

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL FAMILIAL

De la Maison de l'Enfance



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE SANNOIS

Table des matières

PREAMBULE.....	3
I. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL COLLECTIFS	5
II. DEFINITION DES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL.....	7
a. L'accueil régulier.....	7
b. L'accueil occasionnel	7
c. L'accueil d'urgence	7
III. PERSONNEL DE L'ACCUEIL FAMILIAL.....	8
a. Le responsable de l'établissement	8
b. Le référent santé et accueil inclusif.....	8
c. Le psychologue	9
d. L'éducateur de jeunes enfants	9
e. L'assistant maternel	9
IV. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES.....	11
a. Les modalités d'admission.....	11
b. L'organisation de l'accueil de l'enfant.....	11
i. Constitution du dossier d'admission	11
ii. Les modalités d'accueil et de suivi de l'enfant :.....	13
iii. La prise en charge de l'enfant et ses limites :	13
c. Les horaires et rythme d'accueil	14
i. Contractualisation des horaires d'accueil	14
ii. Les rythmes d'accueil	15
d. L'autorité parentale et personnes autorisées	15
i. L'optimisation du contrat.....	15
ii. La gestion des congés et la continuité de service	15
iii. Le remplacement d'enfant	16
iv. Fermetures de service	17
e. Maladies/ Pathologies particulières / Hospitalisation	17
i. Maladies	17
ii. Hospitalisation.....	19
V. DISPOSITIONS FINANCIERES.....	19
a. Le contrat d'accueil personnalisé.....	19
i. Contenu du contrat	19
ii. Prise d'effet et périodicité du contrat	19
iii. Modalités de facturation.....	20
b. La tarification.....	20
i. Calcul de la participation familiale	20
ii. Révision du tarif et modification du contrat	22
iii. Déductions autorisées / non autorisées et heures supplémentaires	22
c. Sortie définitive et rupture de contrat	23
d. Modalités de paiement	23
VI. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE.....	24
a. Partenariat avec les parents.....	24
AUTORISATIONS VALIDÉES PAR LE DÉLÉGUÉ A LA PROTECTION DES DONNÉES.....	25

PREAMBULE

Les établissements d'accueil du jeune enfant gérés par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de Sannois fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé Publique ;
- Aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) en vigueur ;
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 précise la notion de règlement de fonctionnement pour les établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et en fait un outil spécifique à ce champ professionnel : le règlement de fonctionnement doit préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du ou des établissements concernés, et notamment :

- Les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;
- Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à l'article R. 2324-36 du Code de la Santé Publique ;
- Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants, telles que fixées par le gestionnaire des établissements/services ;
- Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil ;
- Les modalités du concours du référent Santé et Accueil inclusif prévu à l'article R.2324-39 du Code de la Santé Publique, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels visés par le Code de la santé publique ;
- Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-27, relatives à l'accueil en surnombre.

Le présent règlement de fonctionnement est par ailleurs un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille. Il précise les règles de fonctionnement de l'ensemble des établissements dont le CCAS de Sannois est gestionnaire. Il doit être signé par les familles dont un enfant y est accueilli et leur est opposable.

De même, l'article L. 214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles précise la notion de projet d'établissement ou de service qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant obligatoire pour chaque établissement.

Ces deux documents doivent tous deux être transmis au président du Conseil départemental après leur adoption définitive et après toute modification, être consultables sur le site de la ville et affichés dans un lieu accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition

Il convient de préciser que le présent règlement répond :

Aux obligations contractuelles et partenariales suivantes :

- Les conventions d'objectifs et de financement signées avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Val d'Oise et renouvelées tous les 4 ans. Elles concernent la mise en place de la Prestation de Service Unique (PSU) et l'application du barème des participations familiales. La dernière convention intégrant les bonus territoires (mixité sociale et inclusion handicap) a été signée suite à la validation par délibération n°2022-12 du Conseil d'Administration du CCAS en date du 5 avril 2022.

- La Convention Territoriale Globale (CTG) signée entre la Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise, la ville et le CCAS de Sannois, le 13 avril 2022 et renouvelée tous les 5 ans.

Aux objectifs déclinés dans le projet d'établissement à savoir :

- Accueillir l'enfant et sa famille,
- Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant,
- Participer à l'éveil et à l'épanouissement de l'enfant.

I. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL COLLECTIFS

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) gérés par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de Sannois assurent pendant la journée un accueil familial ou collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence d'enfants de 10 semaines (9 mois au Multi-Accueil Magendie) à l'entrée à l'école maternelle et, jusqu'à 5 ans révolus, selon avis médical :

3 établissements, d'une capacité de 35 à 50 places assurent essentiellement de l'accueil régulier, de un à cinq jours par semaine.

Le Multi-Accueil Les Tilleuls (crèche collective)

Capacité d'accueil : 35 places

Accueil à partir de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle et jusqu'à 5 ans révolus en cas de situation de handicap

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30

15, rue de la République – 95100 Sannois

Téléphone : 01.39.81.39.57

Courriel : multi-accueil-tilleuls@sannois.fr

Le Multi-Accueil Magendie (crèche collective)

Capacité d'accueil : 50 places

Accueil à partir de 9 mois à l'entrée à l'école maternelle jusqu'à 5 ans révolus en cas de situation de handicap

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 19h

1, rue des Loges – 95100 Sannois

Téléphone : 01.34.10.15.96

Courriel : multi-accueil-magendie@sannois.fr

Le Multi-Accueil Maison de l'Enfance (crèche collective)

Capacité d'accueil : 50 places

Accueil à partir de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle et jusqu'à 5 ans révolus en cas de situation de handicap

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30

121, Boulevard Charles de Gaulle- 95100 Sannois

Téléphone : 01.39.81.89.36

Courriel : ma-mde@sannois.fr

L'Accueil Familial de la Maison de l'Enfance (crèche familiale)

Capacité d'accueil : 45 places auprès des assistantes maternelles

Accueil à partir de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle et jusqu'à 5 ans révolus en cas de situation de handicap

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30

121, Boulevard Charles de Gaulle- 95100 Sannois

Téléphone : 01.39.81.26.21

Courriel : af-mde@sannois.fr

La ville de Sannois élargie son offre d'accueil en achetant auprès de 2 prestataires privés des berceaux :

Le Multi-Accueil Perlette, Gestionnaire People and Baby

Capacité d'accueil : 31 places dont 28 places achetées par le CCAS de la ville de Sannois.

Accueil à partir de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle et jusqu'à 5 ans révolus en cas de situation de handicap

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h00 à 19h

18 Boulevard Maurice Berteaux - 95100 Sannois

Téléphone : 06.59.24.49.22

Courriel : perlette@people-and-baby.com

Le Multi-Accueil « Les Petits Chaperons Rouges »

Capacité d'accueil : 31 places dont 24 places achetées par le CCAS de la ville de Sannois

Accueil à partir de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle jusqu'à 5 ans révolus en cas de situation de handicap.

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h00 à 19h

Rue du lieutenant Georges Keiser- 95110 Sannois

Téléphone : 01.85.60.86.20

Courriel : sannois@lpcr.fr

II. DEFINITION DES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

Les établissements d'accueil du jeune enfant de la ville proposent aux familles domiciliées sur le territoire de la commune de Sannois différents types d'accueil en fonction de leurs besoins pour les jeunes enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus.

a. L'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil caractérisé par des besoins connus à l'avance, récurrents et contractualisés sur le principe d'heures réservées par la famille dans un établissement selon un planning établi avec la directrice de l'établissement pour une durée maximale d'un an.

Les familles peuvent bénéficier d'un contrat d'accueil d'une journée à cinq jours hebdomadaires. En fonction de leurs besoins en termes d'amplitude horaire, ils seront dirigés vers les établissements correspondant le mieux à leur situation.

b. L'accueil occasionnel

Il permet de répondre à des besoins irréguliers ou ponctuels des familles. Les enfants sont accueillis pour une durée limitée, qui ne se reproduit pas forcément à l'identique d'une semaine sur l'autre. Pour que ces besoins puissent être satisfaits, les enfants doivent être inscrits dans l'établissement.

c. L'accueil d'urgence

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés et que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il s'agit d'un accueil exceptionnel répondant à une situation d'urgence (décès, hospitalisation, ...) pour une durée limitée à deux mois calendaires non reconductibles.

L'accueil d'urgence est limité à 4 places simultanées sur l'ensemble des établissements de la ville.

La participation financière d'une famille bénéficiant d'un accueil d'urgence est calculée sur la même base que les autres types d'accueil, dès lors que ses ressources sont connues du service petite enfance.

III. PERSONNEL DE L'ACCUEIL FAMILIAL

a. Le responsable de l'établissement

La responsabilité de chaque établissement petite enfance est confiée à un puériculteur ou un infirmier diplômé d'Etat. Il assure, par délégation du gestionnaire, l'organisation de la structure dans le respect du règlement de fonctionnement et est encadré par un coordinateur petite enfance qui pilote l'activité des 4 structures.

La fonction du responsable s'organise autour de plusieurs pôles :

- Gestion globale de l'établissement (administrative, financière et ressources humaines) en lien avec le coordinateur.
- Accueil et information des familles
- Encadrement de l'équipe
- Suivi et mise en œuvre du projet d'établissement
- Analyse de l'activité de la structure
- Lien avec les partenaires PMI, CAF, travailleurs sociaux, ...

Il organise la continuité de direction à mettre en œuvre en son absence, conformément aux dispositions du code de la santé publique, et notamment son article R2324-36.

Selon la taille des établissements, il peut être accompagné d'un adjoint.

b. Le référent santé et accueil inclusif

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE Art. R.2324-39.-I., un référent « santé et accueil inclusif » intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. « Le référent « santé et accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R.2324-40 (médecin, infirmière, puéricultrice et infirmière diplômée d'Etat selon les quotités de travail), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionnés à l'article L.2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des parents ou représentants légaux d'un enfant accueilli, prendre contact avec le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent « santé et accueil inclusif » sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les protocoles prévus au point II de l'article R.2324-30 du Code de la Santé Publique ;
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Aider et accompagner les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- S'assurer du respect du calendrier vaccinal ;
- Assurer le suivi préventif des enfants accueillis en liaison avec le médecin traitant de l'enfant.
- Veiller également, en lien avec les équipes, à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure ;
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de

sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- En cas de maladie contagieuse, il peut prononcer l'éviction provisoire d'un enfant en précisant la durée de la mesure ;
- Etablir, en concertation avec les responsables d'établissements, les protocoles relatifs à la santé et à la sécurité ; les présenter et les expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants ;
- Contribuer dans le cadre de la protection de l'enfance, en coordination avec les directrices d'établissements, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations, selon les conditions prévues à l'article L.226-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

c. Le psychologue

Les missions du psychologue sont les suivantes :

- Assurer des vacations mensuelles sur l'ensemble des structures à raison de deux demi-journées par mois, au moins.
- Collaborer et échanger avec les responsables, les éducateurs, le médecin ou le référent « santé et accueil inclusif » des établissements et les partenaires institutionnels extérieurs dans le cadre d'un suivi individualisé.
- Accompagner les équipes dans leur réflexion sur les pratiques professionnelles pour faire évoluer le projet pédagogique tant par rapport au fonctionnement que par rapport à l'accueil des jeunes enfants au quotidien.
- Participer aux réunions de parents.

d. L'éducateur de jeunes enfants

Les missions de l'éducateur de jeunes enfants sont les suivantes :

- Être garant du projet pédagogique et accompagner les assistants maternels dans leurs pratiques professionnelles, lors de temps d'accueils jeux en se rendant à leur domicile.
- Être porteur de projets afin de faire évoluer les pratiques dans le respect et l'intérêt de l'enfant. L'éducateur de jeunes enfants est, également, disponible et à l'écoute des familles pour les soutenir dans leur fonction parentale.
- En collaboration avec l'assistant maternel, il contribue à l'éveil et à l'épanouissement de l'enfant au sein du groupe en proposant des jardins d'enfants où les compétences de chacun sont valorisées.

e. L'assistant maternel

Les assistants maternels sont agréés par le service départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI) et employés par l'Accueil Familial du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Sannois. Ils sont agréés en nombre de places correspondant au nombre d'enfants accueillis de façon simultanée et sans chevauchement, y compris les enfants de moins de 3 ans de l'assistant maternel présents au domicile. Il est soutenu dans son travail par l'ensemble de l'équipe composée d'un directeur, d'un

éducateur de jeunes enfants, du médecin et du psychologue. A ce titre, des visites à domicile, des formations, des temps d'échange et de réflexion lui sont proposés.

Les missions de l'assistant maternel sont les suivantes :

- Accueillir et prendre en charge à son domicile les enfants qui lui sont confiés et répondre à leurs besoins, dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et en fonction du rythme de chacun ;
- Favoriser leur éveil et les accompagner dans leurs apprentissages en concertation avec les familles et l'équipe éducative ;
- Participer aux activités organisées par la structure.

La continuité de direction

Les articles R.2324-36 et R.2324-42 du Code de la Santé Publique stipulent qu'en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement et répondant à certaines conditions de qualification ou d'expérience.

Par conséquent, la responsable de l'établissement, désigne conformément à ces dispositions, une professionnelle qualifiée et expérimentée pour assurer la continuité de la fonction de direction, en son absence.

Cette personne n'étant pas détachée de ses fonctions auprès d'enfants, son action sera limitée à la gestion des situations d'urgence.

Selon la législation en vigueur, elle détermine les conditions d'ouverture de l'établissement et d'accueil des enfants, veille à la sécurité des usagers du bâtiment et assure des fonctions administratives restreintes.

Accueil des stagiaires et apprentis

Sous réserve d'établir une convention de stage, ou d'apprentissage, des élèves inscrits dans des écoles de formation aux diplômes d'état de puériculteur, d'infirmier, d'éducateur, d'auxiliaire ou d'aide auxiliaire (Bac ASSP) peuvent être accueillis. Ils sont encadrés par un professionnel diplômé.

La formation

Dans le cadre de la professionnalisation des métiers de la petite enfance, les agents peuvent prétendre à des formations tout au long de l'année autour de thématiques variées dans le domaine managérial, éducatif ou pédagogique.

Le psychologue et le médecin organisent tout au long de l'année, à la demande des responsables d'établissement et/ou en fonction de l'actualité, des réunions à thèmes (la propreté, la prévention autour des écrans, la morsure,...) ou de rappels concernant les protocoles, les gestes d'urgence ...Une sensibilisation est faite et une information spécifique est apportée dans le domaine de la protection de l'enfance.

IV. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

a. Les modalités d'admission

L'Accueil Familial offre un accueil régulier ou d'urgence pour des enfants âgés de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle et, jusqu'à 5 ans révolus, sur avis médical.

Les différents temps et horaires d'accueil sont proposés aux familles par la direction, à partir de l'identification de leurs besoins et sous réserve des places disponibles dans la structure.

L'accueil régulier à temps complet reste le mode d'accueil privilégié pour l'Accueil Familial.

En application du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, l'accès des enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales (RSA, allocation de parent isolé, allocation spécifique de solidarité ou de primes forfaitaires de formation rémunérée ou prime de retour à l'emploi est facilité. Aussi, les établissements petite enfance sont engagés dans une démarche d'accompagnement de la parentalité et facilitent l'accès à l'emploi des parents de jeunes enfants, notamment des mères isolées en réservant des places à leurs enfants (sous réserve de places disponibles).

Les parents bénéficiant de ce dispositif signent un contrat d'engagement réciproque avec la crèche et le travailleur social qui les accompagne. Il est conclu pour une durée initiale de six mois, renouvelable suite à un bilan partagé dès lors que le parent bénéficiaire est toujours en recherche active d'emploi, et ce dans la limite de 12 mois maximum.

Ainsi :

- Le parent bénéficiaire s'engage dans une démarche active de recherche d'emploi,
- La crèche familiale privilégie un accueil de 5 jours par semaine.
- L'acteur social référent s'engage à accompagner de manière intensive le parent dans sa démarche de recherche d'emploi.

Le contrat est conclu pour une durée initiale de six mois, renouvelable suite à un bilan partagé dès lors que le parent bénéficiaire est toujours en recherche active d'emploi, et ce dans la limite de 12 mois maximum.

Ces familles pourront être prioritairement sollicitées pour garder temporairement leur enfant si la continuité de service ne peut être assurée dans le respect du cadre réglementaire.

b. L'organisation de l'accueil de l'enfant

Pour toute demande d'accueil, qu'il soit régulier ou occasionnel, l'admission est décidée après un entretien avec la direction de la structure en fonction des disponibilités de l'établissement et l'accueil ne commencera qu'après finalisation d'un dossier d'admission complet.

i. Constitution du dossier d'admission

L'admission de l'enfant est conditionnée par :

- La constitution du dossier administratif de la famille ;
- La visite médicale obligatoire avec le médecin de crèche,
- La signature du contrat.

Le dossier administratif doit impérativement comporter les documents suivants :

- Fiche de renseignement dûment complétée et une autorisation signée pour les soins d'urgence et la liste des personnes habilitées à récupérer l'enfant en dehors des parents ;
- Copie du livret de famille, ou à défaut, des extraits d'acte de naissance de tous les membres de la famille ;
- Carte d'identité ou de séjour des deux parents ou, en cas de séparation des parents, copie du jugement fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale de chacun des parents et la résidence habituelle de l'enfant ;
- Justificatif de domicile datant de moins de deux mois ;
- Justificatifs de la situation professionnelle des deux parents à jour à la date de la signature du contrat (dernière fiche de paie pour les parents salariés) ;
- Attestation de responsabilité civile ;
- Autorisations diverses (droit à l'image, administration de médicaments) ;
- Copie de la carte d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales comportant le numéro d'allocataire ;
- Pour les non-allocataires CAF : copie de l'avis d'imposition de l'année N-1, sur les revenus de l'année N-2 ;
- Attestation AEEH, si vous percevez l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé pour l'un de vos enfants ;
- Signature du contrat d'accueil pour tous les accueils réguliers quelle qu'en soit la durée hebdomadaire ;
- Signature du coupon d'acceptation du règlement de fonctionnement en annexe ;
- Certificat médical daté de moins de deux mois attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en structure petite enfance et précisant que les vaccinations de l'enfant sont à jour ;
- Ordonnance de médicaments à donner en cas de fièvre ;

En cas de projet d'accueil Individualisé (PAI) :

- Prescription de traitement d'urgence établie par le médecin traitant, comportant les signes d'alerte, les médicaments à délivrer, leur posologie, les modalités de leur délivrance ainsi que les signes d'aggravation devant nécessiter le recours aux secours d'urgence ;
- Protocole d'accueil dûment complété par le médecin traitant et co-signé par le médecin de crèche et la responsable d'établissement.

Le cas échéant, pour la facturation des participations familiales :

- Autorisation de prélèvement automatique accompagnée d'un RIB, pour les familles optant pour cette modalité de paiement.
- Adresse email pour pouvoir échanger avec la direction de l'établissement et pour accéder au portail familles bientôt remplacé par le portail citoyen (paiement en ligne).

La collecte de certaines données s'effectue dans un logiciel de gestion individualisée.

Dans le cadre de la loi informatique et libertés, les familles conservent le droit d'accès et de rectification à ces données.

Tout changement doit être immédiatement signalé.

Il est indispensable que les parents soient joignables autant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Dans tous les cas, le dossier administratif devra être complet avant le démarrage de la période d'adaptation.

Le cas particulier de l'accueil d'urgence

Il appartient à la direction de la petite enfance de reconnaître une situation d'urgence et de décider la mise en œuvre d'un accueil d'urgence.

Dans ce cadre, les formalités préalables à l'admission d'un enfant dans l'établissement sont allégées.

Les modalités de la tarification de l'accueil d'urgence sont détaillées dans le présent règlement.

Le parent devra présenter la copie des vaccinations de l'enfant et indiquer le numéro de téléphone où il pourra être joint. Il devra également fournir le nom et le numéro de sa police d'assurance.

ii. Les modalités d'accueil et de suivi de l'enfant :

Une présentation auprès de l'assistant maternel pressenti est organisée à son domicile.

L'entrée effective de l'enfant dans l'établissement est obligatoirement précédée par une préparation à la séparation d'avec sa famille, la période d'adaptation.

Sous réserve des modalités et conditions d'accueil et des besoins de l'enfant, la période d'adaptation s'organise, généralement, sur une période de 15 jours (2 semaines). Un planning prévisionnel est établi entre les parents et l'assistant maternel. Elle est facturée en nombre d'heures réelles de présence de l'enfant dans l'établissement

L'Accueil Familial propose aux enfants accompagnés de leurs assistants maternels des accueils-jeux encadrés par un éducateur de jeunes enfants. De même, diverses autres activités ou animations font partie intégrante du projet éducatif de l'établissement.

L'assistant maternel en qualité d'employé de l'Accueil Familial est tenu d'y participer.

De même, en confiant leur enfant à l'Accueil Familial, les parents adhèrent au projet et ne peuvent déroger à la vie de la crèche familiale.

Afin de garantir la sécurité, l'épanouissement et le bien-être des enfants, l'assistant maternel est accompagné au quotidien, dans sa pratique professionnelle. La responsable, l'éducateur de jeunes enfants et la psychologue se rendent régulièrement au domicile des assistants maternels.

iii. La prise en charge de l'enfant et ses limites :

Les parents veilleront à l'hygiène corporelle et vestimentaire de leur enfant et fourniront un change complet à l'assistant maternel. L'enfant arrive au domicile de l'assistant maternel prêt à vivre sa journée (habillé et petit déjeuner pris). De même, le rôle de l'assistant maternel n'est pas de préparer l'enfant à sa soirée avec ses parents en lui faisant prendre son bain ou son diner ou en fournissant un plat à emporter par exemple.

Le port de bijoux, les perles dans les cheveux, ou tout objet pouvant être dangereux, ingéré par l'enfant et/ ou obstruer ses voies respiratoires sont interdits ; ils représentent un danger pour l'ensemble des enfants du groupe. Ils seront ôtés, si nécessaire, par la personne responsable de l'accueil.

Seul le repas du midi et le goûter sont fournis par l'assistant maternel.

Le lait maternel peut être donné à l'enfant au domicile de l'assistant maternel. Les parents devront s'engager sur de bonnes pratiques d'hygiène, notamment, dans le respect de la chaîne du froid.

Tout régime alimentaire spécifique, en rapport avec une nécessité médicale, doit faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) rédigé par le médecin traitant de l'enfant ou un spécialiste (allergologue,) validé par le médecin de la crèche et la directrice de la structure. Les repas devront, si nécessaire, être fournis par les parents.

La collectivité n'assure pas la prise en charge des régimes spécifiques (cashier, hallal, végétarien, etc). Seul, un substitut de la viande de porc sera proposé. Les assistantes maternelles encadrant les enfants proposent l'ensemble des aliments qui composent le menu selon le Programme National Nutrition Santé (PNNS) en vigueur.

Tout autre régime alimentaire spécifique ne peut être proposé au domicile de l'assistant maternel.

Les couches sont fournies à l'assistant maternel, par l'Accueil Familial.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de destruction d'objets qui auraient été déposés dans le local à poussette ou dans les parties communes du lieu de résidence des assistants maternels.

c. Les horaires et rythme d'accueil

i. Contractualisation des horaires d'accueil

L'amplitude horaire d'ouverture maximale agréée pour l'Accueil Familial est de 11h30 (7 heures à 18h30).

Pour le bien-être des enfants un temps d'accueil supérieur à 10 heures est déconseillé.

Dans toute la mesure du possible, tous les enfants doivent arriver au domicile de l'assistant maternel au plus tard à 9h et ne pas repartir avant qu'ils aient fait leur sieste et pris leur goûter.

L'assistant maternel comme les parents sont liés par un contrat d'accueil qui prévoit les jours et les heures d'arrivée et de départ des enfants. De ce fait, les horaires ne peuvent faire l'objet d'aucune négociation entre les parents et l'assistant maternel, sans concertation préalable du responsable d'établissement.

Les horaires doivent être impérativement respectés.

Le dépassement répété des horaires contractés peut aboutir à des difficultés dans le respect des normes d'encadrement des enfants. Contrairement, des minorations répétées par rapport aux horaires contractés peuvent aboutir à une sous-utilisation des capacités d'accueil des établissements. Les aides de la Caisse d'Allocations Familiales sont impactées si le nombre d'heures facturées ne coïncide pas avec le nombre d'heures réalisées.

Dans le cas où le temps d'accueil est régulièrement inférieur ou supérieur au temps réservé, la collectivité se réserve la possibilité de procéder soit :

- A la révision du contrat,
- A une réorientation vers un mode de garde plus adapté,
- A une rupture de contrat.

Pour le confort de l'enfant et pour permettre la réalisation d'une transmission de qualité entre les parents et l'assistant maternel, l'accueil se réalise exclusivement au domicile de l'assistant maternel.

En certaines circonstances, il peut être admis que les parents amènent leurs enfants directement à la crèche le matin afin qu'ils participent à une animation collective ou encore qu'ils retrouvent l'assistant maternel dans un parc de jeux le soir lorsque le temps le permet.

Les parents doivent prévoir un délai suffisant de présence, d'au moins 10 minutes, avant l'heure de fin du contrat journalier pour la transmission des informations nécessaires sur la journée de l'enfant.

ii. Les rythmes d'accueil

Un n° vert appelé Agoraphone est mis à disposition des assistants maternels qui pointent journallement grâce à cet outil l'arrivée et le départ des enfants. La facturation s'établit au regard des horaires prévus au contrat et, surtout de ce pointage réel journalier.

d. L'autorité parentale et personnes autorisées

Seuls les parents, ou une personne majeure qu'ils auront dûment mandatée par écrit auprès du responsable d'établissement, et munie d'une pièce d'identité, pourront venir chercher l'enfant chez l'assistant maternel.

En cas de séparation ou de divorce, les parents sont tenus d'informer la directrice de la structure et de communiquer la décision de justice portant sur les modalités d'exercice de l'autorité parentale et organisant la résidence de l'enfant. La notification du jugement sur la garde de l'enfant devra être présentée.

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés en accord entre les parents et la directrice et déterminés dans le contrat pour assurer un accueil de qualité de l'enfant dans le groupe. Ils doivent être impérativement respectés.

i. L'optimisation du contrat

L'optimisation du contrat a pour objectif de satisfaire le besoin d'accueil d'un plus grand nombre de familles. Ainsi, anticiper l'absence d'un enfant habituellement accueilli à temps complet ou à temps partiel, en accueil régulier ou occasionnel permet au responsable de l'établissement de :

- Proposer à une autre famille un remplacement,
- D'organiser le planning de l'assistant maternel en fonction des nécessités de service,
- Et ainsi, de mieux maîtriser les coûts de fonctionnement de la structure.

C'est pourquoi :

- Les parents sont tenus de prévenir le responsable du service de l'absence de l'enfant en cas de maladie avant 9 heures du matin et de préciser le nombre de jours d'absence.
- Pour certaines maladies contagieuses nécessitant une éviction de l'enfant, les absences seront déduites dès le 1^{er} jour, sous réserve de la présentation du carnet de santé et d'un certificat médical mentionnant la pathologie, dans les 48h suivant le retour de l'enfant en crèche.

Si dans un délai de huit jours, le service n'a reçu aucune information des parents relative à l'absence de l'enfant, celui-ci sera considéré automatiquement sortant et la place remise à la disposition de la commission d'attribution des places en crèche.

En cas de manquements répétés, la collectivité se réserve le droit de mettre fin au contrat.

ii. La gestion des congés et la continuité de service

Afin d'optimiser la gestion du service, les parents sont invités à communiquer à la structure le volume annuel des congés prévisionnels sur l'année en dehors des fermetures des établissements. Ces jours

de congés seront déduits de la facture du mois au cours duquel ils auront été pris à condition que les délais de prévenance, ci-dessous, aient été respectés :

- Avant le 15 avril pour les congés d'été
- Pour 1 à 2 jour(s) : 15 jours à l'avance
- Pour 3 à 4 jours : 3 semaines à l'avance
- Pour 1 à 2 semaine(s) : 1 mois à l'avance

Sans modification des périodes de congés prévus, le calendrier prévisionnel deviendra définitif. En cas de non-respect des délais de prévenance indiqués, ci-dessus, l'absence non prévue de l'enfant sera considérée comme injustifiée.

Sans anticipation, ces journées d'absence seront facturées.

Afin d'assurer aux enfants un accueil de qualité en évitant les remplacements et permettre la continuité de service, parents et assistants maternels devront, dans la mesure du possible, chercher à faire coïncider leurs congés.

Ces jours de congé seront déduits de la facture du mois au cours duquel, ils auront été pris, dans la stricte limite du nombre de jours prévus.

A ce titre, le contrat de travail des assistants maternels en son article 10 stipule que :

L'assistant maternel bénéficie, sous réserve des nécessités de service, du droit aux congés annuels, par année civile, dans les conditions suivantes :

- 27 jours de congés annuels

Selon l'antériorité de leur contrat des assistants maternels peuvent également prétendre à 11 jours de congés complémentaires.

Le fractionnement est obligatoire.

L'assistant maternel bénéficie également, sous réserve des nécessités de service et sur présentation des justificatifs, des autorisations d'absence pour événements familiaux, raisons de santé, motifs civiques, religieux, syndicaux, professionnels et liés à la vie courante octroyés au personnel permanent de la collectivité.

Des temps pédagogiques et de formations obligatoires destinés aux professionnels sont planifiés sur l'année entraînant la fermeture de l'établissement, les parents en sont préalablement avisés et ces jours sont déduits de la facture.

iii. Le remplacement d'enfant

Le remplacement peut être source de mal-être pour l'enfant, sauf situation d'urgence ne pouvant être anticipée, il doit être organisé de manière à donner l'opportunité à l'enfant accompagné de son parent de rencontrer préalablement l'assistant maternel relais.

Pour les mêmes raisons, le remplacement doit répondre à un besoin impérieux de garde au regard notamment d'une activité professionnelle (ou assimilée) sur présentation d'un justificatif du ou des parents. Les remplacements ne sont pas garantis et sont fonction des places disponibles.

iv. Fermetures de service

La crèche familiale est ouverte toute l'année, à l'exception :

- Des jours fériés
- De deux ponts dans l'année
- De trois semaines en été
- D'une semaine pendant les congés scolaires de fin d'année

Sans possibilité de remplacement.

Les familles sont avisées au moment de la signature du contrat, soit, généralement, en septembre pour toute l'année scolaire à venir et au moins trois mois avant la date de fermeture, dans les autres cas. Ces journées sont comptabilisées dans les absences prévues au contrat.

Les dates de fermeture font toujours l'objet d'une information auprès des familles par les directions d'établissement.

e. Maladies/ Pathologies particulières / Hospitalisation

Les parents sont tenus d'informer la direction de chaque problème particulier concernant leur enfant et de présenter à chaque visite médicale le carnet de santé à jour des vaccinations obligatoires.

A défaut de vaccination réalisée (hors 1^{ère} vaccination) avant l'entrée en crèche, seule une admission provisoire est possible, les familles ayant trois mois pour régulariser cette situation.

Passé ce délai, le responsable de la structure, sous couvert du médecin de crèche, sera fondé à exclure l'enfant temporairement ou définitivement.

Les vaccinations seront poursuivies selon le calendrier officiel.

i. Maladies

Le responsable d'établissement informe immédiatement les parents, des maladies qui peuvent se déclarer durant le temps de présence de l'enfant. En qualité d'infirmier ou de puériculteur, il dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger de la nécessité du retour de l'enfant à son domicile. Dans ce cas, les parents sont invités à venir chercher leur enfant, dans les plus brefs délais.

Tout enfant présentant une fièvre supérieure à 38°5C à son arrivée sera refusé.

Les traitements médicamenteux prescrits par un médecin seront, de préférence en administration bi-quotidienne, le matin et le soir, aux bons soins des parents.

En cas d'absolue nécessité, la prise de traitement durant le temps d'accueil en crèche sera subordonnée à la présentation de l'ordonnance du médecin traitant.

Dans ce cadre, les médicaments devront être apportés par les parents dans les conditions propres à leur traçabilité et à leur sécurité, à savoir :

- Etiquetés au nom de l'enfant
- Avec la date d'ouverture figurant sur le flacon ou la boîte
- Conditionnée en sac isotherme ou autres contenant approprié selon le type de produits.
- Un flacon neuf lorsqu'il s'agit d'un produit médicamenteux à reconstituer.

La famille devra envoyer par mail l'ordonnance des médicaments prescrits pour que la responsable puisse valider l'administration des médicaments par l'assistante maternelle.

Ils seront administrés, conformément aux protocoles en vigueur, sous la responsabilité de la directrice de la structure ou de l'astreinte, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical et que l'administration du traitement est réalisée à la demande des parents. Sauf dérogation du médecin de la crèche, aucun soin effectué par une infirmière, un kinésithérapeute ou un autre professionnel de santé ne pourra être pratiqué sur l'enfant au sein de l'établissement.

Pour les assistants maternels, cette possibilité d'administrer des médicaments à l'enfant accueilli est notée en annexe du contrat de travail.

AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE SANS ORDONNANCE.

Les médicaments d'urgence sont donnés en fonction du protocole établi par le médecin de la crèche (antipyrétiques, antihistaminiques, bronchodilatateurs).

Les parents sont priés de fournir une ordonnance du médecin traitant précisant le nom de l'antipyrétique qui convient le mieux à l'enfant, ainsi qu'un flacon neuf de celui prescrit qui restera au domicile de l'assistante maternelle en charge de l'enfant.

Le médecin de la crèche, l'astreinte ou le responsable en qualité de puériculteur et/ ou d'infirmier peuvent décider d'une éviction systématique pour les maladies contagieuses faisant partie de la liste des douze pathologies à éviction obligatoire définie par la direction générale de la santé à savoir :

- L'angine à streptocoque
 - La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
 - La coqueluche
 - L'hépatite A
 - L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
 - Les infections invasives à méningocoque
 - Les oreillons
 - La rougeole
 - La tuberculose
 - La gastro-entérite à Escherichia coli entéro- hémorragique
 - La gastro-entérite à Shigella Sonnei
 - Et, désormais, tout enfant porteur du COVID-19
- } 2 jours d'éviction minimum selon
l'évolution de la pathologie

De ce fait, seules les maladies, ci-dessus, répertoriées bénéficient d'une déduction dès le 1^{er} jour d'absence.

Si le certificat médical justifiant de l'éviction est fourni par le médecin de l'enfant, il devra préciser la pathologie et être remis à la direction de l'établissement dans les 48h qui suivent le retour de l'enfant.

Un certificat médical de non-contagion pourra être demandé pour le retour de l'enfant.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction obligatoire réglementaire, la fréquentation de la collectivité est déconseillée dans la phase aigüe de la maladie. Cette décision prise au cas par cas

est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, son âge notamment si les symptômes sont sévères.

L'accueil d'enfants présentant une pathologie chronique ou une allergie alimentaire pouvant nécessiter des soins d'urgence (asthme, convulsions fréquentes, ...) est soumis à l'accord du référent « santé accueil inclusif (pédiatre des crèches) » et fera l'objet de la rédaction d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

ii. Hospitalisation

Lors de l'admission de l'enfant, les parents signent l'autorisation de soins et d'hospitalisation. En cas d'incident majeur durant sa journée d'accueil, l'enfant sera pris en charge après l'appel des secours d'urgence. Les parents sont aussitôt prévenus.

C'est pourquoi, tout changement de lieu de travail ou de numéro de téléphone doit être signalé à la structure dans les meilleurs délais.

V. DISPOSITIONS FINANCIERES

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales, préconisée en cas d'accueil régulier. Elle vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (repas, goûter, couches).

Aucune déduction ne sera effectuée pour les différentes fournitures apportées par les parents (repas, goûters ou couches, ...), ni en cas de journées écourtées. Toute journée entamée est due.

Les parents des enfants fréquentant les Etablissements Petite Enfance ont la possibilité d'accéder à leur facture dématérialisée et de la payer directement en ligne via le portail familles et bientôt par le portail citoyen.

a. Le contrat d'accueil personnalisé

i. Contenu du contrat

Le contrat d'accueil personnalisé est établi entre les parents et le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S). Il précise les jours de présence choisis et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

La famille est informée des périodes de fermeture de la structure. Au regard du calendrier annuel, le contrat comptabilise le nombre d'heures de présence de l'enfant.

En cas de planning variable imposé par certaines professions, la situation sera étudiée par la directrice de la structure et pourra donner lieu à l'établissement d'un contrat occasionnel.

ii. Prise d'effet et périodicité du contrat

La prise d'effet du contrat correspond à la date d'entrée de l'enfant dans la structure validée par la responsable de l'établissement.

Cette date ne pourra être différée que, dans la limite d'une semaine sauf, en cas de motif grave.

En dehors de ces cas, le bénéfice de la place ne pourra être maintenu.

La périodicité du contrat correspond à l'année scolaire. Il est généralement conclu jusqu'au 31 juillet de celle-ci. Si la sortie est prévue en cours d'année, la durée du contrat court jusqu'à la date de départ de l'enfant de la structure.

Sauf exception, les enfants scolarisés en septembre ne seront pas ré- accueillis après la fermeture du mois d'août.

En cas de déménagement des parents vers une autre commune, les enfants peuvent être maintenus dans la structure jusqu'à la fin du contrat personnalisé en cours. La reconduction du contrat, pour l'année scolaire suivante, sera étudiée par la commission d'attribution des places car elle n'est pas de droit.

iii. Modalités de facturation

Pour l'Accueil Familial

Les horaires d'arrivée et de départ sont inscrits sur la feuille de présence mensuelle de chaque enfant qui est signée en fin de mois par les parents. Chaque jour, la professionnelle enregistre ces horaires via Agoraphone.

La facturation s'établit sur la base horaire définie dans le contrat personnalisé.

Ainsi, une tolérance de 5 minutes est accordée : Une ½ heure supplémentaire est facturée à partir de la 6^{ème} minute. La facturation de l'heure intervient à la 31^{ème} minute de retard.

En cas d'oubli de pointage à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, la facturation sera établie sur la base de la totalité de l'amplitude d'ouverture de la journée et de la demi-journée concernée.

b. La tarification

i. Calcul de la participation familiale

Le gestionnaire applique le barème des participations familiales défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le calcul du montant des participations familiales s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, tel que défini dans le tableau ci-dessous :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial :

Nombre d'enfants	A compter de 2024
1 enfant	0.0516 %
2 enfants	0.0413%
3 à 5 enfants	0.0310%

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 immédiatement inférieur.

Ces ressources sont soumises à un plancher et à un plafond définis comme suit :

➤ **Le plancher de ressources**

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au revenu de solidarité active (RSA) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement. Ce montant est publié en début d'année civile par la CNAF. En 2024, il s'établit à 765.77 €/ mois.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

➤ **Le plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuel. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

Au 1^{er} septembre 2024, il est fixé à 7 000 €/ mois.

La demi-heure est l'unité retenue pour la facturation établie à partir du contrat personnalisé et qui fixe le nombre d'heures d'accueil par jour et par mois. Toute demi-heure ou toute séquence entamée est due.

Le calcul de la participation financière des familles s'effectue donc à partir :

- Du temps d'accueil annuel contractualisé en heures
- Du tarif horaire défini à partir des ressources de la famille/ Barème CNAF

Le forfait mensuel est calculé de la manière suivante :

Total heures accueil x tarif horaire du barème CNAF

Nombre de mois d'accueil

Pour calculer cette participation familiale, le gestionnaire utilisera, dans toute la mesure du possible, le service de Consultation des Dossiers Allocataires par les services Partenaires (CDAP).

Ce service de communication électronique mis en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales permet à ses partenaires, un accès direct à la consultation des dossiers allocataires (ressources, nombre d'enfants à charge uniquement). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, le service de CDAP prend en compte les ressources N-2.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements intervenus dans leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base de ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la CAF à la demande du gestionnaire petite enfance.

Selon la situation, le gestionnaire pourra également demander aux parents de fournir leur avis d'imposition ou de non-imposition pour l'année N-2.

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « Total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou frais réels. Le cas échéant, seront également prises en compte, toutes les autres natures de revenus imposables (Revenus de capitaux mobiliers, indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle, pensions alimentaires versées ou perçues...).

Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé par le service CDAP.

A défaut de produire les documents nécessaires dans les délais impartis lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), jusqu'à réception des documents, et ce, sans effet rétroactif. L'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

Dans le cas de familles non connues par le CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif moyen fixe N-1 (total des participations familiales de l'ensemble des EAJE de la commune / divisé par les heures facturées au titre de la PSU sur l'ensemble des EAJE).

ii. Révision du tarif et modification du contrat

Le calcul des participations familiales est revu chaque année, au 1^{er} janvier, conformément aux directives de la CNAF.

Cependant, le temps d'accueil peut être recalculé en cours d'année à la demande de la famille ou de la directrice de l'établissement, dans certaines circonstances :

- Modification de la composition familiale (Naissance, séparation du couple), pièces justificatives à l'appui.
- Changement d'emploi ou de poste (sur présentation d'un justificatif) conduisant à une modification notable des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant (sous réserve des disponibilités de la structure).
- Départ anticipé.

Ces changements ne sauraient être récurrents et seront pris en compte le 1^{er} du mois suivant.

iii. Déductions autorisées / non autorisées et heures supplémentaires

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du 1^{er} jour d'absence sont :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Les maladies contagieuses nécessitant une éviction de l'enfant par le médecin de la crèche ou sur présentation d'un certificat médical attestant du diagnostic ou sur présentation du carnet de santé.
- La fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Déductions non autorisées en cas de :

- Congés ou absences pour convenances personnelles non contractualisés et non communiqués dans les délais prévus, à savoir :

- Avant le 15 avril pour les congés d'été
 - Pour 1 à 2 jour(s) : 15 jours à l'avance
 - Pour 3 à 4 jours : 3 semaines à l'avance
 - Pour 1 à 2 semaine(s) : 1 mois à l'avance (pour les familles souhaitant prendre des congés à chaque période scolaire, il sera convenu de confier l'enfant à l'assistante maternelle au moins une semaine sur les 2.
- Repas non pris par l'enfant

Heures supplémentaires en cas de :

- Fréquentations complémentaires occasionnelles.
- Retard ou arrivée anticipée.

c. Sortie définitive et rupture de contrat

La sortie définitive de l'enfant intervient généralement au moment de son entrée à l'école maternelle. En cas de sortie anticipée, en dehors des situations d'urgence (professionnelle, familiale, médicale), soumises à l'appréciation du directeur de l'établissement, les parents sont invités à confirmer, par courriel à la direction de la structure, au moins un mois avant le départ, la date de sortie définitive de l'enfant.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

Du fait de la mensualisation et du « lissage » du contrat sur l'année, le contrat interrompu avant son échéance effective, donne lieu à une procédure de « Stop contrat » qui pourra générer une régularisation de facture sur le dernier mois de présence de l'enfant.

En cas de manquement au présent règlement de fonctionnement pour :

- Comportement incorrect envers le personnel et/ ou les autres utilisateurs de l'établissement,
- Non-paiement des factures.
- Non-respect des horaires engagés dans le contrat.
- Absence non justifiée au-delà de huit jours.

La collectivité se réserve le droit de mettre fin au contrat.

En amont, des rappels à la règle auront été effectués par la responsable de l'établissement et la régie centralisée. En cas de décision de rupture de contrat, une notification sera adressée à la famille par courrier. La famille sera avisée de cette mesure dans un délai d'un mois précédant l'arrêt du contrat.

d. Modalités de paiement

Le paiement des participations familiales se réalise à terme échu, soit le mois suivant la présence effective de l'enfant. Le régisseur transmet aux parents une facture à acquitter dès réception et édite un reçu de paiement qui est à conserver par la famille pour sa déclaration d'impôt.

Les familles ont la possibilité d'acquitter leur facture en ligne sur le portail famille, par prélèvement automatique, par chèque, en espèces ou encore par Chèque Emploi Service Universel (CESU). Il est

possible d'acquitter une facture en utilisant simultanément différents modes de paiement (ex: CESU + prélèvement automatique).

Des attestations de frais de garde pourront être demandées à la régie centralisée, en Mairie, pour la déclaration d'impôt.

VI. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE

a. Partenariat avec les parents

Les parents rencontrent la responsable de l'établissement lors de l'admission. Cet échange permet de présenter le fonctionnement de l'établissement, le projet pédagogique et l'ensemble du personnel.

Tout au long de l'accueil de l'enfant, l'équipe éducative reste disponible pour répondre aux familles. Les familles sont régulièrement informées par courriel, par voie orale ou par affichage de toutes les informations importantes.

La sollicitation des parents aux réunions, sorties ou festivités varie selon l'organisation de l'établissement d'accueil, mais leur présence est toujours très appréciée.

Les activités organisées dans le cadre de l'accueil de l'enfant sont obligatoires.

Les assistantes maternelles n'utilisent pas la voiture ou les transports en commun. Elles se promènent en poussette ou à pied en fonction de l'âge des enfants. Elles restent dans la commune ou en périphérie proche, en fonction de leur lieu d'habitat (parc de jeux extérieur).

Le fait de confier son enfant à un établissement d'accueil du jeune enfant vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

AUTORISATIONS VALIDÉES PAR LE DÉLÉGUÉ A LA PROTECTION DES DONNÉES

Autorisation de photographeur ou de filmer

Je soussigné(e) (Nom, prénom), atteste sur l'honneur être détenteur de l'autorité parentale de l'enfant (Nom, prénom)....., accueilli au sein de la crèche familiale.

J'autorise l'assistante maternelle à photographier ou filmer mon enfant dans le cadre des activités proposées avec une diffusion interne au sein de la crèche,

- Exposition de photos à destination des familles
- Sur le petit journal à destination des familles,
- Sur différents supports proposés dans la structure.

Sur les différents supports de communication municipaux

- Magazine
- Site de la ville
- Réseaux sociaux, Facebook

En cochant cette case, j'accepte que l'image de mon enfant soit utilisée et diffusée comme indiqué ci-dessus.

Autorisation de soins

Je soussigné(e)..... (père, mère, représentant
légal*), responsable légal de l'enfant, autorise la
responsable de l'établissement à pratiquer tous soins d'urgence et le cas échéant à prendre toutes les
mesures (traitement médical, hospitalisation) rendues nécessaires par l'état de mon enfant, comme
stipulé dans le règlement de fonctionnement de l'accueil familial.

Fait à Sannois, le

Signature(s)

*Rayer la mention inutile

Autorisation de sorties extérieures

L'Accueil Familial propose aux enfants accompagnés de leur assistant maternel des accueils-jeux encadrés par un éducateur de jeunes enfants, des sorties sur différents sites de la commune, des promenades à pied ou en poussette en fonction de l'âge des enfants.

Ces activités organisées dans le cadre de l'accueil de l'enfant sont obligatoires.

Je soussigné(e)..... (père, mère, représentant
légal*), responsable légal de l'enfant, atteste avoir
été informé que des sorties sont organisées par l'accueil familial.

Fait à Sannois, le

Signature(s)

*Rayer la mention inutile

Acceptation du règlement de fonctionnement et du traitement des données

- Je certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant du CCAS de Sannois, y compris ses annexes et j'en accepte les termes sans restriction

- J'autorise Je n'autorise pas,

le CCAS de Sannois à recueillir des informations me concernant auprès de ma CAF, dont les ressources N-2, mon quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans la crèche familiale de la Maison de l'enfance et à conserver des copies écran de cette consultation pendant 5 ans.

- Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), la Caisse nationale des Allocations familiales prévoit la généralisation progressive du dispositif d'informations « Filoue ». Il s'agit de faire remonter à la CNAF, de façon totalement anonyme, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc..
Si vous ne souhaitez pas participer à l'enquête FILOUE, merci de cocher la case ci-dessous.
Je m'oppose au traitement de mes données

ENFANT :

NOM : PRENOM :

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL :

RESPONSABLE LEGAL 1	RESPONSABLE LEGAL 2
NOM :	NOM :
PRENOM :	PRENOM :
DATE ET SIGNATURE (précédées de la mention « Lu et approuvé »)	DATE ET SIGNATURE (précédées de la mention « Lu et approuvé »)