

VILLE de CESTAS

SERVICE d'ACCUEIL FAMILIAL



CESTAS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



POUR TOUS RENSEIGNEMENTS, TELEPHONEZ AU : 05 56 78 84 83

Directrice : Florence AVRIL

Mail : florence.avril@mairie-cestas.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT du

SERVICE d'ACCUEIL FAMILIAL

Adopté par délibération n°8/29, Conseil Municipal du 17/12/2020

SOMMAIRE

PRESENTATION DE LA STRUCTURE	5
1. L'identité de la structure.....	5
2. Le gestionnaire	6
3. L'offre d'accueil proposée.....	6
4. L'équipe.....	7
LES MODALITES D'ADMISSION.....	9
Les modalités de pré-inscription.....	9
1. L'attribution de la place	10
2. Constitution du dossier	11
L'ADMISSION.....	12
LA FAMILIARISATION (ADAPTATION).....	12
LES MODALITES D'ACCUEIL.....	13
1. L'arrivée de l'enfant	13
2. Le départ	13
3. L'alimentation	14
4. L'hygiène	14
LES MODALITES DE CONTRACTUALISATIONS AVEC LES FAMILLES.....	16
1. Le contrat d'accueil	16
2. Modalités de révision du contrat d'accueil.....	16
3. Les modalités de fin de contrat d'accueil de l'enfant	16
LES MODALITES DE GESTION	17

LES MODALITES DE FACTURATION	17
1. La facturation suivant le type d'accueil	17
2. Les majorations	18
3. Les déductions obligatoires	18
4. Les modalités de paiement	19
LES MODALITES DE PRISE EN COMPTE DE LA SANTE DE L'ENFANT.....	20
1. Modalités d'intervention du médecin du service	20
2. Modalités d'intervention du professionnel de santé : Puéricultrice	20
3. Modalités d'intervention des professionnels mentionnés à l'article R2324-38 du code de la santé publique (professionnels qualifiés notamment dans le domaine sanitaire)	21
4. La visite d'admission	21
5. Les vaccinations	22
6. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	22
a) Modalités de délivrance des médicaments	22
b) Conduite à tenir si l'enfant est malade	23
c) Conduite à tenir au retour de l'enfant après la maladie	23
d) Procédure d'information des parents en cas de maladie contagieuse survenant au domicile de l'assistante maternelle	23
7. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	24
8. L'enfant en situation de handicap et de maladie chronique	24
LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS.....	24
1. Les modalités d'information	24
2. La participation des familles à la vie du service	25
LES MODALITES DIVERSES.....	25
1. Assurance	25
2. Objets de valeurs/bijoux	25
3. Marquage des vêtements	25
4. Respect des enfants et des lieux (place des aînés à l'arrivée et au départ de l'enfant...)	26

5. Interdictions dont celle de fumer, utilisation du portable dans le lieu d'accueil... ..	26
6. Le transport.....	26
7. Le droit à l'image.....	26
Annexe 1 : La détermination du tarif horaire de la famille.....	27
Annexe 2 : MALADIES CHRONIQUES ET HANDICAPS DE L'ENFANT NECESSITANT LA DEMANDE PAR LES FAMILLES D'UN PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)	29

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Service d'accueil familial est une structure municipale. Les enfants sont accueillis au domicile d'assistantes maternelles, agréées par le Conseil Départemental. Ces professionnelles accueillent selon leur agrément de un à quatre enfants, sous la direction d'une puéricultrice. Les assistantes maternelles sont employées par la Commune de Cestas.

Le Service d'accueil familial représente une alternative à l'accueil collectif puisque l'enfant peut bénéficier d'un accueil plus individualisé, et en même temps, participer à des temps collectifs lors des regroupements d'enfants.

1. L'identité de la structure

Service d'Accueil Familial

2 avenue du Baron Haussmann

36610 CESTAS

N° de Téléphone : 05 56 78 84 83

Cet établissement intitulé Service d'Accueil Familial fonctionne conformément au cadre réglementaire suivant :

- Dispositions du Code de la Santé Publique : Articles L.2324-1 suivants et articles R.2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles : Articles L.214-2 6° alinéa et L. 214-7.
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Circulaire PSU de 2014.
- Charte de la laïcité CNAF.
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

2. Le gestionnaire

Commune de Cestas
Mr Le Maire Pierre DUCOUT
Fonction publique territoriale

Le siège est situé 2 avenue du Baron Haussmann
33610 CESTAS
Coordonnées téléphoniques : 05 56 78 13 00
Site web : <https://www.mairie-cestas.fr/>

Les ateliers d'éveil des enfants du service d'accueil familial ont lieu principalement à la Maison de la Petite Enfance, 1 chemin de l'Estibère, à Cestas.

3. L'offre d'accueil proposée

La capacité d'accueil de ce service est de 60 places avec un nombre d'enfants inscrits n'excédant pas 80.

Le service d'accueil familial organise l'accueil d'enfants à partir de 2 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Le service d'accueil familial est ouvert, toute l'année, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Il est fermé les jours fériés, samedis et dimanches, lors des ponts, et une semaine au moment de Noël. Les familles sont informées des périodes de fermeture, lors de la contractualisation de l'accueil.

Les différents types d'accueil proposés sont :

- L'accueil régulier, les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est connu de la structure et la période de familiarisation réalisée. La contractualisation est obligatoire pour une durée maximale de 1 an.
- L'accueil occasionnel, les besoins sont connus à l'avance (transmis au service le 1^{er} du mois précédent), ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de la structure et la période de familiarisation réalisée.
- L'accueil d'urgence, le besoin est exceptionnel et ne peut pas être anticipé. L'enfant n'est pas connu de la structure

4. L'équipe

La directrice est infirmière puéricultrice diplômée d'état; elle est assistée d'une adjointe qui est éducatrice de jeunes enfants.

La directrice est garante de la qualité d'accueil des enfants et responsable de l'organisation et du fonctionnement de la structure dans le cadre du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.

Lors des absences de la directrice, l'adjointe de direction assure les tâches répertoriées dans sa fiche de missions établie lors de son recrutement ainsi que l'astreinte téléphonique, de 7h à 19h, les jours d'ouverture du service. Elle assure ainsi la continuité de direction, conformément au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

L'équipe est composée :

- d'une assistante administrative dont les missions sont notamment de :
 - gérer les dossiers administratifs,
 - traiter/suivre les demandes des familles,
 - assurer le suivi de présence des enfants,
 - traiter la facturation.
- d'éducatrices de jeunes enfants dont les missions sont :
 - de contribuer à l'éveil de chaque enfant, à son autonomisation et sa socialisation,
 - d'être vigilantes au développement et à la place de chaque enfant,
 - de veiller au bien-être de l'enfant et à la qualité d'accueil,
 - d'accompagner les assistantes maternelles dans leurs pratiques professionnelles.
- d'assistantes maternelles dont les missions sont
 - d'accueillir à leur domicile des enfants confiés par le Service d'Accueil Familial en fonction de l'agrément reçu du Président du Conseil Départemental de la Gironde,
 - elles sont responsables du bien-être et de la sécurité de chaque enfant qui leur est confié et participent à son éveil intellectuel, affectif et éducatif, dans le cadre du projet de vie et en lien avec les familles.
 - Elles veillent à maintenir leur domicile propre, accueillant et adapté aux besoins de jeunes enfants de moins de 6 ans dans le respect des règles de sécurité.

- Elles sont seules habilitées à s'occuper de l'enfant qui leur est confié et ne peuvent déléguer cette responsabilité à une tierce personne.
- Elles sont soumises à la discrétion professionnelle (devoir de réserve) pour tous les faits, informations ou documents dont elles ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Les intervenants extérieurs sont :

- Le médecin référent du Service d'Accueil Familial, qui assure la surveillance médicale.
- la psychologue, dont les missions sont :
 - de proposer des groupes de paroles auprès des assistantes maternelles en suscitant des réflexions autour de leurs pratiques professionnelles
 - de proposer des temps de régulation à l'équipe pluridisciplinaire.
- la psychomotricienne, dont les missions sont :
 - de proposer des ateliers permettant à l'enfant d'appréhender l'espace en découvrant son corps et ses propres capacités,
 - favorise le développement psychomoteur au rythme de l'enfant.
- la musicienne, dont les missions sont :
 - de proposer des ateliers destinés à la découverte des sons et des bruits,
 - de favoriser la découverte des instruments et leur manipulation.

D'autres personnels mis à disposition par la commune sont amenés à intervenir régulièrement ou ponctuellement auprès des enfants, ce sont : bibliothécaire, animateur nature, chauffeur.... Ces professionnels sont responsables de leur activité mais les enfants restent, en permanence, sous la responsabilité et en présence des assistantes maternelles et/ou du personnel d'encadrement du service. Il y a également le personnel de service pour l'entretien des locaux.

Les modalités d'accueil des stagiaires sont les suivantes :

L'accueil du stagiaire est soumis à la signature d'une convention entre l'école ou l'organisme demandeur et la Mairie. Cette convention signée par l'ensemble des parties devra être remise avant le début de stage. La directrice informera l'équipe de l'arrivée du stagiaire et des conditions d'accueil.

Dans un premier temps, le stagiaire sera accueilli par la directrice du service d'accueil familial afin de définir les modalités du stage. Le règlement de fonctionnement et le projet de la structure lui seront également fournis. Ensuite, une professionnelle sera nommée référente pour l'accompagner, l'orienter et répondre à ses questions en collaboration avec les autres membres de l'équipe.

Lors du 1er jour de stage, le référent professionnel expliquera le fonctionnement de la structure (rôle et fonction de chaque professionnel, présentation des locaux) et définira les objectifs de stages avec le stagiaire. Ce dernier devra honorer les temps de présence prévus par la convention de stage ou prévus en accord avec l'équipe. En effet, les horaires sont définis avant le début du stage par rapport à ce qui est prévu par l'école ou l'organisme de formation et aux impératifs de la structure. Les horaires peuvent être amenés à changer en fonction des objectifs de stage et du fonctionnement de la structure. Le stagiaire s'engage à être ponctuel et prévenir en cas d'absence dans les plus brefs délais.

Enfin, le stagiaire est soumis à une discrétion professionnelle et tenu de ne pas divulguer des informations concernant la structure, les professionnelles, les enfants et leur famille. Il se doit également de respecter la réglementation en termes d'hygiène et de sécurité et d'appliquer les protocoles élaborés par la structure.

Tout membre du personnel est soumis aux obligations de réserve et de discrétion et secret professionnels.

LES MODALITES D'ADMISSION

Les modalités de pré-inscription

Dans le cadre du service communal centralisateur des préinscriptions, l'OAPE (Offre d'Accueil Petite Enfance), a pour mission d'établir les préinscriptions pour toutes les structures petite enfance de la commune de Cestas (crèches, Service d'Accueil Familial et assistantes maternelles indépendantes).

Sur rendez-vous individuel, la famille est reçue pour expliquer le fonctionnement des structures, définir les besoins de garde, les souhaits correspondants le mieux à leur demande. La préinscription est ensuite entérinée en vue de la commission d'attribution des places.

1. L'attribution de la place

La commission d'attribution est composée de l'élu aux affaires sociales et familiales, du coordonnateur petite enfance, en collaboration avec les directrices de crèche et l'animatrice RAM (Relai d'assistantes maternelles).

La commission d'attribution de la commune octroie les places en fonction des disponibilités de chaque structure, des critères et priorités suivantes concernant le Service d'accueil familial :

- Famille résidant prioritairement à Cestas
- Absence de relais familiaux proches et actifs
- Fratrie à accueillir
- Date de la 1^{ère} demande
- Nombre d'heures de présence quotidienne souhaité
- Nombre de jours de présence hebdomadaire
- Fragilité professionnelle et sociale
- Monoparentalité
- Famille hors commune, dont un parent ou les 2 travaillent à Cestas.

Afin de faciliter le parcours d'insertion sociale et professionnelle, il est, au minimum, attribué 3 places d'accueil à des enfants issus de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

La commission se réunit une fois par an en mai, pour les places de septembre, et une commission technique mensuelle est tenue. Les familles en sont informées ensuite dans les jours qui suivent.

Les familles doivent, au plus tard 8 jours après la réponse de la commission d'attribution des places, prendre contact avec la responsable de la structure pour l'admission de l'enfant.

2. Constitution du dossier

Les pièces à fournir sont :

➤ Documents administratifs

- Photocopies du livret de famille ou acte de naissance
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Pour les non-allocataires de la Caf ou si refus de consultation CDAP (Consultation des dossiers allocataires par les partenaires) : avis d'imposition N-1 sur le revenu N-2
- Régime d'appartenance Caf avec n° d'allocataire ou MSA avec n° sécurité sociale
- Attestation d'assurance de responsabilité civile précisant le nom de l'enfant
- Une attestation de l'employeur pour les habitants hors commune, qui travaillent à Cestas.

➤ Autorisations

- Autorisation de sortie
- Autorisation de consultation et conservation des données CDAP (formulaire de consentement)
- Autorisation de photographier et filmer précisant l'utilisation
- Autorisation et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

➤ Documents concernant la santé de l'enfant

- Certificat d'admission de l'enfant, fournit par le médecin référent de la crèche lors de la visite médicale d'entrée. (conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique). Toutefois pour les enfants de plus 4 mois qui ne présentent pas de handicap et qui ne sont atteints ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par le médecin traitant.
- Certificat de vaccination ou photocopies des pages de vaccination du carnet de santé
- Ordonnance du médecin traitant pour l'administration des antipyrétiques en cas de fièvre
- Le Projet d'Accueil individualisé (PAI), si besoin
- Autorisation de transport et d'hospitalisation en cas d'urgence.

L'ADMISSION

L'inscription s'effectue par les parents ou représentants légaux de l'enfant auprès du service d'accueil familial.

En amont du rendez-vous le règlement de fonctionnement et le projet de service sont transmis aux parents, afin qu'ils en prennent connaissance.

La famille est ensuite reçue, sur rendez-vous, par la directrice pour échanger sur le projet d'accueil de l'enfant au sein du service, présenter le projet de service et proposer une place d'accueil chez une assistante maternelle, une fiche de liaison (comportant notamment le temps d'accueil et les coordonnées de l'assistante maternelle) est remise à la famille. Les parents disposent de 8 jours pour rencontrer l'assistante maternelle et donner leur réponse à la directrice du service.

A l'acceptation de la place, le contrat d'accueil est établi et transmis pour signature aux parents.

LA FAMILIARISATION (ADAPTATION)

Les modalités et la durée de la période de familiarisation sont proposées en fonction des besoins de l'enfant, et des possibilités de la famille.

Ce temps est très important pour l'enfant, la famille et l'assistante maternelle. Le parent doit accompagner l'enfant pour rencontrer la personne qui s'occupera de lui, pour lui permettre de s'habituer à ce nouvel environnement et de trouver des repères sécurisants. Cette période permet aussi au parent de faire plus ample connaissance avec l'assistante maternelle auquel il va confier son enfant et de transmettre ses habitudes de vie, ses goûts ...

L'assistante maternelle présente à la famille uniquement les espaces de vie dans lesquels l'enfant sera accueilli.

1. L'arrivée de l'enfant

L'arrivée de l'enfant se fait au plus tard à 9h00. L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, sa toilette doit être faite et la couche de la nuit changée. Si l'enfant est malade il ne sera pas accueilli.

Les échanges avec l'assistante maternelle se font à l'entrée du domicile de manière orale en toute confidentialité, ainsi qu'avec un cahier de liaison.

Le doudou et la sucette sont remis, ainsi que le sac contenant les effets personnels de l'enfant.

2. Le départ

Le départ de l'enfant s'effectue au plus tôt à 16h30.

Lors du départ, l'assistante maternelle transmet les informations importantes de la journée, et remet le sac des effets personnels de l'enfant ainsi que le cahier de liaison.

Seuls les parents sont habilités à reprendre leur enfant. Toutefois celui-ci peut être confié à une autre personne majeure avec l'autorisation écrite et nominative des représentants légaux de l'enfant, tel que le prévoit la fiche administrative de renseignements au chapitre « personne autorisée », et sur présentation d'une pièce d'identité.

Dans l'éventualité où les parents et les personnes autorisées ne sont pas joignables et ne sont pas venues chercher l'enfant, après 18h30 l'enfant sera confié par la directrice ou son adjointe au poste de gendarmerie de la commune. Le service sera alors déchargé de toute responsabilité.

En cas de retard ou d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'informer l'assistante maternelle et le service.

Les parents signeront à l'arrivée et au départ de l'enfant, la fiche de présence pour attester quotidiennement les jours et heures de présence de l'enfant (heure d'arrivée et de départ).

Cette fiche est remise au service par l'assistante maternelle.

Lors de l'arrivée et du départ les parents doivent veiller à ce que la fratrie respecte le lieu d'accueil, et n'investisse pas les lieux. La fratrie doit rester à l'entrée du domicile et demeure sous la responsabilité des parents.

3. L'alimentation

L'alimentation est en rapport avec l'âge de l'enfant, l'assistante maternelle prépare elle-même les repas en fonction des régimes alimentaires et des différentes introductions alimentaires fixés par la directrice et les parents. L'alimentation est à la charge de l'assistante maternelle pour les repas du midi et les goûters. Le petit déjeuner et le repas du soir ne sont pas donnés.

Ne sont pas fournis les laits infantiles et les produits de régime particulier.

L'allaitement maternel peut être poursuivi avec la possibilité de donner du lait maternisé en complément, dans le cas où les quantités s'avèrent insuffisantes.

Le transport et la conservation du lait maternel.

- Les biberons de lait maternel doivent être apportés chaque jour pour le jour même ou du jour pour le lendemain. Les biberons de lait doivent être correctement identifiés (nom, prénom de l'enfant, date et heure du premier recueil.). L'assistante maternelle doit s'assurer que la chaîne du froid n'a pas été rompue et que les conditions de transport du domicile de la famille au domicile de l'assistante maternelle ont été respectées.
- Dans le cas de lait maternel réfrigéré : il peut être conservé et consommé moins de 48 heures après réception.
- Dans le cas du lait maternel congelé : après décongélation, le lait gardé à température inférieure ou égale à 4°C sans rupture de la chaîne du froid, doit être utilisé dans les 24 heures. Si le lait décongelé a été laissé à température ambiante, il doit être utilisé dans un délai d'une heure suivant la décongélation.

Les parents ne peuvent pas apporter d'aliments qui ne sont pas dans un emballage fermé indiquant la date limite de conservation.

4. L'hygiène

La vie de l'enfant

Toilette : le bain est donné par la famille, l'assistante maternelle maintient l'enfant propre durant la journée. Les parents fournissent le nécessaire de l'enfant :

- Les produits d'hygiène (savon au ph neutre, mouchoirs en papier)
- Une pâte à l'eau en cas d'érythème fessier (Aloplastine ou oxyplastine)
- Coton hydrophile si eau micellaire

- un thermomètre réservé à l'enfant,
- une boîte de sérum physiologique,
- le carnet de santé, au bon vouloir des parents
- deux tenues complètes de rechanges adaptées à la saison,
- un chapeau ou une casquette, ainsi qu'une crème de protection solaire pour l'été,
- des chaussons pour les enfants marchants,
- le doudou si besoin,
- la sucette si besoin avec un boîtier de rangement,
- un paquet de couches,
- une poche pour ranger les vêtements souillés.

L'utilisation de couches lavables est possible dans la mesure où :

- elle n'est pas exclusive, par exemple, lors de replacements des couches jetables seront fournies,
- les couches ont une bonne absorption et sont compatibles avec le confort de l'enfant
- un sac hermétique avec support imbibé de quelques gouttes d'huile essentielle d'arbre à thé ou de lavande est fourni quotidiennement puisque les couches seront lavées et entretenues par la famille.

Vestiaire : l'enfant arrive chez l'assistante maternelle avec ses vêtements de jour. Les parents fournissent un vestiaire suffisant, adapté à l'enfant et aux conditions climatiques. Le linge de l'enfant est entretenu par les parents.

Matériel : lit, literie, transat, rehausseurs de chaises, parcs, poussettes, sièges auto, matelas à langer sont fournis par le service et entretenus par l'assistante maternelle, suivant les besoins et l'âge de l'enfant.

Objets personnels : considérant le risque de blessures ou de perte, le port de bijoux et de barrettes par l'enfant est interdit. La responsabilité du service n'est pas engagée en cas de perte, vol ou détérioration d'objet ou de vêtement appartenant à l'enfant.

Les jouets personnels que l'enfant apporte doivent être conformes aux normes de sécurité.

LES MODALITES DE CONTRACTUALISATIONS AVEC LES FAMILLES

1. Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est obligatoire pour un accueil régulier et conclu pour une période maximale de 1 an. Il précise le nombre d'heures par jour ou le volume horaire mensuel, le nombre de jours par semaine, le nombre de semaines dans l'année, les absences prévisibles de la famille et les dates de fermeture de la structure.

Les assistantes maternelles ont six semaines et demie de congés. Conformément au projet de service, les périodes d'absence de l'enfant et celles de congés annuels de l'assistante maternelle doivent coïncider.

Pour permettre aux familles de s'organiser, le planning prévisionnel des congés et des périodes de fermeture est annexé au contrat d'accueil.

2. Modalités de révision du contrat d'accueil

Il peut être révisé à la demande de la famille ou de la structure mais ces modifications ne doivent pas être récurrentes.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale et/ou professionnelle, à la Caf et au service administratif du Service d'accueil Familial, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la Caf.

3. Les modalités de fin de contrat d'accueil de l'enfant

Fin de contrat : Pour les départs antérieurs à la fin de contrat, la fin de l'accueil de l'enfant dans le service fait l'objet d'un préavis écrit de deux mois, adressé au service par les parents. Si ce préavis n'est pas respecté, deux mois calendaires seront facturés et dus par la famille, sauf cas de force majeure.

Rupture de contrat par le Service d'Accueil Familial : les motifs pouvant conduire à cette rupture de contrat est le non-respect du règlement de fonctionnement, le non-paiement, les nombreux retards, les absences excessives, l'absence des vaccinations obligatoires, la non transmission du certificat de vaccination à jour. Les modalités financières prévues sont le paiement complet du dernier mois d'accueil.

Rupture de contrat par la famille : Les modalités financières prévues sont le paiement complet du dernier mois d'accueil. En cas de déménagement, de licenciement, ou de séparation des parents, la famille peut rompre le contrat sans préavis avec l'accord de la directrice.

LES MODALITES DE GESTION

La tarification horaire est déterminée chaque année selon le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales ainsi que les montants plancher et plafond (Cf. Annexe 1). Celle-ci résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond. Le service Cdap (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) met à disposition des gestionnaires les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

La participation familiale recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps d'accueil y compris les repas. Aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents souhaitent fournir les repas.

L'annexe 1 reprend les différents points règlementaires.

LES MODALITES DE FACTURATION

1. La facturation suivant le type d'accueil

L'accueil régulier : La mensualisation est réalisée. Si le temps d'accueil est supérieur à la durée du contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

L'accueil occasionnel : La facturation est celle du temps de présence réel sur la base du tarif horaire de la famille.

L'accueil d'urgence : Le Service d'Accueil familial applique le tarif plancher fixé par la Cnaf.

Les heures de familiarisation (adaptation) : La facturation est celle du temps de présence réel sur la base du tarif horaire de la famille, dès lors que l'enfant reste sans la famille chez l'assistante maternelle.

L'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE : application du tarif moyen N-1 (montant total des participations familiales facturé sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés l'année précédente).

Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh : La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein du service) permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

L'accueil d'enfant en résidence alternée : Un contrat d'accueil est établi pour chaque parent. La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte par les deux ménages. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont prises en compte.

Situation des familles non-allocataires : Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales horaires applicables aux heures facturées sont celles de l'avis d'imposition ou de la feuille de salaire transmise par la famille (justificatif de ressources), conformément à la circulaire Psu.

Cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources : Dans le cas des familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ses familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

2. Les majorations

Des prestations annexes ponctuelles (sorties, spectacles) sont facturées aux familles et laissées au libre choix de la participation de leur(s) enfant(s). Le tarif est fixé annuellement par délibération de la municipalité.

Des frais de dossier de 20 € sont facturés lors de l'admission de l'enfant, et de 10 euros pour tout contrat modifié en cours d'année.

3. Les déductions obligatoires

Dès le premier jour : la fermeture de la structure, l'hospitalisation de l'enfant, éviction du Service d'Accueil Familial par le médecin attaché à la structure.

A partir du troisième jour : maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical remis au service administratif du Service d'Accueil Familial (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs d'absence).

4. Les modalités de paiement

La présentation de la facture est faite par mail en priorité, ou par envoi courrier.

Le paiement est mensuel et exigé dans les 15 jours suivant l'envoi de la facture.

Les modalités de paiement :

- ✓ Par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, inscrire au dos le nom de l'enfant.
- ✓ En espèces aux heures d'ouvertures de la mairie, au service de la régie
- ✓ Par Internet muni de votre code d'accès (qui vous est donné dès l'ouverture de votre « compte famille Cestas » par le service de la régie).
- ✓ Par Chèque Emploi Service Universel; le CESU (un moyen de paiement pour la garde des enfants de moins de 4 ans en crèche).

Conditions et modalités d'acceptation du CESU :

- ✓ Il est obligatoirement libellé au nom d'un des parents de l'enfant bénéficiaire.
- ✓ Il a une durée de validité supérieure à trois mois au jour de sa remise pour paiement.
- ✓ Il est accepté en post-paiement et son montant ne peut dépasser le montant de la facture mensuelle.
- ✓ Il ne peut pas prétendre à remboursement.

Le CESU est refusé si les conditions et modalités ci-dessus énoncées ne sont pas respectées.

Gestion des impayés : Tout retard de paiement, entraînera une mise en recouvrement par le service de la régie de la Mairie, auprès de la Trésorerie Principale, le mois suivant.

1. Modalités d'intervention du médecin du service

Le médecin attaché au service donne son avis lors de l'admission de l'enfant après examen médical.

Il se prononce sur les aménagements à effectuer pour le bien-être et le confort de l'enfant lors de son accueil par le service. Dans le cas de maladies chroniques et de situations de handicap, il établit, si nécessaire, avec le médecin de famille le protocole de prise en charge de l'enfant appelé « Protocole d'Accueil Individualisé ».

Il vérifie que le calendrier vaccinal soit respecté, il assure le suivi préventif des enfants en liaison avec le médecin de famille.

Le médecin du service peut conseiller des examens complémentaires. Il fait le lien entre le milieu médical extérieur et le service. Il est consulté pour tout problème concernant les enfants.

Il décide des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé en liaison avec le service de Protection Maternelle Infantile et veille à leur application.

Il assure également les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

2. Modalités d'intervention du professionnel de santé : Puéricultrice

La directrice, est une puéricultrice. Sa mission est remplie, sous l'autorité du directeur général des services de la mairie, au travers de ses activités :

- de gestion administrative, financière et des ressources humaines,
- d'encadrement, animation et coordination de l'ensemble de l'équipe placée sous sa responsabilité (formation, atelier d'éveil, information, réunions de travail ...)
- de relation et d'écoute (accueil des enfants et de leurs familles, travail avec les partenaires communaux, les responsables départementaux de la structure ...)
- paramédicales, sous la responsabilité du médecin attaché au service (gestes d'urgence, usage des médicaments, décision d'éviction, accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique),
- veille à la mise en application et au respect du règlement de fonctionnement et du projet de service.

Plus particulièrement, elle favorise la relation de confiance entre les parents et les assistantes maternelles. Elle effectue des visites au domicile des assistantes maternelles aussi souvent que cela lui semble nécessaire pendant les heures d'accueil pour veiller :

- au respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- à l'usage d'une diététique équilibrée et adaptée,
- au développement harmonieux de l'enfant sur le plan psychomoteur et affectif.

3. Modalités d'intervention des professionnels mentionnés à l'article R2324-38 du code de la santé publique (professionnels qualifiés notamment dans le domaine sanitaire)

Le Service d'Accueil familial s'assure le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

- ✓ Deux éducatrices de jeunes enfants interviennent pour les temps éducatifs, au domicile de l'assistante maternelle et à la Maison de la Petite Enfance, toujours en présence de l'assistante maternelle,
- ✓ Une psychologue effectue des vacations auprès des professionnels, sur des temps de régulation pour l'équipe pluridisciplinaire et des groupes de paroles pour les assistantes maternelles, tout au long de l'année.
- ✓ Une psychomotricienne effectue des vacations en intervenant sur des temps de psychomotricité organisés pour les enfants à domicile ou à la Maison de la Petite enfance.
- ✓ Une animatrice nature intervient avec des ateliers organisés pour les enfants en extérieur et à la Maison de la Petite Enfance.
- ✓ Une musicienne effectue des vacations en proposant des temps d'éveil musical pour les enfants à la Maison de la Petite Enfance, tout au long de l'année.

4. La visite d'admission

La visite médicale d'admission est obligatoire par le médecin attaché au Service d'Accueil Familial pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Concernant les autres enfants, la famille remet un certificat médical d'aptitude de vie en collectivité délivré par le médecin traitant, avant le début de l'accueil de l'enfant chez l'assistante maternelle.

5. Les vaccinations

Pour les enfants nés après le 01/01/2018, les vaccins obligatoires sont Diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite, hépatite B, Haemophilus influenzae, infections à pneumocoques et à méningocoque de type C, rougeole, oreillons, rubéole (loi du 30/12/2017, décret d'application 2018-42 du 25/01/2018).

Pour les enfants nés avant le 01/01/2018, les vaccins obligatoires restent le DTP (diphtérie, Tétanos, poliomyélite).

Si l'enfant est à jour de ses vaccinations, l'admission est effective.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations :

- ✓ Seule une admission provisoire est possible ; les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois.
- ✓ En cas de persistance des parents de ne pas procéder à la vaccination et sans certificat médical de contre-indication, l'enfant est exclu du Service d'Accueil Familial.

Afin d'assurer l'application de cette réglementation, la directrice procède à la vérification de l'état vaccinal des enfants accueillis au moins une fois par an.

6. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

a) Modalités de délivrance des médicaments

En cas de maladie aiguë, si l'état de santé d'un enfant nécessite la prise de médicaments, il appartient aux parents ou aux personnes qui en ont la charge de favoriser les prises matin et soir et de les assurer.

La directrice peut assurer, exceptionnellement, la prise de médicaments entre 12h et 13h sur demande écrite des parents (courrier remis au service ou courriel) et dans le respect des conditions suivantes :

- ✓ l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil,
- ✓ la famille n'a aucun relais familial pouvant assurer cette prise de médicaments,
- ✓ la famille dépose chez l'assistante maternelle le médicament et la prescription médicale mentionnant le poids de l'enfant, la dose du médicament, la répartition des prises dans la journée,
- ✓ la famille atteste, l'horaire de la dernière prise.

L'ensemble de ces protocoles sont régulièrement mis à jour par la directrice et le médecin référent du service. Ils sont ensuite transmis à l'équipe, pour leur mise en application.

En cas d'hyperthermie, un protocole d'administration d'antipyrétique établi par le médecin de l'enfant sera appliqué. Cette prescription est datée, signée, nominative. Elle précise la posologie, les modalités d'administration du médicament en fonction du degré de température, du poids et de l'âge de l'enfant. Cette ordonnance et le médicament prescrit accompagnent l'enfant quotidiennement sur le lieu d'accueil. L'assistante maternelle administre, seulement, après validation de la directrice, le médicament (antipyrétique) prévu dans le protocole pour lutter contre l'hyperthermie (fièvre). De même, elle prodigue les soins de la vie courante tels que prévus dans le protocole.

La prescription est actualisée par le médecin de l'enfant tous les 3 mois pour les enfants âgés de 3 mois à 1 an, et tous les 6 mois pour les enfants âgés de plus d'un an. Si la prescription est effectuée pour toute la durée d'accueil en indiquant « une dose-poids », le médicament est donné uniquement si le carnet de santé est dans le sac de l'enfant afin de connaître le poids de l'enfant et adapter la posologie du médicament.

b) Conduite à tenir si l'enfant est malade

A son arrivée : si l'assistante maternelle constate que l'enfant est malade, la directrice ou son adjointe sont immédiatement informées, et décident si l'enfant est accueilli.

Au cours de la journée : si l'enfant présente des symptômes, ou semble malade, l'assistante maternelle prévient la directrice ou son adjointe. Ces dernières informent les parents et à l'issue de cet échange, prennent la décision d'accueillir ou non l'enfant et les aident à prendre les dispositions nécessaires.

c) Conduite à tenir au retour de l'enfant après la maladie

Lors du retour chez l'assistante maternelle, après une hospitalisation ou une grave maladie, un certificat d'aptitude au retour à la vie collective est requis.

Sauf en cas d'urgence, seul le médecin attaché au service est autorisé à intervenir au domicile de l'assistante maternelle.

Pour tout enfant accueilli, il est demandé aux parents de signaler à la responsable, les infections qui peuvent atteindre l'enfant en dehors de son séjour chez l'assistante maternelle, ainsi que les maladies contagieuses qui peuvent atteindre l'enfant, les membres de la famille ou toute autre personne proche de l'enfant.

d) Procédure d'information des parents en cas de maladie contagieuse survenant au domicile de l'assistante maternelle

Dès lors qu'il s'agit d'une maladie infectieuse le médecin attaché au Service d'accueil familial, en est informé et décide de la conduite à tenir concernant les autres enfants accueillis chez l'assistante maternelle, ou ceux ayant été en contact, et sur l'information à donner aux familles.

7. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

La directrice en concertation avec le médecin attaché au service définit et rédige dans un protocole le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence.

En cas d'urgence médicale liée à un accident ou malaise de l'enfant, l'assistante maternelle appelle le 15, et prévient immédiatement la directrice ou son adjointe.

La directrice ou son adjointe se chargent de prévenir une des personnes mentionnées par les parents à prévenir en cas d'urgence.

En cas de nécessité (radio, points de suture...), les parents doivent venir chercher leur enfant immédiatement pour le conduire dans le service adapté.

Tout le personnel de service suit une formation, initiale ou de perfectionnement aux premiers secours tous les 2 ans. En cas d'urgence, chaque assistante maternelle se réfère au protocole du service et prévient les responsables du service dans les plus brefs délais.

8. L'enfant en situation de handicap et de maladie chronique

Les modalités d'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique sont établies après la visite médicale d'admission. Il y a obligatoirement l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) en équipe. La mise en place du PAI est effectuée après concertation avec la famille (Cf. Annexe 2).

LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

1. Les modalités d'information

Les parents sont informés régulièrement de l'évolution de leur(s) enfant(s), des activités proposées, des modalités de fonctionnement et d'organisation du service d'accueil familial. Les moyens de communication utilisés sont le cahier de vie de l'enfant, les échanges téléphoniques, les messages électroniques, et les échanges à l'arrivée et au départ de l'enfant.

La directrice et son équipe restent disponibles pour les parents : elles sont en mesure de donner les précisions nécessaires sur la vie de leur enfant au sein du service d'accueil familial et de communiquer les éléments de leurs observations.

Le règlement de fonctionnement est transmis aux parents qui approuvent en avoir pris connaissance et s'engagent à le respecter, de même que le projet de service est remis à la famille, au moment de l'inscription.

Les familles sont destinataires au moins deux fois par an, du journal du Service d'Accueil Familial.

2. La participation des familles à la vie du service

Leur participation à certaines manifestations est souhaitée et sollicitée.

Un conseil de crèche se tient au moins une fois par an, il est l'occasion d'une rencontre parents/professionnels. Les membres du conseil de crèche sont :

- ✓ au moins un parent, et un suppléant,
- ✓ l'Adjointe aux affaires sociales et familiales,
- ✓ la directrice du Service d'accueil Familial,
- ✓ un assistant maternel, et un suppléant
- ✓ une éducatrice de jeunes enfants, et une suppléante.

Chaque année est réalisée une enquête de satisfaction, afin de recueillir les avis des familles. Nous pouvons ainsi veiller à la qualité de notre offre d'accueil, et contribuer à son amélioration.

LES MODALITES DIVERSES

1. Assurance

Assurance : une assurance responsabilité civile est souscrite par la commune, couvrant les enfants pendant le temps d'accueil dans le service d'accueil familial.

Cependant, chaque famille s'engage à contractualiser une assurance responsabilité civile générale pour son enfant, celle-ci pouvant être recherchée en cas de litige.

2. Objets de valeurs/bijoux

Aucun objet de valeur et de bijoux (gourmets, boucles d'oreilles, chaîne...) n'est accepté durant l'accueil de l'enfant.

3. Marquage des vêtements

Le marquage des vêtements n'est pas exigé mais vivement conseillé.

4. Respect des enfants et des lieux (place des aînés à l'arrivée et au départ de l'enfant...)

Il est important de rappeler que les aînés à l'arrivée et au départ de chez l'assistante maternelle, restent sous la vigilance et la responsabilité des parents. La famille doit veiller à ce que les aînés n'investissent pas le lieu d'accueil, afin de pouvoir assurer la continuité de la sécurité des enfants accueillis.

5. Interdictions dont celle de fumer, utilisation du portable dans le lieu d'accueil...

Il est strictement interdit de fumer au domicile de l'assistante maternelle, même à l'extérieur de la maison.

6. Le transport

Le transport des enfants est assuré par le service et les assistantes maternelles pour toutes les activités organisées par le service sur la commune ou en dehors. Il fait l'objet d'une autorisation écrite des parents à l'admission de l'enfant. Les déplacements de l'assistante maternelle sont limités au territoire communal. Toutefois, les assistantes maternelles peuvent se rendre à proximité de lieux de promenade situés hors commune, dès lors que le trajet est effectué à pieds, sur un trajet sécurisé.

7. Le droit à l'image

Droit à l'image : des images de l'enfant sont prises lors des manifestations, des activités ou au domicile de l'assistante maternelle. Elles peuvent illustrer des informations publiques. Les parents ne désirant pas la prise de vue doivent le signaler sur la fiche remise lors de l'entrée de l'enfant dans le service.

Le Directeur Général des Services de la Ville de Cestas et la Directrice du service d'accueil familial sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement arrêté qui sera publié et transmis à Monsieur Le Président du Conseil Départemental et à la Caisse d'allocations familiales.

Cestas, le 17/12/2020

Le Maire,

P. DUCOUT

Nous vous rappelons que la participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini **annuellement** par la CNAF.

Pour l'année **2021** :

- Montant plancher : **711,62 €**

Le plancher de ressources est à retenir dans les cas suivants :

- ✓ familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher ;
- ✓ enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (attention changement par rapport à la LC 2014-009) ;
- ✓ personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- Montant plafond : **5 800,00 €**

- ✓ Le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du "plafond" (en accord avec la CAF) et devra le mentionner dans son règlement de fonctionnement.
- ✓ Pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant « plafond » de ressources
- ✓ La participation familiale intègre la fourniture des couches et des repas par la structure (aucune déduction ne pourra être appliquée si les parents désirent les fournir).

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro-crèche (pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Tout enfant porteur de maladie chronique ou en situation de handicap nécessitant des soins spécifiques durant l'accueil fait l'objet d'une demande de PAI à la directrice du service d'accueil familial par sa famille. Ce document, à retirer au niveau du service, est rédigé en concertation avec la famille, les médecins de l'enfant, le médecin, la directrice du service d'accueil familial et l'assistante maternelle.

Il appartient au médecin prescripteur d'adresser au médecin du service, au début de la maladie ou du handicap et chaque fois que le nécessite leur évolution, avec l'autorisation des parents :

- Les modalités particulières de l'accueil : aménagement de l'espace, rythme d'accueil...
- Les médicaments, soins, conseils et si besoin le régime alimentaire en prenant en compte l'âge et le poids de l'enfant
- Le nombre et la fréquence des soins ainsi que la durée dans le temps et leur organisation
- Les personnels habilités pour assurer ces divers soins (kinésithérapeute, infirmières...)
- Les informations nécessaires à l'assistant maternel pour la surveillance de l'enfant et notamment en cas d'urgence : les signes d'appel, mesures à prendre et services médicaux à contacter

Le PAI différencie ce que font :

- L'assistant maternel
- Les parents
- Les professionnels de santé