

SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL L'ILE AUX ENFANTS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Délibération du
Date d'application le :

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

SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL

Bâtiment Périscolaire
Rue Clémenceau
54820 MARBACHE
Tél : 09.79.71.20.97

DIRECTRICE : Sandra FEVE

CAPACITE D'ACCUEIL : 45 enfants

BUT

Ce règlement a pour but de fixer les règles de fonctionnement de la structure.

L'accueil des enfants répond aux conditions définies par le décret du 1^{er} août 2000, complété par les décrets du 20 février 2007 et du 07 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Sommaire

I. Présentation de la structure	1
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
2.1 Organisation des instances de décision.....	2
2.2 Assurance	2
III. Présentation du personnel	2
3.1 La direction.....	2-3
3.2 Assistant(e) maternel(le)du service d'accueil familial.....	3
3.3 Médecin ou professionnel médical ou para-médical	3-4
3.4 Autres intervenants	4
IV. Modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure	4-5
V - Modalités d'inscription et d'admission.....	5
5.1 Les conditions et critères d'admission.....	5
5.2 Constitution d'un dossier administratif.....	5
5.3 Constitution d'un dossier médical.....	5
5.4 L'accueil progressif : période d'adaptation	5
VI - Tarification	5-6
6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel.....	5-6
6.2 Accueils avec tarification spécifique.....	6
6.3 Révisions tarifaires	6-7
VII. Modalités de facturation.....	7-8
7.1 En accueil régulier.....	7-8
7.11 Le Contrat d'accueil.....	7
7.12 Déductions possibles aux heures réservées :.....	7
7.13 Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées	8
7.14 Modalités de rupture du contrat.....	8
7.2 En accueil occasionnel.....	8
7.3 Modalités de paiement	8
VIII - Règles de vie en collectivité	9-10
8.1 Santé de l'enfant	9-10
8.2 Vie quotidienne dans la collectivité.....	10
8.3 Horaires et conditions de départ des enfants	10-11
8.4 Cas d'exclusion de la structure.....	11
8.5 Règles de sécurité et responsabilités.....	11

I. Présentation de la structure

1.1 Identité

Le service d'accueil familial, établissement intercommunal, est réservé à la population de la Communauté de Communes 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.

En fonction des places disponibles, une ouverture pourra être proposée aux résidents de communes extérieures, et plus particulièrement en direction des salariés travaillant sur le bassin de Pompey avec un accord de l'entreprise employeur.

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 Général.

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 fondé sur le principe de la mensualisation 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, sans toutefois établir un contrat (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

Chaque assistant(e) maternel(le) accueille à son domicile de 1 à 3 enfants, pouvant aller à 4 dans le respect de la réglementation en vigueur.

La Crèche Familiale dispose de 45 places réparties entre les assistant(e)s maternel(le)s.

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 congés des assistant(e)s maternel(le)s, un service de remplacement sera proposé aux familles **dans la mesure du possible**.

Une continuité de service est assurée toute l'année entre les structures multi-accueil, la crèche familiale et la halte-garderie.

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.

Au-delà et jusqu'aux 4 ans révolus, l'accueil sera possible seulement les mercredis et/ou pendant les vacances scolaires, sur demande écrite auprès du Service Petite Enfance en avril de l'année en cours pour la rentrée scolaire de septembre.

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, plus particulièrement des regroupements pédagogiques organisées pour les enfants en présence de leur assistant(e) maternel(le).

La Directrice de la Crèche Familiale se tient à leur disposition sur rendez-vous.

Les parents sont invités à la réunion d'information annuelle. 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 différents moyens :

2.2 Assurance

La structure a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de la SMACL Contrat N° 0R203578 couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir.

III. Présentation du personnel

Une directrice éducatrice de jeunes enfants, une adjointe à la direction, 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'Ile 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 halte-garderie suivant des objectifs de cohésion et de l'esprit d'équipe,
- Mettre en oeuvre le projet éducatif de l'établissement et participer à son évolution,
- Assurer le suivi de la gestion et de l'occupation de la halte-garderie et 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
- Participer à l'encadrement des enfants au sein des haltes-garderies
- Coordonner l'organisation des activités et animations avec l'Educatrice de jeunes 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 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 haltes-garderies et les assistantes maternelles
 - Assurer le respect des règles d'hygiène et sécurité au sein de l'établissement
- Assurer la régie de recettes pour la halte-garderie

- La continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de Direction de l'île aux enfants est assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants 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.

L'adjoite de direction :

- Participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'établissement, à son évolution et à sa bonne application par l'équipe
 - Concevoir et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants
 - Assurer le suivi et l'accompagnement professionnel des assistantes maternelles en lien avec la directrice
 - Participer au management des assistantes maternelles et organiser un travail d'équipe
 - Organiser et animer les regroupements pédagogiques des assistants maternels et le groupe passerelle
 - Informer et assurer la qualité de la relation quotidienne avec les parents
 - Communiquer auprès des familles et des services communautaires sur les temps forts et les activités pédagogiques
 - Participer à la gestion administrative et financière de la crèche familiale, en lien la directrice
 - Assurer la gestion du matériel pédagogique par la tenue d'un inventaire et une anticipation des renouvellements, un stockage adapté et un entretien rigoureux
- Gérer l'occupation des locaux et organiser l'aménagement des espaces des sites de regroupement pédagogique

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 et de l'éducatrice de jeunes enfants
- 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 l'EJE adjointe à la directrice

3.3 Médecin ou professionnel médical ou para-médical

La surveillance médicale générale est assurée par un pédiatre attaché à l'établissement.

Celui-ci est chargé de la visite d'admission et du suivi individuel de chaque enfant.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement en liaison avec le médecin de famille le cas échéant.

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 de la Directrice. 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 et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

- Prise de médicaments :

La prise de médicaments au domicile de l'assistant(e) maternel(le) doit rester exceptionnelle et ne peut s'effectuer que sous couvert d'une ordonnance. Afin de la limiter, nous vous conseillons de demander à votre médecin traitant de prescrire les médicaments matin et soir.

La Directrice doit être informée de tout traitement administré à l'enfant.

Dans ce cas, les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et impérativement être remis en main propre à l'assistant(e) maternel(le) qui les rangera hors de portée des enfants.

- Allergie alimentaire :

Les enfants atteints d'une allergie alimentaire feront l'objet d'un suivi plus attentif par la Directrice = démarche écrite à suivre par le médecin de famille ou l'allergologue. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi pour chaque enfant concerné en lien avec le médecin de la structure.

3.4 Autres intervenants

Des personnels stagiaires peuvent être amenés à réaliser des stages dans le cadre de leur formation professionnelle liée à la petite enfance.

Des intervenants extérieurs peuvent être également amenés à intervenir au sein de la structure pour des représentations musicales, théâtrales ou autres.

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

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 d'attribution des places en crèches est mise en place chaque année en avril 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 les suivants :

Ils 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, au Vice-Président et à la Directrice Générale des Services 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.

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 au service d'accueil familial.

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.

Aucune caution n'est demandée à la famille lors de l'inscription.

5.2 Constitution d'un dossier administratif

Se reporter à l'annexe 1.

5.3 Constitution d'un dossier médical

Se reporter à l'annexe 1.

5.4 L'accueil progressif : période d'adaptation

Il sera convenu entre la Directrice et les parents une période d'adaptation généralement étalée sur une semaine, en fonction de l'âge de l'enfant, des disponibilités et des besoins de la famille.

Le temps d'adaptation en présence des parents n'est pas facturé, par contre, en l'absence des parents, ce temps est facturé sur la base du tarif horaire du contrat PSU.

VI - Tarification

6.1 En accueil régulier et accueil occasionnel

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

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)

Accueil crèche familiale	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 à 5 enfants à charge	6 enfants à charge et plus
Taux d'effort horaire	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

La Crèche Familiale fournit tout le matériel de puériculture à l'assistant(e) maternel(le), sauf le nécessaire de toilette : les couches, une tenue de rechange, une turbulette et des bavettes seront demandés aux parents.

Les ressources minimales et maximales :

La CNAF 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 CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

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).
- Un abattement de 10% est appliqué sur les revenus en cas de perte d'emploi au cours de l'année (sur justificatif du Pôle Emploi).

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.

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 pour une consultation CAFPRO, alors le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année précédente.

Le tarif moyen est demandé également lors de situations d'enfants placés par le Conseil Départemental au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Pour les urgences sociales, préciser si le gestionnaire applique ou n'applique pas le tarif plancher selon le taux d'effort de la famille

6.3 Révisions tarifaires

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

En cas de 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, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois...).

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'évènement.

- **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 du dernier avis d'imposition accessible sur le serveur CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales 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, entrée à l'école, fin de contrat anticipée...), 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} 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).

VII. Modalités de facturation

A partir du moment où la place est réservée l'absence non justifiée de l'enfant est facturée (cf §7.12 déductions possibles).

7.1 En accueil régulier

7.11 Le Contrat d'accueil :

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure répondant au principe de la mensualisation. 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).
- 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 (§ 7.12 prévues au règlement de fonctionnement)
- Le nombre de jours de congés déductibles sur la période du contrat.

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Dès lors, le décompte du dépassement est comptabilisé par ½ 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 mensualisation de 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 :

Les heures allant au-delà de la réservation journalière, dès lors, le décompte du dépassement est comptabilisé par ½ heure (15 min = 30 min).

Le temps d'adaptation de l'enfant avant son entrée à la crèche.

Les congés non pris en fin de contrat.

- 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.

7.12 Déductions possibles aux heures réservées :

- Jours de congés déductibles :

Le nombre de jours de congés déductibles est calculé proportionnellement à la durée de la période contractualisée et au nombre de jours de réservation par semaine, (maximum : 30 jours pour une réservation de 5j/semaine du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année).

Ce droit à congés, déduit de la facturation, est mensualisé. Par conséquent, lorsqu'il reste des jours de congés non pris en fin de contrat, ils seront refacturés.

- Déductions de la participation familiale :

Les déductions appliquées sont limitées à :

- 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.

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 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.

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 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 dossier d'inscription occasionnel sera rempli, mais il n'y aura pas de contrat d'accueil régulier. 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.

7.3 Modalités de paiement

L'administration établit les factures à terme échu (en général pour le 10 du mois suivant). C'est la Trésorerie Principale de Maxéville qui les envoie aux parents accompagnées d'un coupon à retourner avec le règlement.

La Trésorerie Principale se charge du recouvrement dans un délai d'un mois à un mois et demi.

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.
- 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.
- Par paiement en ligne <http://www.bassinpompey.fr/tipi>.

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 :

La prise de médicaments au domicile de l'assistant(e) maternel(le) doit rester exceptionnelle et ne peut s'effectuer que sous couvert d'une ordonnance. Afin de la limiter, nous vous conseillons de demander à votre médecin traitant de prescrire les médicaments matin et soir.

La Directrice doit être informée de tout traitement administré à l'enfant.

Dans ce cas, les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et impérativement être remis en main propre à l'assistant(e) maternel(le) qui les rangera hors de portée des enfants.

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 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 en lien avec les infirmières puéricultrices traite les demandes individuellement en suivant les dires des parents, 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, le matériel éducatif, l'eau, le lait, les collations et les repas du midi.

8.21 Hygiène :

La directrice s'assure 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.

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.

8.23 Sommeil :

Des lits à barreaux ou pliants 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 assistants maternels doivent avoir le numéro de téléphone de l'astreinte lors de chaque sorties.

8.25 Objets personnels :

La famille laisse en dépôt, au domicile de l'assistant maternel, un trousseau correspondant à l'âge de l'enfant : une tenue de rechange, une gigoteuse, un change complet, des chaussons, un sac en tissu pour le linge sale 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.

L'enfant sera remis aux parents à 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 de fermeture de l'établissement. Une collation sera servie dans le courant de l'après-midi.

- Absences d'un enfant – congés des parents :

La famille doit avertir la crèche sans tarder des absences et retards imprévus. 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 parents.

Concernant les congés des parents, la Directrice demandera aux parents leurs dates prévisionnelles avant chaque période habituelle de vacances (Noël, février, Pâques, été). Trois mois au moins par anticipation seront nécessaires pour organiser le service durant la période d'été et programmer les congés du personnel de la crèche.

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

En cas de retard à la fermeture de la crèche, la demi-heure entamée sera due.

Au-delà de 45 minutes de retard des parents et dans la mesure où ceux-ci ne sont pas joignables, la Directrice ou les assistants maternels confieront l'enfant au service de police intercommunale de la Communauté de Communes du Bassin de Pompey ou à la gendarmerie.

- Personnes habilitées à accompagner et reprendre un enfant :

A l'exception des parents ou du (des) responsables 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.

Nul ne peut se présenter sans autorisation parentale à la crèche.

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 est interdit. Ceux-ci pourront être retirés par le personnel si nécessaire.

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



Laurent TROGRIC

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame¹
Père, Mère, Tuteur, Tutrice¹ de l'enfant.....
déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les termes.

Fait à le,

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la Mère

Coupon à remettre lors de la restitution du dossier d'admission à la Directrice de la structure.

AUTORISATION CAFPRO

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame²
Père, Mère, Tuteur, Tutrice¹ de l'enfant.....
accepte la consultation des ressources sur le site CAFPRO.

Fait à le,

Nom et Signature du Père

Nom et Signature de la Mère

Coupon à remettre lors de la restitution du dossier d'admission à la Directrice de la structure.

¹ Rayer la mention inutile

ANNEXE 1

3. Dossier d'admission

Il est constitué de :

Renseignements parents :

- Nom, adresse et téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom des personnes autorisées à prendre l'enfant
- Nom, adresse et téléphone de tierces personnes qui pourraient, à défaut des parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de la structure ou en cas d'urgence).

Pièces à fournir :

- Photocopie du livret de famille (père, mère, enfants), (en cas de séparation des parents : la photocopie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement)
- Justificatif de domicile, facture de gaz ou d'électricité (de moins de 3 mois)
- Photocopie du dernier avis d'imposition ou non-imposition du foyer fiscal (avis d'imposition N-1 – sur revenus N-2), (pour les étudiants : certificat de scolarité et notification de bourse d'étude ou attestation de ressources)
- Pour les frontaliers, attestation de paiement datant de moins de 4 mois de l'aide au logement et/ou de l'allocation différentielle
- Numéro allocataire pour la consultation CAFPRO ou une attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux
- Convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole ou de la SNCF
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Autorisation de consultation CAFPRO
- Autorisation pour récupérer l'enfant
- Acceptation du règlement de fonctionnement signé

Renseignements enfants :

- Vaccinations à jour
- Antécédents médicaux (allergie, maladie infantile...)
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant
- Habitudes de vie (sommeil, alimentation, préférences)

Pièces à fournir :

- Photocopie du carnet vaccinations ou photocopie du carnet de santé
- Certificat médical relatif à l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité
- Autorisation de soins d'urgence
- Autorisation de transport
- Autorisation d'image

