

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ARRONDISSEMENT

DÉPARTEMENT

COMMUNE DE MALZÉVILLE

Nancy

CANTON

Meurthe-et-Moselle

Saint-Max

## SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 18 MARS 2021

### DÉLIBÉRATION N° 2021\_018

**Rapporteuse : Anne MARTINS**

### Objet : Actualisation du règlement de fonctionnement de la crèche familiale

L'an deux mille vingt et un, le dix-huit mars à dix-neuf heures, le conseil municipal de Malzéville, étant assemblé en séance ordinaire, en visioconférence, sous la présidence de Bertrand KLING, Maire.

Nombre de conseillers			Présent-es :
en exercice	présents	votants	
29	25	29	Bertrand KLING - Irène GIRARD - Jean-Marie HIRTZ - Malika TRANCHINA - Pascal PELINSKI - Gaëlle RIBY-CUNISSE - Gilles MAYER - Alexandra VIEAU - Philippe BERTRAND-DRIRA - Stéphanie GRUET - Jean-Pierre ROUILLON - Daniel THOMASSIN - Aude SIMERMANN - Yves COLOMBAIN - Elisabeth LETONDOR - Gilles SPIGOLON - Anne MARTINS - Jean-Marc RENARD - Claire FLORENTIN-POIZOT - Paul LEMAIRE - Marie-Claire TCHAMKAM - Pierre BIYELA - Corinne MARCHAL-TARNUS - Jean-Yves SAUSEY - Camille WINTER
Date de convocation			Excusé-es :
12 mars 2021			
Date d'affichage			Absent-es :
25 mars 2021			
Transmis en préfecture le			Sophie DURIEUX procuration à Jean-Pierre ROUILLON - Jean-François HUGUENIN-VIRCHAUX procuration à Daniel THOMASSIN - Agnès JOHN procuration à Gilles MAYER - Jessica NATALINO procuration à Stéphanie GRUET
25 mars 2021			
Rubrique : 9.1			

Il a été procédé, conformément à l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du conseil : Gilles MAYER ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées

Vu les articles R 2324-16 et suivants du Code de la santé publique relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans

Vu l'article R 2324-41 modifié par décret 2007-230 du 20 février 2007 relatif à la présence d'un-e éducateur-riche de jeunes enfants dans les effectifs en personnel au sein du service d'accueil familial

Vu l'avis 94 SDAS-98 PMI relatif à la création de la crèche familiale de Malzéville

Vu la délibération 2004-89 du 15 décembre 2004 relative à la mise en place de la prestation de service unique versée par la Caisse d'allocations familiales de Meurthe-et-Moselle

Considérant le caractère obligatoire de rédaction d'un projet d'établissement et d'un règlement de fonctionnement pour tous les établissements et services d'accueil de jeunes enfants de moins de 6 ans.

Considérant sa transmission obligatoire :

- à la Caisse d'allocations familiales pour l'instruction du dossier de conventionnement partenarial pour la période de 2021 à 2024 et la poursuite du versement de l'aide financière au fonctionnement de la structure
- au conseil départemental pour l'instruction du dossier relatif à l'ouverture au public des nouveaux locaux de la crèche familiale

La ville est depuis 1994, gestionnaire de la crèche familiale « le Château des Diablotins ». La structure assure pendant la journée, au domicile d'assistantes maternelles agréées, la prise en charge d'enfants en âge préscolaire. La capacité actuelle du service est de 40 places.

Ces assistantes maternelles salariées de la mairie sont sous la responsabilité de la directrice du service d'accueil familial. Leur agrément d'exercice, de un à quatre enfants renouvelé tous les cinq ans, leur est délivré par le service de Protection maternelle et infantile (PMI) du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle.

La structure tend à répondre aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et sociale, en accueillant leurs enfants dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement.

Le service veille à la mixité sociale et à l'intégration d'enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatibles avec la vie en collectivité.

Les enfants participent, sous l'impulsion de l'éducatrice de jeunes enfants, à des « matinées d'éveil » ou des activités extérieures où ils peuvent rencontrer leurs pairs et expérimenter d'autres apprentissages propices à leur autonomie et leur socialisation.

Le service d'accueil familial est financé en partie par la Caisse d'allocations familiales de Meurthe-et-Moselle par le biais de la Prestation de service unique (PSU).

La municipalité a, en 2004, opté pour la mise en place de ce dispositif via un partenariat conventionné.

Ce conventionnement impose au gestionnaire :

- l'application du barème national des participations familiales CNAF révisé annuellement permettant le traitement équitable des familles proportionnellement aux ressources et à la composition du foyer
- la retenue d'un plancher et d'un plafond des ressources pour le calcul de ces participations familiales
- de répondre aux besoins de garde des familles au regard de leurs contraintes professionnelles
- une facturation du service au plus près des besoins de garde réel des familles
- la fourniture des couches et des repas

Dans le cadre de la réforme de sa PSU éditée dans sa lettre circulaire 2019-005 du 5 juin 2019, les dernières orientations de la Caisse nationale d'allocations familiales ont porté sur :

- l'évolution progressive jusqu'en 2022 du barème des participations en rééquilibrant l'effort et la contribution des familles recourant à un établissement d'accueil de jeunes enfants
- un soutien financier renforcé à l'offre d'accueil déjà existante avec le déploiement d'un bonus mixité sociale et inclusion handicap

**Le règlement de fonctionnement** actualisé joint en annexe de la présente délibération, vient présenter de manière claire et précise les caractéristiques de l'équipement, les modalités d'organisation du service, les moyens et compétences humaines mobilisés et vient définir les droits et obligations qui s'imposent aux familles utilisatrices du service.

Il intègre, en tant qu'établissement conventionné avec la CAF, les obligations du gestionnaire inhérentes à ce partenariat institutionnel.

Ce document n'a pas un caractère définitif et peut évoluer en fonction des orientations du service, pour répondre aux réglementations législatives nouvelles, ainsi qu'aux instructions de la CAF.

Vu l'avis favorable de la commission Education et solidarités du 10 mars 2021

**Le conseil municipal,**

après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,

**approuve** le règlement de fonctionnement de la crèche familiale dans sa version actualisée et sa mise en application à compter du 18 mars 2021

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.  
Au registre figurent les signatures

Le Maire,

Bertrand KLING



La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés faire l'objet des recours suivants :

- **recours administratif gracieux auprès de mes services,**
- **recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nancy.**



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
CRECHE FAMILIALE  
«Le Château des Diablotins»

Approuvé par délibération du conseil municipal du 18 mars 2021  
date de mise en application : le 18 mars 2021

**2 rue du Lion d'Or**  
**54220 MALZEVILLE**  
**03 83 29 69 95**  
[creche.municipale@mairie-malzeville.fr](mailto:creche.municipale@mairie-malzeville.fr)



La CAF de Meurthe et Moselle participe au financement de cette structure d'accueil.

## Sommaire :

I Introduction .....	1
II Présentation de la structure .....	1
<b>L'identité et la gestion</b> .....	1
<b>L'assurance</b> .....	1
<b>L'accueil des enfants</b> .....	1
<b>La capacité d'accueil</b> .....	2
<b>Les jours et heures d'ouverture</b> .....	2
<b>L'âge des enfants accueillis</b> .....	2
III Le personnel de la crèche .....	2
<b>Le-a directeur-riche</b> .....	2
<b>L'éducateur-riche de jeunes enfants</b> .....	3
<b>Les assistant-es maternel-les</b> .....	3
<b>L'agent-e de service</b> .....	3
<b>Le médecin vacataire</b> .....	3
<b>Les autres intervenants</b> .....	4
IV Les modalités d'inscription et d'admission .....	4
<b>Les conditions et critères d'admission</b> .....	4
<b>Les modalités d'inscription</b> .....	5
<b>La constitution d'un dossier d'entrée</b> .....	5
<b>La visite médicale</b> .....	6
<b>L'accueil progressif : la familiarisation</b> .....	6
V La tarification du service .....	6
<b>Le barème national des participations familiales</b> .....	7
<b>Les majorations et minorations du tarif horaire</b> .....	7
<b>Les révisions tarifaires</b> .....	8
VI Les modalités de facturation .....	8
<b>En accueil régulier</b> .....	8
Le contrat d'accueil .....	8
Les dépassements d'horaires non prévus au contrat .....	9
Les déductions possibles aux heures contractualisées .....	9
Le droit à congés .....	9
Le déménagement hors de la commune .....	9
Les modalités de révision du nombre d'heures mensualisées au contrat .....	9
Les modalités de rupture du contrat .....	10
<b>En accueil occasionnel</b> .....	10
<b>Les modalités de paiement des frais de garde</b> .....	10
VII Les règles de vie .....	10
<b>Vie quotidienne de l'enfant</b> .....	11
L'hygiène .....	11
La restauration .....	11
Le sommeil .....	11
L'éveil et les sorties de l'enfant .....	11
Le matériel de puériculture .....	12
Les animaux de compagnie .....	12
Les transmissions .....	12
<b>La santé de l'enfant</b> .....	12
Les vaccinations .....	12
Les traitements médicamenteux .....	13
Les règles d'éviction en cas de maladie .....	13
La délivrance de soins par des professionnels médicaux ou paramédicaux .....	13
L'intervention médicale d'urgence .....	13
<b>Les horaires d'accueil et conditions de départ des enfants</b> .....	13
Les modalités prévues en cas de non retrait de l'enfant à la fermeture du service d'accueil familial ..	14
<b>Les règles de sécurité et responsabilité</b> .....	14
<b>La radiation de l'enfant des effectifs de la crèche</b> .....	14
VIII Les modalités d'information et de participation des parents .....	14
VIII Les modalités de suivi du règlement de fonctionnement .....	15

## I Introduction

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

## II Présentation de la structure

### L'identité et la gestion

La mairie de Malzéville est gestionnaire de la crèche familiale «le Château des Diablotins». Ce service d'accueil familial assure pendant la journée, en accueil régulier, occasionnel et d'urgence, la prise en charge d'enfants en âge préscolaire au domicile d'assistant-es maternel-les agréé-es.

Ces professionnel-les sont salarié-es de la municipalité et sous la responsabilité du-de la directeur-riche du service d'accueil familial. Leur agrément d'exercice, de un à quatre enfants, leur a été délivré par le service de Protection maternelle et infantile du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle.

La gestion administrative et financière du service est assurée par la mairie de Malzéville située 11 rue du Général de Gaulle avec le concours technique et financier du conseil départemental et de la Caisse d'allocations familiales de Meurthe-et-Moselle.

### L'assurance

La municipalité a souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant les enfants et son personnel contre les dommages qu'ils pourraient subir dans le cadre de l'activité du service d'accueil familial.

Les assistant-es maternel-les utilisant leur véhicule dans le cadre du service ont souscrit une assurance professionnelle pour ce véhicule.

Les parents doivent obligatoirement s'assurer au titre de leur responsabilité civile, afin de couvrir les risques d'accident que pourraient provoquer leurs enfants.

### 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 des allocations familiales; toute modification étant applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatibles avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de la Prestation de service unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- l'accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi avec les parents selon leurs besoins sur un volume d'heures déterminé.
- l'accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans établir un contrat.



- l'accueil d'urgence : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure, dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

### **La capacité d'accueil**

La structure offre sur avis favorable du service de PMI du conseil départemental une capacité d'accueil maximale de 40 places.

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.

Le nombre d'enfants confiés aux assistant-es maternel-les est laissé à l'appréciation du/de la directeur-riche du service dans la limite de leur agrément. Ceux-elles-ci peuvent être amené-es à effectuer des remplacements en l'absence de leurs collègues.

Dans le cadre de ces nécessités de service et après autorisation du service de PMI, certain-es d'entre eux-elles peuvent bénéficier d'une autorisation ponctuelle de dépassement de leur agrément initial.

### **Les jours et heures d'ouverture**

L'accueil des enfants peut être assuré du lundi au vendredi de 7:00 à 19:00.

Le service familial est fermé les jours fériés, la semaine 52 et les deux premières semaines d'août.

En cas de circonstances exceptionnelles (épidémie, mesures prophylactiques....) le service peut être suspendu pendant une durée déterminée.

Des fermetures exceptionnelles peuvent aussi avoir lieu (journée pédagogique, réunion interne de l'ensemble des services municipaux). Le-s parent-s en est-sont alors informé-s à l'avance.

Ces journées de fermeture imputables au service ne seront pas facturées aux familles.

Lors d'une absence ou d'un congé d'un-e assistant-e maternel-le, les enfants pourront être confiés avec l'accord du-es parent-s à un-e collègue de l'équipe.

Si aucune demande de remplacement n'a été formulée, l'enfant est alors considéré «en vacance» et le droit à congé (cf. page 10) se verra déduit du nombre de jours d'absence effectif.

### **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'assistant-e maternel-le.

## **III Le personnel de la crèche**

L'équipe se compose de professionnel-les diplômé-es, qualifié-es et expérimenté-es à l'encadrement de jeunes enfants à savoir :

- d'un-e directeur-riche.
- d'un-e éducatuer-riche de jeunes enfants.
- d'assistant-es maternel-les.
- d'un-e agent-e de service.
- d'un médecin vacataire.

### **Le-a directeur-riche**

Il-elle est chargé-e de l'organisation et du fonctionnement du service ainsi que de l'encadrement du personnel qui y concourt et travaille en collaboration avec l'éducateur-riche de jeunes enfants – directeur-riche adjoint-e.

A ce titre,

- il-elle assure la gestion administrative, technique et financière de la structure en ce qui concerne notamment l'application du dit règlement et la participation financière des familles.
- il-elle accueille les parents et les oriente vers la solution de garde la plus appropriée à leurs besoins.

- il-elle assure le placement des enfants en accord avec les parents et gère les contrats de garde.
- il-elle est responsable, en collaboration avec le médecin de la structure, de l'admission des enfants et de leur suivi médical.
- il-elle veille à la qualité de l'accueil, de l'accompagnement éducatif des enfants et régule tout litige éventuel entre la famille et l'assistant-e maternel-le.
- il-elle effectue des visites au domicile des assistant-es maternel-les au cours desquelles sont notamment examinés les conditions d'accueil des enfants, leur alimentation, leur sommeil, leur éveil, leur développement somatique et psychoaffectif.
- il-elle organise avec l'équipe des temps festifs ou des rencontres à thèmes à l'intention des professionnel-les et des familles.
- il-elle veille à la formation individuelle ou collective et à l'éducation sanitaire de son personnel.
- Il-elle suit et évalue les parcours et compétences professionnels des membres de son équipe.
- il-elle participe à la formation des futur-es professionnel-les qui peuvent être accueilli-es en stage.
- il-elle entretient des relations partenariales avec la CAF, le conseil départemental et les autres structures petite enfance implantées dans la commune.

En cas d'absence du-e la directeur-riche de la structure, l'éducateur-riche de jeunes enfants assure par délégation la continuité de la fonction de direction. Il-elle est alors référent-e auprès de l'équipe et des familles et assure le fonctionnement du service.

### **L'éducateur-riche de jeunes enfants**

- il-elle contribue au bon fonctionnement du service en assistant le-a directeur-riche dans ses missions.
- il-elle participe à la mise en œuvre du projet éducatif et exerce un suivi et un encadrement pédagogiques des assistant-es maternel-les.
- il-elle impulse des actions qui contribuent, en collaboration avec ces professionnel-les, à l'éveil et au développement global de l'enfant.
- il-elle contribue au dépistage précoce de difficultés potentielles chez ce dernier pour ajuster nos interventions dans son intérêt.

### **Les assistant-es maternel-les**

Il-elles assurent la prise en charge et l'encadrement des enfants qu'il-elles accueillent au titre d'un agrément délivré par le conseil départemental.

- ils-elles veillent au bien-être, à l'éveil, et à l'épanouissement des enfants pour les amener à leur autonomie.
- ils-elles participent avec l'enfant aux ateliers éducatifs d'éveil et de socialisation à la crèche.
- ils-elles accompagnent les parents dans leur fonction éducative et les aident à concilier vies familiale et professionnelle.
- ils-elles contribuent à la préparation et à l'animation des temps festifs qui ponctuent l'année (Noël, fête de juin...).
- ils-elles participent aux actions d'informations et de formations professionnelles.

### **L'agent-e de service**

- il-elle assure l'entretien des locaux, du matériel de puériculture et des jeux.
- il-elle aide à la préparation des temps forts qui ponctuent l'année (Noël, fête de juin...) et y participe.

Le-a directeur-riche et son adjoint-e ont autorité hiérarchique sur l'ensemble du personnel du service d'accueil.

### **Le médecin vacataire**

- il-elle assure en collaboration, avec le-a directeur-riche du service, les conditions d'accueil sur le plan de la santé, de l'hygiène, de la sécurité et de l'éveil des enfants accueillis.



- il-elle assure la visite d'admission de l'enfant et, avec l'accord de son-es parent-s, à son suivi médical. Il-elle concourt ainsi en outre au dépistage des troubles du comportement et du développement psychomoteur.
- il-elle veille à l'intégration d'enfants porteurs d'un handicap ou d'une affection chronique en collaboration avec le médecin traitant et concourt avec le-a directeur-riche du service à la mise en place de Projets d'Accueil Individualisé.
- il-elle 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-elle peut prononcer l'éviction temporaire d'un enfant compte tenu de sa pathologie momentanée (cf. annexe 1).
- il-elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents.

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

### Les autres intervenants

- ✓ les stagiaires :

La crèche familiale peut-être un terrain de formation et d'évaluation pour des étudiant-es préparant des métiers de la petite enfance (CAP accompagnement éducatif petite enfance, éducateur-riche de jeunes enfants, infirmier-ère, puériculteur-riche...). Ils-elles sont placés-es sous la responsabilité du-e la directeur-riche du service.

Ces personnes peuvent être amenées à effectuer des activités d'éveil, à dispenser des soins (hygiène, repas...) en étant encadrées par l'équipe de direction voire les assistant-es maternel-les lors de leur évolution sur le terrain.

Comme tout le personnel du service, les stagiaires ont une obligation de discrétion et sont soumis au secret professionnel.

- ✓ 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 Les modalités d'inscription et d'admission

### Les conditions et critères d'admission

Le service est prioritairement réservé aux Malzévillois. Il est toutefois ouvert aux familles des autres communes limitrophes dès lors que des places restent disponibles. Ces familles se verront appliquées une majoration de 10% sur leur tarif horaire de garde.

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 aux salariés ou à ceux à la recherche d'un emploi.

L'accueil en urgence (situation sociale précaire, mesure administrative et placement judiciaire...) est considéré comme prioritaire et chaque situation fera l'objet d'une attention particulière.

Les demandes de place sont étudiées par antériorité d'inscription.

Aucune caution n'est demandée aux familles lors d'une pré-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 traitant, le-a directeur-riche et le médecin du service d'accueil. Il doit être compatible avec les compétences de l'assistant-e maternel-le et le maintien de la qualité d'accueil des autres enfants.

Un travail en réseau avec différents partenaires (PMI, 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 projet d'accueil individuel sera mis en place.

## Les modalités d'inscription

Des pré-inscriptions sont assurées par l'équipe de direction du service familial lors de permanences ou sur rendez-vous.

Ces rencontres permettent d'envisager avec le-s parent-s la solution de garde la plus appropriée à leurs besoins, de présenter le fonctionnement et la tarification du service.

Le formulaire de demande de place est établi avec les familles et celui-ci est enregistré chronologiquement selon sa date de dépôt.

En fonction des places vacantes, la direction propose au-x parent-s de rencontrer un-e assistant-e maternel-le de l'équipe. Ce-s dernier-s confirme-nt ensuite son-leur accord pour cet accueil. Dans la négative, un-e autre collègue peut leur être proposé-e selon les disponibilités.

Chaque nouvel accueil requiert par ailleurs le consentement de l'assistant-e maternel-le concerné-e.

Si une famille modifie la réservation initialement souhaitée (date d'entrée repoussée, demande de garde modifiée...) la demande sera alors réétudiée et/ou classée en fonction de la nouvelle date choisie en perdant son antériorité dans la liste d'attente.

## La constitution d'un dossier d'entrée

Après acceptation de la place attribuée, le-s parent-s rencontre-nt un membre de l'équipe de direction pour constituer le dossier administratif de l'enfant et formaliser si besoin le contrat de garde.

Le dossier d'entrée de l'enfant est constitué d'un dossier administratif et d'un dossier médical.

➤ le dossier administratif comprend :

✓ des renseignements relatifs à la famille :

- les identités, coordonnées téléphoniques et de domiciliation personnelle et professionnelle du-es parent-s.
- la composition de la fratrie.

✓ des renseignements relatifs à l'enfant :

- son identité.
- les coordonnées d'exercice et téléphoniques du médecin traitant.
- les identités des tierces personnes majeures autorisées à rechercher l'enfant à l'issue de la journée de garde ou à être appelées exceptionnellement (enfant non repris à l'issue de sa journée de garde ou en cas d'urgence).
- un formulaire d'autorisation parentale permettant l'intervention des services d'urgences.
- un formulaire d'autorisation parentale de transport en véhicule.
- un formulaire d'autorisation parentale de photographier et filmer l'enfant et de parution dans la presse locale et/ou le magazine municipal.

✓ des pièces fournies par le-s parent-s :

- la photocopie intégrale du livret de famille.
- la photocopie des vaccinations du carnet de santé de l'enfant.
- la photocopie intégrale de l'avis de situation déclarative à l'impôt des revenus de N-2.
- le numéro d'allocataire CAF pour la consultation de son service CDAP (cf. page 8) ou une attestation d'appartenance à la protection sociale MSA.
- la convention de financement PSU pour les personnes du régime agricole.
- 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.
- le récépissé d'acceptation de consultation du service web CDAP de la CAF.
- l'ordonnance du Juge aux Affaires Familiales fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant accueilli en cas de séparation des parents.

A constitution du dossier administratif, certains renseignements concernant l'enfant sont transmis à l'assistant-e maternel-le notamment :

- le planning de garde.
- les coordonnées des parents.
- les numéros de téléphone de chacune des parties et services d'urgence.

- les mesures particulières en cas d'accident ou de maladie de l'enfant.
- les diverses autorisations parentales (personnes autorisées à venir chercher l'enfant, transport, prise de photos...).

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'employeur ou de situation familiale devra, par courrier ou voie électronique, être immédiatement signalé par le-s parent-s au-à la directeur-riche du service d'accueil.

➤ 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 qui devra être renouvelée par le-s parent-s régulièrement.
- un PAI en cas d'accueil le nécessitant.
- le compte rendu de la visite médicale d'entrée.

### **La visite médicale**

Seuls les enfants âgés de moins de 4 mois et ceux atteints de maladie chronique ou porteurs d'un handicap passent une visite médicale d'admission; visite faite par le médecin du service lors d'une consultation effectuée à la crèche en présence du-es parent-s.

Pour les autres enfants, le-s parent-s fournissent un avis médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par leur médecin traitant.

Un suivi médical est ensuite possible durant toute la durée de l'accueil de l'enfant dans la structure. Le-s parent-s es-sont alors informé-s par courrier du rendez-vous et sa-leur présence peut être demandée si besoin. En son-leur absence, c'est l'assistant-e maternel-le qui accompagne l'enfant à cette visite.

Si le médecin du service constate que l'état de santé de l'enfant requiert des soins appropriés, il-elle peut alors conseiller la famille en vue de prendre toutes dispositions utiles.

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

Une familiarisation est proposée pour l'enfant avant son accueil chez l'assistant-e maternel-le et ceci quel que soit son âge et /ou le mode de garde antérieur.

Elle s'organise généralement sur la ou les deux semaines qui précèdent son entrée et se fait sur plusieurs jours et de façon progressive en concertation avec l'assistant-e maternel-le quant aux moments les plus propices.

Ce temps lui permet de se séparer progressivement de son-es parent-s, de s'approprier son futur environnement de vie, de faire connaissance avec l'assistant-e maternel-le qui va l'accueillir. Pour ce-tte dernier-ère, d'échanger avec la famille autour de ses attentes ou inquiétudes quant à la prise en charge de son enfant et contribuer dans un respect mutuel à la construction d'une relation de confiance réciproque.

Pendant cette familiarisation, l'assistant-e maternel-le et le-s parent-s reste-nt en contact; ce-s dernier-s étant susceptible-s d'être rappelé-s pour écouter ce temps d'accueil si cela est nécessaire pour l'enfant.

NB : le temps de familiarisation sera facturé au tarif horaire du contrat d'accueil.

## **V La tarification du service**

La tarification appliquée aux familles qui confient leur enfant à un établissement ou service d'accueil de jeunes enfants bénéficiaire de la Prestation de service unique respecte le barème national des participations familiales établi par la Caisse nationale des allocations familiales.

Ce barème s'applique aux familles fréquentant la crèche familiale de Malzéville.



## Le barème national des participations familiales

Le barème national des participations familiales consiste à appliquer aux ressources du foyer, un taux de participation familiale qui est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales).

La participation demandée à la famille couvre le temps d'accueil y compris les repas ou préparations infantiles, les couches et produits d'hygiène nécessaires à l'enfant.

Aucune déduction ne sera appliquée lorsque les familles fournissent les repas ou les couches.

➤ Le taux de participation en accueil familial est établi comme suit :

	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 à 5 enfants à charge	6 enfants et plus à charge
<b>du 1/1 au 31/12/2021</b>	0.0512 %	0.0410 %	0.0307 %	0.0205 %
<b>du 1/1 au 31/12/2022</b>	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

➤ Les ressources du foyer prises en compte :

Les ressources retenues sont celles avant abattement de l'année N-2 déclarées au service des impôts.

- pour les allocataires, la base des ressources retenues au titre de l'année de référence est celle figurant sur le site CDAP\* web de la CAF de Meurthe-et-Moselle.
- pour les familles relevant du régime agricole, les ressources retenues au titre de l'année de référence sont celles pris en compte par la Mutuelle Sociale Agricole.
- pour les non allocataires, la détermination des ressources s'effectue à partir de l'avis de situation déclarative à l'impôt des revenus de l'année N-2.

➤ Le tarif horaire est calculé comme suit :

ressources N-2 déclarées du foyer x taux de participation

12

➤ Les ressources « plancher » et « plafond » :

La CNAF publie en début d'année civile les ressources minimales et maximales qui déterminent des tarifs « plancher » et « plafond » selon le taux de participation de la famille.

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher.
- pour les situations d'enfants placés par le conseil départemental au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance.
- personne non allocataire ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiches de salaire.

Le tarif est calculé sur la base des ressources « plafond » :

- en cas de refus volontaire par la famille de communication des justificatifs de ressources (non communication du numéro d'allocataire pour consultation du site CDAP de la CAF, non fourniture de l'avis de situation déclarative aux impôts).

\* Le service CDAP web de la CAF qui fait l'objet d'une mise à jour en temps réel permet à ses partenaires conventionnés de consulter des dossiers d'allocataires (ressources, nombre d'enfants à charge). Dans l'éventualité d'un contrôle de la CAF de Meurthe-et-Moselle, une copie écran des informations servant au calcul de la participation de la famille allocataire est conservée dans le dossier administratif de l'enfant.

## Les majorations et minorations du tarif horaire

- la présence d'un enfant porteur d'un handicap et bénéficiaire de l'allocation d'éducation (AAEH) permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur\* même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein du service.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

\* exemple : une famille de deux enfants, dont l'un est porteur d'un handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

- les familles ne résidant pas ou plus à Malzéville devront s'acquitter d'une majoration de 10 % sur leur tarif horaire.

Cette majoration sera appliquée aux familles quittant la commune le mois suivant la date de leur déménagement. Elle donnera lieu à la signature d'un avenant au contrat de garde intégrant cette nouvelle tarification.

### Les révisions tarifaires

La contribution familiale est révisée annuellement à connaissance des ressources N-2 de la famille et notification par la CNAF des ressources «plancher» et «plafond» de référence. L'effet est rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier.

Lorsque des changements interviennent dans la situation du ménage, qu'ils soient familiaux ou économiques (naissance, séparation, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois...) une partie des revenus pourra être neutralisée dans le calcul du tarif horaire.

Le-s parent-s est-sont donc invité-s à en informer en premier lieu les services de la CAF et le-a directeur-riche de la crèche par écrit ou par voie électronique en présentant les justificatifs correspondants.

Le nouveau tarif horaire sera appliqué sur la facturation, le mois suivant l'évènement.

Les changements de situation entraînant une baisse des participations familiales sont applicables sur la facturation le mois suivant avec effet rétroactif dans la limite de 2 mois.

Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales, la régularisation des différences non versées se fera rétroactivement à compter du mois suivant la survenue du changement de situation que celle-ci ait été communiquée ou non par la famille, voire déclarée tardivement.

## VI Les modalités de facturation

Dès lors où la journée de l'enfant est réservée, son absence non justifiée hors congé est facturée (cf. les déductions possibles page 9).

### En accueil régulier

Il y a obligation d'un contrat d'accueil.

#### Le contrat d'accueil

Il est établi entre la structure et le-s parent-s en fonction de se-leurs souhaits d'accueil exprimés et tient compte des besoins de l'enfant et des modalités de fonctionnement du service d'accueil familial.

Une fois signé par les parties (parent-s, maire, assistant-e maternel-le), il vaut acceptation définitive de la place attribuée.

Le 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 temps de restitution du quotidien de l'enfant est constitutif du temps de garde journalier. Il doit donc être pris en compte par le-s parent-s dans les plages horaires qu'il-s va-ont prévoir au contrat.
- le taux de participation et le tarif horaire appliqué.
- le nombre de congés pour la période du contrat.

Ce cadre établi permet le calcul de la participation familiale mensualisée.

Le principe de la mensualisation est 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. Elle est égale à :

$$\frac{\text{tarif horaire} \times \text{total heures hebdomadaires réservées} \times \text{nombre de semaines d'accueil annuel}}{\text{nombre de mois de facturation}}$$



✓ Les dépassements d'horaires non prévus au contrat

Une fiche horaire de présence est renseignée par l'assistant-e maternel-le et transmise au-à la directeur-riche du service en fin de mois après validation du-es parent-s. Elle sert au contrôle des heures de présence de l'enfant avant envoi de la facture mensuelle.

Les heures réalisées qui n'auront pas été réservées au contrat (arrivée en avance ou départ retardé) sont dues et seront facturées au tarif du contrat en sus du montant de la mensualité. Le décompte du dépassement est comptabilisé par demie heure.

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

✓ 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 suivants.
- 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 ou par le-a directeur-trice.
- l'accueil non assuré imputable au service.
- la fermeture du service à la demande du Préfet pour évènement particulier (contexte sanitaire....).

Ces déductions s'effectuent :

- sur la base du tarif-horaire du contrat.
- du nombre d'heures non réalisé pour la ou les journées considérées.
- sur la mensualité du mois concerné.

✓ Le droit à congés

Les parents disposent au maximum, **du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours** hors dates de fermeture de la structure, de 6 semaines d'absences équivalentes à leur contrat hebdomadaire d'accueil 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 est appliqué.

Lorsque l'enfant est absent, son absence est décomptée de ses congés préalablement définis au contrat. Cette règle ne s'applique pas aux absences ouvrant droit à une déduction aux heures contractualisées (cf page 9).

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

S'il est constaté un nombre de congés supérieur à celui initialement prévu, il n'y aura aucune régularisation en faveur de la famille.

Le déménagement hors de la commune

Le-s parent-s s'engage-nt à informer le-a directeur-riche du service de son-leur départ de la commune dans le mois qui suit son-leur déménagement. Il-s peu-vent formuler la demande de maintenir l'accueil de son-leur enfant au sein de la structure. Dans ce cas, une majoration de 10 % sera appliquée sur le tarif horaire le mois suivant l'évènement.

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

Le contrat de garde pourra être révisé une seule fois par semestre sans période d'interruption possible et dans la limite des possibilités du service. Il est précisé qu'un délai de prévenance écrit de quinze jours sera opposable au-x parent-s.

Les nouvelles modalités d'accueil ne pourront être prises en compte que si elles peuvent s'intégrer dans le fonctionnement du service et l'organisation de l'accueil des enfants chez l'assistant-e maternel-le.

### Les modalités de rupture du contrat

Un préavis écrit d'un mois sera exigé du-es parent-s qui désire-nt retirer définitivement son-leur enfant de la crèche avant l'échéance fixée au contrat. A défaut, le-s parent-s sera-ont tenu-s au paiement de ce mois de préavis.

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

### **En accueil occasionnel**

La participation familiale est calculée sur la base de la présence effective de l'enfant. Toute demi-heure commencée est due.

Le tarif horaire est calculé en fonction du barème national des participations familiales CNAF.

Les demandes sont prises en compte par la direction du service d'accueil familial en fonction des places disponibles. Il n'y a pas de contrat d'accueil.

Le-s parent-s doi-vent néanmoins fournir l'ensemble des documents inhérents à la constitution du dossier administratif et médical (cf. pièces fournies par les parents page 5).

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

Une facture est adressée mensuellement à terme échu aux familles. Elles s'acquittent de leur frais de garde auprès de la trésorerie d'Essey-les-Nancy par tout moyen de paiement à leur convenance 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.

## **VII Les règles de vie**

L'enfant est accueilli chez l'assistant-e maternel-le aux heures du contrat en ayant déjà pris son premier repas de la journée et ses traitements médicamenteux éventuels.

La toilette et le change après la nuit auront été effectués par le-s parent-s.

Ce-s dernier-s signale-nt à l'assistant-e maternel-le les informations nécessaires à la prise en charge de son-leur enfant notamment tout symptôme anormal qu'il-s a-ont pu observer ou tout traitement déjà donné (dose, heure, circonstances) pour faciliter la surveillance de son état général et éviter par exemple l'administration par ce-tte dernièr-e d'une double dose d'anti-fièvre.

En cas de doute sur son accueil notamment en cas d'état fébrile, l'assistant-e maternel-le contacte un membre de l'équipe de direction du service pour la conduite à tenir.

Seuls les objets transitionnels (tétine, doudou) sont acceptés et ne doivent pas avoir de caractère de dangerosité pour les enfants.

Afin d'éviter tout oubli, perte et dans un souci d'hygiène il est suggéré au-x parent-s de prévoir si possible un doudou et une tétine dédiés à l'accueil au domicile de l'assistant-e maternel-le.

Le port de bijoux (chaîne ou collier – même d'ambre, boucles d'oreilles mêmes médicales , gourmettes) est strictement **INTERDIT** de même que tout autre objet ou accessoire de petite taille (barrette à cheveux, pièce de monnaie...). Ceux-ci peuvent être perdus, détériorés, ingérés ou inhalés par les enfants accueillis.

En cas de non-respect de cette consigne, l'équipe se réserve le droit de retirer tout objet qu'il-elle jugera dangereux pour ces enfants.

## **Vie quotidienne de l'enfant**

### L'hygiène :

Les parents laissent un trousseau en dépôt chez l'assistant-e maternel-le en fonction de la saison et de l'âge de l'enfant. Il doit être suffisant pour permettre à ce-tte dernier-ère les changes nécessaires au cours de la journée.

Il est constitué :

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

En cas de soins de peau, le nécessaire est fourni par le-s parent-s avec l'ordonnance garante du respect de la prescription par le personnel.

### La restauration :

L'accueil quotidien prévoit le repas de midi-et le goûter. Toute collation supplémentaire sera fournie par le-s parent-s.

Le lait infantile est acheté par l'assistant-e maternel-le. Les aliments diététiques ou les produits particuliers de régime sont à la charge du-es parent-s et ne donneront pas droit à une déduction sur la facturation.

L'accueil chez l'assistant-e maternel-le doit permettre la poursuite de l'allaitement.

Dès lors, si la mère le souhaite, elle pourra nous donner son lait exprimé qui devra être transporté dans un conditionnement isotherme et préservé par l'assistant-e maternel-le dans le respect des conditions de conservation.

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 avec des petits pots du commerce puis avec des repas cuisinés par l'assistant-e maternel-le.

Le-s parent-s informera-ont régulièrement ce-tte dernier-ère des changements dans le régime de leur enfant (nombre de biberons, quantité de lait, diversification...) afin de poursuivre et respecter au mieux ce régime et les habitudes de chacun.

En cas de diagnostic d'une allergie alimentaire, un certificat médical sera demandé au-x parent-s avec constitution d'un Projet d'Accueil Individuel. Dans ce cas, les repas seront préparés par le-s parent-s qui s'engagent à respecter les mesures d'hygiène et de conservation nécessaires à leur consommation.

### Le sommeil :

Les enfants dorment en sous-vêtement et dans une turbulette selon la saison.

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

Vers 24 mois, une couchette peut remplacer le lit à barreaux selon l'autonomie de l'enfant.

Les demandes particulières des parents concernant le rythme de sommeil de leur enfant seront prises en compte dès lors où elles ne nuisent ni à son intérêt, ni à son bien-être et qu'elles ne soient pas en contradiction avec le projet éducatif du service.

### L'éveil et les sorties de l'enfant :

L'assistant-e maternel-le favorise l'éveil des enfants qu'il-elle accueille au moyen de jeux et de jouets achetés par ses soins et en rapport avec leur âge. Le service met également à sa disposition du matériel afin de varier les supports éducatifs qui peuvent leur être proposés.

Des moments de jeux partagés entre collègues et à la crèche lors «des matinées d'éveil» offrent par ailleurs à l'enfant des temps d'éveil et de socialisation variés avec ses pairs.

Ces matinées organisées dans les locaux de la crèche ont lieu 2 matinées par semaine dans la limite de la capacité d'accueil des lieux.



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

Ces sorties vont leur permettre d'appréhender leur environnement proche, de se mêler à la vie sociale et ponctuellement de découvrir de nouveaux lieux (spectacle, ferme pédagogique, sortie pique-nique.....).

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

#### 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 le service aux assistant-es maternel-les. L'entretien est de leur responsabilité.

Si un-e assistant-e maternel-le embauché-e dispose déjà de son matériel, l'équipe de direction contrôle sa conformité. Dans ce cas elle complète les besoins éventuels.

#### Les animaux de compagnie :

Certain-es assistant-es maternel-les sont propriétaires d'animaux de compagnie. Il-elles se soumettent aux obligations vaccinales en vigueur et fournissent au-à la directeur-riche du service les attestations de suivi vétérinaire.

La présence ou la détention de chiens de première catégorie dit chiens d'attaque et de deuxième catégorie dit chiens de garde et de défense entraîne un refus de délivrance ou la suspension immédiate de l'agrément par le service de PMI du conseil départemental.

#### Les transmissions :

Les transmissions sont des temps d'échanges essentiels à l'accueil de l'enfant, tant pour le-s parent-s que pour les professionnel-les qui prennent soin de lui car elles permettent :

- d'obtenir à l'accueil du matin les informations importantes qui permettront d'adapter sa prise en charge (sommeil de la nuit, prise du petit-déjeuner, événement important pendant la soirée...).
- d'informer le soir le-s paren-ts, du déroulé de la journée de l'enfant (sommeil, alimentation, activités réalisées, nouveaux apprentissages, anecdotes éventuelles...).

Pour permettre une bonne transmission de ces informations, le-s parent-s sont invités à arriver au moins dix minutes avant l'horaire journalier de fin de contrat pour ce temps d'échanges.

Pour rappel, ce temps est compris dans le temps d'accueil contractualisé et inclus dans le forfait mensuel. Il sera dès lors facturé au tarif du contrat s'il déborde ostensiblement des horaires contractualisés.

#### **La santé de l'enfant**

Le-a directeur-riche du service d'accueil en accord avec le médecin de la structure se réserve le droit :

- de ne pas accueillir un enfant dont l'état, sans être malade, nécessite un traitement compliqué ou une surveillance qui ne peut être assurée par l'assistant-e maternel-le ou incompatible avec l'accueil des autres enfants chez ce-tte dernière.
- de demander au-x parent-s de venir rechercher rapidement leur enfant dans la journée au vu de son état de santé.

#### Les vaccinations :

Sauf contre-indications attestées par un certificat médical, les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes de lois et suivant un calendrier vaccinal défini par le ministère de la santé.

Elles seront pratiquées par le médecin traitant de l'enfant et les certificats de vaccination pourront être demandés par le-a directeur-riche du service pour la mise à jour de son dossier médical.

#### Les traitements médicamenteux :

La plupart des médicaments pouvant être prescrits à raison de deux prises par jour (matin et soir), le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte pour éviter de prescrire des prises sur la journée.

Si leur administration par l'assistant-e maternel-le doit néanmoins s'effectuer, elle se fera uniquement sur prescription médicale dont l'ordonnance originale restera en sa possession pendant toute la durée du traitement (allopathique ou homéopathique).

Les prises du matin et du soir relèvent toujours du-es parent-s.

Les médicaments devront être conditionnés dans leur emballage d'origine sur lequel la date de péremption doit être lisible.

Si l'enfant présente en cours de journée une température supérieure à 38,5 C, l'assistant-e maternel-le lui administre un anti-fièvre selon la prescription médicale fournie et prévient le-s parent-s pour une consultation médicale éventuelle en prévision de son accueil du lendemain.

Cette prescription d'un anti-fièvre devra faire l'objet d'un renouvellement régulier en fonction de l'âge et du poids de l'enfant.

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

- si l'enfant présente au réveil du matin une fièvre à 38°5 C, il est souhaitable que le-s parent-s consulte-nt son-leur médecin traitant avant tout accueil chez l'assistant-e maternel-le.
- si l'enfant présente les signes d'une maladie éruptive ou contagieuse, il pourra être refusé dans l'attente d'une consultation médicale nécessitant un diagnostic de confirmation. Une décision d'éviction pourra être prise si nécessaire. (cf. annexe 1).
- pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, l'accueil pourra néanmoins être déconseillé à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas sera du ressort du-de la directeur-riche en concertation avec le médecin du service et sera conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

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

L'intervention à la demande du-es parent-s de personnel médical ou paramédical au domicile de l'assistant-e maternel-le devra faire l'objet d'un accord préalable du-e la directeur-riche afin d'assurer cette visite dans les meilleures conditions et sans perturber le quotidien des autres enfants accueillis.

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

En cas d'urgence médicale, le personnel fera appel au SAMU qui se rendra sur place. Le-s parent-s sera-ont averti-s dans les meilleurs délais d'où la nécessité de tenir informé-es l'assistant-e maternel-le et la direction du service d'accueil de toute modification des coordonnées téléphoniques personnelles et ou professionnelles.

### **Les horaires d'accueil et conditions de départ des enfants**

Les horaires établis dans le contrat de garde sont, sauf précision particulière, fixes et ne correspondent donc pas à la réservation d'une amplitude horaire aléatoire à la guise du-es parent-s.

Exemple, des horaires de 8:00 à 17:00 ne donnent pas la possibilité d'effectuer certains jours du 8:30 /17:30.

Le-s parent-s amène-nt et vien-nent donc rechercher son-leur enfant aux horaires fixés dans le contrat et **aucun enfant ne pourra être confié à l'assistant-e maternel-le avant 7:00 et recherché au-delà de 19:00.**

Pour le bon déroulé du service, il est demandé :

- de prévenir l'assistant-e maternel-le d'un imprévu. Sans cette information et au-delà de la demi-heure de l'heure d'accueil prévue au contrat, ce-tte derniè-re pourra vaquer en dehors de son domicile aux activités liées au service.
- de formuler à l'avance à l'assistant-e maternel-le tout besoin d'accueil supplémentaire ponctuel.
- d'informer l'assistant-e maternel-le le plus tôt possible pour son organisation familiale de tout retard sur l'horaire de fin de garde du soir.



L'enfant sera exclusivement rendu à son-es parent-s ou à toute tierce personne majeure autorisée nominativement dans son dossier administratif à défaut, en fournissant une autorisation nominative ponctuelle signée. L'assistant-e maternel-le vérifiera l'identité du porteur de cette autorisation.

L'appel téléphonique «de dernière minute» ne pourra faire foi pour désigner une personne non inscrite dans le dossier administratif de l'enfant.

Sur information de l'assistant-e maternel-le, le-a directeur-riche pourra refuser le départ d'un enfant si il-elle estime que ce dernier court un danger particulier dans sa prise en charge.

#### Les modalités prévues en cas de non retrait de l'enfant à la fermeture du service d'accueil familial:

Dans le cas où un enfant serait encore présent après l'heure de fin du service familial et si le-la directeur-riche est dans l'impossibilité de joindre le-s parent-s ou toute-s personne-s mandatée-s dans le dossier administratif, les dispositions nécessaires seront prises afin d'organiser le relais dans la prise en charge de cet enfant. Un appel sera fait en dernier recours, aux autorités compétentes (brigade des mineurs à l'hôtel de police de Nancy Lobau).

### **Les règles de sécurité et responsabilité**

Le-s parent-s ou la personne mandatée assume-nt la responsabilité de l'enfant jusqu'au moment où il-s le confie-nt au personnel du service familial et dès lors qu'il-s revienne-nt le chercher.

Le-s parent-s s'engage-nt à un comportement courtois et convenable dans ses-leurs rapports avec l'ensemble du personnel de la crèche et au respect du cadre de vie de l'assistant-e maternel-le et des autres enfants accueillis.

Le-s parent-s est-sont responsable-s de toute personne qui les accompagne lors de l'arrivée et du départ de leur enfant et donc de tout incident que celle-ci pourrait provoquer.

A tout manquement répété à cette règle, seules les personnes autorisées au retrait de l'enfant pourront dès lors accéder au foyer de ce-tte demeur-e.

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

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

- ✓ Avec un préavis d'un mois :
  - manquements répétés au présent règlement par la famille.
  - absences répétitives de plus de huit jours non justifiées de l'enfant.
  - non-respect des horaires de garde du contrat.
  - départs répétés de l'enfant après 19:00.
  - non-paiement récurrent des frais de garde.
  - fausse déclaration ou défaut d'informations (revenus, déménagement...).
- ✓ Immédiatement :
  - mise en danger des enfants ou du personnel du service familial.
  - comportement inadapté (violence, menace, injure) à l'égard du personnel du service familial.

## **VII Les modalités d'information et de participations des parents**

La confiance, fondée sur le dialogue et la communication, constitue la base de la réussite de l'accueil. Le projet éducatif du service est mis à disposition des familles dans une démarche d'information quant aux orientations éducatives et conduites communes dans les pratiques et postures professionnelles à l'intention de l'enfant qui est confié à la crèche familiale.

L'équipe de direction veille à l'application du dit règlement et du projet éducatif dans l'intérêt des enfants, des familles et de son personnel.

Elle visite régulièrement à leur domicile, sur rendez-vous ou de façon impromptue, les assistant-es maternel-les pour un suivi du bon développement des enfants et pour un accompagnement de leurs pratiques auprès de ces derniers. Elle s'enquiert par ailleurs des relations entretenues avec les familles et intervient en tant que médiatrice si une situation le justifie.

Les informations destinées aux familles concernant la vie de l'établissement ou revêtant un caractère administratif sont portées à leur connaissance par voie d'affichage dans les locaux de la crèche ou transmises par courrier ou messagerie électronique.

La participation des familles à la vie de l'établissement est encouragée lors de moments de vie collective (fête de juin, Noël...), mais aussi lors de réunions d'informations en fonction de leurs souhaits ou des demandes de l'équipe et avec le concours ponctuel d'intervenants extérieurs concernés ou compétents en matière de petite enfance.

### **VIII Les modalités de suivi du règlement de fonctionnement.**

Le règlement de fonctionnement est donné à chaque famille, la dernière page valant acceptation par ce-s derniers de son contenu. Elle doit être rendue signée et sera insérée au dossier de l'enfant.

Le présent règlement de fonctionnement annule et remplace les dispositions en vigueur du précédent règlement.

Il n'a pas un caractère définitif et pourra évoluer en fonction des besoins et orientations du service d'accueil familial, pour répondre aux réglementations législatives nouvelles ainsi qu'aux instructions de la CAF ou du conseil départemental.

Les modifications seront portées à la connaissance des parents par voie d'affichage dans les locaux de la crèche familiale ou par tout autre moyen de communication.

## ANNEXE 1 : maladies à éviction possible

Maladies	Évictions en jours calendaires
bronchiolite	maintien à domicile de 3 à 5 jours selon l'état et le traitement associé
varicelle	maintien à domicile : 5 jours sauf forme rare ou compliquée
diarrhée associée à des vomissements et de la fièvre	éviction en fonction de l'état de l'enfant et après avis de médecin traitant
conjonctivite infectieuse	accueil dès mise en route du traitement justifié par une ordonnance médicale
impétigo	éviction de 3 jours au début du traitement
gingivite herpétique	éviction de 8 jours minimum
scarlatine	éviction de 2 jours au début du traitement et à l'arrêt de la fièvre
angine	si les symptômes sont sévères accueil en phase aiguë déconseillé
angine à streptocoque A	éviction de 2 jours au début du traitement
bronchite	si les symptômes sont sévères accueil en phase aiguë déconseillé
grippe	si les symptômes sont sévères accueil en phase aiguë déconseillé
maladie pieds-mains-bouche	si les symptômes sont sévères accueil en phase aiguë déconseillé
otite	si les symptômes sont sévères accueil en phase aiguë déconseillé



## ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je-nous soussigné-es, madame, monsieur.....  
parent-s ou représentant-s légal-aux pour le-s enfant-s suivant-s :

NOM.....  
Prénom.....

NOM.....  
Prénom.....

déclare-nt avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du service d'accueil familial du  
18 mars 2021 et en accepte-nt les termes.



Fait à..... le.....

Signature-s du-es parent-s ou représentant-s légal-aux

Coupon à remettre au-à la directeur-riche de la crèche familiale

---

## AUTORISATION CDAP

Je-nous soussigné-es, madame, monsieur.....  
parent-s ou représentant-s légal-aux pour le-s enfant-s suivant-s :

NOM.....  
Prénom.....

NOM.....  
Prénom.....

autorise-nt la consultation des ressources du foyer sur le site CDAP web de la caisse d'allocations  
familiales et la conservation d'une copie écran de ces informations dans le dossier administratif de-s  
enfant-s.

N° d'allocataire CAF : .....



Fait à..... le.....

Signature-s du-es parent-s ou représentant-s légal-aux

Coupon à remettre au-à la directeur-riche de la crèche familiale

---

