

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



PETITE ENFANCE

16 rue du Maréchal Foch
94 480 ABLON-SUR-SEINE
01.49.61.33.66
petite.enfance@ville-ablonsurseine.fr

Crèche familiale



REÇU EN PREFECTURE
le 03/07/2023
Application agréée E-legalite.com

SOMMAIRE

I. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE	p. 3 - 9
1. Ouverture/fermeture	
2. Objectifs du service d'accueil	
3. Projet d'établissement	
4. Composition de l'équipe	
II. L'INSCRIPTION	p. 10 - 11
1. La pré-inscription	
2. L'admission	
3. Les accueils proposés	
III. LES MODALITÉS CONTRACTUELLES ET DISPOSITIONS FINANCIÈRES	p. 12 - 16
1. Tarification en fonction du barème CNAF	
2. Ressources prises en compte pour le calcul du tarif	
3. Tarification accueil d'urgence	
4. Tarification accueil régulier	
5. Changement de situation	
6. Révision des participations familiales	
7. Résidence alternée	
8. Déménagement	
9. Radiation de la structure	
10. Modes de règlement	
IV. LA SANTE DE L'ENFANT	p. 17 - 20
1. Intégration des enfants porteur d'un handicap	
2. Etat de santé de l'enfant	
V. LA VIE QUOTIDIENNE	p. 20 - 23
1. Fréquentation de la structure	
2. Absences	
3. La période d'adaptation/ familiarisation	
4. L'alimentation	
5. L'hygiène	
6. La participation des familles à la vie de l'établissement	
VI. SÉCURITE	p. 24 - 25
VII. ASSURANCES	

ANNEXES

PROTOCOLES

CHARTRE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

I. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

La crèche familiale est un service d'accueil municipal régulier, ou d'urgence réservé aux familles ablonaises. Elle fait partie intégrante du service Petite Enfance, de l'Enfance, de la Vie scolaire, de la Jeunesse et des Sports, placée sous la responsabilité d'un(e) directeur(rice).

Elle est agréée par les services PMI du département du Val de Marne et subventionnée par les organismes prestataires (CAF, Conseil Général du Val de Marne). Ses ressources sont complétées par les participations financières des parents et par la ville d'Ablon-sur-Seine.

Cet établissement fonctionne conformément :

- A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, relatif aux services aux familles qui a apporté une évolution du cadre lié au modes d'accueil du jeune enfant.
- Art 2324-30 du Code de la santé publique, détermine le contenu du règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil,
- Aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions de décret N° 2010-613 du 7 juin 2010
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

LE GESTIONNAIRE

Mairie d'Ablon
16 Rue de du Maréchal Foch
94 480 ABLON-SUR-SEINE
Tél. : 01 49 61 33 33

LA STRUCTURE

Crèche familiale
7 avenue Auguste Duru
94 480 ABLON SUR SEINE
Tél. : 01 49 61 33 66

La structure peut accueillir jusqu'à 12 enfants âgés de 3 mois à 4 ans (s'ils ne sont pas scolarisés) confiés par la structure municipale, à une équipe d'assistants maternels exerçant à leur domicile, agréées par le service de Protection Maternelle et Infantile du Val de Marne pour la garde de 1 à 3 enfants et salariées de la mairie.

1. OUVERTURE / FERMETURE DE LA STRUCTURE

Les enfants peuvent être accueillis (hors jours fériés) les :

- Lundi entre 7h30 et 18h45
- Mardi entre 7h30 et 18h45
- Mercredi entre 7h30 et 18h45
- Jeudi entre 7h30 et 18h45
- Vendredi entre 7h30 et 18h45

La structure est fermée :

- Les week-end et jours fériés
- Les journées de formation pédagogique
- Un ou deux jours exceptionnels (ponts)
- 1 semaine entre Noël et Jour de l'An
- 4 semaines en été

2. OBJECTIF DU SERVICE D'ACCUEIL :

Le service d'accueil familial a pour objectif d'aider les parents à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale et d'accompagner la parentalité en proposant à l'enfant un lieu de vie et d'éveil. Les familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle seront aidées et soutenues en bénéficiant d'une priorité d'accueil pour leur enfant.

Ce mode de garde permet à la fois une prise en charge individualisée de l'enfant et une initiation à la vie collective. L'équipe pluridisciplinaire a pour objectif de mener une réflexion constante autour du bien-être de l'enfant, la bienveillance et la formation continue de l'ensemble de son personnel.

3. PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement comprend un projet éducatif commun aux 2 structures, un projet d'accueil, spécifique et un projet social et de développement durable. Le projet d'établissement est élaboré par l'équipe et transmis à la Caisse des allocations familiales et à la PMI.

Le projet d'établissement est à la disposition des familles sur simple demande.

La base du projet pédagogique de la structure est centrée sur les valeurs suivantes :

a. La coéducation et soutien à la parentalité :

- Reconnaître les compétences respectives de chacun, pour construire ensemble, parents et professionnels, une alliance autour de l'enfant. Continuité et valorisation de la vie familiale, dans les limites de l'accueil collectif.
- Parents et professionnels sont garants de la sécurité affective de l'enfant.
- Respect des différences : sociales, culturelles, éducatives, de genre...
- Projet de rencontres intergénérationnelles avec les seniors/ écoles...

b. Épanouissement culturel :

Proposer des activités pour favoriser l'éveil, la socialisation, l'accès au livre, musique et le développement de compétences psycho-sociales au travers de l'acquisition du langage et les signes associés à la parole qui soutiennent l'enfant dans l'expression de ses besoins, ses ressentis, ses émotions.

c. Sensibilisation au développement durable :

- Sensibilisation au gaspillage alimentaire
- Choix de matériel éco-durable
- Pour un impact moindre sur l'environnement, utilisation d'objets du quotidien comme matériel pédagogique
- Sensibilisation des enfants au milieu qui les entoure (projet jardinage de la graine à l'assiette)

4. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

a. LE/LA DIRECTEUR/TRICE DE LA CRÈCHE FAMILIALE

Le responsable de la structure est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la crèche.

Il impulse la participation des parents à la vie de la structure.

Le/la directeur/trice se tient à disposition des familles qui le souhaitent pour un temps d'échange autour de leur enfant. A l'issue de ces entretiens, il fait le lien si besoin avec le référent Santé accueil inclusif et le psychologue.

Le/la directeur/trice dépiste les signes d'appel, de mal-être et alerte, si besoin les services compétents : le pédiatre, le référent Santé et accueil inclusif, la cellule départementale de recueil et d'évaluation de l'information préoccupante : CRIP.

Il veille à l'application des mesures préventives générales d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Le responsable de l'établissement établit un Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.

Pour chaque enfant admis, le responsable de l'établissement s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement :

- d'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;
- d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales ;
- lors de l'admission le directeur, en lien avec le référent " Santé et Accueil inclusif ", informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.

Le responsable participe aux comités d'admission.

Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations municipales.

Il établit les liens avec les différents services et développe le partenariat avec les autres structures locales.

Le responsable contribue au recrutement du personnel.

Responsable hiérarchique du personnel de la structure, il assure l'animation, l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire et impulse la réflexion sur le projet pédagogique en en assure l'application.

Il encadre le personnel, fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, met en œuvre le protocole médical, gère le matériel d'urgence, la pharmacie et prend les mesures adaptées en cas d'urgence en lien avec le référent Santé et accueil inclusif. Il s'assure de la formation du personnel aux gestes d'urgence.

Il participe à toutes les réunions d'équipe et impulse un travail d'observation de l'enfant, accompagne les équipes dans l'harmonisation des pratiques au quotidien.

Il accueille et encadre les stagiaires éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance).

Le responsable établit la participation financière des familles.

Il gère le budget, les commandes, et assure la sécurité des usagers et du bâtiment.

Il réfléchit et participe en équipe à l'aménagement de l'espace afin de proposer aux enfants un environnement adapté.

Auprès des enfants, il a un rôle complémentaire à celui des auxiliaires de puériculture, il accompagne l'enfant au quotidien, valorise ses compétences, élabore avec l'équipe des projets qui contribuent à l'éveil des enfants leur épanouissement et autonomie.

b. LE RÉFÉRENT « SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF » (RSAI)

Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles médicaux.

Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.

Il veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI, élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels (recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale) et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

Il contribue avec le directeur de la structure à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe.

Il procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Il délivre, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

c. LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

L'auxiliaire de puériculture ou l'agent auprès d'enfants prend en charge tout au long de la journée les enfants de 4 mois à 3 ans. Cette prise en charge est individualisée dès l'accueil de l'enfant avec ses parents.

Il assure l'accueil des enfants et des parents, partage la journée du groupe d'enfants qui lui est confié et répond de façon individuelle et adaptée à leurs différents besoins (repas, sommeil, jeux, communication...). Il communique et échange avec les parents afin de favoriser des liens de confiance. Chaque jour, il les informe sur le déroulement de la journée, l'évolution et les progrès de leur enfant sont soulignés.

L'auxiliaire de puériculture assure la sécurité de l'enfant et prodigue des soins sous la responsabilité du directeur. Il est attentif au lien maison-crèche afin que l'enfant ait un sentiment de continuité de sa journée.

L'auxiliaire est référente d'un groupe d'enfants auprès desquels il établit un lien privilégié ce qui permet à l'enfant de se sentir rassuré et ainsi pouvoir investir les autres professionnelles de l'équipe.

Il participe aux réunions de sections, de parents, prodigue les soins (change, repas, sommeil) et accompagne l'enfant dans ses jeux et participe à l'accueil et à la formation des stagiaires dans son cadre d'emploi.

d. LES ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S DE LA CRÈCHE FAMILIALE

Modalités d'admission des assistants maternels :

Les assistants maternels doivent obligatoirement être agréées par la Direction du service de la Protection Maternelle et Infantile sous la responsabilité du Président du Conseil Départemental.

Formation obligatoire des assistants maternels :

Conformément à la législation en vigueur, l'assistant maternel doit, dans un délai de 5 ans suivant son agrément, suivre des actions de formation d'une durée minimum de 120h dont 80h avant l'accueil d'un premier enfant.

Cette formation vise à améliorer ses connaissances dans les domaines suivants :

- Développement, rythmes, besoins de l'enfant
- Relations avec les parents
- Séparation
- Aspects éducatifs et rôle de l'assistant maternel

Formation complémentaire des assistants maternels proposée par la crèche familiale :

Des réunions d'information et de formation animées par les différents professionnels de l'équipe de direction sont organisés, selon la demande et les besoins ressentis, aussi bien par les assistants maternels, que par l'équipe de direction.

L'assistant maternel est tenu de participer à ces journées, ainsi qu'aux journées pédagogiques organisées par la structure.

Nombre d'enfants accueillis :

Le nombre d'enfants confiés à l'assistant maternel et les obligations règlementaires sont déterminés en fonction de son agrément, délivré par le service de PMI.

L'assistant maternel ne peut accueillir que des enfants confiés par le service d'accueil familial.

Missions des assistants maternels :

Les assistants maternels accueillent l'enfant et sa famille, assurent son adaptation, la familiarisation au sein de leur domicile et de la structure collective, créent un lien et des conditions favorables à l'accueil de l'enfant. Ils contribuent au bon développement physique, intellectuel et affectif de l'enfant, répondent aux besoins de l'enfant et respectent son rythme.

Ils proposent des activités et jeux adaptés à l'âge des enfants, des sorties (promenades, marché...), les enfants participent à la vie quotidienne en fonction de l'âge (repas ...).

Ils assurent les soins d'hygiène et de confort de l'enfant, respectent les protocoles d'hygiène et de sécurité, ainsi que le protocole médical.

Les assistants maternels veillent à la qualité des temps d'échange avec la famille (matin et soir).

Ils alertent le responsable hiérarchique de toute difficulté liée à l'enfant ou à la famille.

Ils participent régulièrement aux activités menées par la structure. Echantent, collaborent avec l'équipe encadrante et les autres assistants maternels, participent aux groupes de travail avec le psychologue.

Ils s'adaptent au fonctionnement de la crèche familiale (visites à domicile du responsable petite enfance, visite à domicile du psychologue continuité de garde des enfants...) et de la structure collective.

Toute l'équipe concourt à la réflexion du projet pédagogique et le met en pratique auprès des enfants. Tous sont garants de la qualité de l'accueil des enfants.

Visites à domicile chez l'assistant maternel :

La mission de l'assistant maternel est élargie à un rôle éducatif pour lequel il reçoit l'appui et le soutien de l'équipe de la crèche. Le(la) directeur(rice) et le(la) psychologue rencontrent les assistants maternels à leur domicile.

Ces visites ont pour but de suivre l'évolution des enfants tant sur le plan physique et moteur que sur le plan psychologique et d'aider au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité.

Absences des assistants maternels :

Il est souhaitable pour le bien-être de l'enfant que les dates de vacances coïncident avec celles de l'assistant maternel.

Les assistants maternels sont tenus de prévenir au plus tôt les parents de toute absence prévisible afin qu'ils puissent organiser la garde de leur enfant.

En cas d'absence de l'assistant maternel (maladies, formations, congés, congés exceptionnels...), une solution de dépannage sera étudiée et proposée suivant les disponibilités des structures (multi accueil, assistants maternels).

Les congés :

Les assistants maternels de la crèche familiale bénéficient de 6 semaines de congés en moyenne.

Suite à une étude des besoins des familles, il ressort que la majorité d'entre elles sollicitent le bénéfice de 7 semaines de congés en moyenne.

Cette analyse a permis à la crèche familiale d'Ablon-sur-Seine d'autoriser les familles à prendre jusqu'à 7 semaines de congés, incluant les semaines de fermeture de la structure (4 semaines en août et une semaine en hiver).

Les congés sont pris en compte dans le calcul de la participation financière.

Les congés pris au-delà du contrat établi seront facturés.

Une régularisation des congés sera faite en fin de contrat et fera l'objet d'une facturation supplémentaire si les congés prévus n'ont pas été pris.

e. LE PSYCHOLOGUE

Le psychologue intervient au sein de l'équipe pluridisciplinaire.

Il promeut des dynamiques de travail qui prennent en compte la dimension psychique des enfants, des familles et des professionnels.

Il soutient les collectifs de travail en équipe et aide à la compréhension de la place de chacun.

Participe à la prévention et au dépistage précoce des troubles du développement de l'enfant.

Le psychologue rencontre les familles lors des réunions, et individuellement sur rendez-vous à la demande des parents ou de l'équipe.

f. INTERVENANTS EXTÉRIEURS

- Psychologue (Groupe d'Analyse des Pratiques Professionnelles)

Il anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe des deux établissements chargés de l'encadrement des enfants, au minimum 2h tous les quadrimestres, en dehors de la présence des enfants.

- Stagiaires

Les stagiaires participent à la vie de la structure. Ils ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel encadrant.

Il s'agira pour l'essentiel, de futures auxiliaires de puériculture, d'éducatrices de jeunes enfants en formation mais également d'étudiantes puéricultrices.

5. CONTINUITÉ DE LA MISSION DE DIRECTION

En cas d'absence du responsable de la structure, la continuité de service est assurée par le responsable du multi-accueil.

II. INSCRIPTION

1. LA PRÉ-INSCRIPTION

Le service d'accueil familial est réservé aux familles ablonaises, quel que soit leur activité (salariés, demandeurs d'emploi, étudiant...).

Un service en ligne permet d'effectuer une demande de place en crèche de manière rapide, simple et sécurisé 7j/7 et 24h/24. Pour accéder au service en ligne :

- www.valdemarne.fr/creche
- Ou via le site internet de la Ville d'Ablon sur Seine

Si vous n'avez pas d'accès à internet, vous pouvez vous rapprocher du service de la population ou du service Petite Enfance de la Mairie pour effectuer cette démarche.

L'admission est prononcée en fonction des places disponibles, après examen de la demande par la commission d'attribution des modes de garde composée des représentants de la commune et du Département : les responsables des établissements de la commune et du département, le maire ou son représentant, un représentant de la direction des crèches départementales et le médecin (et) ou la puéricultrice de groupement de PMI.

Les différents professionnels envisagent la meilleure proposition possible pour les enfants et leurs familles en veillant à ce que tous les modes d'accueil soient représentatifs de la mixité sociale de la ville.

2. ADMISSION

La famille dispose d'une semaine pour prendre sa décision. Passé ce délai, la place est proposée à une autre famille.

L'inscription se fait sur rendez-vous auprès de la responsable du multi accueil, 7 avenue Auguste Duru.

Lors de cet entretien, toutes les informations concernant le fonctionnement et l'organisation de la structure sont communiquées à la famille.

Le responsable vérifie la conformité des informations transmises à l'inscription et s'assure que les éventuelles modifications souhaitées sont compatibles avec le bon fonctionnement du service. Dans le cas où les informations différeraient, le responsable se réserve le droit de ne pas donner suite à la demande d'inscription. Le responsable doit également s'assurer que l'état de santé de l'enfant est compatible avec un mode d'accueil en collectivité.

Les démarches administratives d'inscription doivent être accompagnées des documents suivants :

- Relevé d'Identité Bancaire
- Copie carte d'identité des parents
- Extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois ou livret de famille

- Dernier avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 pour les familles non-allocataires ou qui refusent l'accès dans le portail partenaires de la CAF, service mis à disposition par la CAF pour la consultation des ressources des familles
- Attestation d'assurance responsabilité civile familiale
- Attestation de Sécurité Sociale du parent sur laquelle figure l'enfant
- Numéro d'allocataire de la CAF
- Justificatif de domicile
- Adresse, téléphone, courriel où les parents peuvent être joints
- Nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant : Les enfants ne seront confiés qu'aux parents ou à une personne mandatée par eux âgée de plus de 15 ans révolus. L'autorisation des parents devra être consignée par écrit sur le formulaire. La personne mandatée devra présenter une pièce d'identité
- Eventuellement, photocopie du jugement de divorce délivré par le JAF indiquant le droit de garde, de visite et l'autorité parentale
- Ordonnance pour un antipyrétique (douleur et ou fièvre) datée de moins de 6 mois avec le poids de l'enfant
- Certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission
- Règlement de fonctionnement et annexes signées et dûment remplies
- Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant qui pourra être consulté par le Référent Santé Accueil Inclusif avec l'accord des représentants légaux de l'enfant

Les enfants ne seront accueillis que si le dossier administratif est complet.

3. LES ACCUEILS PROPOSÉS

❖ L'accueil régulier :

Dans le cadre de l'accueil régulier, un contrat d'accueil est établi à l'entrée de l'enfant dans la structure, entre la famille, la ville d'Ablon-sur-Seine, la responsable de la structure et l'assistant maternel. Ce contrat est défini en fonction des besoins et contraintes des parents (dans l'amplitude horaire d'accueil entre 7h30 et 18h45). Il précise le temps d'accueil : les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le temps de présence hebdomadaire et le nombre de jours de congés maximum 7 semaines (intégrant les fermetures de l'établissement)

L'enfant doit être confié à un rythme d'accueil régulier suivant le contrat d'accueil établi. Les parents sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires du contrat.

Le contrat est conclu pour une durée maximale d'un an et ne pourra faire l'objet de modification que sous certaines conditions.

❖ L'accueil d'urgence :

Ce type d'accueil est réservé aux situations exceptionnelles (ex. hospitalisation) et ne donne pas lieu à une contractualisation. L'accueil sera limité à un mois.

III. MODALITÉS CONTRACTUELLES ET DISPOSITIONS FINANCIÈRES

1. TARIFICATION EN FONCTION DU BAREME CNAF

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

Dans le cadre de la convention signée entre la commune et la Caisse d’Allocations du Val-de-Marne, la commune applique le barème des participations familiales établi par la CNAF, dont les modalités sont annexées au présent règlement.

Celui-ci est calculé sur la base d’un taux d’effort linéaire qui tient compte des revenus moyens mensuels de la famille et modulé en fonction du nombre d’enfants à charge au sens des prestations familiales.

Ce taux est calculé sur une base horaire.

Il est appliqué aux ressources déclarées par la famille (avant abattement) pour l’année de référence qui est N-2. La présence dans le foyer d’un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l’Allocation d’éducation de l’enfant handicapé) permet l’application d’une tarification réduite en appliquant le taux d’effort immédiatement inférieur.

2. RESSOURCES PRISES EN COMPTE POUR LE CALCUL DU TARIF

Les ressources prises en compte pour déterminer le tarif sur une base horaire sont celles fixées par la Caisse Nationale d’Allocations Familiales et servent au calcul des participations familiales. Elles concernent l’ensemble des revenus du foyer.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Les prestations familiales et les aides au logement ne sont pas prises en compte.

L’utilisation du service de la CAF du Val-de-Marne accessible via le site internet

CDAP permet à la commune de consulter le montant des ressources des allocataires de la CAF, dans le strict respect des règles fixées par la CNIL (Commission nationale informatique et liberté).

Il est demandé à la famille, pendant l’entretien d’admission, de transmettre les éléments permettant aux responsables de l’établissement de consulter les ressources sur CDAP.

C’est le montant de ces ressources qui est pris en compte pour le calcul du tarif horaire.

S’il n’est pas possible d’accéder à CDAP pour connaître le montant des ressources (famille non allocataire de la CAF, famille allocataire CAF d’un autre département, ou refus d’accès des familles aux données CDAP), c’est l’avis d’imposition du foyer de l’année N-1 sur les revenus N-2 qui sert de base au calcul du tarif horaire.

3. TARIFICATION ACCUEIL D'URGENCE

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut appliquer, dans le cas de ressources inconnues, le tarif plancher, en attendant les documents nécessaires.

4. TARIFICATION ACCUEIL REGULIER

La facturation est établie sur la base du contrat d'accueil qui doit être édité et signé.

❖ Le Contrat d'accueil

Il devra comporter :

- Le nom et le prénom de l'enfant
- Le nom et l'adresse des parents ou du représentant légal
- Les numéros de téléphone du domicile, du travail et les portables
- Les horaires de l'enfant dans la structure
- Les congés maximum 7 semaines, (intégrant les fermetures de l'établissement : 1 semaine entre Noël et le jour de l'an et 4 semaines pendant la période estivale)
- Les revenus de la famille
- Le taux horaire correspondant à l'application du taux d'effort déterminé par la CNAF
- La participation mensuelle
- Le mode de calcul de la tarification

❖ Mode de calcul :

(Ressources annuelles/12) x (taux d'effort) = tarif horaire

Calcul de la mensualisation :

$$\frac{\text{Nombre d'heures d'accueil annuel (avec déduction du nombre de congés)} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois}}$$

Le montant sera mensualisé et ne donnera pas lieu au remboursement (principe de la place réservée) sauf en cas de :

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant dès le premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation (à fournir dans les huit jours)
- Éviction par le médecin/RSAI de la structure
- Maladie de plus de trois jours. A partir du 4ème jour d'arrêt maladie, l'absence n'est pas facturée à condition que la famille présente dans les huit jours un certificat médical, concernant la facturation du mois en cours.

La structure doit être prévenue dans les premières 24 heures de l'absence de l'enfant.

Tout dépassement des heures conclues dans le contrat sera facturé au même tarif que les heures du contrat sans majoration. Toute ½ heure commencée sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que facturées.

Toute heure inférieure au contrat ne donne pas lieu à un remboursement.

Les familles doivent communiquer le nombre de semaines de congés qu'elles souhaitent (Le nombre de semaines est fixé à 7 semaines maximum incluant les fermetures de l'établissement) avant l'établissement du contrat et informer la responsable, des dates, 2 mois à l'avance. Le non-respect de ce délai de prévenance entraînera facturation de la période d'absence de l'enfant.

Ces congés sont déduits de la mensualisation. Une régularisation des congés sera faite en fin de contrat et fera l'objet d'une facturation supplémentaire si les congés prévus n'ont pas été pris.

En cas de signature de PAI alimentaire, aucune déduction de coût de repas n'est appliquée.

Taux de participation familiale selon barème CNAF et ressources mensuelles plancher et plafond en annexe 2.

a. MODIFICATION DU CONTRAT

- À l'initiative du responsable de la crèche si la famille ne respecte pas les termes établis.

- Sur demande écrite des familles auprès du responsable de la crèche, dans la limite d'une fois par an. Une telle modification n'est pas automatique ; elle est assujettie aux possibilités d'accueil et à l'accord préalable de la direction de l'établissement.

En cas d'accord, la modification de contrat est effective le 1er jour du mois suivant

Il appartient aux parents de faire part de leur renouvellement de contrat pour l'année suivante.

b. RUPTURE DU CONTRAT

Le contrat d'accueil peut être résilié en cours d'année à la demande de la famille. Dans ce cas, la famille doit en informer la responsable, par courrier en recommandé avec accusé de réception au minimum un mois à l'avance. Le préavis commence à réception du courrier et la participation financière est due pour ce mois de préavis.

5. CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement de situation, qu'il soit familial ou économique, doit être signalé auprès de la CAF. Les parents sont tenus également d'informer le responsable d'établissement pour les évolutions suivantes :

- Changement de domicile ou numéro de téléphone
- Protocole médical
- Situation familiale (naissance, mariage, pacs, divorce, séparation)
- Situation professionnelle (chômage – reprise d'activités)
- Situation financière

Ces changements pouvant générer une révision de la tarification aussi bien à la hausse qu'à la baisse, la famille doit signaler ces modifications à la Caisse d'allocations familiales qui étudie la nouvelle situation et modifie si nécessaire les revenus consultables sur CDAP.

6. RÉVISION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

❖ Révision annuelle :

Une révision de la tarification est effectuée tous les ans au 1er janvier. Les parents en sont préalablement prévenus.

❖ Révision en cours d'année :

Le tarif peut être revu en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou financière, dans des cas retenus par la CAF pour la révision des participations familiales (chômage, séparation, veuvage, etc.). La direction de l'établissement peut être amenée à effectuer des contrôles ponctuels en cours d'année.

La demande de révision de tarif doit être formulée auprès du responsable de l'établissement qui, selon la situation orientera la famille vers les services de la CAF si celle-ci est allocataire de la CAF du Val-de-Marne pour une prise en compte dans CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires).

En cas de ressources supérieures aux ressources « plafond », le montant « plafond » est appliqué.

En cas d'absence de ressources dûment justifiées ou de refus de la famille à communiquer ses ressources le montant plafond est appliqué.

En cas de ressources mensuelles inférieures au « plancher », le montant « plancher » est alors appliqué. Ces deux montants (plancher et plafond) sont communiqués en début d'année civile par la CNAF.

La date d'effet du changement sera :

- Celle retenue par la CAF correspondant au 1er jour du mois du changement opéré, si la famille est allocataire
- Celle du 1er jour du mois de la date de la demande dans les autres cas

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif peut être opérée de façon rétroactive à la date du dernier calcul du quotient.

Les demandes de révision de tarif ne peuvent être effectuées par les familles que durant la validité du contrat.

Aucune demande ne peut être traitée dès lors qu'il n'y a pas de contrat actif.

7. RÉSIDENCE ALTERNÉE

Dans le cas où l'enfant vit en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

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

8. DÉMÉNAGEMENT

Lors d'un déménagement hors commune en cours d'année, les parents sont tenus d'informer par écrit, dans les plus brefs délais, le service Petite Enfance et de trouver une solution d'accueil dans la nouvelle commune.

9. RADIATION DE LA STRUCTURE

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue du contrat, les motifs de radiation suivants peuvent être invoqués (liste non exhaustive) :

- Impossibilité d'adaptation du contrat aux besoins de la famille
- Demandes de la famille non compatible avec la vie en collectivité
- Non-paiement réitéré durant trois mois de la participation familiale,
- Non fréquentation de la crèche pendant 10 jours sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents,
- Non-respect du personnel auprès d'enfant et du personnel encadrant
- Déménagement
- Non-respect des protocoles sanitaire en vigueur
- Non-respect répété du cadre contractuel

La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

10. MODES DE RÈGLEMENT

Le règlement peut se faire par chèque, espèces, CESU, paiement en ligne par carte bancaire et par prélèvement automatique. Les familles peuvent acquitter leur facture auprès du Guichet Unique de la Mairie, dans les délais notifiés sur la facture. Au-delà de cette date, les parents doivent l'acquitter directement au Trésor Public.

IV. SANTÉ DE L'ENFANT

1. INTÉGRATION DES ENFANTS PORTEURS D'UN HANDICAP

Prévue par la loi du 11 février 2005, l'accueil d'enfant en situation de handicap est également une richesse pour tous les enfants qui perçoivent la différence et découvrent la solidarité.

Selon le décret n°2021-1131 du 30.08.2021 relatifs aux EAJE : en vertu de l'art R2324-17 : « Les établissements et les services d'accueil non permanents de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours de référent « Santé et Accueil inclusif » un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées. ».

Les établissements d'accueil de jeunes enfants (E.A.J.E) ont pour mission d'assurer un accueil individualisé de chaque enfant, adapté aux besoins physiques et psychoaffectifs qui lui sont propres. L'enfant en situation de handicap peut, dans ce cadre, être accueilli si son état de santé est compatible avec le fonctionnement de la structure. Son entrée est validée par le médecin de l'établissement, le cas échéant un avis sera demandé par le RSAI au médecin de la PMI et préparée en équipe. Une prise en charge individualisée adaptée à chaque situation sera construite en lien avec la famille et si besoin, les professionnel(le)s qui suivent l'enfant à l'extérieur (centre d'actions médico-sociales par exemple).

Pour les enfants à particularité, un projet d'accueil personnalisé (PAP) peut être établi, par le médecin/ RSAI, quand l'équipe éducative le juge nécessaire. Il permet de garantir la qualité d'accueil de l'enfant ; préciser les objectifs et les attentes des parents en lien avec l'équipe éducative, le médecin de la structure ainsi que les partenaires extérieurs.

Si nécessaire, une concertation avec l'école en présence des parents est réalisée afin de préparer la rentrée scolaire de l'enfant et évaluer la nécessité d'une demande d'aide à la vie scolaire.

Pour les enfants présentant un problème médical particulier, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi par le médecin de l'enfant en lien avec le référent Santé et accueil inclusif, la famille et du directeur de la structure.

Toutefois, si après avis médical, il s'avère que la structure n'est plus adaptée aux besoins de l'enfant, les parents en seront immédiatement informés. Le départ de l'enfant se fera en concertation avec les parents pour évaluer et trouver la meilleure orientation pour l'enfant. Dans le cas où l'admission ne serait pas possible, les parents pourront être conseillés et orientés vers un autre projet.

2. ÉTAT DE SANTÉ DE L'ENFANT

L'admission n'est définitive qu'après la réception du certificat médical d'aptitude à la collectivité du médecin traitant.

Le nom, l'adresse et le téléphone du médecin choisi par les parents doivent être communiqués sur le dossier de l'enfant.

Les parents s'engagent à signaler les maladies, allergies, régimes ou tout autre problème de santé concernant l'enfant.

Un Projet d'Accueil Individualisé/ Projet d'Accueil Personnalisé peut être mis en place pour raisons médicales, en lien avec le médecin de l'enfant le RSAI la famille et la direction de l'établissement.

Tout régime particulier doit faire l'objet d'une prescription médicale.

Les parents doivent veiller à informer le médecin traitant de l'enfant qu'il est accueilli en collectivité afin qu'il puisse limiter au strict nécessaire le nombre de médicaments devant être donnés dans l'établissement. La prise du matin et du soir sera administrée par la famille.

Lorsque cette prise de médicaments est indispensable au cours de l'accueil et que la poursuite de l'accueil est compatible avec le bien-être de l'enfant, les parents doivent fournir l'ordonnance du médecin datée, signée, comportant la durée, la posologie précisant le nom de l'enfant et l'ensemble des médicaments prescrits. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance et autorisation écrite préalable des parents.

Sous ces conditions, et dans le cadre déterminé par le protocole « délivrance de soins » annexé au règlement de fonctionnement, la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité du responsable de l'établissement ou du RSAI qui s'assure de la collaboration des agents auprès d'enfants pour l'aide à la prise des médicaments. Tous les médicaments renseignés sur l'ordonnance doivent être fournis à la structure y compris les antipyrétiques tels que le paracétamol par exemple.

Aucun médicament ne peut être donné à l'enfant si l'ordonnance est incomplète, ancienne, si les parents fournissent plusieurs ordonnances ou si une éventuelle modification par le pharmacien n'a pas été notée (ex. : délivrance de médicaments génériques) et si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine. Les flacons devront être fermés. Devront apparaître sur les boîtes de médicaments, le nom de l'enfant et la date d'ouverture.

Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours (ex. : antibiotiques, kinésithérapie) doivent être signalés au personnel de l'établissement dès l'arrivée de l'enfant. De même, tout médicament donné par les parents devra être signalé au personnel (ex. : médicament pour faire baisser la fièvre).

En cas de maladie contagieuse ou de maladie grave de l'enfant, les parents doivent immédiatement prévenir le responsable de la structure. Cette information sera transmise au référent santé et accueil inclusif. Si celui-ci prononce exceptionnellement l'éviction de l'enfant, en lien éventuellement avec la DPMI, les jours concernés ne seront pas facturés et seront déduits.

En cas d'épidémie ou pour tout autre raison médicale, la responsable par le biais de la PMI peut décider de l'éviction de l'enfant. Pour les pathologies entraînant une éviction, les parents doivent produire un certificat d'aptitude au retour en collectivité.

La liste des maladies nécessitant une éviction de l'enfant est répertoriée par l'ARS et annexée au règlement.

Si l'enfant présente, à l'arrivée, un symptôme inhabituel, les agents en charge de l'enfant informent le responsable de l'établissement, le RSAI ou la DPMI le cas échéant.

Ces derniers évaluent si l'état de santé de l'enfant est compatible avec son accueil en collectivité. En conséquence, ils peuvent être amenés à demander aux parents de garder l'enfant malade à son domicile. L'enfant ne sera pas admis dans la structure si sa fièvre excède 38°5.

❖ Dégradation de l'état de santé de l'enfant en cours de journée :

En cas de fièvre (38°5) ou de maladie se déclarant dans la journée, l'assistant maternel doit prévenir les parents afin qu'ils viennent rechercher leur enfant, en tenir informée la crèche et donner à l'enfant le traitement indiqué s'il détient une ordonnance récente. Selon la maladie et les soins à prodiguer, l'enfant pourra ou non continuer à être accueilli par l'assistant maternel. En cas de litige à ce propos, le directeur en lien avec le RSAI prendra la décision qui convient, dans l'intérêt de l'enfant.

L'assistant maternel ne peut pas recevoir le médecin traitant, le kinésithérapeute à son domicile.

❖ URGENCES

En cas d'accident ou lorsque l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de l'établissement prend toute mesure de soins ou d'hospitalisation selon le protocole d'urgence et informe immédiatement les parents de la situation. À ce titre, les parents doivent signaler tout changement de numéro de téléphone.

Les parents doivent être joignables à tout moment.

Cf : autorisation de soins à donner en cas d'urgence annexée au règlement de fonctionnement

❖ VACCINATIONS

Au moment de l'admission, une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, qui sera conservée jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant, est remise au responsable de la structure par l'autorité parentale. L'accueil des enfants en collectivité impose le respect du calendrier vaccinal par les familles. La copie de ces documents attestant de ce respect doit donc être transmise chaque année.

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les obligations vaccinales concernent la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP), la coqueluche, l'haemophilus influenzae B, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, les oreillons, la rougeole et la rubéole.

Selon le décret n°2018-45 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, si une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis dans la collectivité. Son maintien en collectivité sera subordonné à la réalisation des vaccinations manquantes dans un délai de trois mois après l'admission provisoire. Bien que le vaccin contre la tuberculose (BCG) ne soit plus obligatoire pour l'entrée en collectivité (arrêté du 17 juillet 2007), il est toutefois fortement recommandé en Île-de-France, compte tenu de l'endémie.

V. VIE QUOTIDIENNE

1. FRÉQUENTATION DE LA STRUCTURE

L'arrivée et le départ de l'enfant se font dans le strict respect du contrat. L'accueil du matin se fera à partir de 7h30 et au plus tard jusqu'à 18h45 conformément à son contrat d'accueil. Le départ de l'enfant se fera au plus tôt à 16h00 afin de respecter le temps de repos et au plus tard à 18h45.

Les horaires des contrats doivent être respectés car ils sont des points de repère importants pour l'enfant.

❖ **Accueil du matin et retrouvailles du soir :**

Ces moments de transitions sont essentiels. Ils permettent les transmissions nécessaires à la continuité de l'accueil de l'enfant. Ils sont à privilégier et doivent respecter l'accueil des autres enfants accueillis et le quotidien de l'assistant maternel à son domicile.

❖ **La fiche de présence :**

Les enfants ne seront confiés qu'aux parents ou personne mandatée par eux (âgée de 15 ans révolus). L'autorisation des parents devra être consignée par écrit sur le formulaire. La personne mandatée devra présenter une pièce d'identité.

Une fiche de présence est remplie tous les jours par l'assistant maternel. Toute absence de l'enfant ou de l'assistant maternel doit être notée. Cette fiche est signée chaque semaine par les parents et l'assistant maternel. La signature de la fiche de présence engage autant la responsabilité des parents que celle de l'assistant maternel.

Si, exceptionnellement, l'enfant est toujours présent au-delà de 19h, et sans nouvelles des parents, le responsable de l'établissement prend les mesures nécessaires en lien avec le commissariat et les services départementaux concernés pour envisager son placement au sein d'une structure agréée.

Le non-respect répété des horaires du contrat peut entraîner un redimensionnement de celui-ci à l'initiative de la structure, voire une remise en cause de l'attribution de la place.

Le contrat des enfants ayant atteint l'âge de 3 ans se termine à la fin du mois de juillet. Cependant, il peut être résilié avant en cas de travaux dans la structure.

2. ABSENCES

Au-delà de 8h30, les parents sont tenus d'informer l'assistant maternel du retard ou de l'absence de l'enfant.

En cas de retard par rapport à l'horaire de départ prévu, la famille doit en avvertir la responsable de l'établissement ou l'assistant maternel pour qu'il puisse en informer l'enfant afin de le rassurer.

En cas d'absence de plus de 10 jours ouvrables non signalée au responsable de l'établissement, la place est considérée comme disponible.

3. LA PÉRIODE D'ADAPTATION / FAMILIARISATION

Accueillir pour la première fois un enfant et son parent nécessite une réflexion et préparation en équipe. Le dispositif doit être régulièrement évalué avec les parents.

C'est une période nécessaire, en général **1 semaine minimum**, faite par les parents pour que chacun puisse investir le lieu dans un climat de confiance.

Le déroulement pouvant être aménagé dans le temps (durée plus longue) en fonction du rythme de l'enfant et des autres enfants accueillis chez l'assistant maternel, mais aussi en fonction de la demande et des besoins dans la limite de deux semaines.

Le directeur présente l'assistant maternel aux parents. L'accueil de l'enfant se fait progressivement pour une petite période de jeu, puis en intégrant la prise d'un repas, puis d'une sieste.

Il s'agit d'un temps où chacun pourra faire connaissance. Ce temps est nécessaire pour l'enfant, les parents et l'assistant maternel. Connaître les rythmes afin de ne pas être en décalage avec les habitudes familiales est indispensable. Il faut prendre le temps d'échanger avec les parents. Il est important pour l'enfant de connaître les lieux où il va manger, dormir, jouer. Les parents pourront alors se représenter le quotidien de leur enfant chez l'assistant maternel.

C'est aussi le moment où l'assistant maternel expose ses pratiques, sa façon de fonctionner avec les enfants, au quotidien, etc.

La communication entre les parents et l'assistant maternel est la base d'une relation de confiance et d'un accueil de qualité ; cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seule raison, le bien-être de l'enfant.

Il n'y a pas de facturation les trois premiers jours de l'adaptation.

❖ Les temps collectifs :

Le temps collectif est un véritable moment de socialisation, de jeu pour l'enfant. Il se déroule une à 2 fois par semaine en matinée, de 9h00 à 11h00.

L'enfant peut être accompagné par le parent ou par son assistant maternel. Les enfants y sont accueillis tous âges confondus.

Ces matinées permettent des échanges entre les enfants, les assistants maternels et l'équipe encadrante.

Elles permettent également l'observation de l'enfant dans un espace collectif. L'encadrement du temps collectif est assuré par le directeur, les auxiliaires de puériculture et l'assistant maternel et le psychologue.

Les activités sont librement choisies par les enfants et ne sont jamais imposées. En raison de l'intérêt et de l'importance de cette activité pour l'enfant, les parents et l'assistant maternel doivent veiller à ce qu'il y participe régulièrement. Les temps collectifs sont obligatoires.

Une demi-journée libérée le mercredi matin est accordée aux assistants maternels tous les trimestres, les enfants sont accompagnés au sein du multi accueil par les parents et accueillis par les auxiliaires de puériculture et le directeur de la crèche, aux horaires de leur contrat.

Ils repartent avec leur assistant maternel à 11h00.

Dans le cadre de la structure, des sorties (médiathèque...) sont proposées régulièrement aux enfants accompagnés de leur assistant maternel sur les temps collectifs. Les parents doivent avoir signé une autorisation de sortie. En cas d'absence d'autorisation, l'enfant ne sera pas accueilli dans la structure le jour de la sortie.

Pour faciliter l'adaptation des enfants à leur futur environnement, nous organisons, pour la dernière année de crèche, des visites dans les écoles maternelles et au centre de loisirs. Un partenariat a été mis en place avec les directeurs d'établissement pour élaborer un calendrier de visites.

4. L'ALIMENTATION

L'alimentation et les boissons du déjeuner et du goûter sont entièrement à la charge de l'assistant maternel.

Le premier repas de la journée est obligatoirement donné par les parents.

Les nouvelles introductions alimentaires sont initiées par les parents et suivies par l'assistant maternel. Il est préférable que les parents transmettent les habitudes alimentaires ou les modalités d'introduction de nouveaux aliments, par écrit, à l'assistant maternel. En cas de régime spécial, une ordonnance du médecin traitant est demandée.

Une viande de substitution à la viande de porc peut être proposée. La demande se fait au moment de l'inscription administrative. En dehors de cette exception, aucune spécificité alimentaire non médicale ne sera prise en considération.

❖ L'allaitement en crèche :

Un guide de recommandations pour la poursuite de l'allaitement maternel de l'enfant accueilli en EAJE a été établi par le Conseil Départemental du Val de Marne sous couvert de la PMI.

Nous favorisons l'allaitement maternel en accompagnant les mamans qui le souhaitent dans la mise en place de cette démarche, et leur offrons la possibilité d'apporter le lait maternel à la crèche.

Il est à noter que le lait maternel dont la consommation est entamée ne peut être remis à la famille.

❖ Préparations lactées :

La structure d'accueil ne fournit pas les laits maternisés, ils sont apportés par les parents, sans déduction financière de la participation familiale.

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite un lait à visée thérapeutique, il est demandé aux parents de fournir le lait et la prescription médicale.

5. HYGIÈNE

❖ La toilette :

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée, ainsi que des chaussons marqués à leur nom.

Des couches sont fournies par la crèche pendant le temps d'accueil de l'enfant.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

Il est indispensable de prévoir des vêtements de rechange adaptés à la saison (prévoir une casquette pour l'été) dans un sac noté au nom de l'enfant.

La Ville décline toute responsabilité pour les vêtements et chaussures déposés non marqués ainsi que les jouets personnels des enfants normalement non autorisés (à l'exception des doudous).

❖ Le trousseau contient :

- Le carnet de santé (sous enveloppe cachetée)
- Les produits de toilette et ceux pour les soins locaux (type Eosine, pommade pour érythème fessier, sérum physiologique... fournis avec l'ordonnance correspondante)
- 1 thermomètre personnel
- Médicaments antipyrétiques (paracétamol... sur ordonnance)
- Pommade pour résorption des petits hématomes (sur ordonnance)
- L'objet favori de l'enfant
- Trousseau adapté à l'âge de l'enfant, à la saison (ex. bottes pour la pluie)
- Une brosse à cheveux,
- Une paire de chaussons,
- Chapeau de soleil, crème solaire
- Mouchoirs en papier

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être mis dans un sac marqué à son nom et renouvelés régulièrement.

6. LA PARTICIPATION DES FAMILLES À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Les échanges réguliers entre la famille et l'équipe assurent une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être.

Les règles de fonctionnement générales de l'établissement sont présentées aux parents par la responsable au moment de l'admission. Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la responsable ou du psychologue.

Les parents sont conviés aux fêtes de la structure.

Le projet d'établissement est à disposition des familles. Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Dans le respect du présent règlement de fonctionnement, la participation des parents à la vie de la crèche est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant. Pendant tout le séjour de leur enfant en crèche, les parents ont accès aux locaux de vie des enfants, lorsque cela n'est pas incompatible avec les règles d'hygiène et de sécurité ni avec le repos et les activités des autres enfants.

Des réunions de parents peuvent être organisées pour les informer sur le fonctionnement de la crèche et échanger sur la vie de leur enfant dans la crèche en lien avec les pratiques professionnelles. Les parents ou les adultes accompagnant l'enfant s'engagent à avoir dans la crèche un comportement calme et respectueux des autres enfants et des adultes présents dans l'établissement, garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil.

Les conseils d'établissement sont mis en place depuis 2000, et la possibilité est donnée aux familles d'y participer.

VI. SÉCURITÉ

Les bijoux et accessoires de coiffure sont strictement interdits pour la sécurité des enfants (risque d'étranglement par chaîne, déchirure du lobe de l'oreille par boucles d'oreilles...). En cas d'accident ou de perte, la responsabilité de l'établissement ne pourra être mise en cause. Tout bijou sera retiré dès l'arrivée de l'enfant.

La structure d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou bris de tout objet ou matériel entreposé. En fonction de l'objet, l'assistant maternel, pour des raisons de sécurité, peut retirer l'objet le matin et le rendre le soir.

❖ Aires de jeux – Espaces extérieurs et intérieurs

Les jeux installés dans les crèches sont conformes à la réglementation en vigueur. Ces derniers sont destinés et adaptés exclusivement aux enfants accueillis en crèche. Il convient donc que les parents veillent à ce que les enfants non-inscrits à la crèche, qui les accompagnent, restent sous leur responsabilité et ne les utilisent pas.

VII. ASSURANCES

❖ Responsabilité civile :

La ville d'Ablon-sur-Seine contracte une assurance en vue de garantir les assistants maternels pour les dommages causés aux tiers, du fait de la présence des enfants, et pour les accidents dont l'enfant serait lui-même victime, quel qu'en soit la cause ou l'auteur.

Afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants, les parents sont tenus de prendre une assurance « responsabilité civile » pour leur enfant et fournir une attestation au service d'accueil familial, au moment de l'inscription.

La commune n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les parents, en cas de perte ou de vol.

❖ **Animaux domestiques :**

La présence d'un animal au domicile de l'assistant maternel peut permettre à l'enfant de développer une relation affective avec lui. Mais cependant, l'assistant maternel doit spécifier la présence d'animaux domestiques à son domicile sur son contrat d'assurance responsabilité civile. Il doit être en mesure de présenter les attestations du vétérinaire notifiant la mise à jour des vaccinations. Il doit veiller tout particulièrement à la sécurité de l'enfant et maîtriser les mesures d'hygiène qu'imposent la cohabitation d'un animal et d'un enfant.

❖ **Accidents-Incidents-Litiges :**

Tout accident, incident ou litige doit être signalé à l'équipe responsable. Lors d'un accident survenant à un enfant, l'équipe doit adresser un rapport précisant les circonstances de l'accident et le notifier au service de PMI (Protection Maternelle et Infantile) du Val de Marne.

Les accidents qui peuvent être occasionnés par l'enfant sont couverts par l'assurance de responsabilité civile des parents.

ANNEXES

- Annexe 1 : Acceptation du règlement de fonctionnement
- Annexe 2 : Barèmes CNAF
- Annexe 3 : Autorisation FILOUE
- Annexe 4 : Personnes autorisées à prendre l'enfant
- Annexe 5 : Droit à l'image - Autorisation de sorties
- Annexe 6 : Contrat d'accueil
- Annexe 7 : Autorisation d'intervention en cas d'urgence / Autorisation de donner des médicaments
- Annexe 8 : Mandat de prélèvement SEPA
- Annexe 9 : Liste des pathologies nécessitant une éviction

PROTOCOLES OBLIGATOIRES

- ❖ Protocole Mesures à prendre dans les situations d'urgence
- ❖ Protocole d'administration des médicaments
- ❖ Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- ❖ Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcée
- ❖ Protocole des mesures de sécurité lors des sorties
- ❖ Plan de mise en sûreté. Le responsable de l'établissement établit un plan de mise en sûreté détaillant les mesures à prendre en cas d'attentat. Il transmet pour information, ce document au Maire ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.