

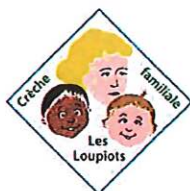
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement d'accueil de jeunes enfants

Accueil familial

Le présent règlement s'applique à l'établissement suivant :

Crèche familiale Les Loupiots



Maison de la Petite Enfance
Esplanade du 8 Mai 1945
BP 20113
28509 VERNOUILLET Cedex
☎ 02.37.62.85.50

SOMMAIRE

1- Règlement de fonctionnement	page 3
2- Annexes :	
• Annexe N°1 CNAM_GUIDE_CRECHE.qxd (sante.gouv.fr)	page 11
• Annexe N°2 Guide de santé et de soin en crèche	page 12

Cet établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE) est géré par la ville de Vernouillet.

Il est placé sous la responsabilité et l'autorité de la direction.

Il est ouvert aux enfants Vernolitaïns et peut accueillir les enfants des familles extérieures à Vernouillet, sous réserve de disponibilité.

Le présent règlement de fonctionnement est établi en conformité avec les textes législatifs et réglementaires relatifs au fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, en vigueur à sa date d'application :

- Décret N° 2021-1131 du 30 août 2021
- Décret n° 2021 - 1446 du 4 novembre 2021
- Décret n° 2021-1644 du 14 décembre 2021
- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021
- Décret n° 2022-566 du 15 avril 2022
- Décret n° 2022-1197 du 30 août 2022
- Décret n° 2022-1772 du 30 décembre 2022

Textes auxquels s'ajoute la circulaire ministérielle N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgences particulières pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance.

Par ailleurs, le gestionnaire applique également des mesures liées aux conventions signées avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), en particulier les circulaires n° 2014-009 du 26 mars 2014 et N° 2019-005 du 5 juin 2019 relative à la Prestation de service unique (PSU).

1. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

La crèche familiale a pour vocation l'accueil des enfants au domicile d'assistantes maternelles.

Elle est ouverte aux enfants âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle ou à défaut leur 4^{ème} anniversaire. Sa capacité d'accueil est de 18 places.

Des ateliers d'éveil (accueils collectifs) se déroulent dans une salle de la maison de la petite enfance les Loupiots (partagée avec le Relais Petite Enfance). Ils complètent et enrichissent l'accueil à domicile : ils sont en effet un temps d'éveil et de socialisation, respectant l'âge et le rythme des enfants.

La crèche familiale est fermée 3 jours par an pour des journées pédagogiques, ainsi que les jours fériés.

2. PRESENTATION DU PERSONNEL

L'équipe de la crèche est composée :

- D'assistantes maternelles qui accueillent les enfants à leur domicile. Elles sont agréées par le Président du Conseil Départemental et recrutées par la ville, sur proposition de la direction de la crèche familiale.
- D'une équipe pédagogique
 - Une directrice, éducatrice de jeunes enfants (temps partiel)
 - Une auxiliaire de puériculture
- un chauffeur manutentionnaire
- un agent administratif
- un agent d'entretien

En l'absence de la direction, le relais de direction est effectué par l'éducatrice de terrain ou par la coordinatrice petite enfance.

Le **Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)** travaille en collaboration avec les professionnelles du service, de la PMI et les autres acteurs locaux de la santé, de prévention et de Handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Ses missions sont les suivantes :

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique;
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- 4° Veiller à la mise en place de toutes 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 ;
- 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service 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 ;
- 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de

V 1 du 12 avril 2023

Accusé de réception en préfecture
028-212804041-20230628-2023-06-13D-DE
Date de télétransmission : 06/07/2023
Date de réception préfecture : 06/07/2023

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 ;
7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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 ;
8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Des élèves en formation scolaire ou professionnelle sont reçus, dans le cadre d'une convention, au sein des établissements. Ils contribuent au fonctionnement tout en étant encadrés par un maître de stage et sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire ou du directeur du centre de formation.

3. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

3.1. LE DOSSIER DE DEMANDE D'ACCUEIL

Les familles sont invitées à retirer un dossier de demande d'accueil sur le site internet de la mairie de Vernouillet. Cette demande ne garantit pas l'attribution d'une place.

Le dossier est étudié en Commission d'Attribution des Places d'Accueil (CAPA). C'est la CAPA qui attribue la place et détermine la durée du contrat.

Après chaque commission, les familles sont informées par courrier de la décision soit d'admission, soit de refus ou de mise sur liste d'attente. En cas d'admission un chèque d'acompte est demandé à la famille pour confirmer la réservation de place. Cet acompte est déduit de la première facture. Il ne peut en aucun cas être restitué en cas de désistement pour convenance personnelle.

3.2. L'ADMISSION DE L'ENFANT

L'admission définitive est validée après que le dossier d'inscription ait été complété auprès de la direction de la crèche familiale (établissement du contrat).

L'inscription est établie sur présentation des originaux et fourniture des copies des documents suivants :

- Une copie intégrale de l'acte de naissance ou du livret de famille
- Une copie de la pièce d'identité de chacun des deux parents
- Un justificatif de domicile de la famille (quittance de loyer, facture EDF...)
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant
- Les pages du carnet de santé de l'enfant, sur lesquelles figurent les vaccinations
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour tous les enfants
- Une attestation CAF de moins d'un mois mentionnant le numéro d'allocataire et les droits
- Pour les familles du régime général dont les ressources ne sont pas consultables sous Cdap (service Cnaf) et les familles ressortissantes de la MSA : une copie de l'avis d'imposition sur les ressources (N-2) du foyer. En cas de changement de situation : les trois derniers bulletins de salaire et/ou une attestation de ressources délivrée par l'organisme de prestations sociales (MSA) datant de moins d'un mois.
- Pour l'accueil régulier un justificatif d'emploi est demandé pour les deux parents
- En cas de séparation des parents ou mesures liées à l'autorité parentale, le document de décision du tribunal et/ou du juge aux affaires familiales.

Depuis 2019, la Cnaf met en place « l'enquête Filoué (fichier Localisé des Usagers des EAJE) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Cette enquête se fait via le recueil de données du logiciel Petite Enfance, ces données sont anonymes.

L'autorisation des parents sera demandée pour participer à cette enquête.

De façon générale, la famille devra justifier par un document écrit et daté toute situation mentionnée au dossier.

Le dossier d'inscription doit être complet avant l'adaptation.

Tout changement de situation doit être signalé par écrit, avec justificatifs correspondants et sans délai, auprès de la direction : changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation professionnel, ressources déclarées à la CAF, etc.

V 1 du 12 avril 2023

Accusé de réception en préfecture
028-212804041-20230628-2023-06-13D-DE
Date de télétransmission : 06/07/2023
Date de réception préfecture : 06/07/2023

Un changement de situation peut amener à la révision voire à l'interruption prématurée du contrat. Cf art.8
Rupture du contrat d'accueil.

4. L'ACCUEIL DE L'ENFANT PRESENTANT UN HANDICAP OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE

L'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique (type allergies, asthme...) est possible au sein des structures municipales.

Toutefois, cet accueil nécessitera l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI), réalisé en collaboration entre le RSAI et/ou le médecin traitant, la direction, les parents et les éventuels partenaires institutionnels. Ce PAI précise les mesures particulières liées à l'accueil de l'enfant, et également les objectifs de cet accueil, les moyens mobilisés et les modalités d'évaluation de l'accueil.

Lorsque l'enfant est orienté par un service médical, psychologique ou médico-social, tel qu'un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP), il est important que l'accueil de l'enfant au sein de la structure collective soit intégré au dispositif global de sa prise en charge. Un partenariat est donc indispensable entre les différents professionnels intervenant autour de l'enfant et de sa famille.

5. LE CONTRAT

L'inscription est valable jusqu'à l'entrée à l'école maternelle ou à défaut jusqu'aux 4 ans de l'enfant (cf. : rupture du contrat). Le contrat est renouvelé par année civile par tacite reconduction seulement si les conditions d'attribution restent valables.

Cf : rupture du contrat

Cependant la CAPA peut statuer pour une durée inférieure (exemple : en cas de formation d'un parent)

L'accueil de l'enfant est régi par le contrat d'engagement, qui définit les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle, ainsi que les jours concernés dans la semaine. Les parents s'engagent à respecter ces horaires.

5.1. LES CONDITIONS DE CHANGEMENT DE CONTRAT

Toute demande de changement de contrat devra se faire minimum un mois avant ce changement, par écrit et à l'initiative des parents sur justification de la demande. Tout changement prendra effet au 1^{er} du mois suivant l'information faite à la direction ; il n'y aura pas de rétroactivité. En outre, tout mois entamé est dû.

Les motifs acceptés de changement de contrat sont ceux liés à un changement de situation familiale (séparation, divorce, naissance, etc...) ou d'activité professionnelle d'un ou des parents. Seuls les contrats établis sur une période supérieure à 6 mois peuvent être modifiés dans la limite d'une fois en cours d'année. Cette modification donnera lieu à une régularisation des heures payées.

Enfin le contrat pourra être revu à l'initiative du gestionnaire en cas d'écart importants entre les heures facturées et les heures réelles de présence.

NB : une régularisation financière pourra être demandée à la famille, notamment s'il y a un décalage entre le nombre de congés pris sur la période et des congés inscrits au contrat initial.

5.2. LA RUPTURE DU CONTRAT

Tout retrait définitif d'un enfant (entrée en école maternelle, déménagement, etc.), devra être signalé, par écrit à la direction, minimum un mois avant la date exacte de celui-ci. Toutefois, le mois complet restera dû

En cas de faute grave ou de non-respect du règlement de fonctionnement, la direction peut décider la rupture du contrat d'accueil. La rupture est notifiée par écrit aux parents. Elle peut être immédiate et dans ce cas, une régularisation du forfait est effectuée sur le dernier mois de présence de l'enfant.

Le gestionnaire se réserve le droit de mettre fin à un contrat, sans délai : si les conditions d'attribution ne sont pas respectées, ou si les éléments versés au dossier de demande d'accueil pour l'attribution de la place sont très différents de ceux formulés au moment de l'établissement du contrat (ex : nombre de jours ou horaires différents, etc...)

6. LES HORAIRES

La crèche familiale peut accueillir les enfants de 6h à 20h, avec accord préalable de l'assistante maternelle. Au-delà de ces horaires, la direction étudiera la faisabilité de l'accueil, notamment au regard des amplitudes de travail légales des assistantes maternelles.

Compte tenu de cette précision, les heures limites d'accueil sont fonction des horaires de travail des parents (avec temps de trajet inclus) et avec des arrondis par quart d'heure. Elles sont précisées au moment de l'inscription, annotées dans le contrat d'accueil et doivent être respectées.

Le temps de transmission du matin et du soir est inclus dans les horaires d'accueil.

Tout horaire inhabituel devra être signalé à l'assistante maternelle au plus tard la veille au soir. L'utilisation des « nouvelles technologies » (sms, Internet) ne doit pas se substituer à la communication directe avec l'assistante maternelle.

V 1 du 12 avril 2023

Accusé de réception en préfecture
028-212804041-20230628-2023-06-13D-DE
Date de télétransmission : 06/07/2023
Date de réception préfecture : 06/07/2023

En cas de planning irrégulier, l'assistante maternelle devra avoir connaissance au minimum le vendredi soir, de ses horaires pour la semaine suivante.

En cas de non-respect des horaires, le paiement d'heures supplémentaires sera demandé. Le non-respect des horaires rend difficile l'organisation du travail de l'assistante maternelle. Aussi s'il était trop fréquent, une procédure de révision ou de rupture de contrat pourrait être engagée.

7. LES CONGES

Le volume d'absence de l'enfant (congés et journées d'ARTT additionnés) sera décompté du contrat de mensualisation, et ce dans un maximum de 9 semaines, pour un contrat annuel.

En cas de contrat établi en cours d'année le nombre de semaines prises en compte sera au prorata du nombre de mois de présence. Exemple : maximum 6 semaines de congés pour un contrat de 8 mois.

Dans la mesure du possible, les dates de congés seront communiquées par les parents à la direction dès l'établissement du contrat.

L'assistante maternelle et les parents feront en sorte de prendre leurs congés respectifs sur des périodes communes.

Ils devront être signalés à la direction par écrit, ainsi qu'à l'assistante maternelle :

- au plus tard en avril, pour les vacances d'été
- un mois à l'avance pour une semaine d'absence
- Pour les jours isolés : au moins 8 jours à l'avance

Tout congé communiqué moins d'une semaine à l'avance sera considéré comme une absence injustifiée.

8. LES DEPANNAGES

En cas d'absence de l'assistante maternelle (maladie, formation, congés différents des parents...), les parents devront informer au plus tôt la direction des éventuels besoins par écrit. L'enfant sera alors accueilli chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale ou au d'un Multi-Accueil : "Les Loupiots" ou « Pass'Agés Vauvettes » et selon les possibilités du service.

En aucun cas, l'enfant ne sera laissé seul, ni confié à une autre personne que l'assistante maternelle ou le personnel cité ci-dessus.

Pour les exonérations : voir point 9.5.

9. LA TARIFICATION

9.1. LE CALCUL DU TARIF

La participation financière est basée sur les revenus de la famille, sur présentation des éléments de ressources du foyer retenue par la Caisse d'allocations familiales. Il est donc nécessaire pour les familles de mettre à jour leur situation à chaque changement.

Application de la circulaire Cnaf n°2014-009 du 26 mars 2014 et N° 2019-005 du 5 juin 2019 :

Les tarifs sont basés sur le barème national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales lié à la Prestation de Service Unique (PSU) : il s'agit de tarifs horaires, calculés à partir d'un taux d'effort (pourcentage) appliqué aux revenus mensuels de la famille, ce taux d'effort variant selon le nombre d'enfants.

Les ressources prises en comptes sont celles consultables sur Cdap.

Les ressources sont celles applicables pour l'octroi des prestations familiales : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pension, retraites, rentes et autres revenus imposables avant abattement et pensions alimentaires reçues ou versées. Elles sont déterminées par consultation des données de la Caf (Service Cdap) ou, à défaut, par l'avis d'imposition N-2. Les éléments consultés doivent servir uniquement à établir le tarif de l'enfant, le professionnel détenteur d'un accès à Cdap ne devra pas l'utiliser à d'autres fins.

A défaut de présentation dans les délais, le tarif plafond sera appliqué, selon la composition de la famille et ce jusqu'à réception des justificatifs.

En cas d'absence de ressources, sera retenu un montant « plancher » équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf.

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

Les tarifs sont mis à jour chaque année au 1^{er} janvier, et en cours d'année en cas de changement de situation familiale.

- Pour cela il est demandé à chaque famille de présenter au dernier trimestre de l'année l'attestation d'allocataire CAF de moins d'un mois,
- ou pour les non ressortissants du régime général : l'avis d'imposition du foyer sur les ressources de l'année N-2 ou en cas de changement les trois derniers bulletins de salaire et/ou une attestation de ressources délivrée par l'organisme de prestations sociales (MSA, etc.) datant de moins d'un mois.

En cas de refus de consultation de Cdap, il sera demandé l'avis d'imposition sur les ressources N-2, et en cas de refus de communication de l'avis, le tarif « plafond » sera appliqué.

Dans le cas des familles non connues sous Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaire, il sera appliqué le tarif moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU).

En cas d'accueil d'urgence ou d'accueil tout à fait occasionnel sans connaissance des ressources dans l'immédiat, la participation financière des familles pourra être basée :

- sur le tarif minimum s'il s'agit d'une urgence sociale
- sur un tarif moyen défini par le gestionnaire annuellement (total des participations familiales sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente).

Les différents taux d'effort sont repris dans le tableau ci-dessous.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en Accueil familial
1 enfant	0.0516%
2 enfants	0.0413%
3 à 5 enfants	0.0310%
6 à 10 enfants	0.0206%

Remarques :

1. le tarif inclut le(s) repas et les couches, ainsi que les produits de base pour les changes. Il n'y a pas de déductions pour les repas et les couches apportés par les familles.
2. Un volume de 2h maximum peut être déduit pour privilégier l'adaptation.
3. la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (sous réserve de transmettre l'attestation AEEH) représente une part supplémentaire dans la charge de la famille. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
4. une famille refusant de justifier de ses revenus se verra appliquer le prix plafond fixé par la Cnaf.

9.2. LE FORFAIT

La participation financière est forfaitisée puis mensualisée sur 12 mois. **(fin de la mensualisation au 31 décembre 2024 : mise en place de la facturation contractuelle)**

Le forfait est calculé ainsi :

$$\frac{\text{Nombre d'heures par semaine} \times (52 \text{ semaines} - \text{semaines de congés})}{12 \text{ mois}}$$

Cela implique que les familles sont facturées d'un montant identique chaque mois, quel que soit le nombre réel de jours de présence.

Une régularisation a lieu sur la facture de décembre (dernier mois de l'année civile ou à chaque changement de contrat) en cas de décalage entre le nombre de jours de présence ou d'absence de l'enfant déclarés au contrat et ceux réellement effectués dans l'année (si tous les congés n'ont pas été pris, ils seront facturés).

Tout dépassement des horaires prévus donne lieu à une facturation, avec arrondi au quart d'heure (base tarif horaire habituel).

9.3. LE PAIEMENT DE LA FACTURE

Le paiement se fait à terme échu dès réception de la facture, soit par chèque (à l'ordre du Trésor public), soit en CESU prépayé, soit en espèces, auprès de l'agent administratif de la Maison de la petite enfance sur rendez-vous. Un reçu est remis aux parents pour tout paiement en espèces. Le paiement en ligne et le prélèvement seront développés, les familles en seront informées. Toute réclamation relative à la facture doit être faite dès réception. Aucune réclamation ne pourra être étudiée ultérieurement.

En cas de retard ou de non-paiement, la facture sera mise en recouvrement au Trésor public. Selon la situation, la direction pourra décider la suspension de l'accueil, voire la rupture du contrat. Toutefois, si des difficultés financières survenaient, il serait préférable d'en informer la direction qui se tiendra disponible pour recevoir la famille.

9.4. "TOUT QUART D'HEURE RESERVE EST PAYE"

Cela implique que si l'accueil de l'enfant est prévu de 8h à 18h et que les parents viennent le chercher à 17h, ils paieront les heures réservées, soit jusqu'à 18h.

De même, les parents peuvent décider de ne pas confier leur enfant lors d'une journée qui était prévue au contrat : dans ce cas, la journée est considérée comme "absence injustifiée" et sera facturée.

V 1 du 12 avril 2023

De plus, les circulaires n° 2014-009 et n° 2019-005 relatives à la PSU introduisent cette mention obligatoire :
« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

9.5. EXONERATION DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

- Les règles à appliquer en cas d'absence sont les suivantes :
1. Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absences sont :
 - L'éviction par le RSAI ou sur application du protocole médical par la direction
 - L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
 - La fermeture de l'établissement (journées pédagogiques, intempéries, etc.)
 2. Une déduction à compter du deuxième jour calendaire d'absence est effectuée en cas de maladie supérieur à un jour sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence.

Dans le cas où l'assistante maternelle s'absente pour une durée déterminée qui ne correspond pas à une période que les parents ont choisi, elle en informe la famille et la direction propose une assistante maternelle de dépannage : trois options s'offrent aux parents :

- 1) Les parents acceptent, le contrat se poursuit normalement. La facturation est maintenue.
- 2) Les parents refusent pour convenances personnelles : la présence de l'enfant est mise en absence injustifiée. La facturation est maintenue.
- 3) Les parents préfèrent poser des congés en même temps que l'assistante maternelles. La facturation est maintenue.

IMPORTANT : Les parents doivent signaler **SANS DELAIS** à la direction leurs besoins de dépannage. En cas de changement, les dépannages prévus seront à annuler 8 jours avant la date de début du dépannage, à défaut il y aura facturation.

10. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Le domicile de l'assistante maternelle est à la fois le lieu où les enfants sont accueillis sur une période donnée et un espace privé. Les parents se doivent donc de respecter cet espace.

Le matériel de puériculture est fourni par le service selon les besoins (lit, poussette, chaise haute, etc.)

Une période d'adaptation est nécessaire à l'enfant, aux parents et à l'assistante maternelle pour faire connaissance, instaurer les premiers échanges et nouer une relation de confiance. Un volume maximal de 2 heures (non facturé) est prévu à cet effet, la période est à organiser avec l'assistante maternelle.

Les limites de la séparation doivent être posées pour l'enfant. A l'arrivée, le parent transmet les informations à l'assistante maternelle. De même le soir, le temps de transmission doit avoir des limites claires pour permettre à l'enfant de se sentir sécurisé. Ce n'est pas un temps qui s'éternise, il est d'ailleurs inclus dans le temps d'accueil facturé.

Deux repas sont inclus dans le prix de Journée : le déjeuner et goûter dans la plupart des cas, mais pour une garde matinale, il peut s'agir du petit-déjeuner et du déjeuner. Il s'agit bien de la fourniture des repas et non de la prise des repas. Ainsi pour une longue journée (avant 7h ou après 19h), l'enfant peut prendre 3 repas : 2 sont fournis par l'assistante maternelle et 1 par les parents. Et ce dans le respect des règles de traçabilité et de conservation des aliments.

En cas de régime particulier, les parents fourniront les aliments souhaités (viande halal, lait spécifique, alimentation bio, etc.). En cas d'allergie alimentaire ou de régime particulier reconnu médicalement, se référer au paragraphe maladie chronique.

La famille veille à ce que l'assistante maternelle ait en permanence une **tenue de rechange** adaptée à la taille de l'enfant et à la saison.

Les temps collectifs, appelés ateliers d'éveil font partie intégrante du fonctionnement de la crèche familiale. A ce titre, les parents ne peuvent s'opposer à la venue de leur enfant sur ces temps, ni au transport des enfants par l'équipe éducative ou l'assistante maternelle.

11. LA SANTE ET L'HYGIENE

Hygiène de la structure

La direction et le RSAI mettent en place toutes les mesures nécessaires à la sécurité, à l'hygiène et à la santé des usagers et des locaux .

Hygiène de l'enfant

Le bain ou toilette quotidien(ne) est assuré(e) par les parents ; l'enfant doit arriver propre, changé et habillé. Les couches sont fournies durant le temps d'accueil. Toutefois, la famille peut amener les couches de son choix.

Santé de l'enfant

L'enfant accueilli devra être à jour des vaccinations obligatoires et des recommandations en vigueur suivies par la famille. Les établissements d'accueil de jeunes enfants ne sont pas des lieux de soins. Pour la santé et le bien-être des enfants accueillis et des professionnels, il est souhaitable que l'enfant arrive à la structure « en bonne santé », c'est-à-dire non malade. En conséquence, les parents doivent informer l'équipe de tout traitement donné à la maison.

L'accueil d'un enfant malade devra rester compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien-être des autres enfants et de l'enfant lui-même.

L'assistante maternelle peut refuser d'accueillir un enfant, après accord de la direction :

- Si la température est supérieure ou égale à 38.5 °C

- Si l'enfant présente des symptômes ou un état général non compatibles avec l'accueil à son domicile.

Si la fratrie de l'enfant accueilli a contracté une maladie contagieuse, il est nécessaire que le parent en informe l'assistante maternelle.

Les médicaments peuvent être exceptionnellement donnés aux enfants accueillis après accord de la direction, uniquement sur présentation de l'ordonnance et signature par les parents d'une autorisation à administrer le traitement. L'assistante maternelle n'administrera de traitement qu'en cas de prescription supérieure à 2 fois par jour. Les traitements du matin et du soir seront donnés par les parents. Les parents sont tenus d'informer l'assistante maternelle de tout traitement en cours.

Si l'enfant est malade, au cours de la journée, des mesures simples seront prises par la direction de la crèche familiale. Les parents seront bien entendu avertis et selon les cas, appelés à venir chercher leur enfant.

En cas de traitement, les familles seront invitées à voir avec le médecin traitant comment aménager au mieux le traitement en dehors des horaires d'accueil. Exceptionnellement, les médicaments pourront être donnés après accord et uniquement sur présentation de l'ordonnance (datée et mentionnant le nom et le poids de l'enfant) et après signature par les parents d'une autorisation à donner une prescription. Les parents doivent s'adresser de préférence à la direction de la structure.

En cas d'apparition de maladie en cours de présence chez l'assistante maternelle, la direction prend les mesures nécessaires (application des protocoles médicaux ou ordonnance valide) en utilisant l'accord préalable signé par les parents et autorisant l'établissement à intervenir. Le parent sera contacté pour l'informer de l'état de santé de son enfant, et éventuellement, devra venir le rechercher rapidement.

En cas d'absence de la direction, l'équipe éducative interviendra suivant les protocoles établis par le médecin traitant ou le RSAI et la direction.

En cas d'urgence, le SAMU est appelé, l'enfant est accompagné, dans la mesure du possible, à l'hôpital (défini par le médecin régulateur du SAMU) par un membre de l'équipe qui reste à ses côtés jusqu'à l'arrivée des parents

Certaines affections donnent lieu à des évictions. La direction se référera aux textes en vigueur. Dans l'intérêt de l'enfant, il sera jugé si les symptômes observés sont compatibles avec l'accueil en collectivité.

De plus, l'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent une intervention chirurgicale sous anesthésie générale.

12. LA SECURITE

Seuls les parents sont autorisés à reprendre l'enfant. Dans le cas où un seul des deux parents détient l'autorité parentale, il lui appartient de le faire savoir à la direction en fournissant un justificatif sans délai.

Si ce n'est pas un des parents qui vient chercher l'enfant, les parents doivent en aviser l'équipe au préalable. La personne mandatée devra être majeure et présenter une autorisation écrite et datée de la famille, ainsi qu'une pièce d'identité. Il est possible d'informer l'assistante maternelle par SMS et la direction/l'équipe éducative par Mail.

Le port de bijoux par l'enfant est strictement interdit (colliers, gourmettes, boucles d'oreille, etc.). Le terme de bijou regroupe aussi les colliers à visée préventive ou thérapeutique (collier d'ambre) ou religieux. L'assistante maternelle ou l'équipe pédagogique sont autorisées à retirer les bijoux et à les remettre à la direction.

Il est également interdit de donner aux enfants des objets dangereux (billes, monnaie, pinces ou petites barrettes...).

Pour les temps d'accueil collectif à la maison de la Petite Enfance, sans reprendre intégralement le contenu de la circulaire ministérielle N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, il est rappelé que toute personne étrangère au service ne peut rentrer dans les lieux de vie. Par ailleurs, lors de transmissions du matin comme du soir, seuls les parents sont autorisés à pénétrer dans le lieu de vie, les autres enfants ou personnes accompagnantes sont tenus d'attendre dans le couloir.

13. LA PLACE DES PARENTS

L'équipe éducative s'attache à associer les parents dans la prise en charge de leurs enfants : par l'accueil, l'écoute, la disponibilité, et les échanges, mais également lors de sorties ou de manifestations festives organisées au sein de la structure. En outre, les parents sont conviés aux réunions de fonctionnement ou d'information organisées par la direction. Leurs enfants sont alors exposés au projet pédagogique et au projet de l'année en cours. Toutes propositions des parents seront les bienvenues dans la mesure où elles sont adaptées au public accueilli et aux contraintes de la vie en collectivité.

Cet échange régulier et individualisé doit permettre à la famille d'être à l'aise dans ce lieu, et d'instaurer une relation de confiance avec l'assistante maternelle. Ces deux conditions aideront à la séparation parents-enfants et favoriseront le sentiment de sécurité de l'enfant.

V 1 du 12 avril 2023

Accusé de réception en préfecture
028-212804041-20230628-2023-06-13D-DE
Date de télétransmission : 06/07/2023
Date de réception préfecture : 06/07/2023

Par ailleurs, les parents et les professionnels veilleront à établir un échange courtois, tant pour eux-mêmes que pour les autres publics accueillis (enfants et parents).

Les parents s'engagent par leur signature sur les documents liés à l'inscription à respecter l'ensemble des règles du présent règlement.

Le présent règlement de fonctionnement est validé par le Conseil municipal, par une délibération en date du 24 mai 2023, pour application au 1^{er} juin 2023

Vernouillet, le 1^{er} juin 2023

Damien STEPHO
Maire de Vernouillet



- Annexe N° 1 [CNAM_GUIDE_CRECHE.qxd \(sante.gouv.fr\)](#)
- Annexe N° 2 : guide de santé et de soin en crèche.