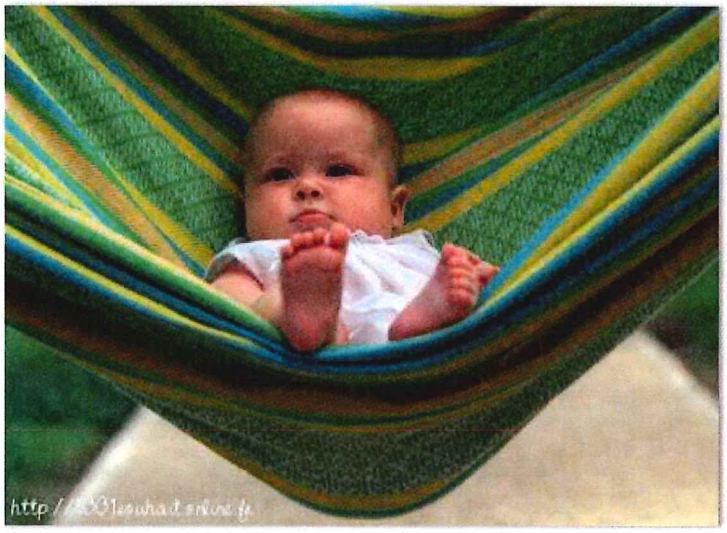
VILLE de CESTAS

CRECHE FAMILIALE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté par délibération n°4/35, Conseil Municipal du 26/09/2024

Applicable le 1er octobre 2024



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

Directrice : Florence AVRIL

Mail : florence.avril@mairie-cestas.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DE LA CRECHE FAMILIALE

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 6

LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION 10

1. L'attribution de la place 10

2. Constitution du dossier 12

L'ADMISSION 12

LA FAMILIARISATION (ADAPTATION) 13

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 18

LES MODALITES DE PRISE EN COMPTE DE LA SANTE DE L'ENFANT 19

1. Modalités d'intervention du référent « Santé et Accueil inclusif » 19

2. Modalités d'intervention du professionnel de santé : Professionnel infirmier 19

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) 19

4. La visite d'admission 20

5. Les vaccinations 20

6. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers 20

a) Modalités de délivrance des médicaments et des soins 21

b) Conduite à tenir si l'enfant est malade 21

c) Conduite à tenir au retour de l'enfant après la maladie 22

d) Procédure d'information des parents en cas de maladie contagieuse survenant au domicile de l'assistante maternelle 22

7. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence 22

8. L'enfant en situation de handicap et de maladie chronique 22

LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS 23

1. Les modalités d'information 23

2. La participation des familles à la vie de la crèche 23

LES MODALITES DIVERSES 23

1. Assurance 23

2. Objets de valeurs/bijoux 24

3. Marquage des vêtements 24

4. Respect des enfants et des lieux (place des aînés à l'arrivée et au départ de l'enfant...) 24

5. Interdictions dont celle de fumer, utilisation du portable dans le lieu d'accueil 24

6. Le transport 24

7. Le droit à l'image 24

8. Enquête FILOUE 25

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La Crèche familiale 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.

La Crèche familiale 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

Crèche familiale
2 avenue du Baron Haussmann
36610 CESTAS
N° de Téléphone : 05 56 78 84 83 et 05 56 78 13 00

Cet établissement intitulé Crèche familiale fonctionne conformément au cadre règlementaire suivant :

- Décret n°2021-1131 du 30/08/2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Dispositions du Code de la Santé Publique : Articles L.2324-1 et 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
- Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- 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
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 de la crèche familiale 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 la crèche familiale est de **24** places.
La crèche familiale organise l'accueil d'enfants à partir de 2 mois à 4 ans.
La crèche familiale fonctionne du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Elle est fermée les jours fériés, samedis et dimanches, trois semaines en août et une semaine à noël. L'amplitude d'accueil maximale est de 10 heures par jour.
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 1er 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

Les fonctions de la direction

La directrice est infirmière puéricultrice diplômée d'état elle est assistée d'une éducatrice de jeunes enfants en continuité de direction.

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.

- ✓ Elle est garante de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe en vue de garantir une qualité d'accueil tant au niveau de l'enfant que de sa famille.
- ✓ Elle est garante du bien-être, de la sécurité affective et physique des enfants accueillis.
- ✓ Elle est garante du respect de la législation en vigueur,
- ✓ Elle élabore les projets et veille à leur application en concertation avec l'équipe et écrit les protocoles relatifs à l'hygiène, la santé (en lien avec le référent « Santé et Accueil inclusif ») et la sécurité.
- ✓ Elle prépare et anime les réunions d'équipe, favorise les stages de formation continue et assure la gestion du personnel (organisation de travail, plannings …).
- ✓ Elle assure la gestion administrative liée au fonctionnement de l'établissement.
- ✓ Elle est en lien avec les différents organismes institutionnels (service PMI, Conseil Départemental, CAF, MSA,)

La directrice est disponible et reçoit les parents à leur demande.

Les modalités de la continuité de direction

Lors des absences de la directrice, l'adjointe de direction assure les tâches répertoriées dans sa fiche de missions, en assurant l'ensemble des missions de direction et d'encadrement par délégation :

- ✓ la veille des modalités de délivrance de soins (protocoles médicaux, concours de professionnels de santé si nécessaire), et des modalités d'intervention en cas d'urgence,
- ✓ la détection de toute anomalie ou dysfonctionnement de service et alerte la Direction Générale,
- ✓ la veille de l'application de la règlementation.

Elle assure 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 directrice et d'une adjointe de direction
- ➢ d'une assistante administrative dont les missions sont notamment de :
  - o gérer les dossiers administratifs,
  - o traiter/suivre les demandes des familles,
  - o assurer le suivi de présence des enfants,
  - o traiter la facturation.
- ➢ d'une éducatrice de jeunes enfants dont les missions sont :
  - o de contribuer à l'éveil de chaque enfant, à son autonomisation et sa socialisation,
  - o d'être vigilante au développement et à la place de chaque enfant,
  - o de veiller au bien-être de l'enfant et à la qualité d'accueil,

- d'accompagner les assistantes maternelles dans leurs pratiques professionnelles.

➢ d'une référente Santé et Accueil Inclusif, puéricultrice dont les missions sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la directrice du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations;
- Contribuer, en concertation avec la directrice de la crèche, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du code de la santé publique, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre- indication à l'accueil en collectivité prévu au 1o du I de l'article R. 2324-39-1.

➢ d'assistantes maternelles dont les missions sont :

- d'accueillir à leur domicile des enfants confiés par la Crèche familiale 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 jusqu'à leur entrée à l'école maternelle dans le respect des règles de sécurité.

- elles sont habilitées à s'occuper de l'enfant qui leur est confié et ne peuvent déléguer cette responsabilité à une tierce personne ne faisant pas partie de la crèche familiale.
- 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 ou 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.
- Le ou 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.
- Le ou la musicienne, dont les missions sont :
  - de proposer des ateliers destinés à la découverte des sons et des bruits,

D'autres personnels mis à disposition par la commune sont amenés à intervenir régulièrement auprès des enfants :

- Une bibliothécaire dont les missions sont de proposer un éveil culturel et artistique autour du conte, à partir de livres, marionnettes et kamishibaï.
- L'animateur nature, dont les missions sont de :
  - permettre une découverte de la nature et de l'environnement, ludique et sensorielle,
  - permettre aux enfants de tisser des liens avec la nature
  - développer les sens des enfants et éveiller leur curiosité.

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 et un chauffeur pour les déplacements.

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 de la crèche familiale 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.

Afin d'assurer la continuité de l'accueil des enfants confiés, notamment pour remplacer un(e) autre assistant(e) maternel(le), chaque assistant(e) maternel(le) de la crèche familiale aura la possibilité d'accueillir un enfant de plus que le nombre autorisé par son agrément dans la limite de 50 heures par mois. Pendant le temps d'accueil le nombre total de mineurs âgés de moins de 11 ans sous la responsabilité exclusive de l'assistant(e) maternel(le) ne pourra excéder 6 dont au maximum 4 de moins de 3 ans.

LES MODALITES D'INSCRIPTION ET LES CONDITIONS D'ADMISSION

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, crèche familiale).

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.

La crèche familiale informe des places disponibles, sur le site de la Caf « monenfant.fr », plus particulièrement pour les accueils occasionnels.

1. L'attribution de la place

La commission d'attribution est composée de l'élue aux affaires sociales et familiales, de la coordonnatrice petite enfance, en collaboration avec les directrices de crèche et l'animatrice RPE (Relais Petite Enfance). La commission d'attribution de la commune octroie les places en fonction des disponibilités de chaque structure, des critères et priorités suivantes concernant la crèche familiale :

CRITERES	NOMBRE DE POINT
Situation géographique	
Lieu de résidence Cestas	30
Lieu de travail Cestas sans résidence sur la commune	15
Revenus annuels de la famille	
La famille a des revenus annuels inférieurs à 8 664 €	6
La famille a des revenus annuels compris entre 8 664.01 € et 19 664 €	5
La famille a des revenus annuels compris entre et 19 664.01 € et 30 664 €	4
La famille a des revenus annuels compris entre 30 664.01 € et 45 664 €	3
La famille a des revenus annuels compris entre 45 664.01 € et 69 664 €	2
La famille a des revenus annuels supérieurs à 69 664.01 €	1
Situation familiale	
Famille nombreuse	2
Situation de handicap ou maladie chronique de l'enfant	5
Situation d'enfant avec des besoins particuliers	2
Famille monoparentale	2
Parent mineur	2
Situation de handicap d'un membre de la famille	3
Gémellité	2
Fratrie d'enfant de moins de 3.5 ans	2
La famille a encore un enfant accueilli dans la structure	1
Situation professionnelle des parents	
Situation de reconversion ou de recherche d'emploi	5
Famille monoparentale active	5
Deux parents en activité professionnelle	2

La prise en compte des critères est faite sur justificatifs fournis par la famille.

La date de préinscription peut être utilisée pour départager des familles qui auraient le même nombre de points.

La commission se réunit une fois par an en mai, pour les places de septembre, et une commission technique mensuelle est tenue. Les familles sont informées de la décision de la commission 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 de la MSA ou si refus de consultation CDAP ou consultation du site MSA (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 ou du site MSA (formulaire de consentement)
  - Autorisation de photographier et filmer précisant l'utilisation
  - Autorisation et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
  - Autorisation enquête Filoué.
- Documents concernant la santé de l'enfant
  - Certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité d'admission de l'enfant,
  - Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales (les pages de vaccination du carnet de santé)
  - 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 de la crèche familiale.
En amont du rendez-vous le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont transmis aux parents, afin qu'ils en prennent connaissance. Ces documents sont consultables sur le site Web de la Mairie https://www.mairie-cestas.fr/ .
La famille est ensuite reçue, sur rendez-vous, par la directrice pour échanger sur le projet d'accueil de l'enfant au sein de la crèche familiale, 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.
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 son projet d'accueil, sa façon de travailler et d'accompagner les enfants au quotidien.
Elle présente également son logement, uniquement les espaces de vie dans lesquels l'enfant sera accueilli.

LES MODALITES D'ACCUEIL

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.
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.
Sur les jours d'accueil à la Maison Petite Enfance, les enfants sont accueillis par l'assistante maternelle à laquelle la direction les a confiés, sur les horaires du contrat d'accueil.

2. Le départ

Le départ de l'enfant s'effectue au plus tôt à 16h30.
Le départ des enfants, à la Maison Petite Enfance s'effectue par l'assistante maternelle à laquelle la direction les a confiés, à l'horaire prévu au contrat d'accueil.
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. La crèche sera alors déchargée de toute responsabilité.
En cas de retard ou d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'informer l'assistante maternelle et la crèche.
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'arrivé 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, l'eau ainsi que les tétines. Les boîtes de lait apportées par la famille ne doivent pas être ouvertes ni entamées.
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.
Pour le transport et la conservation du lait maternel se référer à l'Annexe N°8.

Les parents n'amènent pas les repas sauf en cas de Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).
Si l'enfant a un régime alimentaire particulier, intolérance ou allergie alimentaire, il sera notifié sur son PAI.
Sur les jours d'accueil à la Maison Petite enfance, les repas sont fournis en liaison froide, par un prestataire extérieur. Les assistantes maternelles sont chargées de la remise en température des repas, selon la procédure mise en place.

4. L'hygiène

La vie de l'enfant
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 boite 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, ou chaussette anti dérapentes,
- 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 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 la crèche familiale 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 de la crèche familiale 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 en vigueur.

Le doudou de l'enfant doit être aux normes CE, et d'une taille maximale de 20cm par 20 cm. Les couvertures sont interdites en dessous de 18 mois.

La sucette de l'enfant doit être accompagnée d'un boitier de rangement.

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, et les dates de fermeture de la structure.
Les assistantes maternelles ont cinq à six semaines de congés par an, qui sont connus à l'avance.-Les congés des familles doivent coïncider avec les congés de l'assistante maternelle afin d'assurer la continuité d'accueil de l'enfant. Si les familles ont des congés supérieurs à ceux de l'assistante maternelle, ils doivent être communiqués par les familles par écrit ou par courriel 1 mois à l'avance à la direction de la crèche, pour être pris en compte et ainsi être déduits de la facture. Dans l'éventualité où les familles souhaitent moins de 5 semaines de congés, la demande est prise en compte lors de la contractualisation si le replacement chez une autre assistante maternelle est envisageable.
Les jours de fermeture de la structure sont déduits du contrat.
En cas de difficulté, un replacement pourrait être organisé en cas de place disponible chez une autre assistante maternelle.

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. Une modification du contrat d'accueil nécessite de mettre fin au contrat d'accueil, et d'en réaliser un nouveau.
Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale et/ou professionnelle, à la Caf et au service administratif de la Crèche familiale, 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 la crèche familiale fait l'objet d'un préavis écrit de deux mois, adressé à la directrice 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 la Crèche familiale : les motifs pouvant conduire à cette rupture de contrat sont 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 : 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 N°1 « Dispositions financières »). 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 ou MSA (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 doivent fournir les repas dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

L'annexe N°1 « Dispositions financières » reprend les différents points règlementaires.

LES MODALITES DE FACTURATION

1. La facturation suivant le type d'accueil

L'accueil régulier : 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 : La Crèche familiale 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.

Les ressources à prendre en compte des familles et des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, sont celles définies dans l'Annexe N°1 « Dispositions financières » jointe au règlement de fonctionnement. Il en est de même pour les familles qui ne sont pas allocataires de la Caf.

Si un des enfants de la famille est bénéficiaire de l'AEEH (l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé), une tarification plus favorable sera appliquée, comme définie dans l'Annexe N°1 « Dispositions financières » jointe au règlement de fonctionnement.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

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, qui nécessite de refaire un contrat.

3. Les déductions obligatoires

Dès le premier jour : la fermeture de la structure, l'hospitalisation de l'enfant, éviction de la Crèche familiale par la directrice, de l'enfant atteint d'une maladie infectieuse (tel que prévu dans le protocole Annexe N°2 ci-joint).

A partir du troisième jour : maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical remis au service administratif de la Crèche familiale (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.
<u>Les modalités de paiement</u> :

- ✓ 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.

LES MODALITES DE PRISE EN COMPTE DE LA SANTE DE L'ENFANT

1. Modalités d'intervention du référent « Santé et Accueil inclusif »

Dans le cas de maladies chroniques et de situations de handicap, il établit, si nécessaire, avec le médecin de famille, la famille, la directrice et l'assistante maternelle, le protocole de prise en charge de l'enfant appelé « Protocole d'Accueil Individualisé ».
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 : Professionnel infirmier

Les missions du professionnel infirmier sont la mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant en collaboration avec le Référent « Santé et accueil inclusif ».

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)

La Crèche familiale s'assure le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

- ✓ Une éducatrice de jeunes enfants intervient 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 puéricultrice qui assure la mise en œuvre de l'accompagnement en santé du jeune enfant, en lien avec le Référent « Santé et Accueil inclusif ».
- ✓ Une animatrice nature intervient avec des ateliers organisés pour les enfants en extérieur et à la Maison de la Petite Enfance.
- ✓ Un ou 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

Pour chaque enfant admis, la direction de la Crèche familiale s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux du certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.

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).
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 de la Crèche familiale.

Afin d'assurer l'application de cette règlementation, la directrice et le Référent « Santé et Accueil inclusif » 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 et des soins

Les modalités de délivrance du médicament ont été établies conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

En cas de maladie aigue, 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.

Les professionnels (directeur, directeur adjoint, assistant maternel) de la crèche ayant les qualifications mentionnées à l'article R.2324-34, R.2324-35, et R.2324-42 peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'ils prennent en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux, dans les conditions prévues à l'Annexe N°4 ci-joint,

dans le respect des conditions suivantes :

- ✓ l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil,
- ✓ le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- ✓ le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant,
- ✓ le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription,
- ✓ Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le référent « Santé et Accueil inclusif », ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate sur la fiche-registre d'administration du médicament dédiée précisant :

- ✓ le nom et le prénom de l'enfant
- ✓ la date et l'heure de l'acte
- ✓ le nom du médicament administré et la posologie
- ✓ le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé.

L'ensemble de ces protocoles sont présentés et expliqués à l'équipe pour leur mise en application.

b) Conduite à tenir si l'enfant est malade

A son arrivée : La directrice, son adjointe se réservent le droit de ne pas accepter un enfant si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas d'être accueilli à la crèche familiale.

Au cours de la journée : Si l'enfant est malade en cours de journée, s'il présente des symptômes (température élevée, éruption, douleurs, vomissements et/ou diarrhées ...), l'assistante maternelle joint la direction afin qu'elle apprécie s'il peut être accueilli. La direction informe les parents, afin qu'ils viennent rechercher leur enfant.

La direction se réfère aux protocoles établis par le référent « Santé et Accueil inclusif » afin d'estimer si l'enfant peut continuer d'être accueilli.

Les évictions sont prononcées par le référent « Santé et Accueil inclusif » ou la direction de la structure.

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

Pour tout enfant accueilli, il est demandé aux parents de signaler à la direction ou au Référent « Santé et Accueil inclusif », les infections qui peuvent atteindre l'enfant en dehors de son accueil chez l'assistante maternelle, ainsi que les maladies contagieuses (Cf. Annexe N°3) qui peuvent atteindre l'enfant, les membres de la famille ou toute autre personne proche de l'enfant.

L'information donnée par la famille à l'assistante maternelle, est importante mais ne remplace pas l'échange direct avec la direction ou le référent « Santé et Accueil inclusif », qui sont les seules personnes à pouvoir valider le retour de l'enfant à la crèche familiale.

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 référent « Santé et Accueil inclusif » de la Crèche familiale, en est informé et décide en lien avec la direction de la conduite à tenir concernant les autres enfants accueillis, 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 référent Santé et accueil Inclusif 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 appel 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.

Le personnel de la crèche familiale suit une formation, initiale ou de perfectionnement aux premiers secours tous les 2 ans. En cas d'urgence, les professionnels se réfèrent au protocole du service Annexe N°2, et préviennent les responsables de la crèche familiale 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 dès lors que l'enfant a besoin de soins spécifiques durant l'accueil. 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 N°4), et fait l'objet d'une demande à la directrice.

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 de la crèche familiale. 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 de la crèche familiale 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 d'établissement est remis à la famille, au moment de l'inscription.

Les familles sont destinataires au moins deux fois par an, du journal de la Crèche familiale.

2. La participation des familles à la vie de la crèche

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 de la Crèche familiale,
- ✓ 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 la crèche familiale.
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 (gourmette, 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 des accueils, 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, et dans l'ensemble des locaux (médiathèque, Maison de la Petite Enfance).

6. Le transport

Le transport des enfants est assuré par la crèche et les assistantes maternelles pour toutes les activités organisées par la crèche familiale 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 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 de renseignement remise lors de l'admission de l'enfant à la crèche familiale.
Le Directeur Général des Services de la Ville de Cestas et la Directrice de la crèche familiale 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 de la Gironde et à la Caisse d'allocations familiales de la Gironde.

8. Enquête FILOUE

Dans le cadre de l'observatoire National la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaitre le profil des enfants qui fréquentent les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et leurs familles. L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures. Pour se faire les données sont transmises par le gestionnaire à la Cnaf, sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel sont anonymisées par la Cnaf.

La transmission des données ne peut se faire qu'avec le consentement des parents, recueilli lors de la constitution du dossier administratif (Cf. Constitution du dossier).

Cestas, le 01/10/2024

Le Maire,

P. DUCOUT

MAIRIE DE CESTAS (GIRONDE)