-3 Les absences, congés et replacements :

Toute absence de l'enfant (maladie, convenance personnelle...) doit être signalée au plus tard **le jour même avant 9h30** à la Directrice et à l'Assistante Maternelle pour permettre une meilleure organisation des activités et des repas.

En dehors des périodes de fermeture préalablement arrêtées par la collectivité ci-dessus, seuls **onze jours** (pour les contrats 5 jours par semaine) ou **huit jours** (pour les contrats de 4 jours par semaine) supplémentaires d'absence 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. Si le remplacement n'est pas demandé lors des absences de l'assistante maternelle (congés, formation, arrêt maladie...), les 11 ou 8 jours sont décomptés.

Les dates d'absence prévisibles (pour congés, rendez-vous...) doivent être transmises par écrit (courrier ou mail) à la directrice au plus tard 2 mois avant la date prévue.

**Les congés annulés sont perdus.**

Les jours d'absences prévisibles des assistantes maternelles (congrés, formations) sont notifiés aux familles au plus tard 2 mois avant la date prévue.

En cas d'absence(s) de l'assistante maternelle, un remplacement peut être proposé par le service d'accueil familial, à la demande des parents et dans la mesure des places disponibles chez une assistante maternelle du service.

Tout remplacement programmé 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.

### 5 - 2 - Les modalités de révision du contrat :

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale et/ou professionnelle, à la CAF et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

## 6 - LA FACTURATION :

### 6 - 1 - Contribution aux coûts de fonctionnement :

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts de la structure. Cette participation ne finance que partiellement les charges de celle-ci. La CAF de Gironde participe sous forme de prestation de service unique (PSU) permettant de réduire la participation des familles.

La CAF participe au financement du fonctionnement de l'établissement de jeunes enfants par le versement de la PSU dans le cadre de la politique d'action sociale familiale articulée autour de 2 axes :

- améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre de service et d'équipements adaptée,
- mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

La participation demandée aux familles couvre les couches et l'alimentation sur le temps de présence de l'enfant.

Les tarifs sont appliqués selon l'annexe 3 du présent document.

La participation des familles est révisée chaque année au mois de janvier d'après la déclaration faite à la CAF (fichier CDAP) ou les justificatifs fournis par la famille. En l'absence de ces justificatifs, le tarif maximum sera appliqué.

Elle pourra être exceptionnellement revue en cours d'année en cas de changement de situation des parents (chômage, séparation, mariage, naissance...), les ressources à prendre en compte peuvent être actualisées par CDAP.

L'accès au fichier CDAP nécessite une autorisation écrite des parents. Si refus, les parents devront fournir leur avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

Les données fournies par ce fichier sont conservées dans le dossier administratif de l'enfant pour pouvoir justifier l'application de la participation familiale à tout moment.

Les heures contractualisées sont dues.

Les factures sont établies le mois suivant la période ; le paiement est mensuel.

Cas particuliers :

\* Heures supplémentaires :

Chaque ½ heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

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.

\* Congés supplémentaires :

En dehors des périodes de fermeture, 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 5-1-3). Exemple : si l'enfant rentre au Service d'Accueil Familial en septembre (contrat 5jours/semaine), il pourra prévoir 4 jours d'absence non facturés jusqu'à décembre.

\* 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.

\* Maladie :

La déduction d'absence pour maladie se fait à partir du 2<sup>ème</sup> jour, sur présentation d'un certificat médical.

Exemple : si vous avez réservé du lundi au vendredi et que votre enfant est absent du lundi au mercredi vous serez déduit du mardi et mercredi.

\* Evictions :

Pour l'éviction pour maladie contagieuse prononcée par la direction ou par le médecin pédiatre du service (cf partie 8-4) la déduction se fait à partir du 1er jour d'absence sur présentation du certificat médical.

\* Hospitalisation :

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

\* Autre absence :

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

\* Fermeture de la structure (congés annuels, journée pédagogique, etc.) :

Les périodes de fermeture de la structure ne sont pas facturées.

## 6-2 Calcul de la participation familiale :

Le tarif horaire est calculé selon le barème de référence de la CNAF en fonction des ressources et de la composition familiale :

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2020	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2021	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants et plus	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Il est calculé de la manière suivante :

Les ressources déclarées avant abattements (ligne 14 de l'avis d'imposition)

$$\frac{\text{Les ressources déclarées avant abattements (ligne 14 de l'avis d'imposition)}}{12} \times \text{le taux d'effort}$$

## 6-3 Mode de règlement :

La facturation est établie par les services de la mairie.

Toute réclamation concernant la facture doit être évoquée avec le 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 prélèvement automatique (démarches à effectuer auprès du service facturation)
- Par carte bancaire, en ligne, via l'espace famille
- Par carte bancaire ou en espèces chez un buraliste identifié par le logo « paiement de proximité »
- Auprès de la Trésorerie de CENON – 38 rue Pasteur – 33150 CENON
  - Sur place, en espèces, chèque, CESU ou carte bancaire
  - Par voie postale en chèque ou CESU

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 avertir la Direction. Des mesures adaptées exceptionnelles pourront être étudiées en liaison avec les services sociaux.

## 7 - L'ACCOMPAGNEMENT AU QUOTIDIEN :

### 7 - 1 - La familiarisation :

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 chez l'assistante maternelle.

Une fois le contrat d'accueil 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.

### 7 - 2 - L'arrivée et le départ dans la journée :

Ce sont des instants privilégiés de dialogue avec l'assistante maternelle pour transmettre les informations importantes pour la journée ou la nuit de l'enfant.

Les parents doivent prendre le temps de faire ses transmissions.

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

### 7 - 3 - L'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<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> 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.

Un protocole est mis en place au sein du service pour permettre à l'assistante maternelle de donner du lait maternel.

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).

Les repas sont préparés par l'assistante maternelle avec des aliments frais ou surgelés, selon les saisons et en respectant les aliments et textures acceptés par les enfants.

Le repas est un moment, de plaisir et de convivialité, parfois il peut être partagé avec la famille de l'assistante maternelle.

Lors des goûters d'anniversaire, les gâteaux faits maison sont autorisés sous certaines conditions notifiées en annexe 4.

#### 7 - 4 - L'hygiène :

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, tour de cou, etc.).

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

#### 7 - 5 - Les règles de 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.

#### 7 - 6 - La responsabilité :

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure.

Les parents devront toutefois être titulaires d'un contrat de responsabilité civile mentionnant le nom et prénom de l'enfant accueilli.

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 partie 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 de 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.

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.

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.

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

### 7 - 7 - Les visites à domiciles :

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.

### 7 - 8 - Le matériel fourni :

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

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

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.

## 8. LES MODALITÉS DE PRISE EN COMPTE DE LA SANTÉ DE L'ENFANT :

La Directrice doit être informée de tout problème de santé pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité de l'enfant qui lui est confié.

En coordination avec le médecin de l'établissement, elle juge de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé. En cas de besoin, elle peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance particulière.

En cas d'urgence médicale grave, l'assistante maternelle prend les mesures nécessaires, et applique les protocoles d'urgence. Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre les parents. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins.

En cas d'accident, ou de toute autre urgence, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement ; ils doivent donc être joignables à tout moment.

### 8 - 1 - Le Pédiatre :

Médecin référent de l'établissement, il assure **les actions de prévention, d'éducation et de promotion de la santé**. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il établit divers protocoles de recours au service à l'urgence, au soin de confort et aux petits bobos.

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

Cette consultation est gratuite pour les familles et se réalise en présence d'un des deux parents avec l'enfant accueilli. Les familles peuvent demander à la directrice d'autres consultations en cours d'année avec le médecin si besoin.

**Le médecin de la structure assure, si besoin, la liaison avec les médecins traitants, les hôpitaux**, notamment pour l'accueil d'enfants malades ou en situation de handicap, dans le respect du secret médical.

Il peut également participer à certaines réunions du personnel avec la psychologue, la directrice et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou d'une observation de l'enfant.

En collaboration avec la directrice, le médecin assure la formation du personnel aux différents protocoles ainsi qu'aux gestes d'urgence. Ensemble, ils mettent en place des mesures préventives afin de garantir la sécurité et l'hygiène générale de la structure en lien avec le médecin de la protection maternelle infantile (PMI).

Il peut participer aux réunions de parents (réunion de rentrée, d'informations diverses) et peut les recevoir sur rendez-vous.

## 8 - 2 - Les vaccinations :

Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> janvier 2018, les vaccinations obligatoires définies par la loi 2019-149, décret du 27 février 2019 devront être réalisées, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2018, avant l'admission de l'enfant et au cours du séjour dans la structure selon le calendrier vaccinal.

Les 11 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 ces vaccinations, 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.

## 8 - 3 - Les maladies:

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.

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'hyperthermie (température supérieure ou égale à 38°), l'assistante maternelle appelle l'infirmière puéricultrice, met en place le protocole prescrit par le médecin traitant et le note sur la fiche température.

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.

#### 8 - 4 - Les évictions :

L'éviction de la structure reste sous la responsabilité de la direction et du Médecin référent. La réintégration des enfants ayant été absents pour cause de maladie est décidée par la direction d'établissement au vue du protocole établi en début d'année par le Médecin référent de l'établissement.

Sur justificatif médical, les évictions suivantes (liste non exhaustive) sont déductibles sans jour de carence (sauf poux). Dans le cas contraire, 1 jour de carence sera appliqué.

- 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.

Sous couvert du Médecin responsable de la structure, la direction dispose d'un droit d'appréciation de l'état de santé de l'enfant lui permettant d'accepter ou non sa présence et/ou son retour au sein de l'établissement.

En cas d'hospitalisation les jours et heures d'absence seront déduits sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

#### 8 - 5 - La délivrance de 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, l'infirmière 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 - 6 – Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

L'établissement peut accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par le médecin référent de la structure, le médecin traitant, la directrice, l'assistante maternelle et la famille. Un projet d'accueil individualisé pourra être mis en place à la demande des parents.

Les dispositions particulières pour l'accueil de ces enfants seront rédigées par le médecin référent de la structure en lien avec le médecin prescripteur et la directrice de l'établissement; elles seront réactualisées en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

Un PAI doit être également être mis en place lorsque l'enfant présente des problèmes respiratoires répétitifs, des allergies ou intolérances à des aliments.

### 8 - 7 – Les modalités d'intervention en cas d'urgence :

Un protocole d'urgence est mis en place. La directrice garantit son application, l'enfant est immédiatement pris en charge et les parents sont avertis. La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, la responsable à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

En cas d'urgence, l'assistante maternelle appelle le 15 et suit les instructions données par le médecin du SAMU et prévient les parents.

## 9. LES AUTORISATIONS:

### 9 - 1 - Les 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, dégageant ainsi la responsabilité de la structure. Celles-ci devront se munir d'une pièce d'identité en venant chercher l'enfant.

Aucun enfant ne sera remis à un mineur.

Si l'enfant est toujours présent au-delà des horaires d'accueil, les parents et le cas échéant, les personnes autorisées seront contactées. Si personne n'est venu récupérer l'enfant et qu'aucun contact n'est possible, la Responsable du Service d'Accueil Familial se verra obligée d'avoir recours aux services de la Gendarmerie.

## 9 - 2 - Le droit à l'image

Les parents doivent donner leur accord lors de la signature des documents de service, pour que leur enfant puisse apparaître sur des photos et vidéos (locaux de la structure ; expositions type semaine de la petite enfance ; Facebook, magazine, site internet municipaux ; etc.).

Les parents sont autorisés à prendre des photos ou films **de leur enfant uniquement** dans les locaux de la maison petite enfance 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.

## 10. LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE:

### 10 - 1 - Le conseil d'établissement:

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 les familles, 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<sup>er</sup> et le 30 novembre.

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

Deux réunions au minimum sont fixées par an, réunissant : 3 parents représentants (titulaires ou suppléants), l'élu Petite Enfance, les directrices du multi-accueil et du service d'accueil familial et un représentant du personnel des 2 structures.

### 10 - 2 - Les réunions, les temps festifs :

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure notamment aux fêtes (goûter de Noël, fête de fin d'année en juillet), anniversaires et accompagnement lors des sorties.

Le dialogue avec les parents est quotidien (lors des transmissions), mais leur implication doit être facilitée par des réunions (réunion de rentrée/réunions à thèmes). Des réunions d'information sont organisées au cours de l'année par la directrice, le psychologue et/ou le médecin.

### 10 - 3 - Les moyens de communication :

*Les transmissions* : chaque jour, le temps de transmissions (matin et soir) est un moment privilégié, individuel et confidentiel avec chaque famille. L'assistante maternelle se rend dans la mesure du possible disponible et favorise ces échanges.

La directrice peut à titre individuel transmettre des informations par mail.

#### 10 - 4 - Les sorties :

Les assistantes maternelles sont autorisées à se promener avec les enfants sur la commune de CARBON BLANC et à fréquenter la bibliothèque et la ludothèque en dehors des ateliers prévus par le service.

Il n'est pas autorisé de fréquenter les supermarchés.

## ANNEXE 1

Information des familles : les bons réflexes en cas d'accident majeur

### En cas d'alerte

Signal émis par des sirènes :

3 cycles d'alerte (son montant et descendant)

Chaque cycle dure 1 minute 41 secondes,

Un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles.

- **Mettez-vous en sécurité. Rejoignez sans délai un bâtiment.**
- **Écoutez la radio.**  
Respectez les consignes des autorités.

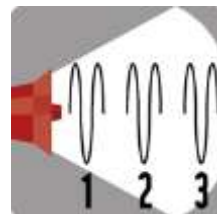
**FREQUENCE France Bleu (radio locale conventionnée par le préfet) : .....100.1 Mhz**  
**FREQUENCE France Info : .....105.5 Mhz**  
**FREQUENCE France Inter : .....89.7 Mhz**

- **N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques.**

- **Un plan de mise en sûreté des enfants a été prévu dans son établissement.**

- **Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.**

- **Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).**





## 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

### La détermination du tarif horaire de la famille

Nous vous rappelons que la participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini **annuellement** par la CNAF.

Pour l'année **2021** :

- Montant plancher : **711,62 €**

Le plancher de ressources est à retenir dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (attention changement par rapport à la LC 2014-009) ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- Montant plafond : **5 800,00 €**

- Le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du "plafond" (en accord avec la CAF) et devra le mentionner dans son règlement de fonctionnement.
- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant « plafond » de ressources.

La participation familiale intègre la fourniture des couches et des repas par la structure (aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents désirent les fournir).

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

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2020	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2021	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants et plus	0,0203%	0,0205%	0,0206%

### Les ressources des familles à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale sont celles de l'année N-2 soit l'année 2019 pour un accueil en 2021.

Les gestionnaires doivent en priorité utiliser le service **CDAP** pour définir le montant du barème des participations familiales des allocataires (vous devrez faire signer à la famille une autorisation de consultation et de conservation des données CDAP).

### **Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh :**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

### **L'accueil d'urgence**

Les ressources des familles n'étant pas toujours connues, la structure appliquera le tarif plancher dans le cas de ressources inconnues.

### **Les ressources des familles non-allocataires à prendre en compte pour le calcul des participations familiales**

La famille non-allocataire dont l'enfant est accueilli dans un Eaje doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire Psu.

### **Cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources**

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

### **Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources**

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Enfin nouvelle particularité à intégrer, le cas de **situation en résidence alternée**.

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

### **Besoin des familles**

Les familles ne doivent pas être dans l'obligation de payer un temps d'accueil dont elles n'ont pas besoin.

Le règlement de fonctionnement doit permettre de vérifier :

- qu'il n'existe pas de mesures contraires au respect du besoin d'accueil des familles tels qu'une offre d'accueil journalière forfaitaire, un plafonnement du nombre de semaines d'absence déductibles...etc.

- que la facturation est établie, s'agissant de **l'accueil régulier**, sur la base du contrat conclu avec les familles (lequel doit être adapté à leurs besoins) défini en heures auxquelles s'ajoutent des heures supplémentaires ou déductibles éventuelles.

- que la facturation est établie, s'agissant de **l'accueil occasionnel**, sur la base des heures de présence effectives ou sur la base des réservations (dont les modalités ne doivent pas être de nature à entraver l'accès aux familles susceptibles de fréquenter l'offre d'accueil occasionnel.

## ANNEXE 4

### 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 autoriser la consommation du 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 du service d'accueil familial.

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 4 Février 2021.

**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 et la conservation des données*
- N'autorise (ons) pas l'accès au fichier CDAP/CAF*

**Le présent Règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du  
4 Février 2021.**

Fait à CARBON-BLANC,

Le \_\_\_\_\_

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

