

SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL L'ILE AUX ENFANTS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

COLLECTIVITE GESTIONNAIRE

Communauté de Communes du Bassin de Pompey
Direction de la Cohésion Territoriale
Pôle Petite Enfance
Rue des 4 Eléments
BP 60008
54340 POMPEY
Tél : 03.83.49.81.31
Fax : 03.83.49.81.99
Mail : poleenfance@bassinpompey.fr

SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL

Crèche Familiale « L'Ile-Aux-Enfants »
19 rue Philippe Martin 54250 CHAMPIGNEULLES
Tél : 06.70.03.62.19

DIRECTRICE : Sandra FEVE (sfeve@bassinpompey.fr)

CAPACITE D'ACCUEIL : 29 enfants de 2 mois à 4 ans révolus

BUT

Ce règlement a pour but de fixer les règles de fonctionnement de la structure, il a été validé par le Président de la Communauté de Communes du Bassin de Pompey, le 1^{er} janvier 2023, date de mise en application du présent document.

L'accueil des enfants répond aux conditions définies par le décret n°2021-1131 du 1^{er} août 2021, relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Sommaire

I. Présentation de la structure	
1.1 Identité	1
1.2 L'accueil des enfants.....	1
1.3 Capacité d'accueil	1
1.4 Jours et heures d'ouverture.....	1
1.5 Age des enfants	1
II. Gestion de la structure	
2.1 Organisation des instances de décision.....	1/2
2.2 Assurance	2
III. Présentation du personnel	
3.1 La direction.....	(Annexe 1) 2
3.2 Assistant(e) maternel(le)du service d'accueil familial	(Annexe 1) 2
3.3 Médecin ou professionnel médical ou para-médical	2/3
3.4 Autres intervenants	3
IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure	
4.1 Gestion de la liste d'attribution	3
4.2 Le portail famille	3/4
V - Modalités d'inscription et d'admission	
5.1 Les conditions et critères d'admission.....	4
5.2 Constitution d'un dossier administratif.....	(Annexe 2) 4
5.3 Constitution d'un dossier médical.....	(Annexe 2) 4
5.4 L'accueil progressif : période de découverte	4
VI - Tarification	
6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel.....	(Annexe 3) 4
6.2 Accueils avec tarification spécifique	4
6.3 Révisions tarifaires	4/5
VII. Modalités de facturation	
7.1 En accueil régulier.....	5
7.11 Le Contrat d'accueil.....	5
7.12 Déductions possibles aux heures réservées :	(Annexe 4) 6
7.13 Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées	6
7.14 Modalités de rupture du contrat.....	6
7.2 En accueil occasionnel.....	6
7.3 Modalités de paiement	7
VIII - Règles de vie en collectivité	
8.1 Santé de l'enfant	8/9
8.2 Vie quotidienne dans la collectivité.....	9
8.3 Horaires et conditions de départ des enfants	9/10
8.4 Cas d'exclusion de la structure.....	10
8.5 Règles de sécurité et responsabilités.....	10
Acceptation des règles de fonctionnement et autorisation CAF/MSA	(Annexe 5)

I. Présentation de la structure

Par l'intermédiaire du versement de la Prestation de Service Unique (PSU), la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) contribue au financement des équipements petite enfance du Bassin de Pompey en application de la nouvelle convention PSU de mai 2021. Le présent règlement a été validé par le Président de la Communauté de Communes du Bassin de Pompey, le 1^{er} janvier 2023, date de mise en application du présent document.

1.1 Identité

Le service d'accueil familial, établissement intercommunal, est réservée à la population du Bassin de Pompey et répond aux besoins d'accueil régulier, à temps plein ou à temps partiel, mais également aux besoins d'accueil occasionnel.

1.2 L'accueil des enfants

L'accueil des enfants se fait au domicile de l'assistant(e) maternel(le) agréé(e), salarié(e) de la Communauté de Communes du Bassin de Pompey, dans le respect de l'agrément qu'elle(il) a reçu du Conseil Départemental. Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après. Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- **Accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- **Accueil occasionnel** : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil (ex : vacances scolaires).
- **Accueil d'urgence** : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

1.3 Capacité d'accueil (se reporter à l'annexe 1).

1.4 Jours et heures d'ouverture

Les horaires de travail des assistant(e)s maternel(le)s sont fixés en fonction du temps de présence des enfants, selon une amplitude horaire allant de 7h à 19h. La structure s'adapte aux temps partiels dans la mesure de ses possibilités. La Crèche Familiale fonctionne du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année. Durant les absences des assistant(e)s maternel(le)s (congés, formations, arrêts maladies), un service de remplacement sera proposé aux familles **dans la mesure du possible** au sein de la crèche familiale ou dans une autre structure d'accueil collective selon les places disponibles.

1.5 Age des enfants

La structure est adaptée pour l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. L'accueil régulier est réservé aux enfants de 10 semaines à 3 ans jusqu'à leur rentrée scolaire. L'accueil de votre enfant peut être prolongé au-delà de ses 3 ans lors de son entrée à l'école. Il peut être accueilli les mercredis et ce jusqu'à ses 4 ans révolus (dans la limite des places disponibles). Vous pouvez adresser une demande d'accueil par courrier au service petite enfance en début d'année pour la rentrée scolaire.

II. Gestion de la structure

2.1 Organisation des instances de décision

Les parents sont informés régulièrement de la vie du service d'accueil familial et des conditions d'accueil de leurs enfants. Des regroupements pédagogiques sont organisés pour les enfants en présence de leur assistant(e) maternel(le). Une réunion annuelle de parents sera organisée par la Communauté de Communes du Bassin de Pompey. Ils sont également invités aux fêtes organisées par

la Crèche Familiale. Les parents sont informés régulièrement de la vie de la structure et des manifestations ponctuelles par courriers individuels, mails ou notes d'informations. La directrice se tient à la disposition des parents sur rendez-vous et pourra elle-même demander rendez-vous aux parents, individuellement, en cas de nécessité.

2.2 Assurance

La structure a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de la PNAS contrat N°0R205516 couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir.

III. Présentation du personnel

3.1 La direction (se reporter à l'annexe 1).

3.2 Assistant(e) maternel(le)du service d'accueil familial (se reporter à l'annexe 1).

3.3 Médecin ou professionnel médical ou para-médical

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin possédant une expérience particulière en pédiatrie, attaché à l'établissement. Celui-ci donne son avis sur l'admission des enfants et assure le suivi individuel de chaque enfant. Il veille à l'application des mesures d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement en liaison avec le médecin de famille, le cas échéant.

- Les actions éducatives :

Il assure les actions éducatives et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents.

- L'accueil d'un enfant malade :

Tout enfant présentant des signes pathologiques ou des signes de maladie contagieuse peut être rendu à la famille sur décision d'une directrice-puéricultrice. La structure aura téléphoné au préalable à la famille pour lui communiquer l'état de santé de l'enfant.

- L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique :

La structure facilitera l'accueil de ces enfants et mettra en place un projet d'accueil individualisé.

- Modalités d'intervention médicale en urgence :

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement, les directrices puéricultrices et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

- Prise de médicaments :

La prise de médicaments ne peut s'effectuer que sous couvert d'une ordonnance et après validation de la directrice infirmière puéricultrice ou du médecin vacataire de la crèche, dans le respect du protocole. Cette procédure sera appliquée pour les traitements médicamenteux débutés depuis plus de 48h et pour lesquels l'enfant n'aura présenté aucune réaction allergique au domicile. Il s'agit des médicaments jugés importants à donner à 12h et/ou 16h et dont l'interruption pourrait être préjudiciable pour les enfants accueillis :

- Les bronchodilatateurs
- Les antibiotiques à demi-vie courte (un flacon non reconstitué sera demandé aux familles)
- Les collyres antibiotiques
- Les traitements de confort au long cours à donner à chaque repas (pansement gastrique...)

Dans ce cas, les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et impérativement être remis en mains propres à l'assistant(e) maternel(le) qui les rangera hors de portée des enfants. Afin de limiter la prise de médicaments au sein de la structure, nous vous conseillons de demander à votre médecin traitant de les prescrire matin et soir. Le traitement du matin doit être donné à la maison. L'assistant(e) maternel(le) suivra la procédure établie en lien avec le médecin vacataire de la structure.

- Allergie alimentaire :

Les enfants atteints d'une allergie alimentaire feront l'objet d'un suivi plus attentif par la directrice et les directrices puéricultrices : la démarche écrite à suivre par le médecin de famille ou l'allergologue et un projet d'accueil individualisé (PAI) seront établis pour chaque enfant concerné en lien avec le médecin de la structure.

3.4 Autres intervenants

Des personnels stagiaires et apprentis dans le cadre de leur formation professionnelle liée à la petite enfance. Des intervenants extérieurs peuvent être également amenés à intervenir lors des regroupements de la crèche familiale pour des représentations musicales, théâtrales ou autres.

IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure

4.1 La gestion de la liste d'attribution

La procédure d'attribution des places en crèches a été validée par le bureau communautaire du 05/10/2004. Des modifications ont été apportées en août 2010 pour tenir compte de l'évolution de la demande, et des contraintes particulières de chaque structure. Une réunion préparatoire d'attribution des places en crèches est mise en place chaque année en février pour la rentrée scolaire de septembre. Cette réunion est composée du directeur de l'action sociale, de l'assistante administrative du pôle petite enfance et des directrices des structures d'accueil collectives et familiale. Chaque dossier famille est étudié et la répartition dans les structures est effectuée.

Les critères d'admission adoptés par le Conseil de Communauté sont définis et hiérarchisés comme suit :

- résidence sur le territoire de la Communauté de Communes
- date d'enregistrement de la demande de pré-inscription
- présence d'une fratrie dans l'établissement
- conciliation entre vie professionnelle et vie familiale des parents ou du parent seul en activité (priorité aux temps pleins, les temps partiels de moins de 3 jours/semaine et les accueils variables - emplois du temps irréguliers des parents – seront acceptés en fonction des places disponibles. Le cas échéant, ils pourront être adaptés afin d'éviter des perturbations dans le fonctionnement du service).
- parents bénéficiaires de minima sociaux
- parents sans travail

Si l'âge des enfants n'est pas retenu comme un critère dans l'attribution des places, il peut cependant intervenir dans la répartition harmonieuse des places au sein des structures d'accueil collectif. Les propositions d'attribution de places sont soumises au Président de la Communauté de Communes du Bassin de Pompey, à la Vice-Présidente déléguée à la Petite Enfance, à la Directrice Générale des Services et à la Directrice Générale Adjointe sous forme de tableaux présentant les entrées prévues mois par mois, entraînent un courrier d'attribution aux parents précisant la date d'entrée, les pièces demandées pour constituer le dossier définitif d'inscription et la prise de rendez-vous avec la directrice de l'une ou l'autre des structures.

4.2 Le portail famille

Un portail famille est accessible à l'adresse suivante : <https://bassinpompey.portail-familles.net/>. A partir de ce portail, vous pouvez accéder à vos factures, les payer, modifier vos informations personnelles (changement d'adresse, de numéro de téléphone...), consulter les menus des crèches ainsi que le règlement de fonctionnement. L'adresse mail renseignée dans votre dossier famille sera

votre identifiant de connexion. Une fois que votre dossier est saisi dans le logiciel de gestion, vous recevrez automatiquement un mail avec un mot de passe (vérifier dans les courriers indésirables).

V - Modalités d'inscription et d'admission

Une fois le dossier d'inscription instruit et après avis favorable du médecin de l'établissement ou certificat médical du médecin de famille pour les enfants de plus de 4 mois, la directrice prononce l'admission de l'enfant à la structure. Les enfants accueillis occasionnellement feront l'objet d'une procédure allégée. Un certificat médical du médecin traitant, relatif à l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité suffira.

5.1 Les conditions et critères d'admission

Accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

5.2 Constitution d'un dossier administratif (Se reporter à l'annexe 2).

5.3 Constitution d'un dossier médical (Se reporter à l'annexe 2).

5.4 L'accueil progressif : période de découverte

Il sera convenu entre la directrice et les parents une période de découverte généralement étalée sur une semaine, en fonction de l'âge de l'enfant, des disponibilités et des besoins de la famille. Cette période ne pourra pas excéder deux semaines. La période de découverte en présence des parents n'est pas facturée. Par contre, en l'absence des parents, ce temps est facturé sur la base du tarif horaire du contrat d'accueil.

VI - Tarification

6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel (Se reporter à l'annexe 3).

6.2 Accueils avec tarification spécifique

En accueil d'urgence, si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire/sécurité sociale pour une consultation des ressources familiales sur le site de la CAF ou de la MSA (réservée aux collectivités locales), alors le tarif plancher sera appliqué. Le tarif plancher est appliqué lors de situations d'enfants placés par le Conseil Départemental au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (en 2023 ce tarif est de 0,39€ de l'heure pour un enfant à charge « cf annexe 3 »).

6.3 Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CAF et des ressources N-2 des familles **avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année.**

- La révision des tarifs – Le renouvellement du contrat au 1^{er} janvier :

Les tarifs sont revus au 1^{er} janvier de chaque année, sur la base des avis d'imposition N-2 de la famille accessible sur le serveur de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la MSA en accès privé et pour tenir compte de l'actualisation des tarifs plancher et plafond communiqués par la CAF. Un courrier est envoyé en décembre pour le renouvellement annuel du contrat d'accueil, ce qui peut donner lieu à modification (réservations « si les effectifs de la structure le permettent », entrée à l'école, fin de contrat anticipé...), sans demande de modification, le contrat sera automatiquement reconduit dans les conditions du précédent contrat.

- Changement de situation familiale ou économique :

Il est **obligatoire de signaler tout changement** survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, changement de ressources, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois....), **par courrier accompagné d'un justificatif au service petite enfance** (acte de naissance, jugement de divorce « garde des enfants », diminution ou augmentation des revenus...). **Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le 1^{er} jour du mois suivant l'évènement, à compter de la date de réception du courrier.** La tarification pourra éventuellement être révisée en cas de changement de situation sociale ou économique des familles et en cas de changement de planning (sur justificatif). Le contrat de votre enfant pourra être honoré jusqu'au 31 décembre ou jusqu'à la fin de l'année scolaire en cas de déménagement hors du Bassin de Pompey.

VII. Modalités de facturation

A partir du moment où la place est réservée l'absence non justifiée de l'enfant est facturée.

7.1 En accueil régulier

7.11 Le Contrat d'accueil :

Un contrat d'accueil basé sur les réservations prévisionnelles est établi entre les parents et la structure. Il est signé par les parents et la direction de la structure. Il définit :

- La période contractuelle (laquelle ne peut être supérieure à une année civile).
- L'amplitude journalière de l'accueil, sachant que pour une application optimale du projet éducatif l'accueil minimal est de deux heures par journée (en dehors du temps de repas).
- Le nombre moyen d'heures par mois.
- La participation financière mensuelle de la famille calculée et le taux horaire de facturation.
- Les conditions de facturation des heures non prévues au contrat ainsi que les déductions d'heures.
- Le nombre d'heures de congés déductibles sur la période du contrat.

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures supplémentaires sont facturées au même tarif horaire. Dès lors, le décompte du dépassement est comptabilisé par quart heure. Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La facturation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle s'applique également aux accueils variables qui font l'objet d'une réservation moyenne mensualisée et facturée même si la présence réelle est parfois inférieure. La participation forfaitaire demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène. Elle est établie sur une base horaire.

- Facturation des heures supplémentaires :
 - La période de découverte avant le début du contrat d'accueil.
 - Les heures allant au-delà de la réservation journalière, **dès 7 minutes**, le dépassement est comptabilisé par quart heure.
 - Les remplacements au sein des structures collectives lorsqu'ils ne sont pas possible en crèche familiale.
- Accueils variables :

Du fait d'emplois du temps variables (régimes de travail particuliers), le planning d'accueil de l'enfant **doit être communiqué à la directrice de la crèche au moins un mois à l'avance et respecté.** En cas de non-respect, le temps d'accueil réservé sera facturé.

7.12 Déductions possibles aux heures réservées :

- Jours de congés déductibles et fermetures exceptionnelles annuelles :

Vous bénéficiez de **6 semaines maximum déduites de la facturation**, quel que soit le temps d'accueil de votre enfant à la crèche, qui se répartit de la façon suivante :

- **4 semaines affectées aux congés annuels.** Chaque assistant maternel prend 3 semaines de congés sur la période estivale (entre juillet et août) et 1 semaine sur la période hivernale (entre décembre et janvier).
- **2 semaines de droits à congés laissées à la libre disposition** des parents, à prendre en dehors des périodes de fermeture annuelle.

Les 4 semaines de fermeture seront déduites du montant mensuel de votre facture sur le mois considéré. Les 2 semaines laissées à la libre disposition des parents, seront déduites de votre facture mensuelle à chaque absence de votre enfant dans la limite des congés fixés dans le contrat d'accueil. Afin d'être au plus proche de vos besoins d'accueil, les congés seront déduits en heures. Le droit à congés figure sur votre contrat d'accueil, à la rubrique « heures congés à déduire ».

Pour votre parfaite information, le solde de droit à congés figure sur votre facture chaque mois.

- Déductions de la participation familiale appliquées :
 - L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
 - Une maladie supérieure à 3 jours médicalement justifiée (sur certificat médical). Un délai de carence est effectivement appliqué les 3 premiers jours (sur la réservation du contrat d'accueil) et ne donne pas lieu à une réduction du forfait mensuel,
 - L'éviction prononcée par la structure,
 - La fermeture exceptionnelle de l'établissement,
 - L'impossibilité de proposer un remplacement en cas d'absence de l'assistant(e) maternel(le).

7.13 Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées :

Le contrat d'accueil peut être modifié dans le courant de la période **par courrier ou par mail au service petite enfance**, seulement en cas de changement significatif d'emploi du temps professionnel des parents (**sur justificatif de l'employeur**) et prendra effet **le 1^{er} du mois suivant l'évènement**, à compter de la date de réception du courrier. Aucune modification ne peut être apportée dans le courant du mois.

Les demandes de changements de réservation de moins de 2 heures par semaine ne seront acceptées qu'au renouvellement du contrat, **le 1^{er} janvier de chaque année** avec la révision des tarifs, **si les effectifs le permettent**, le cas échéant, vous pourrez demander une modification en début d'année pour la rentrée scolaire de septembre.

7.14 Modalités de rupture du contrat :

Les parents qui envisagent une sortie de l'enfant avant le terme du contrat doivent adresser un **courrier ou un mail** au Service Petite Enfance pour le signaler, **en respectant un mois de préavis** avant la date de sortie définitive de l'enfant.

7.2 En accueil occasionnel

Le document établi entre la famille et la structure porte sur le calcul détaillé de la tarification horaire et les éventuelles modalités du règlement de fonctionnement. Si l'enfant fréquente occasionnellement la structure, un contrat d'accueil occasionnel sera établi.

Les parents réserveront leurs besoins directement auprès de la directrice de la structure. Les heures de présence réelles ainsi que les absences injustifiées (non communiquées dans les 48h ou non justifiées médicalement en cas de maladie) seront facturées selon le barème et les modalités de la CAF (identique à l'accueil régulier). La facture détaillera le calcul de facturation. Aucun droit à congés n'est déduit pour un accueil occasionnel.

7.3 Modalités de paiement

L'administration établit les factures à terme échu (en général pour le 15 du mois suivant). **Les factures sont envoyées sur la boîte mail que vous aurez renseigné dans votre dossier d'inscription (à vérifier dans les courriers indésirables) et accessibles sur votre compte portail famille.** La Trésorerie Principale se charge du recouvrement des factures dans un délai de deux mois (soit entre le 1^{er} et le 5 suivant la réception de votre facture).

Mode de règlement possible :

- **Par règlement en numéraire** à la caisse du comptable chargé du recouvrement : veuillez rapporter dans ce cas le présent avis en venant payer, un reçu vous sera remis (à déposer à la « TRESORERIE DE NANCY MUNICIPALE » SGC NANCY, Cité Administrative, 45 rue Sainte Catherine - BP 40023 - 54035 NANCY Cedex).

- **Par chèque bancaire ou postal** adressé au comptable chargé du recouvrement : veuillez joindre le talon détachable à votre chèque, sans le coller, ni l'agrafer **LIBELLEZ** obligatoirement le chèque ou le mandat à l'ordre du **TRESOR PUBLIC**, dans votre intérêt n'envoyez en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire ainsi que des références de la créance dont vous vous acquittez (à envoyer à la « TRESORERIE DE NANCY MUNICIPALE » SGC NANCY, Cité Administrative, 45 rue Sainte Catherine - BP 40023 - 54035 NANCY Cedex).

- **Par virement bancaire** à la « TRESORERIE DE NANCY MUNICIPALE » via les références bancaires ci-dessous :

Dans ce cas, merci de préciser les noms et prénoms liés à la facture ainsi que les numéros de facture, de bordereau et de titre global qui apparaissent sur le coupon en bas de votre facture.

RIB : 30001 00583 C5400000000 32
IBAN : FR10 3000 1005 83C5 4000 0000 032
BIC : BDFEFRPPCCT

- **Par ticket CESU** adressé au comptable chargé du recouvrement : veuillez joindre le talon détachable à votre ticket, sans le coller, ni l'agrafer (à envoyer à la « TRESORERIE DE NANCY MUNICIPALE » SGC NANCY, Cité Administrative, 45 rue Sainte Catherine - BP 40023 - 54035 NANCY Cedex).

- **Par e-CESU (code NAN de la collectivité : 199496*4)** via le site de l'un des 6 organismes adhérents ci-dessous (merci de préciser les noms et prénoms liés à la facture ainsi que les numéros de facture, de bordereau et de titre global qui apparaissent sur le coupon en bas de votre facture.).

Émetteurs	Coordonnées	Adresses électroniques
Natixis Interitres	08.20.20.20.01 (0,09€/min)	Aucune
Chèque domicile	01.41.47.24.00	www.chequedomicile.fr
Domiserve	08.10.55.55.55 (Numéro Azur)	www.domiserve.com
EDENRED France	08.20.15.16.16 (0,12€/min)	www.ticket-cesu.fr
La Banque Postale	08.20.82.68.26 (0,12€/min)	www.ticket-cesu.fr
Sodexo Chèques et Cartes de Services	08.25.80.18.06 (0,15€/min)	www.sodexo.com

- **Par paiement en ligne** via le « portail famille » <https://bassinpompey.portail-familles.net> ou sur le site du gouvernement à <https://www.payfip.gouv.fr> (identifiant structure publique n°5401).

- **Par prélèvement automatique** (adressez-vous aux services de la collectivité ou de l'établissement désigné au recto du présent acte).

- **Chez un buraliste en espèces ou par carte bancaire jusqu'à 300 euros, grâce au QR code inséré sur votre facture.** Les buralistes partenaires affichent ce logo :



Vous pouvez retrouver la liste des buralistes partenaires sur :
<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>

VIII - Règles de vie en collectivité

8.1 Santé de l'enfant

8.11 Carnet de santé :

Le carnet de santé doit être présenté lors de la visite médicale d'admission ou si la directrice ou le médecin attaché à la structure le demande.

8.12 Vaccinations :

Les vaccinations doivent être mises à jour pour l'entrée au sein de la structure, une photocopie sera demandée lors du dossier d'inscription et la directrice doit être informée des vaccins suivants pour les inscrire sur la fiche médicale de l'enfant.

8.13 Médicaments :

Se reporter aux pages 2 et 3 : § 3.4 Médecin ou professionnel médical ou para-médical.

8.14 Modalités d'intervention médicale en urgence, les autorisations parentales et les modalités du transport médical d'urgence :

Une autorisation de soins d'urgence est à remplir par les parents lors du dossier d'inscription de leur enfant. Le médecin attaché à la structure définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice infirmière puéricultrice et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

8.15 Modalités du concours du médecin attaché à la crèche :

La surveillance médicale générale est assurée par un pédiatre attaché à la structure ou d'un médecin possédant une expérience particulière en pédiatrie. Celui-ci donne son avis sur l'admission des enfants et assure le suivi individuel de chaque enfant. Il veille à l'application des mesures d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement en liaison avec le médecin de famille, le cas échéant.

8.16 Modalités du concours de la puéricultrice ou infirmière attachée à la structure :

La puéricultrice apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Elle veille notamment, en concertation avec le médecin attaché à la structure :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;
- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

8.17 Modalités du suivi préventif (structure de plus de 10 places) :

Le médecin attaché à la structure et la directrice infirmière puéricultrice assurent les actions éducatives et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents. Ils enseignent au personnel de la structure les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

8.18 Modalités de délivrance de soins spécifiques (soins occasionnels ou réguliers, concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure) :

Aucun soin spécifique ne peut être délivré au sein de la structure par un professionnel médical ou paramédical extérieur.

8.19 Règles d'éviction en cas de maladie :

La directrice infirmière puéricultrice traite les demandes individuellement en suivant les observations de l'assistant(e) maternel(le) concernant l'état de santé de l'enfant, les préconisations du médecin attaché à la structure et du médecin traitant de l'enfant.

8.2 Vie quotidienne dans la collectivité

La structure fournit le matériel de puériculture.

8.21 Hygiène :

La directrice et la directrice infirmière puéricultrice s'assurent du suivi des protocoles de soins et de désinfection du matériel et du mobilier.

8.22 Restauration :

Les enfants présents pendant le temps de midi prendront un repas adapté à leur âge. La structure offrira un service de restauration le midi, qui est assuré par l'assistant(e) maternel(le). Dans le respect du rythme de chaque enfant, les heures de repas pourront être échelonnées. Dans le cas d'enfants atteints d'allergie alimentaire, le protocole prévu par le médecin de famille ou l'allergologue sera respecté. En cas d'allaitement maternel, le lait maternel pourra être apporté à l'assistant(e) maternel(le) en respectant les conditions de conservation et d'hygiène (respect de la chaîne du froid). L'assistant(e) maternel(le) fournit le lait à l'exception des laits sous ordonnance et des laits spécifiques que les parents apporteront sous boîte non-ouverte.

8.23 Sommeil :

Des lits à barreaux ainsi que des couchages bas sont prévus pour les chambres des enfants. L'individualité et le sommeil de chaque enfant sont respectés.

8.24 Sorties promenades :

Lors du dossier d'inscription, une autorisation de sortie extérieure et une attestation d'assurance responsabilité civile sont demandées. Les assistant(e)s maternel(le)s doivent avoir le numéro de téléphone de l'astreinte de direction lors de chaque sortie.

8.25 Couches et objets personnels :

La famille laisse en dépôt à l'assistant(e) maternel(le) les couches ainsi qu'un trousseau correspondant à l'âge de l'enfant : une gigoteuse, une tenue de change complet, des chaussons, un sac en tissu pour le linge sale, du sérum physiologique pour le lavage du nez et éventuellement une tétine et/ou le « doudou » ou autre objet affectif de l'enfant.

Tous ces effets **seront marqués du nom de l'enfant** ainsi que le sac les contenant.

8.3 Horaires et conditions de départ des enfants

Les parents déposent l'enfant propre, habillé, biberon, petit déjeuner et médicaments du matin, si besoin, donnés au domicile. Les parents viennent déposer et chercher leur enfant dans le respect de l'heure convenue dans le contrat d'accueil. Il n'y aura pas de repas du soir délivré aux enfants qui restent jusqu'à 19h, heure limite d'accueil possible chez l'assistant(e) maternel(le). Un goûter sera servi dans le courant de l'après-midi. Les modalités en cas d'accueil d'urgence : facturation, prise en charge spécifique, réservation de place sont identiques à celles des accueils réguliers.

- **Absences d'un enfant – congés des parents :**

La famille doit avertir la crèche sans tarder, par mail ou appel téléphonique des absences imprévues. Les assistant(e)s maternel(le)s doivent être prévenu(e)s de tout retard. Les heures du contrat d'accueil doivent être respectées : les retards répétitifs seront signalés à la directrice. Lorsque les absences sont prévisibles, un délai de prévenance de 3 jours minimum est demandé aux parents, de façon à proposer un accueil occasionnel à d'autres enfants. Concernant les congés des parents, la directrice demandera les dates prévisionnelles avant chaque période habituelle de vacances (février/mars, avril/mai,

juillet/août, octobre/novembre, décembre/janvier). Trois mois au moins par anticipation seront nécessaires pour organiser le service de remplacement durant la période estivale. Une fois que le droit à congés attribué en début de contrat est épuisé, l'absence de votre enfant sera considérée comme une absence justifiée et facturée sur la base de la réservation du contrat d'accueil. Toute absence non prévue sera considérée comme absence injustifiée et facturée également sur la base de la réservation du contrat d'accueil.

- Dispositions en cas de retard ou de non reprise d'un enfant :

En cas de retard à la fermeture de la crèche, le quart d'heure entamé sera du. Au-delà de 45 minutes de retard des parents et dans la mesure où ceux-ci ne sont pas joignables, l'autorité territoriale prendra les mesures nécessaires.

- Personnes habilitées à accompagner et reprendre un enfant :

A l'exception des parents ou du (des) responsable(s) légal(aux), seules les personnes majeures déclarées dans le dossier d'inscription seront habilitées à déposer ou reprendre l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée à la première présentation. Il est nécessaire de prévenir par mail ou oralement à l'accueil du matin si une autre personne que le(s) responsable(s) légal(aux), vient rechercher l'enfant.

8.4 Cas d'exclusion de la structure

- Non-respect du présent règlement
- Non-paiement des frais d'accueil
- Non-respect des horaires de la structure (en particulier du contrat de réservation), et notamment le dépassement répété au-delà des horaires de la structure
- Absence non motivée de plus de 5 jours
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel

8.5 Règles de sécurité et responsabilités

Pour des raisons de sécurité, les pinces à cheveux et le port de bijoux sont interdits. De même pour les attaches tétines, ceinture et bretelles. Les parents retirent les bijoux des enfants (notamment les boucles d'oreilles) avant l'arrivée chez l'assistant(e) maternel(le). Ceux-ci pourront être retirés par l'assistant(e) maternel(le), si nécessaire.

**Le Président
de la Communauté de Communes
du Bassin de Pompey**



Laurent TROGRILIC

ANNEXE 1

III. Présentation du personnel

Une directrice éducatrice de jeunes enfants et des assistants maternels composent le service d'accueil familial du Bassin de Pompey.

3.1 La direction

La Directrice :

La Directrice, éducatrice de jeunes enfants, organise, gère et coordonne l'ensemble des actions nécessaires à la vie de l'établissement en collaboration avec le Service Petite Enfance de la Communauté de Communes. Elle veille à l'application du Règlement de Fonctionnement, du projet éducatif et à la surveillance des enfants. Elle dirige les assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s, assure leur accompagnement professionnel par un suivi individuel à leur domicile et par des temps collectifs d'éveil à L'île aux Enfants. Elle participe à leur formation. Elle s'assure que les dossiers personnels de chaque enfant sont tenus à jour, en conformité avec les pratiques administratives de la Communauté de Communes. Elle organise des échanges d'information avec les familles à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres, réunions ou manifestations. Elle met en place les protocoles de soins et projets d'accueil individualisés avec le concours du médecin vacataire de l'établissement. Elle organise des échanges d'information avec les familles à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion des rencontres, réunions ou manifestations.

- Assurer le management du personnel de la crèche familiale suivant des objectifs de cohésion et de l'esprit d'équipe,
- Mettre en œuvre le projet éducatif de l'établissement et participer à son évolution et à sa bonne application par l'équipe
- Assurer le suivi de la gestion administrative et financière ainsi de l'occupation de la crèche familiale,
- Assurer l'accueil administratif des familles pour les inscriptions, les temps d'adaptation et les dates d'entrée,
- Organiser les soins et la prévention de la santé pour les enfants en relation avec le pédiatre et les parents,
- Organiser et animer les regroupements pédagogiques des assistants maternels et le groupe passerelle
- Concevoir, mettre en œuvre et coordonner les projets d'activités et d'animations pour les enfants
- Encadrer les assistant(e)s maternel(le)s en termes d'hygiène et de sécurité (par des visites à domicile) et organiser leurs plannings en fonction des inscriptions,
- Participer à la formation professionnelle des assistant(e)s maternel(le)s sur le plan de l'éducation sanitaire, notamment en collaboration avec le pédiatre,
- Informer et assurer la qualité de la relation quotidienne avec les parents via tous les moyens de communication utilisés dans la collectivité,
- Rendre compte de l'activité et de la fréquentation auprès du Directeur de l'Action sociale,
- Participer à la gestion des commandes et fournitures pour les assistant(e)s maternel(le)s,
- Assurer le respect des règles d'hygiène et sécurité au sein de l'établissement,
- Communiquer auprès des familles et des services communautaires sur les temps forts et les activités pédagogiques
- Gérer l'occupation des locaux et organiser l'aménagement des espaces des sites de regroupement pédagogique
- Assurer la gestion du matériel pédagogique par la tenue d'un inventaire et une anticipation des renouvellements, un stockage adapté et un entretien rigoureux

- La continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction de l'Ile-Aux-Enfants est assurée par la directrice de permanence de direction d'une structure-multi accueil pour le fonctionnement quotidien en s'appuyant sur les consignes écrites de la directrice. La surveillance médicale est assurée par un pédiatre vacataire et par les puéricultrices des structures multi-accueil.

3.2 Assistant(e) maternel(le)du service d'accueil familial

- Assurer l'accueil et l'encadrement des enfants
- Apporter les soins et la surveillance nécessaire aux enfants accueillis dans le respect du projet éducatif de l'établissement et des protocoles de soins
- Participer à l'organisation et à la réalisation des activités et animations sous la responsabilité de la directrice de la structure
- Participer au rangement et à l'entretien du matériel pédagogique et technique
- Assurer la désinfection des jeux et le respect général des règles d'hygiène et de sécurité pour les enfants et le personnel
- Informer et communiquer avec les parents sur les informations portant sur leur enfant
- Mettre en œuvre le projet éducatif de l'établissement, veiller à son évolution et à sa bonne application
- Concevoir et mettre en œuvre des projets pédagogiques en lien avec la directrice

ANNEXE 2

PIECES ADMINISTRATIVES A JOINDRE AU DOSSIER

Pièces du dossier administratif à compléter et à signer :

- Renseignement sur les représentants légaux, la présence de l'enfant et le médecin traitant.
- Les autorisations (soins d'urgence, consultation ressources, sorties extérieures et transport, diffusion d'image, personnes autorisées à récupérer l'enfant).
- Acceptation des règles de fonctionnement.
- La feuille de traitement pour fièvre et érythème fessier à faire compléter et signer par le médecin.

Pièces à fournir avec le dossier administratif :

- Photocopie du livret de famille (père, mère et enfants). En cas de séparation des parents : fournir la photocopie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement.
- Justificatif de domicile (gaz ou électricité de moins de 3 mois).
- Carte avec le numéro allocataire pour la consultation sur le site de la CAF ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux (hors CAF).
- Dossier de prise en charge de l'organisme qui prend en charge la « PSU » pour les personnes du régime agricole MSA ou autres régimes spéciaux (hors CAF).
- En cas de refus de consultation, fournir la photocopie de l'avis d'imposition ou non-imposition du foyer fiscal (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2), (pour les étudiants : certificat de scolarité et notification de bourse d'étude ou attestation de ressources).
- Pour les travailleurs frontaliers, attestation de paiement datant de moins de 4 mois de l'aide au logement et/ou de l'allocation différentielle.
- Avis d'imposition ou AEEH pour les enfants présentant un handicap et à charge de la famille.
- Attestation d'assurance responsabilité civile qui couvre l'enfant.
- Photocopie du carnet vaccinations ou photocopie du carnet de santé.
- Certificat médical relatif à l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité, réalisé et signé par le médecin traitant.

Renseignements enfants :

- Vaccinations à jour.
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...).
- Habitudes de vie (sommeil, alimentation, préférences...).

ANNEXE 3

Le barème national des participations familiales :

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

(Ressources * avant tout abattement / 12 mois x taux d'effort) = tarification horaire / enfant)

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental

Nombre d'enfants	du 01/01/2023 au 31/12/2023	Taux horaire 2023	
		Plafond	Plancher
1	0,0516%	3,10 €	0,39 €
2	0,0413%	2,48 €	0,31 €
3	0,0310%	1,86 €	0,23 €
4	0,0310%	1,86 €	0,23 €
5	0,0310%	1,86 €	0,23 €
6	0,0206%	1,24 €	0,16 €
7	0,0206%	1,24 €	0,16 €
8	0,0206%	1,24 €	0,16 €
9	0,0206%	1,24 €	0,16 €
10	0,0206%	1,24 €	0,16 €

Les ressources minimales et maximales :

La CAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille. En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille. Si la famille refuse de communiquer ses revenus, le tarif plafond sera appliqué.

Pour l'année 2023, le tarif plancher est de 754,16 € et le tarif plafond est de 6000 €.

Majorations ou minorations :

Des minorations sont possibles pour :

- Enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif*) : application du taux d'effort immédiatement inférieur. (*avis d'imposition ou AEEH).
- En cas de perte d'emploi au cours de l'année (sur justificatif du Pôle Emploi), la famille doit prendre contact avec les services de CAF afin de mettre à jour leurs revenus. Une fois la mise à jour effectuée, le service petite enfance consultera le site de la CAF réservé aux collectivités locales et mettra à jour le dossier famille.

Des majorations sont toutefois possibles par dérogation au principe, pour :

- les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement ;
- les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole.

ANNEXE 4

NOTE D'INFORMATION RELATIVE A VOS DROITS A CONGES « CRECHE FAMILIALE »

Vous bénéficiez de **6 semaines déduites de la facturation**, quel que soit le temps d'accueil de votre enfant à la crèche qui se répartit de la façon suivante :

- **4 semaines affectées aux congés de votre assistant(e) maternel(le)**, soit 3 semaines sur la période estivale (entre juillet et août) et 1 semaine sur la période hivernale (entre décembre et janvier).
- **2 semaines de droits à congés laissées à la libre disposition** des parents à prendre en dehors des périodes de fermeture annuelle.

Ce droit à congés est à utiliser quand votre enfant est absent et notamment **pendant les périodes de congés de l'assistant(e) maternel(le)**. Vos congés seront déduits de votre facture mensuelle à chaque absence de votre enfant dans la limite des congés fixés dans le contrat d'accueil.

Afin d'être au plus proche de vos besoins d'accueil, les congés seront déduits en heures.

Exemple pour un contrat d'accueil de 37h par semaine du 01/01 au 31/12 = 74h de congés :

Le droit à congés figure votre contrat d'accueil, à la rubrique « droit à congés » :

Nbre d'Heures par semaine : 37,00

Droit à congés (heures) : 74,00

Tarif horaire * : 3,57 Euros

Pour votre parfaite information, le solde de droit à congés figure sur votre facture chaque mois :

INFORMATIONS DROITS AUX CONGES (en heures): 74 CONGES PRIS : 27.5 **SOLDE : 46.5**

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Le Directeur du Pôle Action Sociale,
David ARIZZI

ANNEXE 5

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e)

.....

Responsable légal de(s) (l')enfant(s)

.....

déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement en date du

...../...../..... et en accepte les termes.

Fait à le,

Nom et signature
du responsable légal 1

Nom et signature
du responsable légal 2

AUTORISATION DE CONSULTATION DES RESSOURCES FAMILIALES (ACCES RESERVE AUX COLLECTIVITES LOCALES)

Je soussigné(e).....

Père, Mère, Tuteur, Tutrice de l'enfant.....

accepte la consultation des ressources sur le site de la CAF ou de la MSA.

refuse la consultation des ressources sur le site de la CAF ou de la MSA.

En cas de refus de consultation, merci de fournir la photocopie du dernier avis d'imposition ou non-imposition du foyer fiscal (avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2), (pour les étudiants : certificat de scolarité et notification de bourse d'étude ou attestation de ressources). A défaut de transmission des documents demandés, le tarif plafond sera appliqué.

Fait à le,

Nom et signature
du responsable légal 1

Nom et signature
du responsable légal 2