

Accueil Familial



Accueil Familial municipal « Le Colombier »
21, place des impressionnistes
Tél. : 01 30 76 72 37

Accueil Familial municipal « Madiba »
8, allée Saint Just
Tél. : 01 39 61 63 26

SOMMAIRE

1. LE GESTIONNAIRE.....	3
2.LA STRUCTURE.....	3
2.1 L'accueil	3
2.2 Les jours et heures d'ouverture.....	4
2.2.1 Les dispositions générales.....	4
2.2.2 Les dispositions spécifiques.....	5
2.2.2.1 L'assurance	6
3. LE PERSONNEL.....	6
3.1 L'équipe éducative	6
3.2 Le service administratif	8
4.LES MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.....	8
4.1 Les modalités d'inscription	8
4.1.1 L'inscription provisoire	8
4.1.2 L'inscription définitive.....	9
4.2 Les modalités d'admission.....	9
4.2.1 La commission d'accueil de la petite enfance.....	9
4.2.2 Les critères d'admission.....	10
4.2.3 L'accueil administratif de l'enfant.....	10
5. LA SURVEILLANCE MEDICALE.....	11
6. L'IMPLICATION ET L' INFORMATION DES FAMILLES.....	13
6.1 La visite de présentation	13
6.2 Les modalités d'accueil	14
6.2.1 L'arrivée et le départ de l'enfant.....	14
6.2.2 La présence de l'enfant	14
6.3 Le matériel – Le trousseau.....	14
6.4 L'alimentation.....	15
6.5 L'hygiène.....	15
6.6 Le sommeil.....	16
6.7 Les activités.....	16
6.8 Les manifestations organisées par la crèche.....	16
6.9 Les rencontres avec les familles.....	16
7. LES MESURES DE SECURITE.....	17
8. LA PARTICIPATION FINANCIERE.....	17
8.1 Le principe	17
8.2 Les autres absences	19
8.3 Le règlement	19
8.4 La radiation des effectifs	19
ANNEXE.....	21
BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES.....	21

PRÉAMBULE

La ville de Bezons gère quatre structures d'accueil (2 structures familiales, 1 structure collective et une halte garderie) pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (date anniversaire), selon trois accueils possibles :

- Accueil régulier : enfant inscrit pour un nombre d'heures contractualisées (temps plein ou temps partiel),
- Accueil ponctuel : accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible,
- Accueil exceptionnel ou d'urgence : l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Ces établissements fonctionnent conformément aux normes exigées par les textes en vigueur. Ils sont agréés par le Conseil départemental du Val d'Oise.

1. LE GESTIONNAIRE

Les quatre structures sont placées sous la responsabilité du Maire de la ville de Bezons. Le siège administratif est situé à l'hôtel de Ville 6 av. Gabriel Péri CS 30 122 - 95875 Bezons Cedex.

Le secrétariat général de la petite enfance, lieu central de gestion des structures est situé à l'hôtel de ville- 6 avenue Gabriel Péri - 95870 Bezons.

Le numéro de téléphone est 01 79 87 62 95

Les locaux d'activités des deux structures familiales sont situés :

📞 **La structure d'accueil familiale du colombier** : 21 place des Impressionnistes. Le numéro de téléphone est 01 30 76 72 37

📞 **La structure d'accueil familiale Madiba** : 6/8 Allée Saint Just
Le numéro de téléphone est 01.39.61.63.26

2. LA STRUCTURE

2.1 L'accueil

Le temps d'accueil de l'enfant est défini selon un contrat établi avec les parents. Seuls les détenteurs de l'autorité parentale peuvent venir chercher l'enfant dans la structure. En cas d'empêchement, une autorisation écrite précise les personnes majeures habilitées à

Conseil municipal du 20 septembre 2016

3/21

prendre le relais. Très exceptionnellement, l'enfant pourra être confié à une personne mineure mais, en aucun cas, il ne sera confié à une personne de moins de 16 ans. Un membre de la structure (assistante maternelle, directrice, éducatrice...) demandera un justificatif d'identité pour leur confier l'enfant. En cas de séparation des parents, l'équipe de la structure suivra scrupuleusement les règles des jugements en vigueur.

L'enfant qui est accueilli doit avoir au minimum 10 semaines et au maximum 4 ans sachant que lorsqu'une place à l'école maternelle permet l'accueil de l'enfant plus tôt, il est souhaité voir la place libérée afin d'accueillir un autre enfant trop jeune pour être scolarisé. En effet, compte tenu de la demande et afin de ne pas mettre en difficulté des parents devant reprendre leur activité, à partir de trois ans, les parents doivent justifier de la non-sortie de leur enfant en fournissant une attestation prouvant l'impossibilité de scolarisation, à la rentrée de septembre.

Dans la mesure où les conditions d'accueil (sécurité, projet éducatif....) sont réunies, cette limite d'âge pourra être portée, par dérogation individuelle et préalable du Conseil général, à la date anniversaire des 6 ans de l'enfant s'il est porteur de handicap.

Les enfants accueillis en première année d'école maternelle, précédemment en crèche à Bezons, qui n'ont pas de place en centre de loisirs maternels (CLM), pourront continuer à être accueillis en fonction des places disponibles le mercredi - ceci, dans la mesure où ils sont sur la liste d'attente du CLM. Le contrat s'interrompra dès que la famille aura une proposition d'entrée au centre.

Dans le cadre de ses fonctions, l'assistante maternelle ne peut se voir affecter par la collectivité un membre de sa famille.

2.2 Les jours et heures d'ouverture

2.2.1 Les dispositions générales

Pour les structures familiales municipales, les jours et heures d'accueil chez l'assistante maternelle sont les suivants :

- * Lundi au jeudi de 7 h 30 à 19 h 00,
- * Vendredi de 7 h 30 à 18 h 00.

Le temps de transmission des informations est à prévoir dans les heures contractualisées.

Capacité d'accueil selon l'agrément modulé :

Pour Madiba,

Jours	7h30/8h	8h/17h	17h/18h	18h/19h
Du Lundi au jeudi	25	80	80	35
Vendredi	25	80	60	/

Pour le Colombier :

Jours	7h30 /8h	8h/17h	17h/18h	18h/19h
Du Lundi au jeudi	20	60	60	30
Vendredi	20	60	40	/

Ces agréments peuvent être modulé également sur des périodes de baisse d'effectif notamment mi-juillet et durant le mois d'août. Dans ce cas, la structure observera la capacité d'accueil en fonction de l' agrément validé par le Conseil départemental.

2.2.2 Les dispositions spécifiques

Ces horaires s'entendent hors jours fériés légaux (1er janvier, lundi de Pâques, 1er et 8 mai, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1er et 11 novembre, 25 décembre), les structures étant fermées.

Les 24 et 31 décembre, le 8 mars (fête des femmes), lorsque ces jours tombent en semaine (lundi au vendredi), les deux structures d'accueil familiales et la structure d'accueil collective ferment une heure plus tôt que d'habitude soit du lundi au jeudi à 18 h et le vendredi à 17 h.

Tous les ans au mois de décembre de l'année précédente, les dates précises de fermeture de l'année en cours (été et fin d'année) seront déterminées après consultation du comité technique paritaire. A titre indicatif, en général les crèches familiales et la halte sont fermée une semaine en décembre. En règle générale, une seule crèche, d'accueil familial, reste ouverte sur trois semaines au mois d'août.

Conseil municipal du 20 septembre 2016

5/21

2.2.2.1 L'assurance

La Municipalité assure les assistantes maternelles pour les dommages que les enfants accueillis peuvent provoquer et contre ceux dont ils peuvent être victimes. Néanmoins, l'assistante maternelle et la famille de l'enfant doivent posséder une assurance responsabilité civile.

Pour le transport en automobile, l'assistante maternelle doit détenir une assurance spécifique et du matériel homologué par la réglementation en vigueur pour transporter les enfants dans le cadre de son activité professionnelle et en fournir le justificatif chaque année.

La responsabilité de la ville ne pourra pas être engagée en cas de vol : vêtements, jeux, poussette, landau, vélo...

3. LE PERSONNEL

3.1 L'équipe éducative

La directrice de la structure est chargée de l'organisation et de l'animation générale de la structure (gestion administrative et financière), de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel.

Elle est garante de l'application du règlement de fonctionnement.

Elle est associée aux décisions d'admission des enfants dans le cadre d'une commission d'accueil de la petite enfance qui a lieu une fois par mois ou, exceptionnellement, hors commission, suivant les modalités précisées ci-après (§IV.2).

Elle accueille les familles, établit le dossier administratif avec le contrat P.S.U (Prestation de Service Unique). Elle organise l'adaptation de l'enfant. Elle veille à la sécurité et à la qualité d'accueil de l'enfant.

La directrice définit le cadre d'intervention et les modalités des soins d'urgence par l'instauration d'un protocole et de préconisation, en collaboration avec le médecin de l'établissement. Ceux-ci sont transmis au Président du Conseil départemental..

Dans les établissements d'accueil familial, elle assiste le médecin lors des visites médicales. Elle peut être appelée à se rendre au domicile de l'assistante maternelle en cas de maladie d'un enfant afin d'évaluer son état et de mettre en place le protocole de soin.

Elle participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.

Elle est secondée dans ses actions par une directrice adjointe, généralement éducatrice de jeunes enfants.

Elles ont en charge l'accueil des stagiaires professionnelles et leur évaluation.

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service (directrice ou adjointe de crèche familiale ou collective, éducatrice de jeunes enfants.) en appliquant les protocoles établis (urgence médicale, urgence technique). Cette permanence peut être téléphonique.

L'éducatrice de jeunes enfants (E. J. E.), assure le suivi éducatif des enfants, veille au bon développement physique, psychologique et affectif de l'enfant. Elle est responsable de l'organisation et de l'animation des jardins d'enfants. Elle est adjointe à la directrice, la seconde dans l'exercice de ses différentes fonctions de gestion administrative et financière de l'équipement.

Le personnel de direction assure le suivi des visites à domicile.

L'aide-éducatrice assiste l'éducatrice dans ses tâches de la vie courante auprès des enfants.

L'assistante maternelle accueille de un à trois enfants, selon l'agrément du Conseil départemental.

Elle peut être amenée à accueillir un autre enfant en cas d'absence d'une collègue. En aucun cas, elle ne peut accueillir plus de trois enfants au même moment. Cette professionnelle contribue à assurer la sécurité, l'hygiène, l'épanouissement et le développement psychomoteur des enfants accueillis, en respectant leur personne.

Aucune transaction financière ne doit donc exister entre elle et les parents.

Le médecin des structures de la petite enfance intervient dans les crèches pour les visites médicales sous forme de vacations réparties dans l'année. Il procède à l'examen médical de l'enfant en présence des parents lors de l'admission.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille. Le médecin peut se rendre au domicile de l'assistante maternelle. Il définit des protocoles pour les situations d'urgence.

Il assure notamment la formation des agents.

Le (la) psychologue des structures de la petite enfance intervient dans les structures sous forme de vacation réparties dans l'année. Son travail consiste à écouter, soutenir et accompagner les enfants, les parents et les équipes.

Son rôle est de veiller au bon développement de l'enfant, à son bien-être lors d'observations de groupes ou lors de visites à domicile
Il organise des échanges, des réunions de réflexion avec les équipes et il propose des entretiens avec les parents.

Il (elle) a également un rôle de formation auprès du personnel afin d'améliorer leurs connaissances en matière de psychologie de l'enfant.

L'accueil de stagiaires est possible. Dans le but de contribuer à la professionnalisation des élèves en formation, la structure peut accueillir des stagiaires encadrés par un professionnel diplômé. (exemple : élève éducatrice de jeunes enfants, élève infirmière et ou de puériculture) Suivant leur convention et sous la responsabilité de la directrice ou son adjointe, après une période d'observation, l'élève stagiaire peut participer à différentes actions.

3.2 Le service administratif

Les différentes structures dépendent du service municipal de la petite enfance. Sa direction est confiée à un cadre territorial. Le chef de service est chargé notamment de participer à l'élaboration des orientations stratégiques du service et de garantir leur mise en œuvre opérationnelle dans les structures petite enfance de la ville. Il coordonne et transmet les informations entre les différents personnels des structures.

Le secrétariat général de la petite enfance, dont la direction est confiée à un cadre territorial, est assisté par des secrétaires qui assurent l'ensemble des tâches administratives. Il est également chargé de l'accueil et du suivi administratif des familles.

4.LES MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

4.1 Les modalités d'inscription

4.1.1 L'inscription provisoire

L'inscription provisoire s'effectue auprès du secrétariat général de la petite enfance, à l'accueil de l'Hôtel de Ville ou sur l'imprimé téléchargé sur le site internet de la ville. Lors de l'une de ces démarches, un reçu est délivré aux familles. Il comporte le numéro d'inscription provisoire et la date de dépôt de la demande.

L'inscription provisoire est possible au 1er jour du 4ème mois de grossesse mais doit faire l'objet d'une confirmation lors de la naissance de l'enfant et dans un délai maximum de quatre semaines après celles-ci afin de valider le dossier. La famille devra fournir :

- Un justificatif de domicile récent.

4.1.2 L'inscription définitive

S'effectue à la naissance de l'enfant. Passé le délai des quatre semaines après la naissance, une inscription est toujours possible mais elle est considérée comme une nouvelle demande et un nouveau numéro d'inscription est attribué, l'ancien étant annulé.

Les documents à produire pour la constitution du dossier sont les pièces suivantes :

- Copie intégrale de l'acte de naissance,
- Justificatif de domicile (contrat de location ou acte de propriété, facture EDF ou GDF ...) du mois en cours, s'il n'a pas déjà été communiqué
- Fiche d'inscription du service petite enfance dûment complétée,
- Justificatif d'activité (emploi, formation, inscription universitaire, scolaire...) précisant la durée, jours et heures d'activités ; ceci afin d'apprécier les besoins de la famille.
- Avis d'imposition sur le revenu de l'année n-2 ou de non imposition, pour chacun des parents,
- La notification des prestations versées par la CAF et le numéro d'allocataire ainsi que le formulaire CAFpro dûment rempli.

Le dossier d'inscription n'est valable que jusqu'au 31 août inclus.. La famille doit donc procéder avant le 1er septembre de chaque année à son renouvellement, si elle souhaite rester sur la liste d'attente. La mise à jour des données s'effectue au cours du mois de février, par la famille, grâce au formulaire de maintien.

4.2 Les modalités d'admission

4.2.1 La commission d'accueil de la petite enfance

Une commission d'accueil de la petite enfance se réunit sous la présidence du Maire ou de son représentant. Elle a pour objet de décider, en fonction des places disponibles dans les structures, la liste des enfants qui pourront être accueillis. Les critères qui permettent de déterminer l'ordre d'accueil des enfants sont précisés ci-dessous.

Cette commission prend en compte l'obligation de réserver au moins 5% des places d'accueil aux familles bénéficiaires de minima sociaux (cf décret n° 2006-1753 du 23/12/2006 et l'article R. 2324-30 du code de la santé publique du décret n° 2007-230 du 20/02/2007, dixième alinéa).

La commission d'accueil se réserve le droit de choisir la structure proposée pour l'accueil de l'enfant, en tenant compte de la disponibilité de place de chacune des structures. Tout est mis en œuvre pour préserver la qualité de l'accueil en conciliant respect, évolution et besoins de l'enfant, dans le cadre du projet pédagogique des structures.

Si les parents refusent la place proposée leur inscription sera annulée et ils devront, s'ils veulent à nouveau une place pour leur enfant, refaire la procédure d'inscription et ainsi

obtenir un nouveau numéro.

Cette commission est également saisie de toutes difficultés rencontrées dans le cadre de l'accueil des enfants et notamment de la relation avec les familles.

4.2.2 Les critères d'admission

Les situations sont examinées dans l'ordre d'inscription des enfants et selon les places disponibles. Sont pris en compte et dans l'ordre énoncé les critères suivants :

- L'âge de l'enfant,
- en fonctions des besoins exprimés par la famille ainsi que les situations particulières justifiant une admission dans l'intérêt de l'enfant (parent mineur, cas d'ordre médical validé par le médecin de crèche)

Par ailleurs rentrent aussi en ligne de compte, pour apprécier les ordres de priorité et ce notamment, en fonction des caractéristiques des places disponibles, le nombre d'heures d'accueil souhaitées par les parents et leur répartition sur la semaine.

Dans le respect des critères ci-dessus énoncés, une priorité est donné aux enfants dont le parent qui en assume la garde, a un lien suffisant avec la ville (bezonnais, aîné scolarisé sur la commune, parent exerçant une activité à Bezons)

Sur requête d'une institution à caractère social, la commission examinera le dossier des familles bénéficiant des minima sociaux ainsi que les familles rencontrant des difficultés du fait de leur condition de vie, de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

L'accueil d'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique est favorisé, après avis du médecin référent des crèches (ou du médecin du centre de santé de Bezons) et sur validation de la commission d'accueil. L'entrée est étudiée selon la capacité de la structure et des places disponibles. Un projet d'accueil individualisé est alors préparé avec les parents et les différents acteurs (médecin traitant, et de la crèche, directrice, médecin du centre de santé, ou autres partenaires extérieurs)

Après notification de la décision de la commission d'accueil, les parents disposent d'un délai de 8 jours calendaire, suivant la réception de la lettre d'attribution et ou du mail, pour confirmer la réservation de la place à la date indiquée. Passé ce délai, le service considère la place vacante et se réserve le droit de l'affecter à une autre famille.

En cas de désistement, après l'acceptation de la place un mois de préavis sera dû.

4.2.3 L'accueil administratif de l'enfant

Aucune admission ne sera possible sans la constitution du dossier dans son intégralité. Aussi lors du premier rendez-vous la famille est tenue d'apporter les documents suivants

(originaux et photocopies) à la directrice de la structure :

- Livret de famille ou pièces d'identités des parents,
- Avis d'imposition sur le revenu de l'année n-2 ou de non imposition, pour chacun des parents, si différent de celui remis lors du dossier définitif,
- Pour les familles en situation particulière ou nouvelle dans l'année : Trois derniers bulletins de salaires de Monsieur et de Madame (le cas échéant), justificatif des congés payés (bâtiment...) ainsi que l'attestation de l'employeur de chacun des parents précisant la nature du contrat, sa durée ou attestation de stage, de formation mentionnant sa durée, les jours et heures de l'activité, Ces éléments serviront d'aide à l'élaboration du contrat.
- Photocopie de l'attestation de sécurité sociale à laquelle l'enfant est rattaché et copie du numéro d'allocations familiales ainsi que des prestations versées,
- Pour les parents séparés : attestation sur l'honneur de la séparation ou du jugement avec un justificatif de domicile au nom du deuxième parent,
- Pour les parents divorcés : attestation du jugement de divorce avec notification de garde d'enfants et de pension alimentaire,
- Pour les familles vivant en concubinage, pacs : pièces justificatives de la situation en cours (nouvelle constitution de la famille, ou séparation, ou décès..) et revenus n-2
- Pour les familles mono-parentales : adresse des deux parents, si l'enfant porte le nom du père (responsabilité conjointe),
- Attestation d'assurance responsabilité civile,
- Carnet de santé, certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité en cas d'absence de médecin dans la structure (obligatoire pour les enfants de plus de 4 mois, ou l'avis favorable du médecin de crèche de l'établissement.
- Ordonnance préventive avec médicaments à donner en cas de fièvre selon poids de l'enfant à jour,
- pour l'enfant porteur de handicap déclaration MDPH (maison départementale des personnes handicapées) ou certificat médical en cas de maladie chronique, pour traitement médical en cours, intolérance alimentaire, médicamenteuse, régime particulier,
- Autorisations diverses dûment remplies datées et signées.

Tout changement de situation, notamment adresse et coordonnées téléphoniques, devra être signalé sans délai à la directrice de la structure qui en informera le secrétariat général de la petite enfance.

Si les éléments ne se sont pas réunis, la ville, par l'intermédiaire de l'élue en charge de la délégation se réserve le droit de reporter la demande et de redispser la requête sur liste d'attente pour défaut de présentation des dits documents.

5. LA SURVEILLANCE MEDICALE

L'enfant sera examiné par le médecin de crèche qui est seul à juger si la vie en collectivité convient à l'enfant avant son admission et en présence d'au moins un des parents. La visite médicale est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique.

Conseil municipal du 20 septembre 2016

11/21

L'enfant devra être à jour des vaccinations obligatoires. Le B.C.G. est fortement recommandé en Île-de-France.

En l'absence du médecin une attestation spécifique pourra être délivrée par le médecin traitant.

Après leur admission, le médecin de la crèche suit régulièrement les enfants lors des visites médicales. Celles-ci proposées avec le médecin de la crèche permettent des entretiens avec l'assistante maternelle et les parents autour du développement de l'enfant.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Pour la première visite, la présence des parents est obligatoire.

Un dossier médical est établi par le médecin pour chaque enfant admis en crèche.

Le carnet de santé est un document confidentiel que la directrice et le médecin peuvent consulter pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : vaccinations obligatoires, examens de santé. Il doit être présent chaque jour dans le sac de l'enfant ou il doit y avoir une photocopie tenue à jour, sous enveloppe cachetée.

Si le médecin constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

La directrice est habilitée, en accord avec le médecin de la crèche, à refuser des enfants atteints de maladie contagieuse, éruptive ou infectieuse et dont la température est supérieure ou égale à 38°5 car l'enfant doit pouvoir jouer, suivre les mêmes activités que ses copains, sortir, venir en collectivité, aux activités d'éveil.

Si dans la famille il se produit un cas de maladie contagieuse, soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la responsable de la crèche familiale afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Dans les deux cas, un certificat médical de non-contagion doit être présenté lors du retour de l'enfant.

L'assistante maternelle administre un antipyrétique (médicament contre la fièvre) selon le protocole prévu par le médecin de la crèche.

Il est demandé que le nom, le prénom de l'enfant, la posologie, la durée du traitement et la date d'ouverture soient notés sur les boîtes de médicaments.

L'assistante maternelle peut donner des médicaments à l'enfant seulement si l'ordonnance lui est fournie et que la direction en est informée. Les traitements prescrits en raison de 3 fois par jour pourront être administrés le midi (les doses du matin et du soir seront données par les parents).

En cas de maladie, il convient de remettre l'ordonnance à la direction même s'il n'y a pas de traitement sur le temps d'accueil.

Il n'est pas dans le rôle de l'assistante maternelle de recevoir à son domicile le médecin traitant de l'enfant mais dans le cadre d'un P. A. I. le personnel paramédical (infirmière, kinésithérapeute) pourra être reçu au domicile de l'assistante maternelle pour délivrer les soins.

Chaque assistante maternelle dispose d'un support écrit concernant les directives qu'elle doit appliquer (protocole).

6. L'IMPLICATION ET L' INFORMATION DES FAMILLES

6.1 La visite de présentation

Ce temps de rencontre est indispensable entre les parents, l'enfant et l'assistante maternelle. Un membre de la direction accompagne la famille au domicile de celle-ci. Cette visite a lieu après la lecture du règlement de fonctionnement, la signature du contrat avant/ou après la visite médicale d'admission.

Lorsque le dossier est complet, la signature d'adhésion au règlement de fonctionnement et du contrat réalisé, l'observation du calendrier vaccinal en vigueur vérifié, une rencontre est organisée avec l'équipe éducative. L'examen médical de l'enfant effectué par le médecin de la *structure* déterminera si l'enfant peut ou non entrer en collectivité.

Une fois les éléments réunis et à cette seule condition, une période d'adaptation est alors mise en place pour les deux accueils collectifs

L'adaptation progressive permet :

- De familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui,
- De le sécuriser affectivement par une séparation en douceur à son rythme et à celui de ses parents, l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou,...
- De permettre à la famille de reprendre son activité en toute sérénité.

Elle doit s'organiser sur une semaine selon des modalités déterminées lors du premier rendez-vous avec la direction de la crèche et sera facturée selon les heures de présence des 3 derniers jours. La présence d'un des deux parents le premier jour est obligatoire. L'alimentation est fournie par les parents sauf pendant les 3 derniers jours.

En cas de nécessité, la directrice pourra juger avec l'équipe d'encadrement de prolonger l'adaptation dans l'intérêt de l'enfant après validation de l'élue de secteur et information auprès du service petite enfance.

En cas de non présentation de l'enfant, et sans nouvelle de la famille à la date du rendez-vous, pour la présentation ou au premier jour de l'adaptation, la ville se réserve le droit de disposer de la place afin de la proposer à une autre famille.

6.2 Les modalités d'accueil

6.2.1 L'arrivée et le départ de l'enfant

Les horaires sont prévus dans le contrat personnalisé pour chacun des jours de la semaine. Tout dépassement horaire journalier entraîne une facturation supplémentaire (toute demi-heure commencée est due) et une renégociation du contrat si nécessaire. Au-delà de trois retards dans le mois, le contrat sera obligatoirement renégocié.

Il en sera de même si, en cours d'année, survient un changement de situation professionnelle ou familiale qui a des incidences sur une des clauses du contrat signé avec les parents. Cependant, le nouveau contrat prendra effet le 1er jour du mois qui suit

En cas d'absence de l'assistante maternelle, l'enfant pourra être confié à une de ses collègues ou à la crèche collective ou à la halte garderie, en accord avec les parents. Dans le cas où les parents refuseraient cet accueil de remplacement, cela ne donnera pas lieu à déduction de la facturation.

Dans le cadre des activités, l'enfant peut être confié à une autre assistante maternelle sur le temps de l'animation.

Afin de respecter le rythme de vie de l'enfant chez l'assistante maternelle et lui permettre de participer aux activités d'éveil proposées, l'enfant devra obligatoirement arriver entre 7 h 30 et 9 h 00 le matin. La sortie s'effectuera entre 16 h et 19 h (sauf le vendredi où la limite est fixée à 18h00).

6.2.2 La présence de l'enfant

Elle correspond aux jours prévus sur le contrat. Toute absence non programmée doit être communiquée à l'équipe encadrante, **avant 8 h 30** et si possible la veille.

Les parents signent quotidiennement la feuille de présence et l'assistante maternelle note chaque jour l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Les parents sont garants de l'exactitude des horaires portés sur la fiche.

Les dates de congés sont précisées par écrit à la direction, avant le 31 mars pour les congés d'été et 3 semaines avant, au minimum, pour les autres vacances. A cet fin le coupon de demande de remplacement doit être signé par la famille, il sera remis par l'assistante au moment de la demande de ses congés qui tient compte du délai ci-dessus indiqué.

6.3 Le matériel – Le trousseau

Les parents laissent à disposition de l'assistante maternelle des vêtements adaptés à l'âge et à la saison, une paire de chaussons, le tout marqué au nom de l'enfant. Les parents fournissent la brosse à dents, le dentifrice, les biberons et tétines, le thermomètre, les

médicaments antipyrétiques avec leur ordonnance (en cours de validité) et les traitements nécessaires à la désinfection rhinopharyngée. Ils seront identifiés au nom de l'enfant.

Les couches seront fournies par la ville.

L'assistante maternelle profite de la ludothèque et de la bibliothèque de la structure, mais les parents apportent le jouet préféré de l'enfant, le doudou, la tétine...respectant les normes de sécurité.

6.4 L'alimentation

L'alimentation doit être en rapport avec l'âge de l'enfant. Elle est déterminée en concertation avec la famille, l'équipe éducative et le médecin de la crèche. L'équipe éducative de la crèche, les parents, ainsi que l'assistante maternelle communiquent régulièrement autour de l'évolution des repas, de la prise d'autonomie de l'enfant, de ses goûts et de ses habitudes.

L'assistante maternelle est chargée des repas pris pendant les heures d'accueil de l'enfant (à l'exception du petit déjeuner et du dîner donnés par la famille).

Le lait est actuellement fourni par la crèche ; si le choix des parents est différent, aucune déduction ne sera possible.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le régime alimentaire devra être prescrit par le médecin traitant, transmis au médecin de la crèche et à la directrice, et faire obligatoirement l'objet de la signature d'un P.A.I.. Toute réintroduction devra être prescrite par le médecin et respecter les règles inscrites dans le projet d'accueil individualisé.

Seule l'alimentation spéciale prescrite médicalement est fournie par la famille accompagnée de l'ordonnance médicale (exemple lait de régime), mais aucune déduction ne sera possible.

La boisson est constituée d'eau minérale ou de source non gazeuse, jus de fruits naturels, à l'exclusion de toute autre boisson.

6.5 L'hygiène

Le bain est donné par la famille, l'enfant doit arriver propre et habillé. L'assistante maternelle est chargée de changer l'enfant autant que nécessaire afin de garantir sa propreté : lavage des mains, des dents, changes fréquents à l'eau et au savon.

L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est à la charge de l'assistante maternelle. La famille fournit toute pommade ou produits de soins spécifiques (savon surgras si eczéma, sérum physiologique par exemple).

En concertation avec la famille, l'éducation à la propreté sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement, en lien avec le projet pédagogique.

6.6 Le sommeil

L'assistante maternelle s'engage à respecter strictement le rythme de sommeil de l'enfant. Il lui est offert des conditions de repos dans le calme, à l'abri de la lumière et confortables (sans pantalon, pull, chaussettes, chaussures).

Il est rappelé que les enfants ne doivent jamais être couchés sur le ventre.

6.7 Les activités

L'enfant doit sortir tous les jours. Des moments privilégiés sont consacrés aux jeux, à la lecture, aux relations affectives...

En fonction de l'âge de l'enfant, des jardins d'éveil sont organisés dans les locaux de la crèche et animés par une éducatrice de jeunes enfants en collaboration avec l'aide-éducatrice.

L'assistante maternelle amène l'enfant à la crèche et l'y reprend, à moins qu'en fonction de leurs horaires de travail, les parents souhaitent venir eux-mêmes.

6.8 Les manifestations organisées par la crèche

Les parents sont informés des éventuelles festivités organisées par la crèche et sont invités à y participer. Ils reçoivent chaque mois la planification des accueils au jardin d'éveil et des activités extérieures.

6.9 Les rencontres avec les familles

Des relations cordiales et respectueuses sont indispensables au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant. Chaque matin et chaque soir, l'enfant doit entendre les adultes parler de sa journée, de sa nuit, de problèmes particuliers qui le concernent sans le dévaloriser.

Les parents sont reçus par l'équipe encadrante (directrice, éducatrice de jeunes enfants) sur rendez-vous ou lors de la permanence de l'accueil public.

Afin de faire participer les familles à la vie de la structure, des réunions sont organisées au cours de l'année afin de présenter le travail effectué par le personnel et les différents projets élaborés par l'équipe.

Le Conseil de crèche est réuni à l'initiative de la directrice. Il favorise la participation à la vie quotidienne de la crèche et facilite les échanges entre les parents, l'équipe éducative, la direction du service de la petite enfance et la Municipalité.

Présidé par le Maire ou son représentant, il émet des avis sur les sujets relatifs à la vie de la crèche et sur lesquels il est consulté.

Il réunit 4 représentants élus par les parents, 4 par les assistantes maternelles et 4 membres du Conseil Municipal. Y participent la directrice de la structure, son adjointe et la responsable du service municipal de la petite enfance.

La directrice de la structure assure le secrétariat du Conseil.

Des élections sont organisées pour désigner les représentants des parents et des assistantes maternelles tous les ans lors du dernier trimestre de l'année.

7. LES MESURES DE SECURITE

Tout port de bijoux, cordelettes, épingles, ainsi que tous signes ostentatoires religieux... sont interdits, la Municipalité déclinant toute responsabilité en cas de perte ou d'accident. A tout moment un membre de l'équipe peut les retirer.

Il est vivement déconseillé de laisser des petits objets (billes, bonbons durs, pièces de monnaie, perles, chouchous, barrettes...) risquant d'être avalés.

8. LA PARTICIPATION FINANCIERE

8.1 Le principe

Une feuille de présence est remplie chaque jour chez l'assistante maternelle. Elle sert à l'établissement des factures. Elle doit être signée quotidiennement par les parents qui engagent leur responsabilité, après qu'ils aient vérifié l'heure indiquée. Elle doit être accompagnée, le cas échéant, des justificatifs d'absence maladie remis dans la semaine qui suit, au plus tard et au mois concerné. A défaut, ils ne pourront pas être pris en compte lors de la facturation.

Les horaires d'arrivée et de départ quotidiens indiqués dans le contrat doivent être précisés et respectés. Dans le cas contraire, le contrat sera révisé.

La participation est horaire. Elle inclut la collation du matin, le repas et le goûter. La facturation débute le troisième jour de l'adaptation. Le tarif horaire est calculé au regard de l'avis d'imposition de l'année précédente avant abattement selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Il dépend des ressources mensuelles de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond. (cf. annexe)

La tarification est reconsidérée annuellement, uniquement en janvier

L'annualisation est concrétisée par un contrat écrit conclu entre la famille et la Municipalité pour la durée maximum d'une année. Le contrat peut être reconduit avec l'accord tacite

des parents dans la mesure où il n'y a aucune modification apportée sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation et nombre de jours de congés souhaités. Elle repose sur le principe de la place réservée.

Le contrat établi en présence des parents et de la directrice de la structure fixe les modalités d'accueil. Il est soumis à la signature du Maire ou de son représentant. Un exemplaire est remis à la famille.

La participation financière est calculée sur la période réservée indiquée sur le contrat dès la première semaine qui suit l'adaptation. Le total du nombre d'heures de la période est divisé par le nombre de mois pour être facturé mensuellement à terme échu. Ainsi la base de la facture est toujours la même. Le nombre des congés annuels identifié sur le contrat sera déduit au mois concerné. Il n'y aura pas de déduction au-delà du chiffre annoncé.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier. A défaut de produire les justificatifs de ressources ainsi que les éléments demandés dans le courrier de renouvellement des contrats, dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif. Un tarif moyen est appliqué selon la méthode suivante pour toutes les familles ne pouvant justifier de ressources : Montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Tout dépassement du temps d'accueil hors réservation contrat, sera dû et facturé à la demi-heure. Toute journée débutée reste due même si l'enfant est parti avant l'heure de fin de journée du contrat.

En cas d'accueil ponctuel ou exceptionnel, un tarif moyen sera réclamé si les ressources ne sont pas connues, selon le calcul précisé plus haut.

Le contrat pourra être revu en cours d'année en cas de changement de la composition familiale sur justificatif, annoncé au plus tard dans les 4 semaines qui suivent par écrit :

- Naissance : révision du tarif uniquement, information à communiquer dès la naissance
- Autres (séparation, décès, ...) révision du tarif (selon les données communiquées par CAFPRO) et des horaires. Élément à transmettre dès la survenue de l'événement
- ou changement de la situation professionnelle sur présentation de l'attestation de l'employeur. A préciser dès que possible

Le nouveau contrat sera applicable après sa signature au 1er jour du mois suivant.

Les seules déductions admises par rapport au contrat sont :

- La fermeture de la structure ou l'absence de l'assistante maternelle habituelle avec impossibilité de proposer un remplacement.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'une attestation.
- La maladie de l'enfant au-delà de trois jours sur présentation d'un certificat médical (jours calendaires).

- L'éviction de l'enfant par la directrice ou sur avis du médecin de la structure, selon les prescriptions réglementaires en vigueur.

P.S. : En cas de conjonctivite l'enfant ne sera accueilli qu'avec une prescription médicale. Ces déductions seront calculées au prorata du temps de présence pour le mois concerné.

8.2 Les autres absences

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat. Les cas de forces majeures ou absence indépendante de la volonté de la famille seront étudiés par la commission d'accueil.

8.3 Le règlement

Le règlement de la participation financière s'effectue dès réception de la facture mensuelle, dans les délais indiqués sur ce document.

Les règlements sont établis à l'ordre du Trésor Public, soit par prélèvement, par C.E.S.U. ou par télé-paiements.

Le recouvrement des sommes dues sera confié au Trésor Public.

8.4 La radiation des effectifs

Si la famille désire mettre fin à l'accueil de son enfant avant la date d'échéance du contrat, elle doit informer la directrice de la structure par courrier deux mois avant la date de départ, (sans prise en compte du droit à congés), y compris les départs pour scolarisation.

En cas de départ, sans préavis, ces deux mois seront facturés. Les cas de forces majeures ou indépendant de la volonté de la famille seront examinés par la commission d'accueil.

Sont dus :

- les mois de préavis,
- les sommes restantes après révision du contrat (congé non pris, heures supplémentaires, etc...).

Motifs entraînant la radiation définitive et le paiement de deux mois :

- retards répétés,
- comportement agressif ou discourtois des parents,
- refus des vaccinations obligatoires,
- absence de plus de 4 jours non justifiée,
- absence ou retard dans les paiements, sous réserve de l'examen de la situation de la famille par l'autorité compétente,
- déclaration inexacte ou erronée,
- déménagement hors de la commune : possibilité de maintien dès lors que les parents ou tuteurs de l'enfant accueilli présentent un lien suffisant avec la commune,

- congé parental avec arrêt total de l'activité : proposition de poursuivre l'accueil, si la famille le souhaite, et selon le besoin exprimé par cette dernière (place libérée, halte garderie) au regard des places disponibles ».

Pour les motifs de radiation ci dessus énoncés, la décision définitive de radiation sera précédée de 2 courriers en accusé réception, et le troisième prononcera la sortie des effectifs pour non respect du règlement intérieur remis ou envoyés aux parents ou tuteurs de l'enfant accueilli.

Clause d'acceptation du règlement

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de l'enfant dans la structure. Un exemplaire de ce document est également remis à l'assistante maternelle.

Son non-respect pourra entraîner le refus de l'accès de l'enfant à la crèche familiale municipale.

L'attestation dûment datée et signée par les parents vaut acceptation complète et sans réserve des termes du présent règlement ainsi que du contrat.

L'engagement du respect de ce règlement est stipulé sur le contrat. (Art. 2 du contrat)

ANNEXE

BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Type d'accueil	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 à 10 enfants
Accueil Familial :				
- Taux horaires :	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

Le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille est appliqué si l'enfant accueilli est porteur de handicap.

Le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille est appliqué si l'enfant accueilli est porteur de handicap.

Le taux d'effort s'applique avec :

- 1 plancher de ressources minimum
- 1 plafond.

Il est fixé et révisable tous les ans par la CNAF, généralement au 1er janvier.