

**COMMUNE DE MALZÉVILLE  
CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE DU 15 DECEMBRE 2016**

**Salle du Conseil Municipal, 14 rue du Général de Gaulle**

Pour l'"autorité Compétente" par délégation

**Conseillers municipaux en exercice : 27**

**Membres présents à la séance : 23 :**

Bertrand KLING, Jean-Pierre ROUILLON, Marie-José AMAH, Pascal PELINSKI, Malika TRANCHINA, Jean-Marie HIRTZ, Anne DUCHENE, Daniel THOMASSIN, Stéphanie GRUET, Baptiste PAVOT, Irène GIRARD, Jean-François HUGUENIN-VIRCHAUX, Claire FLORENTIN-POIZOT, Philippe ROLIN, Marie-Claire D'AGOSTINO, Philippe BERTRAND-DRIRA, Jessica NATALINO, Adrien BONNET, Elisabeth LETONDOR, Corinne MARCHAL-TARNUS, Jean-Claude BOULY, Catherine CHOTEAU-LESNES, Sylvaine SCAGLIA.

**Votants : 26**

**Conseillers absents - excusés :** Béatrice BAURAIN De BERNARDO, Salvatore LIVOLSI, Jean-Yves SAUSEY, Marc BARRON

**Procurations :** Béatrice BAURAIN De BERNARDO à Marie-José AMAH, Salvatore LIVOLSI à Catherine CHOTEAU-LESNES, Marc BARRON à Sylvaine SCAGLIA

**Secrétaire de séance :** A. DUCHÊNE

**Date convocation :** 09 décembre 2016

**N°2016-074**

**Objet :** Modification du règlement de fonctionnement de la crèche municipale.

**Rubrique :** 9.1

**Rapporteur :** Jean-Pierre ROUILLON

À compter de 2017, la crèche familiale sera fermée la semaine 52 et pour la période estivale, les quinze premiers jours ouvrés d'août.

Il convient donc de délibérer sur le règlement de fonctionnement de la crèche municipale qui intègre ces périodes de fermeture de la structure et qui prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Après avis favorable de la Commission Temps de l'Enfant réunie le 8 décembre 2016, il est demandé au Conseil Municipal d'approuver cette modification.

**Le Conseil Municipal,**

**Après en avoir délibéré à la majorité des voix**

**(19 voix pour et 07 abstentions : P.PÉLINSKI, D.THOMASSIN, J-F HUGUENIN-VIRCHAUX, A. DUCHÊNE, Ph. BERTRAND-DRIRA, E. LETONDOR, S. GRUET).**



Crèche familiale  
« Le Château des Diablotins »  
2 rue du Lion d'Or  
54220 MALZEVILLE  
[nadine.desola@malzeville.fr](mailto:nadine.desola@malzeville.fr)

Accusé de réception - Ministère de  
l'Intérieur  
054-215403395-20161215-2016\_074-  
DE  
Accusé certifié exécutoire  
Réception par le préfet : 19/12/2016  
Pour l'"autorité Compétente" par délégation

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Délibération du Conseil Municipal le : 15 décembre 2016

Date d'application : 1<sup>er</sup> janvier 2017



## Sommaire :

|  |    |
|--|----|
| Coordonnées de la structure.....   | 1  |
| I. Introduction.....   | 3  |
| II. Présentation de la structure.....  | 3  |
| 2.1 Identité et gestion.....   | 3  |
| 2.2 Assurance.....   | 3  |
| 2.3 L'accueil des enfants.....   | 3  |
| 2.4 La capacité d'accueil.....   | 3  |
| 2.5 Les jours et heures d'ouverture.....   | 4  |
| 2.6 l'âge des enfants accueillis.....  | 4  |
| III Le personnel de la crèche.....   | 4  |
| 3.1 La directrice.....   | 4  |
| 3.2 Les assistantes maternelles.....   | 5  |
| 3.3 L'agent de service.....  | 5  |
| 3.4 Le médecin vacataire.....  | 5  |
| 3.5 Autres intervenants.....   | 5  |
| IV Modalités d'inscription et d'admission.....                                   | 6  |
| 4.1 Les conditions et critères d'admission.....                                  | 6  |
| 4.2 Les modalités d'inscription.....   | 6  |
| 4.3 Constitution d'un dossier d'entrée.....                                      | 6  |
| 4.4 La visite médicale.....  | 7  |
| 4.5 L'accueil progressif : la familiarisation.....                               | 8  |
| V La tarification du service de garde.....                                       | 8  |
| 5.1 Le barème national des participations familiales.....                        | 8  |
| 5.2 Les ressources minimales et maximales.....                                   | 8  |
| 5.3 Les pièces justificatives au calcul du tarif horaire.....                    | 9  |
| 5.4 Les majorations et minorations du tarif horaire.....                         | 9  |
| 5.5 Les accueils avec tarification spécifique.....                               | 9  |
| 5.6 Les révisions tarifaires.....  | 9  |
| VI Les modalités de facturation.....   | 10 |
| 6.1 Le contrat d'accueil.....  | 10 |
| 6.2 Les régularisations à intervenir dans le cadre du forfait mensuel.....       | 10 |
| 6.21 Les dépassements d'heures non prévus au contrat.....                        | 10 |
| 6.22 Les déductions possibles aux heures contractualisées.....                   | 11 |
| 6.23 Les congés.....   | 11 |
| 6.3 Le déménagement hors de la commune.....                                      | 11 |
| 6.4 Les modalités de révision du nombre d'heures mensualisées au contrat.....    | 11 |
| 6.5 Les modalités de paiement des frais de garde.....                            | 11 |
| 6.6 Les modalités de rupture du contrat.....                                     | 12 |
| VII Règles de vie.....   | 12 |
| 7.1 Vie quotidienne de l'enfant.....   | 12 |
| 7.11 L'hygiène.....  | 12 |
| 7.12 La restauration.....  | 12 |
| 7.13 Le sommeil.....   | 13 |
| 7.14 Les sorties et l'éveil de l'enfant.....                                     | 13 |
| 7.15 Le matériel de puériculture.....  | 13 |
| 7.16 Les animaux de compagnie.....   | 13 |
| 7.17 Les horaires et conditions de départ des enfants.....                       | 13 |
| 7.2 La santé de l'enfant.....  | 14 |
| 7.21 Les vaccinations.....   | 14 |
| 7.22 Les médicaments.....  | 14 |
| 7.23 L'intervention médicale d'urgence.....                                      | 14 |
| 7.24 Les règles d'éviction en cas de maladie.....                                | 14 |
| 7.25 Les soins spécifiques délivrés par du personnel médical ou paramédical..... | 15 |
| 7.3 Les relations parents - assistante maternelle.....                           | 15 |
| 7.4 La radiation de l'enfant des effectifs de la crèche.....                     | 15 |

# I Introduction

Le présent règlement, a pour but de préciser les conditions d'accueil des enfants et de fixer les modalités de fonctionnement. De part ses dispositions, il permet de réguler la vie de l'établissement et les rapports entre les différents partenaires qui y concourent (professionnel(le)s, parents et enfants)

## II Présentation de la structure

### 2.1 Identité et gestion

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « le Château des Diablotins » assure pendant la journée la prise en charge d'enfants de moins de 4 ans.

La gestion administrative et financière de la structure est assurée par la Mairie, 11 rue du Général de Gaulle 54220 MALZEVILLE avec le concours technique et financier du Conseil Départemental et de la Caisse d'Allocations Familiales de Meurthe et Moselle.

L'accueil des enfants s'organise au domicile d'assistantes maternelles qui ont fait l'objet d'un agrément du Président du Conseil Départemental de Meurthe et Moselle. Ces professionnelles sont salariées de la Municipalité et sous la responsabilité de la directrice de la crèche familiale.

### 2.2 Assurance

La Municipalité a souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant les enfants et son personnel contre les dommages liés à l'activité de la crèche qu'ils pourraient subir.

Les assistantes maternelles utilisant leur véhicule dans le cadre du service ont souscrit une assurance professionnelle pour ce véhicule.

### 2.3 L'accueil des enfants

L'établissement fonctionne conformément :

▲ aux dispositions des décrets :

- N°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- N°2007-230 du 20 février 2007 qui fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement ;
- N°2010-613 du 7 juin 2010 qui modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements

Et

▲ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ; toute modification étant applicable,

▲ aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### 2.4 La capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 40 places. Le nombre d'enfants confiés aux assistantes maternelles est laissé à l'appréciation de la directrice de la crèche dans la limite de leur agrément.

Un sureffectif d'enfants est possible certains jours de la semaine dans la limite de 15% de la capacité d'accueil autorisée et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

## 2.5 Les jours et heures d'ouverture

L'accueil des enfants est assuré du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

La crèche familiale est fermée les jours fériés, la semaine 52 et à compter de 2017 les quinze premiers jours ouvrés d'août.

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles (épidémie, mesures prophylactiques, absentéisme non planifié de son personnel), le service pourra être suspendu pendant une durée déterminée.

## 2.6 L'âge des enfants accueillis

La structure accueille les enfants de 10 semaines à la date anniversaire de leurs 4 ans.

L'accueil d'un enfant scolarisé est possible dès lors que les trajets scolaires ne sont pas assurés par l'assistante maternelle.

# III Le personnel de la crèche

Il se compose :

- d'une directrice
- d'assistantes maternelles agréées
- d'un agent de service
- d'un médecin pédiatre vacataire

## 3.1 La directrice

Elle est chargée de l'organisation du service et de l'encadrement du personnel qui participe à son fonctionnement.

- elle accueille les parents et les oriente vers la solution de garde la plus appropriée à leurs besoins.

- elle assure le placement des enfants en accord avec les parents et gère les contrats de garde.

- elle veille à la qualité de l'accueil, de l'accompagnement éducatif des enfants, elle régule tout litige entre la famille et l'assistante maternelle.

- elle est responsable en collaboration avec le médecin de la structure, de l'admission des enfants et de leur suivi médical.

- elle assure la gestion administrative et financière de la structure en ce qui concerne notamment l'application du dit règlement et la participation financière des familles.

- elle effectue des visites au domicile des assistantes maternelles au cours desquelles sont notamment examinées les conditions d'accueil des enfants, leur alimentation, leur sommeil, leur éveil, leur développement somatique et psychoaffectif.

- elle veille à la formation individuelle ou collective et à l'éducation sanitaire et sociale de son personnel

- elle entretient des relations partenariales avec la CAF, le Conseil Départemental et les autres structures petite enfance sur la commune.

- elle organise des temps d'éveil et de sorties pour les enfants accueillis.

- elle met en place des temps festifs ou des rencontres à thèmes à l'intention des professionnel(le)s et des familles.

- elle participe à la formation des futur(e)s professionnel(le)s qui peuvent être accueilli(e)s en stage.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par le responsable des affaires sociales, scolaires et associatives, joignable en Mairie au 03 83 29 43 78.

### 3.2 Les assistantes maternelles

- elles veillent au bien - être, à l'éveil et l'épanouissement de l'enfant pour l'amener vers son autonomie.

- elles participent avec l'enfant à des temps d'éveil et de socialisation notamment lors des ateliers éducatifs à la crèche.

- elles accompagnent les parents dans leur fonction éducative et les aide à concilier vies familiale et professionnelle.

- elles contribuent à la préparation et à l'animation des temps festifs qui ponctuent l'année (Noël, carnaval...).

- elles participent aux actions d'informations et de formations professionnelles.

### 3.3 L'agent de service

- il assure les tâches d'entretien des locaux, du matériel de puériculture et de jeux.

- il aide à la préparation des temps forts qui ponctuent l'année (Noël, carnaval...) et y participe.

### 3.4 Le médecin vacataire

- il assure en collaboration avec la directrice les conditions d'accueil sur le plan de la santé, de l'hygiène, de la sécurité et de l'éveil des enfants accueillis.

- il assure la visite d'admission de l'enfant et avec l'accord de ses parents à son suivi médical. Il concourt ainsi en outre au dépistage des troubles du comportement et du développement psychomoteur.

- il veille à l'intégration d'enfants porteurs d'un handicap ou d'une affection chronique en collaboration avec le médecin traitant et concourt avec la directrice à la mise en place de protocoles d'accueil individualisé.

- il met en place des mesures préventives d'hygiène générale et des protocoles d'actions en cas d'épidémie ou de situations dangereuses pour la santé.

- il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant auprès des parents.

*Tout le personnel de la crèche est soumis au suivi, aux vaccinations, et contrôles prévus par les textes de lois.*

### 3.5 Autres intervenants

➤ les stagiaires :

La crèche familiale peut-être un terrain de formation et d'évaluation pour des étudiants préparant des métiers de la petite enfance (CAP petite enfance, éducateur de jeunes enfants, infirmière, puéricultrice .....). Ils sont placés sous la responsabilité de la directrice de la structure.

Ces personnes peuvent être amenées à effectuer des activités d'éveil, à dispenser des soins (d'hygiène, repas....) en étant encadrées par la directrice et ou l'assistante maternelle.

➤ les intervenants extérieurs

La Municipalité se réserve la possibilité de faire appel à d'autres compétences en lien avec les missions de la structure ; notamment dans le domaine de l'animation et l'éveil des enfants.

## IV Modalités d'inscription et d'admission

### 4.1 Les conditions et critères d'admission

Le service est prioritairement réservé aux Malzévillois. Il est ouvert aux familles des autres communes dès lors que des places restent disponibles. Ces familles se verront appliquées une sur tarification de 10%.

Les places sont attribuées sans condition d'activité professionnelle. Toutefois, afin de permettre aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle, la priorité sera donnée à ceux qui travaillent ou sont à la recherche d'un emploi. Les demandes de place sont étudiées par antériorité d'inscription.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap, atteint d'une maladie chronique ou ayant des besoins spécifiques de prise en charge est possible, après avis concerté entre le médecin de la crèche, le médecin traitant et la directrice de la structure. Il doit être compatible avec les compétences de l'assistante maternelle et le maintien de la qualité d'accueil des autres enfants.

Un travail en réseau avec différents partenaires (Protection maternelle et infantile, Centre d'aide médico-sociale précoce, professionnels paramédicaux....) sera possible afin de faciliter les soins et le suivi que requiert l'état de santé de l'enfant. Si nécessaire, un protocole d'accueil individualisé sera mis en place.

### 4.2 Les modalités d'inscription

Des permanences de préinscriptions sont assurées à la crèche familiale par la directrice de la structure les premiers lundis du mois de 16h00 à 18h00 ou sur rendez vous.

Ces permanences permettent d'envisager avec les parents la solution de garde la plus appropriée à leurs besoins, de présenter le fonctionnement de la structure et la tarification du service.

Un dossier de préinscription est établi avec les familles et enregistré chronologiquement selon sa date de dépôt.

En fonction des places vacantes, la directrice propose aux parents une rencontre avec une assistante maternelle de la structure. Ces derniers confirment ensuite leur accord pour cet accueil. Dans la négative, une autre collègue peut être proposée selon les disponibilités.

Si une famille refuse la place à la date choisie lors de la préinscription, la demande est alors classée en fonction de la nouvelle date choisie en perdant son antériorité dans la liste d'attente.

### 4.3 Constitution d'un dossier d'entrée

Lorsque les parents ont accepté la proposition de garde qui leur a été faite, un rendez-vous est pris avec la directrice de la structure pour constituer le dossier d'entrée de l'enfant et établir le contrat de garde.

Le dossier d'entrée de l'enfant comprend un dossier administratif et un dossier médical qui sera complété par le médecin de la crèche.

& Le dossier administratif comprend :

➤ des renseignements relatifs à la famille :

- les identités, les coordonnées de domicile et téléphoniques des parents, ainsi que les adresses des employeurs respectifs
- la composition de la fratrie
- les identités des personnes autorisées à rechercher l'enfant à l'issue de la journée de garde

➤ des renseignements relatifs à l'enfant :

- son identité
- les coordonnées du médecin traitant
- une autorisation parentale permettant l'appel des services d'urgences
- une autorisation parentale de transport en véhicule
- une autorisation parentale de prendre l'enfant en photographie et son éventuelle parution dans la presse locale.

➤ des pièces fournies par les parents :

- une photocopie intégrale du livret de famille
- une photocopie de l'avis d'imposition des revenus de l'année N-2 du foyer
- le numéro d'allocataire CAF pour la consultation du service CAFPRO ou une attestation d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux.
- le numéro de sécurité sociale du parent qui assure l'enfant
- une attestation d'assurance en responsabilité civile
- le récépissé d'acceptation du règlement de fonctionnement de la structure signé
- en cas de séparation des parents : l'ordonnance du Juge aux Affaires Familiales fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant ainsi que le montant de la pension alimentaire.

& Le dossier médical de l'enfant comprend :

- ses habitudes de vie (sommeil, alimentation, éveil.....)
- un certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- une photocopie de ses vaccinations
- ses antécédents médicaux (allergie, maladie infantile, traitement médical en cours...)
- une prescription médicale donnant la conduite à tenir en cas d'hyperthermie ou de douleur. Cette ordonnance devra être renouveler par les parents régulièrement.
- un PAI en cas d'accueil le nécessitant.
- le compte rendu de la visite médicale d'entrée

Un dossier précisant les mesures particulières en cas d'accident ou maladie de l'enfant, les coordonnées et les numéros de téléphone de chacune des parties et des services d'urgence sera remis à l'assistante maternelle. Cette dernière disposera également un exemplaire du contrat de garde.

#### 4.4 La visite médicale

L'accueil effectif de l'enfant chez l'assistante maternelle est subordonné à l'avis favorable du médecin de la crèche lors d'une consultation effectuée en présence des parents. Cette visite permet de renseigner le dossier médical de l'enfant.



Un suivi médical est ensuite possible durant toute la durée de l'accueil de l'enfant dans la structure. Les parents sont alors informés par courrier du rendez-vous et leur présence peut être demandée si besoin.

Si le pédiatre de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut alors conseiller la famille en vue de prendre toutes dispositions utiles.

#### 4.5 L'accueil progressif : la familiarisation

Une familiarisation est proposée pour tous les enfants avant leur accueil chez l'assistante maternelle et ceci quel que soit leur âge et /ou leur mode de garde antérieur. Elle s'organise sur la ou les deux semaines qui précèdent l'entrée de l'enfant et se fait sur plusieurs jours et de façon progressive. Ce temps permet à l'enfant de s'approprier son futur environnement de vie, de faire connaissance avec l'assistante maternelle qui va l'accueillir et pour cette dernière ; d'échanger avec la famille autour de leurs attentes ou inquiétudes quant à la prise en charge de leur enfant.

Ce temps de familiarisation sera facturé au tarif horaire du contrat d'accueil.

## V La tarification du service de garde

La participation financière des parents est calculée et règlementée par la Caisse Nationale d'Allocations familiales et relative à la prestation de service unique. Cette PSU définit un barème unique qui s'applique à toutes les familles et repose sur une tarification à l'heure. La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les couches et les soins d'hygiène.

### 5.1 Le barème national des participations familiales

Le calcul du tarif horaire d'accueil de la famille s'appuie sur un taux d'effort qui est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et qui est appliqué aux ressources N-2 de la famille avant abattements (revenus déclarés au service des impôts)

Le tarif horaire est égal à :

ressources déclarées du foyer x taux d'effort

12

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

### 5.2 Les ressources minimales et maximales

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales qui déterminent un tarif plancher et plafond selon le taux d'effort de la famille.

Lorsque qu'une famille ne dispose pas de ressources ou dispose de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, son tarif horaire de facturation sera égal aux ressources planchées CNAF auquel s'applique le taux d'effort correspondant à la composition de cette famille.

### 5.3 Les pièces justificatives au calcul du tarif horaire

Pour connaître les ressources d'une famille et calculer son tarif horaire, la directrice de la crèche utilise le service CAF PRO web mis à sa disposition par la CAF de Meurthe et Moselle ou par la Mutuelle Sociale Agricole.

La signature par les parents du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation par ces derniers de la consultation de ce service internet par la directrice de la crèche dans l'exercice de ses missions.

En cas d'indisponibilité de CAF PRO web et pour les familles non-allocataires, une copie du dernier avis d'imposition sera demandée aux parents.

En l'absence de transmission par la famille à la directrice de la crèche des justificatifs de ressources dans les délais demandés, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond CNAF jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

### 5.4 Les majorations et minorations du tarif horaire

➤ Le tarif horaire sera minoré en présence d'un enfant en situation de handicap dont la famille ouvre droit à l'allocation d'éducation. Le taux d'effort appliqué est immédiatement inférieur à la composition de cette famille.

➤ Les familles ne résidant pas ou plus à Malzéville devront s'acquitter d'une surtaxe de 10% sur leur tarif horaire.

#### *A noter :*

La surtaxe de 10% sera appliquée pour les familles quittant la commune à la date de leur déménagement. Elle donnera obligatoirement lieu à la signature d'un avenant au contrat de garde intégrant cette nouvelle tarification.

### 5.5 Les accueils avec tarification spécifique

En accueil d'urgence, si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour une consultation CAFPRO, alors le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année précédente.

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

### 5.6 Les révisions tarifaires

La contribution familiale est actualisée chaque année avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier dès notification par la CNAF des tarifs « plancher » et « plafond » et connaissance par la structure des ressources de la famille.

Lorsque des changements interviennent dans la situation du ménage, qu'ils soient familiaux (mariage, séparation....) ou économiques (cessation d'activité, chômage.), une partie des revenus pourra être neutralisée dans le calcul du tarif horaire. Les parents sont invités à en informer la directrice par courrier et en présentant les justificatifs correspondants. Le nouveau tarif horaire est appliqué le mois suivant l'évènement.

Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales :

- Si l'usager a déclaré sa nouvelle situation dans un délai de trois mois à compter de sa survenue, la mairie procèdera au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des deux derniers mois.
- Passé ce délai de trois mois, la mairie appliquera la modification tarifaire à compter du mois suivant le jour de la déclaration.

Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales, la régularisation des différences non versées se fera rétrospectivement à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

## VI Les modalités de facturation :

### 6.1 Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre la structure et les parents en fonction de leurs besoins d'accueil exprimés. Il tient aussi compte des besoins de l'enfant et des modalités de fonctionnement de l'établissement.

Ce contrat précise :

- La période contractuelle (qui ne peut être supérieure à une année)
- L'amplitude journalière de garde sur une base hebdomadaire avec les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.
- Le tarif horaire de facturation
- Le nombre de jours d'absence de l'enfant pour la période du contrat

Les parents disposent au maximum de 6 semaines de congés (équivalentes au contrat hebdomadaire d'accueil) pour vacances, récupérations ou absences de l'enfant, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, sans possibilité de report sur l'année suivante.

Pour une admission ou un départ en cours d'année, un calcul au prorata temporis de présence de l'enfant sera appliqué.

Ce cadre établi permet le calcul de la participation familiale qui est mensualisée et est égale à :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times (\text{total heures réservées dans la semaine}) \times \text{nombre de semaines d'accueil annuel}}{\text{Nombre de mois de facturation}}$$

Le principe de la mensualisation est donc de facturer aux familles une somme équivalente chaque mois ; de telle sorte qu'il y ait sur la période de garde contractualisée un lissage de la participation familiale.

### 6.2 Les régularisations à intervenir dans le cadre d'un forfait mensuel

#### 6.21 Les dépassements d'horaires non prévus au contrat

Une fiche horaire de présence de l'enfant est remplie par l'assistante maternelle et signée par les parents chaque fin de mois. Cette fiche est ensuite transmise à la directrice de la crèche avant envoi aux parents de la facture mensualisée.

Les heures d'accueil réalisées qui n'auront pas été réservées au contrat seront facturées au tarif du contrat en sus du montant de la mensualité. Le décompte du dépassement sera comptabilisé par  $\frac{1}{2}$  heure.

La validation parentale de la fiche horaire vaut acceptation des horaires renseignés et ces derniers ne pourront engager aucune réclamation après facturation mensuelle.

#### 6.22 Les déductions possibles aux heures contractualisées

Le montant de la mensualité sera réduit dans les cas suivants :

- une maladie de l'enfant de plus de trois jours sur présentation du certificat médical. Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence réservé et les deux jours calendaires ouvrés qui suivent.
- dès le premier jour d'hospitalisation de l'enfant sur présentation de son bulletin d'hospitalisation
- l'éviction de l'enfant par le médecin de la crèche
- l'accueil non assuré imputable au service

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire du contrat.

Si pour des raisons d'allergies ou autre (aliments bio, halal ou casher...), la famille confectionne elle-même le repas de l'enfant, aucune déduction ne sera possible sur leur tarification mensuelle.

#### 6.23 Les congés

Si à l'issue de la période de référence du contrat, le nombre d'heures de congés pris par la famille est inférieur à celui initialement prévu au contrat, la Mairie refacturera à la famille ce différentiel d'heures au tarif du contrat.

Par contre, s'il est constaté un nombre d'heures de congés supérieur à celui initialement prévu, il n'y aura pas de régularisation en faveur de la famille.

#### 6.3 Le déménagement hors de la commune

Les parents s'engagent à informer la directrice de la crèche de leur départ de la commune au plus tard dans le mois qui suit leur déménagement. Ils peuvent formuler la demande de maintenir l'accueil de leur enfant au sein de la structure. Dans ce cas, la majoration de 10 % sera appliquée sur leur tarif horaire avec date d'effet au jour du déménagement.

#### 6.4 Les modalités de révision du nombre d'heures mensuelles mensualisées au contrat

Le contrat de garde pourra être révisé une seule fois par semestre et dans la limite des places de disponibles ; étant précisé qu'un délai de prévenance de quinze jours sera opposable aux parents.

#### 6.5 Les modalités de paiement des frais de garde

Une facture est adressée mensuellement à terme échu aux familles. Les parents s'acquittent de leur frais de garde auprès de la trésorerie d'Essey les Nancy par tout moyen de paiement y compris les chèques domicile CESU

Le paiement par internet est également possible via la procédure suivante :

- Se connecter sur le site : [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)
- Indiquer l'identifiant collectivité : 004182
- Indiquer la référence de la dette (numéro qui figure sur l'avis des sommes à payer)
- Procéder au paiement par carte bancaire.

## 6.6 Les modalités de rupture du contrat

Un préavis écrit d'un mois sera exigé des parents qui désirent retirer définitivement leur enfant de la crèche avant l'échéance fixée au contrat. A défaut, les parents seront tenus au paiement de ce mois de préavis.

### *A noter*

Toute interruption prématurée du contrat de garde entraîne une diminution du droit à congés et par conséquent, le recalcul des mensualités dues pour la nouvelle période définie.

## VII Règles de vie

L'enfant est accueilli chez l'assistante maternelle aux heures du contrat en ayant déjà pris son premier repas de la journée. La toilette et le change de la nuit devront avoir été effectués.

L'assistante maternelle s'enquiert auprès des parents des informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant pour la journée. En cas de doute sur l'accueil de l'enfant notamment en cas d'état fébrile, l'assistante maternelle contacte la directrice de la crèche pour la conduite à tenir.

### *A noter :*

Pour garantir le respect du cadre législatif et la qualité de l'accueil des enfants, les parents s'adresseront auprès de la directrice de la crèche pour toute modification ponctuelle dans les modalités d'accueil de l'enfant (par exemple un jour non prévu au contrat ou un aménagement des horaires de garde).

### 7.1 Vie quotidienne de l'enfant

#### 7.11 L'hygiène :

Les parents laissent un trousseau en dépôt chez l'assistante maternelle en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison. Il doit être suffisant pour permettre à cette dernière les changes nécessaires au cours de la journée.

Il est constitué :

- œ d'une tenue complète (un body ou un maillot de corps et culotte, des chaussettes, un pull, un pantalon)
- œ d'une paire de chaussons, d'un chapeau en période estivale
- œ du doudou et d'une sucette si nécessaires à l'enfant
- œ d'un jeu de biberons lorsque l'enfant consomme du lait infantile
- œ d'un thermomètre
- œ un anti fièvre avec sa prescription médicale

En cas de soins de peau, le nécessaire est fourni par les parents avec l'ordonnance garante du respect de la prescription pour le personnel.

#### 7.12 La restauration :

L'enfant doit arriver le matin en ayant pris son premier repas de la journée.

L'accueil quotidien prévoit le repas de midi et le goûter. Toute collation supplémentaire sera fournie par les parents.

Le lait du nourrisson est acheté par l'assistante maternelle. Les aliments diététiques ou les produits particuliers de régime sont à la charge des parents.

Les repas sont adaptés au niveau d'autonomie de l'enfant et tiennent compte des recommandations du médecin traitant. La diversification alimentaire peut se faire dans un premier temps par petits pots puis par des repas cuisinés par l'assistante maternelle. Les parents informent régulièrement cette dernière des changements dans le régime de leur enfant.

En cas de diagnostic d'une allergie alimentaire, un certificat médical sera demandé aux parents avec constitution d'un projet d'accueil personnalisé. Dans ce cas, les repas seront préparés par les parents qui s'engagent à respecter les mesures d'hygiène et de conservation.

#### 7.13 Le sommeil :

Les enfants dorment en sous vêtement et dans une turbulette.

Le nourrisson est couché sur le dos et la chaînette de sucette est retirée pendant la sieste.

Vers 24 mois, des lits couchettes pourront remplacer les lits à barreaux selon l'autonomie de l'enfant.

#### 7.14 Les sorties et l'éveil de l'enfant :

L'assistante maternelle favorise l'éveil des enfants qu'elle accueille au moyen de jeux et jouets achetés par ses soins et en rapport avec l'âge des enfants. La crèche met également à sa disposition du matériel éducatif si besoin.

Les assistantes maternelles assistent « aux matinées d'éveil » organisées à la crèche qui sont pour l'enfant des temps de socialisation avec ses pairs et lui permettent d'avoir des temps d'éveil variés.

Les promenades en extérieur sont faites tout au long de l'année en tenant compte du rythme et des potentiels de l'enfant.

Des rencontres festives (Noël, carnaval ...) sont organisées par la structure en cours d'année. Les parents y sont conviés et y participent selon leur disponibilité.

#### 7.15 Le matériel de puériculture :

Le matériel de puériculture nécessaire à la prise en charge des enfants (lit, matelas, draps, chaise haute, poussette, siège auto....) est fourni par la crèche aux assistantes maternelles qui l'entretiennent.

#### 7.16 Les animaux de compagnie :

Certaines assistantes maternelles sont propriétaires d'animaux de compagnie. Elles se soumettent aux obligations vaccinales en vigueur et fournissent à la directrice de la crèche les attestations de suivi vétérinaire.

#### 7.17 Les horaires et conditions de départ des enfants :

Les parents amènent et viennent rechercher leur enfant aux horaires définis dans le contrat de garde.

Pour toute absence ou retard imprévus, la famille est tenue d'avertir l'assistante maternelle.

L'enfant sera exclusivement rendu à ses parents ou à toute personne majeure autorisée nominativement dans le dossier administratif de la crèche (à défaut, en fournissant une autorisation nominative ponctuelle signée). Les parents s'engagent à présenter la personne à l'assistante maternelle. A défaut, cette dernière vérifiera l'identité du porteur de cette autorisation.

En cas de séparation des parents, la directrice de la crèche demandera à ces derniers une copie de l'ordonnance du Juge aux Affaires Familiales.

En cas de non retrait de l'enfant après 19h30 et sans nouvelles des parents, l'assistante maternelle alerte la directrice de la crèche. Les consignes nécessaires lui seront communiquées afin d'organiser la prise en charge de cet enfant.

## 7.2 La santé de l'enfant

### 7.21 Les vaccinations :

Les enfants devront être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur (diphtérie, tétanos et poliomyélite).

Compte tenu d'un accueil en collectivité les vaccinations contre la coqueluche, la rougeole, rubéole et les oreillons sont vivement conseillées.

Les vaccinations seront pratiquées par le médecin traitant de la famille. Les certificats de vaccinations pourront être demandés par la directrice de la crèche pour la mise à jour du dossier médical de l'enfant.

### 7.22 Les traitements médicamenteux :

Tout traitement médicamenteux devra être signalé par les parents à l'assistante maternelle pour faciliter la prise en charge et la surveillance de l'état général de l'enfant.

L'administration de médicaments (allopathiques ou homéopathiques) par l'assistante maternelle se fera uniquement sur prescription médicale dont l'ordonnance restera en possession de cette dernière pendant toute la durée du traitement. Les prises du matin et du soir relèvent des parents.

En cas de fièvre, l'assistante maternelle administre à l'enfant un antipyrétique dont la prescription médicale ainsi que le médicament auront été fournis par les parents à son entrée à la crèche. Cette prescription devra faire l'objet d'un renouvellement par le médecin traitant en fonction de l'âge et du poids de l'enfant.

### 7.23 L'intervention médicale d'urgence :

En cas d'urgence, le personnel assurant l'accueil des enfants fera appel aux pompiers ou au SAMU. Les parents seront avertis aussitôt.

### 7.24 Les règles d'éviction en cas de maladie :

- Si la fièvre de l'enfant atteint 38°5 C au lever du matin, il est souhaitable que les parents ne le confient pas à l'assistante maternelle et consultent leur médecin traitant avant son accueil.

- Si la fièvre apparaît dans la journée, et notamment pour une température supérieure à 38,5 °C, l'assistante maternelle prévient les parents pour reprendre le plus tôt possible leur enfant. Une consultation médicale sera demandée pour envisager son accueil le lendemain.

- Si l'enfant présente les signes d'une maladie éruptive ou contagieuse (conjonctivite, varicelle, gastroentérite, grippe, bronchiolite, gingivite, gale, muguet...), il pourra être refusé dans l'attente d'une consultation médicale. L'assistante maternelle en informe la directrice de la crèche qui décidera de la conduite à tenir en accord avec le médecin de la structure. Lorsque le diagnostic est confirmé, l'enfant sera gardé par sa famille le temps de la contagion

#### 7.25 La délivrance de soins par des professionnels médicaux ou paramédicaux :

L'intervention à la demande des parents de personnel médical ou paramédical au domicile de l'assistante maternelle devra faire l'objet d'un accord préalable de la directrice afin d'assurer cette visite dans les meilleures conditions et sans perturber le quotidien des autres enfants accueillis.

#### 7.3 Les relations parents - structure

La directrice veille à l'application du règlement de fonctionnement et du projet de vie dans l'intérêt des familles accueillies et de son personnel.

Elle visite régulièrement et de façon impromptu les assistantes maternelles à leur domicile pour un suivi et un accompagnement de leurs pratiques auprès des enfants confiés. Elle s'enquiert par ailleurs des relations entretenues entre les familles et ces professionnelles. Elle peut donc intervenir en tant que médiatrice si un besoin le justifie.

#### 7.4 La radiation de l'enfant des effectifs de la crèche

La radiation d'un enfant pourra être prononcée dans les cas suivants :

- ☞ non respect du présent règlement par la famille.
- ☞ absences répétitives de plus de huit jours et non motivées de l'enfant.
- ☞ non respect des horaires
- ☞ non paiement des frais de garde



- **APPROUVE** le nouveau règlement de fonctionnement de la crèche municipale qui prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Le Maire,  
Bertrand KLING



The seal of the Municipality of Malzéville is circular. It features a central figure, possibly a saint or a historical figure, holding a staff. The text 'MUNICIPALITE DE MALZEVILLE' is written around the top inner edge of the circle, and '1871' is at the bottom. There are decorative elements on the sides.