

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ARRONDISSEMENT

DÉPARTEMENT

COMMUNE DE MALZÉVILLE

Nancy

CANTON

Meurthe-et-Moselle

Saint-Max

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 JUILLET 2023

DÉLIBÉRATION N° 2023_048

Rapporteuse : Anne MARTINS

Objet : Actualisation du règlement de fonctionnement de la crèche familiale

L'an deux mille vingt-trois, le trois juillet à dix-huit heures, le conseil municipal de Malzéville, étant assemblé en séance ordinaire, à la Maison commune, sous la présidence de Bertrand KLING, Maire.

Nombre de conseillers			Présent-es :
en exercice	présents	votants	
29	27	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 - Jessica NATALINO - Jean-François HUGUENIN-VIRCHAUX - Daniel THOMASSIN - Yves COLOMBAIN - Elisabeth LETONDOR - Gilles SPIGOLON - Anne MARTINS - Jean-Marc RENARD - Claire FLORENTIN-POIZOT - Paul LEMAIRE - Marie-Claire TCHAMKAM - Pierre BIYELA - Agnès JOHN - Francis SCHILTZ - Corinne MARCHAL-TARNUS - Jean-Yves SAUSEY
Date de convocation			Excusé-es :
27 juin 2023			
Date de publication			Aude SIMERMANN procuration à Jean-Marie HIRTZ - Camille WINTER procuration à Bertrand KLING
10 juillet 2023			
Transmis en préfecture le			
6 juillet 2023			

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 : Jean-Yves SAUSEY ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées

Vu les dispositions du code de la santé publique, articles R.2324-18 à R.2324-24

Vu le décret N°2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans

Vu les dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le code de l'action sociale et des familles

Vu les dispositions de l'article R.2324-17 et suivants du décret n°2021-1131 du 30 août 2021

Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage

Vu l'arrêté du 23 septembre 2021 portant sur la création d'une charte nationale du jeune enfant

Vu l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale d'accueil du jeune enfant

Vu à l'avis 94 SDAS-98 PMI relatif à la création de la crèche familiale et 2021 DGA Solidarités / PMI n°291 relatif à son déménagement de la crèche familiale

Vu les instructions de la Caisse nationale des allocations familiales circulaires CNAF n°2014-009 du 26/3/2014, n°2019-005 du 5/6/2019 et n°2022-126 du 27/09/2022,

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

Considérant sa transmission nécessaire :

- à la Caisse d'allocations familiales de Meurthe-et-Moselle dans le cadre du partenariat financier conventionné entre la ville et l'organisme
- au conseil départemental après toute modification

La ville est depuis 1994, gestionnaire de la crèche familiale « le château des diabolins ».

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.

Les 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 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 vie 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 compatible 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 cofinancé depuis 2004 par la Caisse d'allocations familiales de Meurthe-et-Moselle au titre de la prestation de service unique (PSU) et de la convention territoire globale (CTG) pour la période 2020/2024.

Ce conventionnement engage le gestionnaire :

- à 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
- à la retenue d'un plancher et d'un plafond des ressources pour le calcul de ces participations familiales
- à répondre aux besoins de garde des familles au regard de leurs contraintes professionnelles
- à une facturation du service au plus près des besoins de garde réel des familles
- à la fourniture des couches et des repas

La crèche, comme tous les établissements et services d'accueil de jeunes enfants de moins de 6 ans, est soumise à la rédaction et l'adoption d'un règlement de fonctionnement.

Celui-ci précise les caractéristiques de l'équipement, les modalités d'organisation du service, les moyens et compétences humains mobilisés et 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.

Le document n'ayant pas un caractère définitif et étant amené à évoluer en fonction des orientations du service, de l'évolution des réglementations législatives, ainsi qu'aux instructions de la CNAF, ce dernier a été mis à jour.

Ainsi, le règlement de fonctionnement a été mis à jour afin de prendre en compte :

- les évolutions réglementaires liées aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- les dernières instructions techniques de la Caisse nationale des allocations familiales qui conditionnent le versement de la prestation de service unique
- les modalités d'organisation et de fonctionnement du service en lien avec les deux points susvisés.

Le règlement de fonctionnement actualisé sera obligatoirement transmis :

- à la Caisse d'allocations familiales de Meurthe-et-Moselle dans le cadre du partenariat financier conventionné
- au conseil départemental

Vu l'avis favorable de la commission éducation et solidarités du 21 juin 2023

Le conseil municipal,

après en avoir délibéré,
à l'unanimité,

approuve le règlement de fonctionnement de la crèche familiale « le château des diabolins » dans sa version actualisée et joint à la présente délibération et sa mise en application à compter du 3 juillet 2023

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

Le Maire,
Bertrand KLING



Le secrétaire de séance,
Jean-Yves SAUSEY

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.**



Règlement de fonctionnement
Service d'accueil familial du jeune enfant
« le Château des Diablotins »

2 rue du Lion d'Or 54220 MALZEVILLE, ☎ 03 83 29 69 95

Direction, ☎ 03 83 18 40 75

crechemunicipale.malzeville@malzeville.fr

<https://www.villedemalzeville.fr>



Approuvé par délibération du conseil municipal le 03/07/2023
mise en application le 03/07/2023



Sommaire :

I Préambule	1
II Présentation	1
Identité et gestion	1
Assurance	1
III Caractéristiques du service d'accueil familial	2
Capacité d'accueil	2
Jours et heures d'ouverture	2
Fermetures annuelles	2
IV Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif	2
Modalités d'admission	2
Modalités d'inscription	3
Le dossier d'inscription	3
Modes d'accueil proposés	5
Rupture anticipée de l'accueil	5
Départ à titre volontaire	5
A l'initiative du gestionnaire	5
V L'équipe pluridisciplinaire	6
La responsable du service d'accueil	6
L'éducatrice de jeunes enfants	7
Les assistant-es maternel-les	7
L'agent-e de service	7
Autres intervenants	7
VI Organisation du quotidien de l'enfant	8
L'accueil progressif / période de familiarisation	8
Le trousseau	8
Accueil et départ au quotidien	8
Hygiène	9
Alimentation	9
Sommeil	10
Matériel de puériculture	10
Eveil et les sorties de l'enfant	10
Sécurité et responsabilités	11
Protocole de mise en sécurité	11
VII Suivi et protection sanitaire de l'enfant	11
Le médecin de crèche	11
Admission	12
Admission d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique	12
Maladies et accueil	12
Pathologies chroniques	13
Traitements médicamenteux	13
La délivrance de soins par des professionnels médicaux ou paramédicaux	14
L'intervention médicale d'urgence	14
VIII Tarification du service	14
Participation financière pour l'accueil régulier	14
Le contrat d'accueil	15
Droit à congés	15
Mensualisation	15
Dispositions particulières	16
Ressources prises en compte	16
Révision des participations familiales	17
Mode de calcul des participations familiales	18
Déductions	18
Participation financière pour l'accueil occasionnel	19
Participation financière pour la familiarisation	19
Dérogations à l'application du taux d'effort	18
Majoration ou minoration tarifaires	18
Facturation	18
Contestations	19
IX Accueil et relations avec les familles	20
X Acceptation du règlement	20
XI Annexes	21

I Préambule

Votre enfant va être accueilli à la crèche familiale « le Château des Diablotins ».

Ce document vous apporte des informations relatives au fonctionnement du service, il précise les conditions de prise en charge des enfants et détaille les droits et obligations des familles.

De part ses dispositions, il permet de réguler la vie du service et les rapports entre professionnel-les et usagers.

La Caisse d'allocations familiales de Meurthe-et-Moselle qui est un partenaire privilégié, participe au financement de cette structure.

II Présentation

Identité et gestion

La crèche « le Château des Diablotins » est un service d'accueil familial, assurant au domicile d'assistant-es maternel-les agréé-es, la prise en charge d'enfants âgés de 10 semaines à quatre ans.

Ces professionnel-les salarié-es de la ville, sont placé-es sous la responsabilité de la directrice du service d'accueil familial. Leur agrément d'exercice, de un à quatre enfants leur est 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, avec le concours technique et financier du Conseil départemental et de la Caisse d'allocations familiales de Meurthe-et-Moselle par la mairie située au 11 rue du général de Gaulle à MALZEVILLE.

Le service fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique, articles R.2324-18 à R.2324-24
- au décret N°2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action sociale et des familles
- aux dispositions de l'article R.2324-17 et suivants du décret n°2021-1131 du 30 août 2021
- à l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- à l'arrêté du 23 septembre 2021 portant sur la création d'une charte nationale d'accueil du jeune enfant
- à l'avis 2021 DGA Solidarités / PMI n°291 délivré par madame la présidente du Conseil départemental
- aux instructions de la Caisse nationale des allocations familiales circulaires CNAF n°2014-009 du 26/3/2014, n°2019-005 du 5/6/2019 et n°2022-126 du 27/09/2022,

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 compatible 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.

L'établissement fonctionne dans le respect de la laïcité et de la charte des valeurs de la République.

Assurance

La ville bénéficie d'un marché d'assurance dommages aux biens auprès de GROUPAMA et responsabilité civile auprès de SMACL Assurances SA garantissant, sous réserve d'exclusions, de plafonds et de franchises, les

conséquences pécuniaires de la responsabilité qui pourrait lui incomber du fait de dommages de toute nature survenant au cours des activités proposées dans le cadre du service d'accueil familial. Les deux contrats arrivent à terme le 31/12/2024, date à laquelle les marchés seront renouvelés.

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

III Caractéristiques du service d'accueil familial

La crèche familiale répond aux caractéristiques suivantes :

Capacité d'accueil

La capacité d'accueil autorisée par l'agrément d'ouverture est de 40 places réparties chez les assistant-es maternel-les en fonction de leurs agréments respectifs.

Le nombre d'enfants confiés aux assistant-es maternel-les est laissé à l'appréciation de la directrice 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.

Jours et heures d'ouverture

Le service d'accueil familial fonctionne du lundi au vendredi de 7:00 à 19:00. Les enfants ne pourront dès lors être pris en charge par les professionnel-les en dehors de ces bornes horaires.

Fermetures annuelles

Le service 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 (journée pédagogique, réunion interne de l'ensemble des services municipaux) pourront avoir lieu. Les parents en seront avisés à l'avance par courrier ou courriel.

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

A l'occasion de l'absence de l'assistant-e maternel-le de leurs enfants, le-s parent-s pourront solliciter auprès de l'équipe de direction une solution de remplacement chez un-e collègue de l'équipe. Ils en seront alors informés téléphoniquement, par courrier ou courriel.

IV conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif

Les enfants pris en charge par le service d'accueil familial sont âgés de 10 semaines à quatre ans révolus.

Modalités 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.

Les demandes d'accueil sont étudiées par antériorité de préinscription.

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.

L'attribution d'une place se fait en fonction des disponibilités d'accueil et n'est assujettie à aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du-es parent-s.

Le service est accessible à tous les enfants, y compris ceux de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

L'accueil dit d'urgence (situation sociale précaire, mesure administrative ou placement judiciaire...) fera l'objet d'une attention particulière pour y répondre dans l'intérêt de l'enfant.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap, atteint d'une maladie chronique ou ayant des besoins spécifiques de soins sera possible en fonction du type de prise en charge à adopter.

Il devra être compatible avec les compétences de l'assistant-e maternel-le, le maintien de la qualité d'accueil des autres enfants sous sa garde et sera acté après avis concerté entre le médecin de la crèche et le médecin traitant. Il fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Modalités d'inscription

Les parents désirant inscrire leur enfant à la crèche, prennent rendez-vous auprès de l'équipe de direction du service d'accueil familial en mairie au :

11 rue du général de Gaulle
MALZEVILLE
☎ 03 83 18 40 75

Cette démarche leur permet d'obtenir des informations quant au service (organisation, projet d'accueil, tarification...) et d'envisager au regard de leurs besoins à la solution de garde la plus appropriée.

A l'issue de l'entrevue, une préinscription est possible pour le-s parent-s qui souhaitent solliciter un accueil à la crèche familiale. Celle-ci est classée dans l'ordre chronologique des demandes sur liste d'attente. Les parents doivent confirmer leur demande après la naissance de leur enfant.

En fonction de la demande exprimée, la direction propose au-x parent-s de rencontrer un-e assistant-e maternel-le disposant d'une place d'accueil. Ce-s dernier-s est-sont invité-s à confirmer son-leur accord à l'issue de la visite. Dans la négative, un-e autre collègue peut lui-leur être proposé-e selon les disponibilités.

Le consentement de l'assistant-e maternel-le recueilli, le-s parent-s est-sont invité-s à prendre rendez-vous auprès de la direction pour finaliser l'inscription de son-leur enfant.

Lors de l'inscription de l'enfant, le-s parent-s sont informés du fonctionnement général du service et notamment quant :

- au projet d'établissement
- au règlement de fonctionnement
- aux intervenants extérieurs et leurs missions
- au contrat d'accueil
- à la tarification

Un dossier d'inscription est complété avec ce-s dernier-s.

Le dossier d'inscription

A la demande de la CAF de Meurthe- et-Moselle financeur et dans le cadre des contrôles qu'elle est amenée à réaliser, le dossier d'inscription est gardé sous forme papier et informatique 5 ans après le départ de l'enfant.

Pour sa constitution, le-s parent-s devra-ont fournir les pièces suivantes :

- photocopie des pages renseignées du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- justificatif de domicile datant de moins de 3 mois

- photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations de l'enfant réalisées
- certificat médical attestant pour l'enfant de l'absence de contre-indications à sa fréquentation de la structure
- le carnet de santé de l'enfant à la demande de l'infirmière puéricultrice
- le numéro d'allocataire pour la consultation du service CDAP de la CAF
ou
la copie intégrale de l'avis de situation déclarative à l'impôt des revenus de N-2
- une attestation d'assurance en responsabilité civile
- 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
- le récépissé d'acceptation du règlement de fonctionnement de la structure signés des parents

Le dossier d'inscription comprend un **volet administratif** et un **volet médical**.

Le volet administratif répertorie :

- les renseignements relatifs à l'enfant accueilli
- les identités, coordonnées téléphoniques et de domiciliation personnelle et professionnelle du-es parent-s
- la fratrie
- les coordonnées d'exercice et téléphoniques du médecin traitant

les autorisations suivantes sont proposées à la signature du-es parent-s :

- un formulaire d'autorisation parentale permettant l'intervention des services d'urgences, de transport et d'hospitalisation, de consultation avec le médecin du service
- les identités des tierces personnes majeures autorisées à rechercher l'enfant à l'issue de sa journée de garde ou à être appelées exceptionnellement (non retrait à la fermeture du service, en cas d'urgence)
- le formulaire de sortie pour participer aux activités sur ou hors du territoire métropolitain et de transport en véhicule
- le formulaire pour photographier et filmer l'enfant et de parution dans la presse locale et/ou le magazine municipal
- le formulaire d'administration d'un anti-fièvre
- à la consultation du service web CDAP de la CAF (cf. page 24)
- à la transmission de données dans le cadre de l'enquête FILOUE de la CNAF (cf page 25)

le volet médical comprend :

- les habitudes de vie de l'enfant (sommeil, alimentation, éveil.....)
- les antécédents médicaux (allergie, maladie infantile, traitement médical en cours...)
- les vaccinations effectuées
- une prescription médicale donnant la conduite à tenir en cas d'hyperthermie ou de douleur. Cette ordonnance devra être renouvelée régulièrement
- le PAI en cas d'accueil le nécessitant
- le compte rendu de la visite d'entrée avec le médecin du service

Certains renseignements concernant la famille seront transmis à l'assistant-e maternel-le :

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

Dans tous les cas, l'accueil de l'enfant ne sera définitif, qu'après présentation, lors de son inscription ou dans les quinze jours qui suivent, d'un certificat médical spécifiant de l'absence de toute contre-indication à son accueil et avoir été soumis aux vaccinations obligatoires.

Une visite médicale d'admission sera programmée avec le médecin du service pour l'enfant inscrit.

La consultation s'effectuera à la crèche en présence d'un parent. Ce dernier devra se munir du carnet de santé de son enfant.

Un suivi médical de l'enfant est ensuite possible jusqu'à sa scolarisation.
Lorsqu'une consultation est programmée, les parents en sont informés par courrier et leur présence peut être demandée. Dans le cas contraire, c'est l'assistant-e maternel-le qui accompagnera leur 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.

Modes d'accueil proposés

Selon la convention d'objectifs et de financement signée avec la CAF de Meurthe et Moselle, trois types d'accueil sont proposés :

L'accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents.

L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un mois à 1 an maximum pour chaque année civile.

L'accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.

L'enfant est inscrit et peut être accueilli en fonction des places disponibles.

Si la famille ne prévient pas de l'absence de son enfant 24:00 avant l'heure d'accueil prévue, la réservation ne pourra être annulée et sera facturée.

L'accueil dit d'urgence : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure, dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat qui n'a pu être anticipé.

La directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation. Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles et va permettre à la famille d'avoir un temps supplémentaire pour trouver une solution de garde si cela s'avère nécessaire.

Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Si l'accueil n'est toutefois pas possible à la crèche, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

Rupture anticipée de l'accueil

Départ à titre volontaire

Les parents ont la faculté de décider à tout moment du départ volontaire et définitif de leur enfant.

La famille doit en informer l'équipe de direction dès que possible et le concrétiser en lui adressant un courrier de sortie au plus tard un mois avant l'échéance fixée.

La date de réception du courrier fixe le début du préavis.

Les parents sont tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat pour la période du préavis même si l'enfant est retiré plus tôt.

A l'initiative du gestionnaire

La radiation de l'enfant pourra être prononcée lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement et dans les cas suivants :

- fin d'éligibilité à la place d'accueil
- refus des vaccinations obligatoires de l'enfant
- non-paiement des frais de garde pendant trois mois
- non respect des horaires de la structure
- absences répétées et non excusées ; absence non motivée de plus de huit jours
- fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée
- comportement agressif, discourtois ou injurieux des parents
- mise en danger des enfants ou du personnel

La radiation sera notifiée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le-s parent-s disposera-ont d'un mois à compter de la réception du courrier pour trouver une solution de remplacement.

V L'équipe pluridisciplinaire

L'équipe pluridisciplinaire est composée de :

La responsable du service d'accueil :

Le service est placé sous l'autorité d'une directrice, infirmière puéricultrice

Elle est chargée du fonctionnement général de l'établissement et a autorité sur l'ensemble des professionnelles affecté-es à la structure.

Elle est en charge :

- de l'organisation et de la bonne marche du service d'accueil familial ainsi que sa gestion financière et administrative
- de la gestion, l'encadrement et la formation du personnel permanent, vacataire. Elle est associée à son recrutement
- de la coordination des activités et de l'animation de l'équipe pédagogique dans ses actions, ses réflexions au service du bien-être des enfants
- de l'accueil du public, des parents et l'admission des enfants
- de l'application des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure et au domicile des assistant-es maternelles
- de prendre en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants accueillies (mise en place de l'accueil d'enfant porteur d'un handicap, d'une maladie chronique, élaboration de PAI, actions de promotion et d'éducation à la santé pour les professionnels et les familles, élaboration et application des protocoles d'urgence et de prévention)
- de l'application du règlement de fonctionnement du service et des dispositions juridiques relatives au droit du travail

La directrice travaille en collaboration avec une éducatrice de jeunes enfants. Ensemble, elles :

- rédigent un projet pédagogique en collaboration avec l'équipe et veillent à son application
- sont garantes de la qualité d'accueil des familles et pour le jeune enfant, de la prise en compte de ses besoins fondamentaux
- rédigent les divers protocoles et évaluent leur mise en pratique
- concourent à l'aménagement de la structure, à la gestion des locaux, du matériel et supervisent l'intendance
- entretiennent des relations partenariales avec les instances de la CAF, du Conseil départemental et des autres structures petite enfance implantées sur le territoire...

Afin d'assurer la continuité de la direction du service d'accueil familial, l'éducatrice de jeunes enfants (EJE) assiste la directrice dans ses missions. Ainsi, en son absence, l'EJE est par délégation référente auprès de l'équipe, des familles et assure le fonctionnement du service.

Dans son rôle propre,

L'éducatrice de jeunes enfants

- impulse des actions qui contribuent, en collaboration avec les professionnel-les, à l'éveil et au développement global de l'enfant
- contribue au dépistage précoce de difficultés potentielles chez ce dernier pour ajuster nos interventions dans son intérêt
- est une ressource dans l'accompagnement des familles dans leur fonction parentale et auprès des assistant-es maternel-les dans leurs pratiques professionnelles

Les assistant-es maternel-les

Dans le cadre de la prise en charge des enfants qui leur sont confiés,

- Il-elles veillent à leur développement, à favoriser leur apprentissage social et à établir une relation éducative en situant leurs actions dans le cadre du projet éducatif du service

Par une observation régulière,

- il-elles ont une excellente connaissance des enfants et sont les interlocuteur-rices privilégié-es des parents
- Il-elles sont garant-es de la propreté, de l'hygiène, du respect matériel (jouet, mobilier....) ainsi que de l'environnement d'accueil des enfants
- il-elles participent avec l'enfant aux ateliers d'éveil et de socialisation à la crèche
- il-elles accompagnent les parents dans leur fonction éducative et les aident à concilier vies familiale et professionnelle
- il-elles sont responsables de la transmission des informations à la direction
- il-elles contribuent à la préparation et à l'animation des temps festifs
- il-elles participent aux actions d'informations et de formations professionnelles

L'agent-e de service :

- assure dans l'intérêt des usagers et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité l'entretien des locaux, du linge, du matériel de puériculture et des jeux
- contribue à rendre agréable le cadre d'accueil des enfants

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

Autres intervenants

- un pédiatre vacataire
- 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 placé-es sous la responsabilité de la directrice 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 l'ensemble du personnel, 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 pour la mise place d'actions ponctuelles ou régulières en lien avec les missions et les projets du service; notamment dans le domaine de l'animation et de l'éveil des enfants.

VI Organisation du quotidien de l'enfant

L'accueil progressif / période de familiarisation

Un temps de familiarisation est proposé pour l'enfant entrant et ceci quel que soit son âge et /ou le mode de garde antérieur.

Il permet un accompagnement de la famille à la séparation et à chacun de se connaître.

Il s'organise généralement sur la semaine voire la quinzaine qui précède l'entrée de l'enfant. Il se fait sur plusieurs jours et de façon progressive en concertation avec l'assistant-e maternel-le quant aux moments les plus propices.

Il doit permettre à l'enfant de se séparer progressivement de son-es parent-s, de s'approprier son nouvel environnement de vie, de rencontrer l'assistant-e maternel-le et les autres enfants déjà accueillis. Pour le-a professionnel-le ; d'échanger avec les parents autour des besoins, habitudes et rythme de leur enfant ; de dissiper toute interrogation quant à sa prise en charge et contribuer dans un respect mutuel à la construction d'une relation de confiance réciproque.

Pendant cette période, 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 si cela est nécessaire pour l'enfant.

Le trousseau

Pour sa prise en charge quotidienne, les parents laissent un trousseau en dépôt chez l'assistant-e maternel-le. Celui-ci devra être fourni en fonction de la saison et de l'âge de l'enfant.

- 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 brosse ou d'un peigne
- 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 avec sa prescription médicale
- du traitement médicamenteux prescrit par le médecin traitant dans le cadre d'un PAI

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

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.

Accueil et départ au quotidien

L'enfant est accueilli en ayant pris son premier repas de la journée ainsi que son traitement médicamenteux éventuel (prise du matin).

Les parents transmettent les informations pour sa prise en charge et signalent tout problème de santé (fièvre, diarrhées...), incident survenu au domicile (chute...) et tout médicament administré avant son arrivée.

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

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 dernièr-e 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

Toute absence de l'enfant pour la journée devra être signalée à l'assistante maternelle la veille ou au plus tard le jour même avant 8:00. Le non respect de cette consigne induira la facturation de cette absence sur la base de la réservation contractualisée.

Lors du départ, les parents sont informés du déroulement de la journée de leurs enfants.

Ces derniers sont rendus à leurs parents ou, sur présentation d'une pièce d'identité, à toute personne désignée dans le dossier administratif ou munie d'une autorisation parentale nominative signée. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir l'assistant-e maternel-le au préalable.

Les enfants ne seront en aucun cas confiés à des mineurs, même si ce sont les frères ou sœurs.

Au-delà de l'heure de fin du service familial, dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir le rechercher ; les dispositions seront prises afin d'organiser le relais dans la prise en charge de cet enfant.

Un appel sera fait aux autorités compétentes (brigade des mineurs à l'hôtel de police de Nancy Lobau) en ce sens.

Hygiène

L'enfant doit arriver avec sa toilette et le change de la nuit effectués. Son habillage aura été assuré par le-s parent-s.

En cas de soins de peau, le nécessaire est fourni par ce-s dernier-s avec l'autorisation de soin ou l'ordonnance médicale si besoin.

A cours de la journée, les produits nécessaires à la toilette ainsi que les couches sont fournis par le service. Une seule marque de couches est proposée.

Si ces couches ne conviennent pas, les parents ont la possibilité d'apporter celles de leur choix sans que cela puisse ouvrir droit à un allègement de leur mensualité de garde. Il en est de même pour les produits de soin et d'hygiène.

Alimentation

Nous assurons la fourniture du déjeuner et du goûter ainsi que le lait infantile. Toute collation supplémentaire est assurée par les parents.

Les aliments spécifiques (diététiques, les produits particuliers de régime, aliments bio ou ceux en lien avec des pratiques religieuses) sont fournis par les parent-s. Dans ce cas, le lait en poudre ou en brique devra être apporté dans son conditionnement d'origine non entamé.

Aucune déduction tarifaire ne pourra être accordée.

Si la mère souhaite poursuivre l'allaitement, son lait exprimé devra être transporté dans un conditionnement isotherme et sera préservé par l'assistant-e maternel-le dans le respect des conditions de conservation. (cf page 23).

L'alimentation va être en rapport avec l'âge, l'autonomie de l'enfant et les recommandations du médecin traitant. Parent-s et assistant-e maternel-le se communiquent donc régulièrement les informations au fur et à mesure que les habitudes évoluent.

La diversification alimentaire initiée en premier lieu par les parents quant à l'introduction de nouveaux aliments est dans un deuxième temps assurée par l'assistant-e maternel-le au moyen de petits pots du commerce ou de repas cuisinés par ses soins.

La boisson est constituée d'eau du robinet, d'eau minérale ou de source non gazeuse.

Les régimes alimentaires particuliers devront faire l'objet d'une prescription médicale puis d'un protocole d'accueil individualisé.

Dans ce cas, la famille apportera le repas de son enfant en s'engageant à respecter les mesures d'hygiène et de conservation nécessaires à leur consommation.

Le coût du repas ne pourra être déduit de la facturation.

Sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants. Le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil collectif.

Dans le cadre du projet éducatif, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Les enfants dorment en priorité toujours dans le même lit.

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, selon l'autonomie de l'enfant, une couchette pourra remplacer le lit à barreaux pour son repos.

Quant au lit utilisé pour un accueil ponctuel, la literie est changée à chaque enfant.

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 et complète dans ce cas les besoins éventuels.

Eveil et 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 lors de visites au domicile de leurs collègues ou à la crèche lors de matinées offrent par ailleurs à l'enfant des temps d'éveil et de socialisation avec ses pairs.

Ces matinées organisées dans les locaux de la crèche ont lieu 2 à 3 matinées par semaine dans la limite de la capacité d'accueil des lieux. L'espace de jeux est aménagé afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins de développement psychomoteur des enfants.

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

Ces sorties leur permettent 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.....).

A l'occasion de ces activités, des photographies peuvent être prises. Ces documents sont tenus à la disposition des parents et peuvent être exploités ou diffusés sauf opposition écrite de ces derniers (autorisation du dossier d'inscription).

Sécurité et responsabilités

Le port de bijoux par les enfants pendant leur accueil est **INTERDIT** (collier, boucles d'oreilles mêmes médicales, gourmettes...), de même que tout accessoire de petite taille (barrette à cheveux, petit chouchou élastique...). Ceux-ci pouvant être ingérés par les enfants.

En cas de non-respect de cette consigne, l'équipe se réserve le droit de retirer tout objet dangereux.

Les parents assument la responsabilité de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient au personnel du service familial et dès lors qu'ils reviennent le chercher.

Ils sont responsables de toute personne mineure qui les accompagne et de tout incident que celle-ci pourrait provoquer.

Ils s'engagent à un comportement courtois et convenable dans leurs rapports avec l'ensemble du personnel et au respect du cadre de vie de l'assistant-e maternel-le.

A tout manquement répétés, seules les personnes majeures autorisées au retrait de l'enfant pourront dès lors accéder au foyer de ce-tte derniè-re.

Chaque enfant devra être couvert par une assurance pour le risque responsabilité civile garantissant les dommages que ce dernier pourrait subir ou causer à l'occasion des activités objet du présent règlement, afin de couvrir les cas où la responsabilité de la ville ne serait pas établie.

Les attestations correspondantes aux polices souscrites devront être remises à la responsable du service.

Au quotidien, les risques de chocs, griffures ou morsures entre enfants peuvent survenir même si toutes les dispositions sont prises pour les éviter et les limiter.

Ce sont le plus souvent, les conséquences de jeux, de perte d'équilibre ou d'apprentissages que de marques d'agressivité. En cas de survenue, les parents seront prévenus.

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

Protocole mise en sécurité - risque attentat

L'établissement est soumis à un plan de mise en sécurité, déterminant les conduites à tenir par l'équipe en cas d'évacuation ou de confinement des enfants.

Le personnel est formé à l'application de ce dispositif.

En cas de situation, les professionnel-les sont en contact avec les autorités et les enfants sont sous leur protection. Les informations seront communiquées aux parents dès que la situation le permet.

VII Suivi et protection sanitaire de l'enfant

Le médecin du service, référent santé accueil inclusif

Un médecin vacataire, assure en collaboration avec la responsable du service, au suivi sanitaire des enfants. Il a un rôle de dépistage et de prévention auprès de ces derniers, de conseil auprès des parents et de formation auprès du personnel.

Il n'établit aucune ordonnance et ne procède à aucune vaccination des enfants accueillis.

Il assure les visites médicales inhérentes aux admissions et est attentif jusqu'à leur scolarisation au développement global des enfants accueillis. Il apporte son concours dans le dépistage et la prise en charge de situations préoccupantes.

Pour l'exercice de ces missions et/ou lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement et avec l'accord des parents, examine les enfants. Le carnet de santé sera demandé.

En collaboration avec la responsable du service,

- Il participe à l'étude de la mise en place de projet d'accueil individualisé dans les cas prévus au règlement
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales ou celles à prendre dans un contexte contagieux ou épidémique
- Il rédige les protocoles et organise les conditions du recours au service d'aide médicale d'urgence

Admission :

L'admission de l'enfant est subordonnée, à la fourniture d'un certificat médical daté de moins de deux mois rédigé par le médecin traitant attestant de l'aptitude à la vie en collectivité.

Ce certificat est remis au moment de l'inscription ou au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission de l'enfant.

Cette admission est par ailleurs soumise, en référence à l'article R3111-2 du code santé publique, au respect de l'obligation vaccinale de l'enfant. Elle concerne :

- la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite
- la coqueluche, l'hépatite B
- l'infection à *Haemophilus influenzae* de type B
- les infections à pneumocoque, à meningocoque de type C
- la rougeole, la rubéole et les oreillons

Lorsqu'un ou plusieurs vaccins font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Les parents ayant alors un délai de trois mois pour procéder aux vaccinations suivant le calendrier défini par le ministère de la santé.

En cas de refus persistant, la responsable de la structure est fondée à exclure l'enfant.

Dans le cadre du suivi de ces obligations vaccinales, les parents devront transmettre à la directrice du service une copie des feuillets du carnet de santé renseignés à chaque nouveau vaccin réalisé pour la mise à jour du dossier de leur enfant.

Admission d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique

L'enfant atteint d'un handicap, d'une maladie chronique ou ayant des besoins spécifiques de prise en charge pourra être accueilli sur la base d'un projet d'accueil individualisé élaboré en concertation entre le médecin de la crèche, la responsable du service, les parents et le médecin traitant.

Ce projet ne sera validé que sous réserve des compétences de l'assistant-e maternel-le, que le service dispose des moyens nécessaires pour apporter la totalité des soins requis et du maintien de la qualité d'accueil des autres enfants.

Un travail en réseau avec différents partenaires institutionnels (PMI, centre d'aide médico-sociale précoce, professionnels paramédicaux...) sera possible à la prise en charge et l'accompagnement de cet enfant.

Maladies et accueil

L'enfants légèrement souffrant, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance intense peut être accueilli à condition que son état lui permette de supporter la vie collective et qu'il ne soit pas susceptible d'avoir une incidence sur la santé des autres enfants.

Les parents doivent indiquer quels médicaments ont été administrés à leur enfant avant son accueil (posologie, heure de prise...). Ils doivent rester joignables.

En cas de température élevée (39°C) et pour certaines pathologies (vomissements, diarrhées profuses, infection ORL, ophtalmologique...), l'accueil pourra être déconseillé à la phase aiguë de la maladie notamment si les symptômes sont sévères; les contraintes de service n'étant pas propices à la surveillance et au repos qu'exige un enfant malade (**cf page 21**).

La directrice ou la personne assurant la continuité de direction se réservent le droit d'apprécier selon la pathologie, en lien si nécessaire avec le médecin du service, si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence chez l'assistant-e maternel-le. En effet, une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant systématiquement l'admission de l'enfant.

Au besoin et afin de mettre en place le plus rapidement possible des mesures préventives ou curatives qui s'imposent, le médecin du service pourra, après en avoir informé les parents prendre contact avec le médecin traitant afin d'avoir des précisions, notamment sur le diagnostic, la durée de l'éviction et les traitements prescrits.

Lorsque l'enfant est «malade» en cours de journée ou présente une fièvre > à 38.5°C, l'assistant-e maternel-le applique le protocole antipyrétique prescrit par le médecin traitant et les parents sont prévenus afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles.

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettait pas de le garder jusqu'à la fin de la journée, les parents devront venir le chercher dès qu'ils en seront avertis.

Si l'enfant ou un membre de sa famille présente les signes d'une maladie éruptive ou contagieuse, il est attendu des parents de prévenir la direction; certaines pathologies (rougeole, oreillons, méningite...) imposant une éviction de la structure par obligation réglementaire.

La décision de retour de l'enfant au sein du service se fera sur avis médical.

Dans certains cas, l'ARS devra être informée et donnera ses recommandations.

Pathologies chroniques

Dans les situations d'enfant présentant une pathologie nécessitant un régime alimentaire, un traitement ou un accompagnement spécifique, la mise en place d'un projet d'accueil individualisé sera étudié par la structure en lien avec le médecin de l'enfant et/ou l'allergologue ou le médecin spécialiste.

Pour le cas des allergies ou intolérances alimentaires ou pathologies digestives, la fourniture d'un panier repas par les parents s'impose et ne donnera lieu à aucune minoration de la participation familiale.

Le PAI devra être signé par toutes les parties.

Un PAI signé ne pourra être suspendu que sur la base d'un certificat médical.

Dans le cas où une affection chronique ou un problème de santé se déclarait alors que l'enfant est déjà accueilli, les parents doivent en informer la responsable du service.

Le médecin du service révisera les conditions d'accueil de l'enfant et étudiera la possibilité de mise en place d'un PAI.

En cas d'inadaptation durable de l'enfant à la vie collective en raison de la pathologie ou de la complexité des traitements à administrer, la responsable du service peut mettre fin à l'accueil de l'enfant.

Traitements médicamenteux :

La plupart des médicaments pouvant être prescrits à raison de deux prises par jour (matin et soir), il est demandé aux parents d'organiser avec leur médecin, les éventuels traitements médicamenteux en dehors des temps d'accueil chez leur assistant-e maternel-le.

Toutefois l'infirmière, ou les membres de l'équipe (EJE, assistant-e maternel-le) sont sur autorisation parentale écrite habilités à administrer les médications suivantes :

- antipyrétique en cas de fièvre > ou = à 38.5 °C selon prescription médicale
- médication au titre du protocole d'accueil individualisé
- médication ponctuelle sur prescription médicale en dehors de deux prises par jour

La production d'une ordonnance correspondante au traitement est indispensable. L'original ou sa copie restera en possession de l'assistant-e maternel-le pendant la durée du traitement.

Dans tous les cas, la fourniture des médicaments est assurée par la famille.

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

La responsable du service se réserve toutefois le droit de refuser l'administration d'une médication à un enfant compte tenu de la complexité d'un traitement et dans les limites de la qualification reconnue aux assistant-es maternel-les du fait de leur formation.

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'assistant-e maternel-le fera l'objet d'un accord préalable de la directrice du service d'accueil afin d'assurer cette visite dans les meilleures conditions et sans perturber le quotidien des autres enfants accueillis.

Une autorisation écrite des parents devra figurer au dossier de l'enfant.

L'intervention médicale d'urgence

En cas d'urgence médicale, il sera fait appel au SAMU. Les parents seront avertis dans les meilleurs délais.

Les représentants légaux doivent donc être joignables à tout moment.

Ils sont donc tenus de communiquer à cet effet à la direction du service d'accueil ainsi qu'à leur assistant-e maternel-le leurs coordonnées téléphoniques précises et actualisées.

VIII Tarification du service

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent d'une participation financière. Celle-ci couvre la prise en charge de l'enfant par l'assistant-e maternelle y compris les repas et produits d'hygiène nécessaires aux soins.

La fourniture par les parents de repas, lait infantile, couches ou produits de soin ne donnera droit à aucune déduction tarifaire.

Participation financière pour l'accueil régulier

La mairie applique, le barème de la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF).

Ce principe lui permet de réduire significativement la participation des familles et de percevoir en compensation de la CAF de Meurthe-et-Moselle une aide financière au fonctionnement.

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

Un plancher et un plafond horaires tels que retenus chaque année par la Caisse nationale des allocations familiales sont appliqués.

Le taux d'effort en accueil familial selon le contexte du foyer est établi comme suit :

	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 à 5 enfants à charge	6 enfants et plus à charge
du 1/1 au 31/12/2023	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Pour les années à venir, la tarification du service d'accueil familial se conformera aux principes et à l'évolution du barème national des participations familiales CNAF tels que définis par cet organisme.

La tarification horaire / enfant se détermine ainsi :

Ressources annuelles N-2 avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort

Le contrat d'accueil

Un contrat est établi entre la ville, l'assistant-e maternel-le et le-s parent-s en fonction de ses-leurs souhaits d'accueil exprimés, des besoins de l'enfant et des modalités de fonctionnement du service d'accueil familial. Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis avant la signature de ce contrat.

Une fois signé par les parties, il vaut acceptation définitive de la place attribuée.

Le contrat précise :

- la période contractuelle (qui ne peut être supérieure à une année)
 - les amplitudes journalières de garde sur une base hebdomadaire réservées 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 les parents dans les plages horaires qu'ils vont prévoir au contrat
- les ressources mensuelles du foyer retenues pour le calcul du tarif horaire
 - le tarif horaire de facturation
 - le capital de congé proratisé à la durée de présence annuelle de l'enfant

Toute demi heure entamée est due.

La structure applique l'arrondi « cadran ».

Exemple : pour un souhait d'accueil de 7:45 à 17:15, les horaires retenus au contrat seront 7:30/17:30.

Le contrat est établi pour l'année civile ou pour une période inférieure souhaitée par la famille.

S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau.

Il pourra être révisé une fois par semestre sans période d'interruption possible. Les nouvelles modalités d'accueil ne pourront être prises en compte que si elles peuvent s'intégrer dans le fonctionnement du service et des places disponibles.

Le nouveau contrat sera effectif le premier jour du mois suivant.

Droit à congés

A la signature du contrat, la famille peut prévoir, en plus des périodes de fermeture du service, un nombre de jours d'absence prévisionnel de l'enfant dans la limite de 30 jours ouvrés par an pour un contrat d'accueil 5 jours/semaine.

Un calcul au prorata temporis de présence de l'enfant est appliqué de facto pour une admission ou un départ en cours d'année.

Ces jours d'absence sont capitalisés et déduits de la facturation le mois de leur prise.

Une fois le compteur épuisé, tout congé supplémentaire sera facturé à hauteur du volume d'heures contractualisées pour la journée concernée.

Lors de l'absence de l'assistant-e maternel-le de leur enfant, les parents peuvent solliciter un remplacement chez un-e collègue de l'équipe. Si aucune demande n'a été formulée, l'enfant est alors considéré «en congé».

Mensualisation

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle qui repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Les horaires d'accueil précisés au contrat ne correspondent pas à la réservation d'une amplitude horaire à la guise des parents.

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

La participation familiale est mensualisée. Son principe consiste, à facturer, une somme équivalente chaque mois de telle sorte qu'il y ait sur la période de fréquentation, un lissage de la participation familiale. Ce lissage s'opère sur 12 mois ou lorsque le contrat d'accueil est signé pour une période de fréquentation inférieure à :

$$\frac{\text{Ressources annuelles N-2 avant tout abattement} / 12 \text{ mois} \times \text{Taux d'effort} \times \text{volume d'heures réservées}}{\text{nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat}}$$

Dans le cas, où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique sans tolérance horaire les modalités suivantes :

Pour tout dépassement journalier, tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure commencée est due en ½ heure supplémentaire au tarif habituel d'accueil.

Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir. De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée.

Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois à transmission par l'assistant-e maternel-le de la fiche de présence de chaque enfant accueilli.

Il se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.

En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture du service, imputable au retard des parents, la structure facturera le temps de présence supplémentaire de l'enfant au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi sans majoration ni pénalité de retard.

Disposition particulière :

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CNAF. Ce contrat intègre les revenus propres du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline différemment suivant que les allocations familiales sont partagées ou non.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont également pris en compte.

Ressources prises en compte

- pour les allocataires, celles retenues au titre de l'année de référence en matière de prestations familiales versées par la CAF de Meurthe-et-Moselle
- pour les familles relevant du régime agricole, celles prises en compte au titre de l'année de référence par la Mutuelle Sociale Agricole
- pour les non allocataires, cumul des ressources de l'année N-2 du foyer avant abattement déclarées au service des impôts (**cf page 22**).

Dans le but de faciliter le calcul de la participation familiale, la directrice du service d'accueil familial dispose, dans le cadre du conventionnement partenarial avec la CAF de Meurthe-et-Moselle d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires de la CAF, appelée CDAP.

La consultation du site web CDAP n'est effective qu'à consentement parental (cf page 24).

Une copie écran des informations et ou des pièces servant au calcul de la participation familiale sont conservées dans le dossier administratif de l'enfant et peuvent être vérifiées par la CAF dans le cadre de sa mission de contrôle prévue par les textes.

Les familles ne justifiant pas de leurs revenus (pas d'autorisation CDAP, pas d'avis d'imposition fourni) verront leur participation fixée d'office au taux maximal correspondant à la composition de leur famille jusqu'à la production de ces pièces.

Révision des participations familiales

La structure met à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- au 1^{er} janvier de chaque année à connaissance des ressources N-2 du foyer et du barème des participations familiales CNAF de l'année concernée
- lorsque des changements interviennent dans la situation du ménage d'ordre familial ou économique (naissance, séparation, chômage.....),

Dans ces cas, la famille est tenue de déclarer à la CAF ces changements de sa situation, qui seront pris en compte dans Cdap. La régularisation de tarif ne sera effective qu'à la date de début précisée et lorsque le service a connaissance des modifications intervenues sur le service Cdap.

Si la famille n'est pas allocataire, elle devra informer la directrice du service du changement de situation (par écrit ou par voie électronique) en présentant les justificatifs correspondants.

Le nouveau tarif sera appliqué le mois suivant l'évènement selon les modalités ci-après :

- **modification de situation professionnelle** (pertes d'emploi et reprises d'activité) :

Les cas autorisant une modification de la participation parentale en cours d'année sont les suivants :

- situation de chômage total ou partiel indemnisé (allocation d'aide au retour à l'emploi) : décision d'attribution des allocations de Pôle Emploi et avis de paiement de ces dernières
- situation de longue maladie (arrêt supérieur à 6 mois) : attestation de l'employeur et justificatif de la Sécurité Sociale
- situation de cessation d'activité et bénéficiaire d'une pension vieillesse, invalidité ou d'une rente «accident du travail» : attestation de l'employeur ou avis de liquidation de pension, attestation de l'organisme payeur

Dans ces cas susvisés, la base des ressources déclarées du représentant légal concerné est minorée de 30% pendant toute la période concernée. Cet abattement cesse dès la reprise d'activité.

- situation de chômage total non indemnisé ou de fin de droit : notification d'inscription à Pôle emploi et de non-admission aux allocations de Pôle Emploi ou de fin de droits
- cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants : attestation de l'employeur et notification de la CAF précisant les droits ouverts

Dans les deux cas susvisés, la base des ressources déclarées du représentant légal concerné est ramenée à zéro pendant toute la période concernée.

- **modification de la composition du foyer**

- naissance, adoption, décès : copie du livret de famille ou extrait d'acte faisant apparaître une évolution du nombre d'enfants à charge ouvrant droit à rattachement au foyer fiscal

- **modification de la situation du foyer**

- mariage : copie acte de mariage, justificatif des revenus du conjoint, vérification de la nouvelle composition du foyer
- vie maritale et concubinage : déclaration sur l'honneur de vie maritale et concubinage, justificatif des revenus du conjoint, vérification de la nouvelle composition du foyer
- pacte civil de solidarité : copie du certificat de pacte justificatif des revenus du conjoint, vérification de la nouvelle composition du foyer
- séparation :
chacun des représentants légaux devra fournir
 - ✓ une attestation certifiant la séparation, précisant le versement et ou la perception éventuelle d'une pension alimentaire dans l'attente de l'ordonnance de non conciliation pour les couples mariés ou en l'absence de toute décision de justice pour les couples non mariésLes couples ayant passé un pacte civil de solidarité devront joindre le justificatif de la rupture de ce dernier

- ✓ joindre un justificatif de domicile séparé et l'attestation de la CAF de perception des droits précisant le nom du représentant légal qui a la charge de l'enfant
- divorce : jugement définitif de divorce ou jugement attestant des droits de visite et d'hébergement (ordonnance de non conciliation)
- décès : production de l'acte de décès

Lorsque l'usager déclare le changement de situation entraînant une baisse des participations familiales dans un délai de trois mois à compter de sa survenance, un remboursement rétroactif du trop perçu au cours des deux derniers mois (date d'effet m+1) sera opéré sur la facturation suivante.

Passé ce délai de trois mois, la modification tarifaire qui en découle se fera à compter du mois suivant le jour de la déclaration.

Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales, la révision tarifaire sera opérée de façon rétroactive 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.

Mode de calcul des participations familiales

La participation de la famille est due mensuellement selon le calcul suivant :

$$\frac{1/12 \text{ des ressources annuelles} \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{volume d'heures réservées au contrat}}{\text{nombre de mois de facturation pour la période couverte par le contrat}}$$

Déductions

Pourront être déduits mensuellement :

- l'hospitalisation de l'enfant à compter du premier jour (sur présentation du bulletin d'hospitalisation)
- l'éviction de l'enfant par la directrice ou le médecin de la crèche à compter du 1^{er} jour (cf page 20)
- l'accueil non assuré imputable au service
- la maladie de l'enfant (d'une durée supérieure à 3 jours consécutifs), à compter du 4^{ème} jour d'absence sur production du certificat médical. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence réservé et les deux jours calendaires suivants

Ces déductions s'effectuent :

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

Le certificat d'hospitalisation ou autres pièces justificatives devront être transmis à la direction du service au plus tard le dernier jour du mois d'absence concerné pour être pris en compte lors de la facturation. Dans le cas contraire, la déduction ne pourra avoir lieu.

Participation financière pour l'accueil occasionnel

Facturation sur la base des réservations. Toute demi-heure entamée est due.

Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle.

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. page 3).

Participation financière pour la familiarisation

Les heures dites de familiarisation sont facturées.

Les heures de présence de l'enfant sont facturées à la demi heure dès son premier temps d'accueil.

Dérogations à l'application du taux d'effort

Le plancher de ressources CNAF 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 fiche de salaire

Majoration ou minoration tarifaires

- la présence au sein du foyer d'un enfant à charge porteur d'un handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation (AAEH) permet sur justificatif l'application du taux d'effort inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli
- les familles ne résidant plus à Malzéville devront s'acquitter d'une majoration de 10 % sur leur tarif horaire

Les parents s'engagent à informer la direction du service de leur départ de la commune dans le mois suivant l'évènement.

Ils peuvent formuler la demande de maintenir l'accueil de leur enfant au sein de la structure. Dans ce cas, une majoration de 10 % sera appliquée sur le tarif horaire le mois suivant le déménagement.

Elle donnera lieu à la révision du contrat d'accueil intégrant cette nouvelle tarification.

Facturation

La facturation est faite en fin de mois pour le mois écoulé.

Le règlement s'effectue auprès de la trésorerie de Nancy municipale 45 rue sainte Catherine 54035 NANCY cedex :

- par carte bancaire
- par ticket CESU papiers, chèque bancaire ou postal adressés à la trésorerie joint du talon détachable de l'avis des sommes à payer
- par prélèvement SEPA en fournissant pour les prochaines facturations le mandat de prélèvement complété et accompagné d'un relevé d'identité bancaire au régisseur du service comptable de la mairie
- par internet via la procédure suivante :
 - se connecter sur le site : 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

Le paiement peut également s'effectuer en espèces dans la limite de 300,00 € ou par carte bancaire auprès d'un buraliste agréé par l'administration fiscale et affichant ce logo



En cas de difficulté de paiement, il est toujours préférable de se rapprocher des services du Trésor public afin d'établir un échéancier de paiement.

Contestations :

Les contestations relatives à la facturation sont recevables par écrit.

Si elles entraînent une régularisation de situation, celle-ci s'effectue sur la facture du mois suivant et la famille doit régler la facture en cours.

IX Accueil et relations avec les familles

Accompagner une nouvelle famille à la crèche constitue une chance pour tous et l'équipe sait, que le bien être de l'enfant qui va être accueilli, est en partie conditionné, par la relation qui va s'instaurer entre ses parents et les professionnel-les.

Les parents peuvent donc compter sur l'équipe, pour leur apporter les réponses aux questions qu'ils se posent vis-à-vis de leur enfant s'agissant de son développement, de son épanouissement....Parce que notre projet éducatif repose sur la confiance et la co-éducation.

Matin et soir, le rituel des transmissions permet d'assurer la continuité entre la crèche et la maison. Pour vous parents, cela vous permet de connaître la journée de votre enfant; son éveil, ses centres d'intérêt, ses progrès...Pour nous professionnel-les, il permet de suivre votre enfant, même en dehors du temps d'accueil, de comprendre ses besoins, ses envies du moment, ses changements de comportements....pour adapter notre prise en charge.

L'équipe sera toujours disponible pour vous apporter toutes précisions sur l'organisation et ou le fonctionnement du service et sera à l'écoute de vos demandes, même si elle ne pourra pas toujours y répondre favorablement.

Vous pouvez solliciter à tout moment auprès de la direction une entrevue pour aborder tout point relatif à l'accueil de votre enfant. Un rendez vous physique ou téléphonique peut être proposé. Les échanges peuvent aussi avoir lieu par courriel au besoin.

Les informations concernant la vie du service ou revêtant un caractère administratif sont transmises aux familles par voie d'affichage dans les locaux de la crèche par courrier ou courriel. A cet effet, les parents sont invités à renseigner une adresse mail lors de l'inscription de leur enfant. Ils ont la possibilité de refuser l'envoi d'information par ce biais.

Des rencontres festives sont organisées par la structure en cours d'année. Les parents y sont conviés et y participent selon leur disponibilité. Des réunions d'informations peuvent être organisées à leur demande ou de celles de l'équipe. Le concours d'intervenants extérieurs compétents en matière de petite enfance peut être prévu.

X Acceptation du règlement

Les parents ont connaissance du règlement de fonctionnement avant l'inscription effective de leur enfant et attestent par la signature de son récépissé, de l'acceptation tacite de ces dispositions et d'y adhérer sans aucune restriction.

Ce règlement pourra être revu à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre des points, des orientations nouvelles du service en lien avec l'évolution de la législation, des instructions du Conseil départemental ou de la CNAF.

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

MALADIES A EVICTION 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/ou 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

RESSOURCES PRISES EN COMPTE

SALAIRES (avant abattements fiscaux), sont inclus dans les salaires les congés payés sont assimilés aux salaires :

- indemnités de licenciement (partie imposable)
- les revenus de stages, de contrats aidés, de contrats de professionnalisation
- l'allocation spécifique de conversion versée par Pôle Emploi
- les indemnités des élus locaux
- les rémunérations des gérants et associés
- les bourses d'études imposables

INDEMNITES JOURNALIERES VERSEES PAR LA SECURITE SOCIALE (avant abattements fiscaux)

- indemnités journalières de maladie, maternité, paternité
- indemnités journalières non imposables perçues pour accident du travail et maladie professionnelle

ALLOCATIONS DE CHÔMAGE (avant abattements fiscaux)

- allocations de chômage partiel ou total
- allocations de formation-reclassement (AFR)
- allocations formation de fin de stage (AFFS)
- rémunérations des stagiaires du public (RSP)

PENSIONS ALIMENTAIRES RECUES (avant abattements fiscaux)

REVENUS DES PROFESSIONS NON SALARIEES (sans déduire les déficits des années antérieures)

- bénéfices industriels ou commerciaux (BIC) / montant imposable à retenir
- bénéfices non commerciaux (BNC) / montant imposable à retenir
- bénéfices agricoles (BA) / montant imposable à retenir
- micro BIC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
- micro BNC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
- pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices tels que déclarés au titre de l'année N-2
- pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

PENSIONS, PRERETRAITES, RETRAITES ET RENTES IMPOSABLES (avant abattements fiscaux)

AUTRES REVENUS

- revenus fonciers nets (revenus de biens immobiliers)
- micro fonciers (après déduction de l'abattement fiscal forfaitaire)
- revenus soumis à prélèvement libératoire
- revenus mobiliers nets (capitaux mobiliers imposables, ...)
- revenus au taux forfaitaire
- heures supplémentaires (même si non imposables)

CAS PARTICULIER

Sont pris en compte, même s'ils ne sont pas imposables en France :

- les revenus perçus hors de France (salaires, pensions, autres revenus...)
- les revenus versés par une organisation internationale (salaires, pensions, autres revenus...)
- la prime pour l'emploi et la CSG déductible ne sont pas à prendre en compte dans les revenus

Depuis le 1er janvier 2019, les heures supplémentaires ne sont plus imposables dans la limite de 5 000 € par an.

CHARGES déductibles

DEFICITS PROFESSIONNELS OU FONCIERS de l'année de référence en excluant les reports des années antérieures

PENSIONS ALIMENTAIRES VERSEES

AUTRES REVENUS

- épargne retraite
- cotisations volontaires de Sécurité Sociale



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-ont avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du service d'accueil familial du
...../...../....., en accepte-nt les termes et s'engage-nt à en respecter les clauses.

Fait à..... le.....

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

Coupon à remettre à la direction du service d'accueil familial

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 à la direction du service d'accueil familial.

ALLAITEMENT MATERNEL

Consignes à respecter par les parents pour le recueil,
la conservation et le transport du lait.

LE RECUEIL DE LAIT

Un lavage soigneux des mains (eau, savon et serviette propre) est indispensable avant toute manipulation.

Le recueil de lait doit se faire dans des conditions d'hygiène satisfaisantes : tire lait et récipients de conservation lavés, rincés et stérilisés.

Un premier récipient sert au recueil du lait et un second sert à la conservation après transvasement. C'est ce dernier qui sera apporté à l'assistante maternelle, bien obturé et identifié (étiquette mentionnant le nom de l'enfant, la date et l'heure de recueil).

Le contenant sera rempli, en fonction de la quantité consommée à chaque tétée par l'enfant car tout excédent sera jeté.

LA CONSERVATION DU LAIT AU DOMICILE

- au réfrigérateur :

La durée totale de conservation est de 2 jours maximum (48:00), le premier jour pour le recueil et le stockage et le deuxième pour le transport et la consommation journalière chez l'assistant-e maternel-le.

La température doit être à 4°C sur l'étagère du haut du réfrigérateur sur laquelle le récipient contenant le lait sera placé. Il faut éviter un entreposage dans la porte du réfrigérateur car la température est moins constante.

- au congélateur :

Il convient de congeler le lait, si la conservation doit être de plus de 48:00.

Dès que la quantité de lait nécessaire pour l'enfant est atteinte, le récipient est mis au congélateur en veillant à ne pas le remplir qu'au 3/4.

La température de congélation doit être à moins 18°C.

La durée totale de conservation au congélateur est de quatre mois.

Pour décongeler le lait, il faut placer le contenant au réfrigérateur la veille de la consommation. En aucun cas, il ne peut être décongelé au micro-ondes.

Après décongélation, le lait gardé à une température inférieure ou égale à 4°C doit être consommé dans un délai de 24:00. S'il a été laissé à température ambiante, il doit être consommé dans un délai d'une heure suivant la décongélation.

En aucun cas le lait décongelé ne doit être recongelé.

LE TRANSPORT DU LAIT JUSQU'A L'ASSISTANTE MATERNELLE

Les contenants de lait, frais, décongelé ou congelé, en nombre suffisant pour la consommation journalière de l'enfant et correctement identifiés doivent être transportés dans un sac isotherme ou une glacière contenant un bloc réfrigérant.

Le ou les récipients contenant le lait seront immédiatement placés au réfrigérateur à l'arrivée chez l'assistant-e maternel-le.

Tout excédent non consommé sera jeté.



A..... le.....

Signature-s



Afin de piloter et d'évaluer sa politique d'accueil du jeune enfant, la Caisse Nationale des Allocations Familiales souhaite améliorer la connaissance des publics fréquentant les établissements d'accueil de jeunes enfants.

Pour se faire, elle a mis en place un fichier de recueil de données totalement **anonymisé** dénommé « FILOUE » (Fichier Localisé des enfants Usagers d'Eaje).

Ce fichier est renseigné des éléments suivants : date de naissance de l'enfant, famille allocataire ou non allocataire, commune de domiciliation des parents, taux d'effort et tarification horaire de la garde, nombre d'heures de garde contractualisé et réalisé, montant de la participation familiale, durée de fréquentation de l'EAJE.

Ces données permettent aussi à l'échelle infra-départementale d'avoir une analyse des modes d'accueil de jeunes enfants existants sur le territoire et contribuent à l'élaboration du schéma local des services aux familles.

La ville de Malzéville, qui bénéficie, au titre de la crèche familiale d'un soutien financier au fonctionnement et à l'investissement de la caisse d'allocations familiales de Meurthe et Moselle participe au renseignement de ce fichier « FILOUE » et le transmet annuellement sur un espace sécurisé réservé à l'échange.

En tant que parent-s, nous vous invitons, par le biais du coupon – réponse ci-joint, à faire valoir votre droit d'opposition ou non à la transmission de vos données personnelles à la CNAF.

Enquête FILOUE

Je-nous soussigné-es, madame, monsieur.....
parent-s ou représentant-s légal-aux de-s (l')enfant-s :

NOM.....

Prénom.....

NOM.....

Prénom.....

ne souhaite-~~ons~~ pas la transmission à la CNAF des informations relatives à la famille et mon-nos enfant-s.

donne-~~ons~~ mon-notre accord à la transmission à la CNAF des informations relatives à la famille et mon-nos enfant-s.

A..... le.....

Signature-s



Coupon à remettre à la direction du service d'accueil familial

