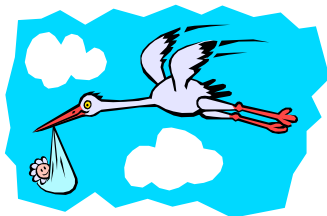


Bien grandir à La Baule



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE « Les Pieds dans l'eau »

Centre Communal d'Action Sociale
33, avenue du Commandant Prosper de Nervo
CS 50500 - 44505 LA BAULE CEDEX
☎ 02.51.75.75.30
ccas@mairie-labaule.fr



Crèche Familiale
20 Allée de la Chapelle
44500 - LA BAULE-ESCOUBLAC
Tél. : 02 51 75 12 45
creche.familiale@mairie-labaule.fr

Sommaire :

I- L'organisation de la structure (p.3)

1. Présentation (p.3)

- les horaires d'ouverture
- la capacité et le type d'accueil
- le personnel
- les assurances

2. Les conditions d'admission (p.6)

- les modalités d'admission
- l'inscription

3. Une offre d'accueil diversifiée (p.7)

- les différentes offres d'accueil
- les modalités de réservation

4. La place des familles et la participation à la vie de l'établissement (p.8)

- Le lien avec les familles
- La participation des familles à la vie de l'établissement
- La période d'adaptation

II- Le fonctionnement de la structure (p.11)

1. Le fonctionnement journalier (p.11)

- L'arrivée et le départ de l'enfant
- Les temps essentiels d'une journée/d'une semaine
- Les prestations fournies par la structure
- A fournir par les parents

2. La surveillance médicale (p.13)

- Le carnet de santé
- Les vaccinations
- Les allergies
- L'enfant malade, les modalités de délivrance des soins
- Les maladies contagieuses et les évictions

3. Les exclusions possibles (p.17)

III- La tarification (p.18)

1. Les modalités de tarification (p.18)

- la tarification
- le contrat d'accueil
- la mensualisation et les modalités de calcul
- les déductions
- la fin ou la rupture de contrat

2. La participation financière des familles (p.20)

- le tarif horaire
- le taux d'effort
- les ressources
- l'actualisation du tarif horaire
- les majorations
- la facturation

Les informations qui suivent notées en bleu correspondent aux mesures spécifiques prises dans le cadre de l'épidémie de COVID-19. Elles sont prioritaires sur les consignes habituelles mentionnées en noir.

I. L'ORGANISATION DE LA STRUCTURE

1. Présentation

La Crèche Familiale fonctionne conformément

- + Aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la santé publique, ainsi qu'à ses modifications éventuelles,
- + Aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- + Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- + Aux instructions en vigueur de la caisse d'allocation familiales, toute modification étant applicable.
- + Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

La Crèche familiale est gérée et administrée par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

La responsabilité de la structure est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants

La crèche familiale assure, pendant la journée, un accueil régulier et temporaire d'enfants âgés de moins de quatre ans.

L'établissement respecte les principes de laïcité et de neutralité

Elle a pour but :

- + D'offrir à l'enfant un accueil personnalisé dans un cadre familial
- + De répondre aux besoins des familles tout en tenant compte de leur situation financière et les libérer des contraintes d'employeur
- + D'apporter un soutien à l'assistante maternelle dans son activité professionnelle, par un encadrement technique et administratif.

De la richesse des relations et de l'étroite collaboration entre ces personnes dépendent la bonne adaptation et l'épanouissement de l'enfant pour lui permettre d'aller vers son autonomie dans un climat favorable à son équilibre affectif.



➤ **1.1- Les horaires d'ouverture**

La crèche familiale est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30, soit une amplitude de 12 heures.

La durée de présence, qui ne peut excéder 10 heures par jour, est personnalisée pour chaque enfant et stipulée dans un document appelé « contrat d'accueil ».

Le service est fermé les jours fériés et entre le 25 et le 31 décembre de chaque année.

➤ **1.2- La capacité et le type d'accueil**

La capacité d'accueil est de 40 enfants présents simultanément.

La crèche propose deux types d'accueil :

- ✚ un accueil régulier
- ✚ un accueil temporaire, en dépannage, dans la limite des disponibilités du service.

Une continuité de service est assurée durant les absences des assistantes maternelles.

En fonction de l'évolution épidémique de la COVID-19, le service peut être amené à suspendre sa mission de remplacement des enfants pendant les périodes d'absences de l'assistante maternelle.

➤ **1.3- Le personnel**

✚ **La directrice :**

Titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants avec plus de 5 ans d'expérience, elle exerce la direction de la crèche familiale sous l'autorité du Directeur du CCAS.

Elle est responsable de l'application du règlement de la crèche vis-à-vis des assistantes maternelles et des parents.

Elle assure :

- ❖ l'accueil des parents
- ❖ la coordination
- ❖ l'encadrement et la formation des stagiaires
- ❖ la mise en place de journées de formation pour les assistantes maternelles
- ❖ les astreintes téléphoniques durant toute l'amplitude d'ouverture de la crèche

Elle participe, en lien avec la Vice-présidente du CCAS et le directeur du C.C.A.S., au recrutement des assistantes maternelles.

Elle est responsable :

- ❖ de l'animation de la crèche (activités d'éveil et collectives - Manifestations festives)
- ❖ de la surveillance et de la sécurité des enfants placés durant le temps d'activité de leurs parents chez les assistantes maternelles.
- ❖ du respect des engagements réciproques parents/assistantes maternelles sur l'amplitude du temps de prise en charge journalière de l'enfant.
- ❖ de la coordination du service pour les périodes de vacances.
- ❖ de l'organisation des visites médicales de la crèche.
- ❖ du matériel prêté aux assistantes maternelles et de son entretien.
- ❖ de la mise à jour du registre d'admission et de sortie des enfants
- ❖ du renouvellement des agréments des assistantes maternelles, en concertation avec les services de la Protection Maternelle et Infantile.

Elle veille au respect des règles d'hygiène et d'alimentation des enfants ainsi qu'à l'harmonie de leur développement psychomoteur.

Elle joue aussi un rôle éducatif auprès des assistantes maternelles. Pour assurer cette mission, elle visite les enfants aussi souvent qu'elle l'estime nécessaire.

Elle travaille en liaison avec le pôle administratif du C.C.A.S. pour la prise en charge de toute la partie administrative et financière de la crèche, notamment pour l'établissement des salaires des assistantes maternelles et la facturation aux parents.

Afin de garantir la continuité du service, en son absence, elle est remplacée par :

- La directrice du Multi-accueil ou son adjointe

1.4- Les assistantes maternelles

La crèche familiale emploie des assistantes maternelles qui sont soumises à l'agrément de la **D**irection **G**énérale **A**djointe de la **S**olidarité du **C**onseil **D**épartemental.

Elles sont recrutées pour leurs qualités relationnelles et éducatives avec l'enfant et sa famille ainsi que pour leurs aptitudes au travail d'équipe.

L'assistante maternelle est tenue de mettre en place auprès du jeune enfant des moyens favorisant son épanouissement ainsi que sa sécurité matérielle et affective en collaboration avec la Directrice.

L'assistante maternelle ne laisse jamais seuls les enfants dont elle est responsable. Si elle doit s'absenter elle peut les conduire chez une autre assistante maternelle de la crèche en accord avec la directrice et les parents.



1.5- Le médecin référent

Attaché à la crèche familiale, (vacations de 3 à 4 heures par trimestre), le médecin assure une mission de prévention. Il doit notamment :

-  vérifier les vaccinations des enfants
-  surveiller leur état de santé (seulement dans le cadre de la crèche)
-  exiger, s'il y a lieu, l'exclusion des malades
-  participer à la formation des assistantes maternelles
-  être informé par la directrice du fonctionnement de la crèche et participer aux décisions concernant l'évolution des activités au sein du service.
-  participer, en cas de besoin, à l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé, en lien avec les autres thérapeutes de l'enfant.

Tout membre du personnel est soumis à l'obligation de réserve et de secret professionnel.

➤ **1.6- Les assurances**

Le CCAS a souscrit un contrat en responsabilité civile.

Les parents ont obligation d'une couverture civile concernant leur enfant.

2. Les conditions d'admission

La crèche familiale accueille un public diversifié, sans condition restrictive d'activité professionnelle, sur une durée minimale de quatre heures par jour.

Elle participe à l'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques et ceux dont les parents, bénéficiaires des minimas sociaux, sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (10% des places, soit 4 places sont potentiellement réservées).

➤ **2.1- Les modalités d'admission**

La crèche familiale est ouverte, prioritairement, aux enfants de la Baule-Escoublac de six semaines à trois ans.

Dans le cas où l'enfant est porteur d'un handicap, son accueil peut se prolonger exceptionnellement jusqu'au jour de son 6ème anniversaire.

L'accueil est décidé par une commission d'attribution des places, présidée par la vice-présidente du C.C.A.S., selon des critères établis dans un règlement consultable sur le site internet du CCAS.

➤ **2.2- L'inscription**

Le dossier, établi avec la famille, regroupe les informations utiles à l'accueil de l'enfant.

2.3- Le dossier famille

- Etat civil, situation familiale, situation professionnelle, des parents...
- les coordonnées du médecin choisi par les parents et qui pourra être appelé en cas de maladie
- Adresse et numéros de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail)
- Nom des personnes autorisées à amener l'enfant, et à venir le chercher
- Nom et coordonnées des tierces personnes qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement.
- Extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille
- Numéros d'allocataire CAF et de sécurité sociale (avec la déclaration des revenus N-2 pour les non allocataires CAF)
- Justificatif des ressources du couple parental (Voir rubrique tarification)
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance
- Autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation
- Autorisation de photographier ou de filmer
- Autorisation de sortie

2.4- Le dossier médical de l'enfant (confidentiel)

- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Photocopie des pages du carnet de santé et vaccinations
- Protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier...

3. Une offre d'accueil diversifiée

➤ 3.1- Les différentes offres d'accueil

3.1.1- L'accueil régulier :

L'accueil dit « régulier » répond à des besoins récurrents, réguliers, exprimés par la famille, pour une durée plus ou moins longue (durée maximale de 12 mois) et des besoins journaliers et hebdomadaires plus ou moins importants (à partir de 4 heures par jour).

Un contrat d'accueil est signé dans lequel sont consignées les modalités d'accueil.

La participation financière des familles est mensualisée selon les besoins contractualisés

3.1.2- L'accueil temporaire:

L'accueil dit « temporaire » répond à des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. L'accueil, défini pour une durée limitée, est possible selon les places disponibles dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant.
La tarification se fait selon des forfaits horaires dont le minimum est de 4 heures.
La facture est mensuelle.

3.1.3- L'accueil d'urgence:

L'accueil dit « d'urgence » a pour objectif de répondre de façon immédiate aux besoins qui ne peuvent être anticipés, aux demandes à caractère d'urgence (hospitalisation...). Le fonctionnement de la crèche familiale ne permet pas de répondre de façon satisfaisante à ces besoins. Les familles sont donc orientées vers le multi-accueil.

3.2- Les modalités de réservation

Les heures réservées, et donc facturées aux familles, correspondent à des créneaux horaires dont le plancher minimum de présence est de 4 heures.

Afin de répondre au plus près des besoins journaliers des parents, 6 forfaits horaires sont proposés: 4, 6, 7, 8, 9 ou 10 heures, soit :

 Le matin ou l'après-midi

 Le matin ou l'après-midi + le temps du repas (déjeuner)

 La journée complète

Toute séquence horaire commencée est due.

Le besoin d'accueil est évalué avec la famille, afin de déterminer :

- Le nombre d'heures nécessaires par jour et par semaine
- Le nombre de semaines (durée plus ou moins longue)

La crèche familiale établit alors un planning mensuel (fiche mensuelle) des présences de l'enfant.

Le report de l'accueil effectif de l'enfant ne peut excéder un mois. Au-delà, la place est reprise et attribuée à une autre famille.

Chaque modification d'horaires doit faire l'objet d'une révision du contrat d'accueil avec la Directrice de la crèche.

4. La place des familles et la participation à la vie de l'établissement

4.1- Le lien avec les familles

L'équipe constituée des assistantes maternelles et de la directrice de la structure est disponible pour favoriser les échanges avec les parents qui sont informés régulièrement de la vie à la crèche par le biais d'un cahier de liaison et de documents leurs étant distribués.

En fonction de l'évolution épidémique de la COVID-19, le service peut être amené à suspendre l'utilisation du cahier de transmission et privilégier les transmissions par voie dématérialisée (téléphone ou mails)

Jusqu'à nouvel ordre, la fiche d'émargement n'est plus signée par les parents. Elles sont mises à jour par l'assistante maternelle et consultables sur demande.

Des moments festifs sont organisés régulièrement afin de resserrer les liens entre familles et équipe.

Leur programmation reste actuellement soumise au respect des directives nationales.

La direction se tient à la disposition des familles pour un entretien plus approfondi.

Une permanence assurée par la directrice de la structure a lieu au bureau de la crèche familiale les mardis de 14h30 à 17h.

➤ **4.2- La participation des familles à la vie de l'établissement**

La crèche s'inscrit dans une dimension familiale. La relation de confiance avec le personnel de la structure et la transparence du côté des parents et du côté de la crèche sont les éléments structurants permettant à chacun de se sentir à l'aise dans la crèche. L'écoute et le respect sont essentiels pour que chacun trouve et conserve la place qui lui revient. La participation des familles leur permet de se sentir partie prenante de la vie, de l'avenir et du projet de la crèche et assure une bonne coopération entre parents et professionnels. Elle est importante pour l'enfant de sentir ses parents présents au sein de la crèche (présence physique, relations avec les membres de l'équipe et les autres parents).

Cette participation se fait à différents niveaux :

- Les parents assurent quotidiennement le lien entre ce qui se passe à la maison et la crèche. Il est important qu'ils tiennent informés les professionnels des événements, changements intervenus à la maison car ils ont des incidences sur le comportement de l'enfant.
- Les règles de vie à la crèche sont expliquées aux familles et chacun, parents - enfants - professionnels, doit les respecter. Les enfants font bien la différence entre les règles de la maison et celles de la crèche. Le cadre est fixé par l'équipe, mais les parents ont aussi la parole et peuvent exprimer leur désaccord.
- Des manifestations, où les parents seront conviés, sont organisées au cours de l'année (fêtes de Noël et rassemblement sur la plage en juin). Leur idées et contribution y sont les bienvenus.
- Des photos sont prises, lors des activités, à différents moments dans la journée, ainsi, les parents peuvent voir ce que l'enfant a fait, avoir des souvenirs de ces moments (journal "Le petit canard familial", livrets de photos....).

➤ **4.3- La période d'adaptation**

Pour l'entrée à la crèche, une période d'adaptation chez l'assistante maternelle est indispensable. Importante pour le bien être de chacun, elle aide à instaurer un climat de confiance et offre l'occasion d'échanges sur les habitudes et rythmes de votre enfant.

La période d'adaptation s'organise sur une durée minimale de cinq jours, correspondant à un volume horaire de 15 heures en moyenne, dont la programmation est établie en concertation avec la famille :

- ✚ 1 heure les deux premiers jours.
La signature du contrat a lieu au cours de la première journée.
- ✚ Le temps de séparation augmente progressivement sur les deux jours suivants.
- ✚ Le dernier jour correspond à une « mini journée d'accueil » dont les horaires peuvent s'étendre de 10h à 16h.

La disponibilité des parents est indispensable au bon déroulement de cette étape importante qui permettra à l'accueil de votre enfant de débiter dans les meilleures conditions.

Les heures facturées sont celles réellement effectuées.

➤ **4.4- Procédure d'information préoccupante**

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit transmettre une Information Préoccupante à « Veille Enfance en danger 44 »

En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit aviser le procureur de la République (de Nantes ou de Saint Nazaire)

Les parents sont systématiquement informés, selon les modalités adaptées, d'une Information Préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

« Veille Enfance en danger 44 »

Courriel : veilleenfanceendanger44@loire-atlantique.fr - Tél : 02.51.17.21.88

Fiche d'information téléchargeable sur le site du Conseil Général

II. LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1. Le fonctionnement journalier



➤ 1.1- L'arrivée et le départ de l'enfant

Les parents conduisent l'enfant chez l'assistante maternelle et viennent le rechercher le soir.

Avant l'accueil quotidien, le parent s'engage à prendre la température de son enfant. En cas de fièvre, même faible, l'enfant ne peut être accueilli sans évaluation médicale. Dans ce cas, le parent prend contact avec son médecin référent pour une évaluation médicale et informe la directrice de la crèche familiale du résultat.

Arrivée :

Il est demandé qu'un seul adulte (parent ou personne tiers autorisée), amène l'enfant et respecte scrupuleusement les gestes barrières.

Le responsable légal de l'enfant explique les directives sanitaires du présent règlement à la personne tiers autorisée.

Le parent porte un masque de protection (non fourni par le service).

Le processus d'accueil est expliqué au parent par son assistante maternelle qui donne l'autorisation au parent d'entrer dans son logement.

L'accueil est réalisé dans un lieu bien identifié, restreint et limité dans le temps.

L'enfant doit arriver propre chez l'assistante maternelle,

Le bain et la toilette restant à la charge des parents.

Le port de bijou est formellement interdit à la crèche. En cas de perte, l'assistante maternelle ne peut être tenue responsable.

Départ :

L'enfant ne peut être confié qu'à ses parents ou une personne autorisée par ceux-ci, munie d'une pièce d'identité et âgée de plus de 16 ans. Par ailleurs, le service en sera informé au préalable.

Le processus de départ est expliqué au parent par son assistante maternelle qui donne l'autorisation au parent d'entrer dans son logement.

L'accueil est réalisé dans un lieu bien identifié, restreint et limité dans le temps.

☛ Protocole en cas de non reprise de l'enfant au-delà de 19h30 :

En premier lieu, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et inscrites sur le contrat d'accueil sont contactées.

En dernier recours, si personne n'a pu être joint, le Commissariat sera sollicité.

La responsabilité civile des parents est engagée quand ils sont présents dans la structure (auprès de leur enfant et des autres enfants)

Le personnel de la structure doit veiller à ne pas laisser l'enfant partir avec un proche (parents par exemple) semblant sous l'emprise de l'alcool, de drogues ou de médicaments mettant l'enfant en danger.

Indisponibilité de l'assistante maternelle :

En cas d'absence ou de maladie de l'assistante maternelle, la directrice pourra confier l'accueil de l'enfant à une autre assistante maternelle, après concertation avec les parents.

En fonction de l'évolution épidémique de la COVID-19, le service peut être amené à suspendre sa mission de remplacement des enfants pendant les périodes d'absences de l'assistante maternelle.

➤ 1.2- Les temps essentiels d'une journée / d'une semaine

✚ Chez l'assistante maternelle :

- Proposition d'activités en fonction de l'âge des enfants présents et en respectant le rythme de sommeil de chacun.
- Repas et sieste
- Apprentissages et expérimentations : s'habiller, se déshabiller, manger seul...
- Jeux extérieurs.

Une attention particulière est portée à la désinfection des jeux. Seuls les jouets facilement nettoyables sont laissés à disposition des enfants.

✚ Les activités collectives / séances hebdomadaires :

Les enfants participent à des « séances d'activité d'éveil » une à deux matinées par semaine en dehors des vacances scolaires,

Au sein d'un groupe de 15 à 20 enfants, différentes activités leur sont proposées en fonction de leurs rythmes, capacités et besoins.

En fonction de l'évolution épidémique de la COVID-19, le service peut être amené à suspendre les séances collectives d'éveil.

Actuellement, l'espace de jeu étant réduit de moitié, les groupes sont également restreints à une dizaine d'enfants.

Les différents aspects de la vie à la Crèche Familiale sont détaillés dans un livret d'accueil, élaboré par l'ensemble de l'équipe et transmis à la famille au moment de l'inscription de l'enfant.

➤ 1.3- Les prestations fournies par la structure

✚ L'alimentation

La crèche fournit :

- le lait 1^{er}, 2^{ème} âge et de croissance (la marque étant précisée à l'inscription), ainsi que les biberons et tétines (dont la marque est également précisée à l'inscription)
- le déjeuner et le goûter, préparés par l'assistante maternelle.

La participation financière demandée à la famille ne prévoit pas les repas du matin et du soir qui ne sont donc pas donnés.

Dans le cas de diététique particulière, les parents fournissent le lait ou l'aliment spécifique.

Un protocole d'accord individualisé peut dans certains cas être envisagé avec le médecin traitant.

L'hygiène

La crèche familiale fournit l'ensemble des produits d'hygiène, soit :

- . Couches
- . Crème contre les érythèmes fessiers
- . Sérum physiologique
- . Médicament contre la fièvre
- . Thermomètre médical

L'assistante maternelle s'engage à respecter scrupuleusement les gestes barrières et les gestes d'hygiène édictés par le ministère des solidarités et de la santé.

Le matériel

La crèche familiale fournit aux assistantes maternelles le matériel de puériculture de base (lit, matelas, siège auto, baby relax, parc...) nécessaire au confort de chaque enfant.

La literie est fournie et entretenue par l'assistante maternelle.

Un casier individuel est également fourni par le CCAS pour permettre le rangement des affaires des enfants, séparément.

L'assistante maternelle s'engage à porter un masque.

➤ **A fournir par les parents**

Il est demandé aux parents d'apporter :

- Des vêtements de rechange en quantité suffisante et en accord avec la saison.
- Des sous-vêtements : body, tee-shirts, slips ...
- Des chaussettes en quantité suffisante, une paire de chaussons **qui restent chez l'assistante maternelle**, une paire de bottes...
- Une brosse à cheveux ou un peigne.
- Des objets transitionnels : le doudou, si l'enfant en possède un, la tétine ou quelques jouets personnels... Cela permet d'assurer à l'enfant une continuité affective et sécurisante avec la maison.
- Le lait ou l'aliment spécifique en cas de diététique particulière



2. La surveillance médicale

Avant d'être confié à l'assistante maternelle, l'enfant doit obligatoirement passer une « visite médicale d'admission » :

-  Avec le médecin référent de la crèche, et en présence de ses parents, s'il a moins de 4 mois ou est porteur d'un handicap, d'une affection chronique ou de

tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

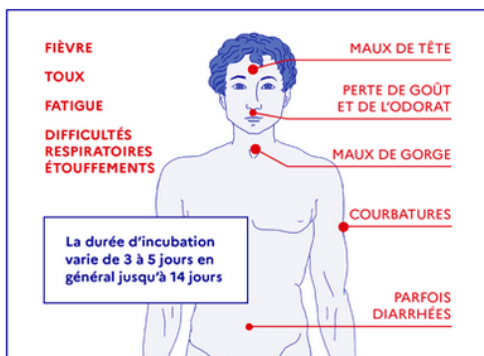
- ✚ Avec le médecin traitant, dans les autres cas, qui établira un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité, vérifiera l'état des vaccinations et établira une ordonnance permettant l'administration d'un antipyrétique en cas de température corporelle supérieure à 38°C durant le temps d'accueil à la crèche.

Chaque parent doit rester attentif aux symptômes du Covid-19 : cette attention doit être renforcée pour les nourrissons de moins d'un an et, particulièrement, pour ceux de moins de six mois présentant des facteurs de risque.

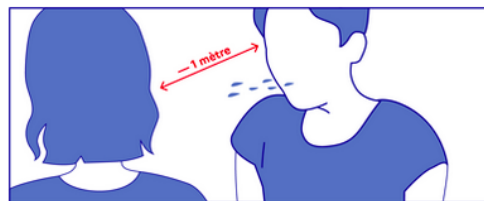
Chez l'enfant, la fièvre est souvent le seul signe mais il peut y avoir également d'autres symptômes (de la toux, des difficultés respiratoires, de la conjonctivite...). C'est pourquoi, avant l'accueil quotidien, le parent s'engage à prendre la température de son enfant. En cas de fièvre, même faible, l'enfant ne peut être accueilli sans évaluation médicale. Dans ce cas, le parent prend contact avec son médecin référent pour une évaluation médicale et informe la directrice de la crèche familiale du résultat.

LES INFORMATIONS ESSENTIELLES SUR LE COVID-19

Quels sont les signes ?



Comment se transmet-il ?



PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



➤ 2.1- Le carnet de santé

Il est propriété de l'enfant et doit être conservé dans une enveloppe afin que soit respecté le principe de confidentialité des informations médicales qu'il contient. Il devra toujours être confié à l'assistante maternelle durant les heures d'accueil de l'enfant.

➤ 2.2- Les vaccinations

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.

- Sont obligatoires pour les enfants nés avant le 01/01/18 : **Diphtérie Tétanos Poliomyélite**
- Sont obligatoires pour les enfants nés depuis le 01/01/18 : **Diphtérie Tétanos Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus, Hépatite B, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Pneumocoque, Méningocoque C.**

Sont recommandés, aux dates indiquées par le calendrier vaccinal de la Direction Générale de la Santé : **La tuberculose, La varicelle, La grippe, Le zona, Les infections à papillomavirus humain** Le décret du 15/07/07 a supprimé l'obligation de vaccination par le **BCG** à l'entrée en collectivité. Elle reste cependant fortement recommandée chez les enfants à risque élevé de Tuberculose.

➤ 2.3- Les allergies

Toute forme d'allergie doit être signalée à la directrice lors de l'inscription. Un certificat médical sera demandé en cas de régime particulier.

➤ 2.4- L'enfant malade, les modalités de délivrance des soins

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir :

- ✚ une autorisation de délivrance de médicament signée par eux
- ✚ une ordonnance de PARACETAMOL SIROP, en fonction du poids de l'enfant, qui ne sera utilisée qu'en cas de fièvre ($+ 38^{\circ}5$) et dans l'attente d'une consultation médicale, ou du retour des parents.

Un enfant légèrement malade ne sera accueilli qu'après avis de son médecin traitant. Un certificat médical et, éventuellement, une ordonnance, sont délivrés.

Dans la mesure du possible, l'administration de médicaments s'effectue au domicile des parents (matin et soir).

Si une prise médicamenteuse est nécessaire sur le temps d'accueil, les parents doivent fournir :

- ✚ L'ordonnance correspondante
- ✚ Les traitements avec les consignes de conservation.

De façon exceptionnelle et après accord de la directrice de la crèche, le médecin traitant pourra être appelé en consultation chez l'assistante maternelle. Les

honoraires médicaux et pharmaceutiques seront à la charge des parents, et ces derniers devront rembourser l'assistante maternelle dans les 48 heures.

En cas d'accident ou toute urgence, nécessitant ou non une hospitalisation, les parents sont prévenus aussitôt. Les mesures d'urgence sont prises immédiatement sous la responsabilité de la directrice, du médecin de la crèche, du médecin traitant de l'enfant ou de celui de l'assistante maternelle.

Si les parents ne peuvent revenir en moins de deux heures, la structure appelle le centre 15 pour une « régulation » dont elle suivra les conseils. La fiche d'appel du 15 sera remplie en double exemplaire (pour les parents et la structure).

Si l'enfant déclare une maladie en cours de journée, le protocole médical validé par le médecin référent de la structure est appliqué :

- + Pour tout enfant présentant une température supérieure à 38°5 :
Administration de paracétamol, en lien avec l'ordonnance du dossier
- + Transmission par écrit dans le cahier de liaison :
 - Heures, doses et médicaments donnés
 - Premiers soins effectués en cas de blessure, hématome, saignement de nez, brûlure, piqûre d'insecte...
 - Régime alimentaire mis en place en cas de diarrhée ou vomissement
- + Appel à la famille, pour information, afin de permettre la prise d'un rendez-vous éventuel chez le médecin traitant
- + **Procédure d'urgence** : C'est le degré d'urgence qui oriente l'attitude de l'assistante maternelle qui, dans tous les cas, préviendra la responsable de la structure.
 - Si les parents ne peuvent pas être joints, il sera fait appel au médecin référent de la structure.
 - Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, l'assistante maternelle contactera le SAMU (15) qui décidera de la prise en charge à assurer. Elle complètera une fiche d'appel en double exemplaire.

➤ 2.5- Les maladies contagieuses et les évictions

Aucun enfant atteint de maladie contagieuse ne pourra être accueilli pendant les délais de contagions fixés selon les données figurant sur le site Internet du ministère de la santé : www.sante.gouv.fr

Il est essentiel de veiller à l'apparition de symptômes du Covid-19:

☛ Si un enfant présente des signes évocateurs de Covid-19, l'assistante maternelle prévient la directrice de la crèche qui avertit immédiatement les parents pour qu'ils reprennent leur enfant et contactent leur médecin assurant habituellement le suivi médical de leur enfant.

En cas de doute, l'assistante maternelle peut contacter le médecin référent du service.

En cas d'urgence, l'assistante maternelle contacte le centre 15.

Les parents doivent immédiatement venir chercher leur enfant puis contacter le médecin qui suit habituellement celui-ci.

☛ Si un enfant ou parent est testé positif à la COVID-19, l'accueil est suspendu le temps de l'isolement. En effet, un isolement est requis pendant 10 jours pleins à partir de la date de la réalisation du test si la personne concernée est asymptomatique ou de la date de début des symptômes si elle est symptomatique, avec absence de fièvre au 10ème jour.

☛ Si une professionnelle est testée positive à la Covid-19, elle prévient immédiatement la directrice de la crèche familiale qui demande aux parents de venir chercher leur enfant. L'accueil de l'enfant est suspendu le temps de l'isolement. En effet, un isolement de l'agent concerné est requis pendant 10 jours pleins à partir de la date de la réalisation du test s'il est asymptomatique ou de la date de début des symptômes s'il est symptomatique, avec absence de fièvre au 10ème jour.

3. Les exclusions possibles

En cas de litiges entre la famille et l'assistante maternelle, les parents ou l'assistante maternelle devront s'adresser à la directrice. En effet, l'assistante maternelle n'est pas employée par les parents mais par le Centre Communal d'Action Sociale.

Le non-respect des horaires fixés sur le contrat d'accueil et les retards répétés pour reprendre les enfants feront l'objet d'une convocation des parents auprès de la directrice. Si aucune solution ne peut être trouvée, l'exclusion devra être envisagée.

Le délai de reprise de la libre disposition de la place en cas d'absence injustifiée est fixé à 15 jours.

III. LA TARIFICATION

1. Modalités de tarification

➤ 1.1- La tarification

La participation financière demandée aux familles est calculée en appliquant un tarif horaire aux heures contractualisées dans le contrat d'accueil.

✚ Pour l'accueil régulier et temporaire :

- Toute séquence commencée est due
- La tarification est établie selon le contrat d'accueil
- A la suite de l'attribution d'une place, en cas de résiliation de l'engagement par la famille, une somme égale à un mois d'accueil, selon le forfait notifié au contrat, est due par la famille.
- La facturation prend effet à la date d'admission, même en cas de report de l'accueil.
- Toute demi-heure commencée, au-delà des heures de contrat, est facturée en plus.
- La facturation est mensualisée.
- En cas de dépassements répétés du forfait journalier à cinq reprises, le forfait immédiatement supérieur sera automatiquement facturé. Dans ce cas, un avenant au contrat d'accueil est établi.

➤ 1.2- Le contrat d'accueil

L'objectif du contrat, obligatoire pour l'accueil régulier, est de formaliser les modalités d'accueil retenues selon les besoins exprimés par les parents. Il indique la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et le nombre d'heures d'accueil mensuelles.

Pour un contrat annuel, les parents ont la possibilité de prendre un maximum de 10 semaines de congés non facturées (y compris la période de fermeture).

Ce contrat établi entre la structure et la famille, pour une durée d'un an maximum est renouvelable. Il est signé lors de l'arrivée de l'enfant dans la structure par les parents, l'assistante maternelle et la directrice de la crèche familiale, chacun en conservant un exemplaire.

Un nouveau contrat est signé chaque année en janvier.

A la demande de la famille, le contrat peut être modifié en cours d'année si nécessaire dans la limite des possibilités de la structure. Toutefois, ces modifications ne sauraient être récurrentes.

En cas de présence inférieure, répétée, aux engagements signés dans le contrat d'accueil, le CCAS se réserve la possibilité de modifier ce dernier en adéquation avec les besoins réels des familles.

Dans ce contrat sont aussi indiqués :

- les coordonnées de la famille, du médecin traitant de l'enfant, des personnes autorisées à venir le chercher et de l'assistante maternelle de référence
- le tarif horaire et la participation financière mensualisée de la famille

➤ 1.3- La mensualisation

L'objectif de la mensualisation, obligatoire pour l'accueil régulier, est de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles.

Les mensualisations ainsi calculées mensuellement sont donc identiques pendant toute la durée du contrat. Celui-ci tient compte des congés annuels des parents, dont le nombre de semaines prises en compte ne peut excéder 10, y compris la période de fermeture, et des absences diverses de l'enfant.

La base de facturation est ainsi identique tous les mois, quel que soit le nombre d'heures d'accueil réalisées.

La participation financière est précisée lors de l'admission de l'enfant et établie par le CCAS.

Modalités de calcul

Forfait mensuel :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine (séquences)} \times \text{nombre de semaine par an}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Participation mensuelle :

Forfait mensuel X tarif horaire

La période d'adaptation est facturée, en dehors de la mensualisation, en fonction du nombre d'heures de présence réelles de l'enfant

➤ 1.4- Les déductions

Les seules déductions admises au forfait ainsi calculé sont :

- dès le premier jour, les absences pour fermeture de la structure, l'hospitalisation de l'enfant, l'éviction par le médecin de la structure,
- dès le 4ème jour, les absences pour maladie avec certificat médical

➤ 1.5- La fin ou la rupture de contrat

L'accueil de l'enfant prend fin à la date d'échéance fixée dans le contrat.

La rupture du contrat est possible :

- à l'initiative de la famille : celle-ci doit en informer la directrice de la crèche par écrit avec un **préavis de deux mois** quel que soit le motif du départ.

- à l'initiative du gestionnaire : en cas de non-respect des horaires fixés sur le contrat d'accueil et de retards répétés pour reprendre les enfants, en cas de non-respect du règlement ou de retards importants de paiement.

Les mois de préavis seront facturés en totalité, s'ils ne sont pas respectés.

2. La participation financière des familles

La Crèche familiale applique le barème national élaboré par la Caisse Nationale des Allocations Familiales qui, en contrepartie, participe au financement des heures d'accueil.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (déjeuner et goûter) et les soins d'hygiène.

2.1- Le tarif horaire

Le tarif horaire est calculé en appliquant un taux d'effort, obligatoire, aux ressources mensuelles « N - 2 » de la famille, dans la limite :

- D'un plancher de ressources actualisé chaque année par la CNAF
- D'un plafond de ressources fixé par le CCAS tous les ans.

Il convient de retenir les ressources :

- du plancher CNAF si la famille dispose de ressources inférieures au plancher
- du plafond CCAS en l'absence des justificatifs de ressources ou si la famille dispose de ressources supérieures au plafond. Le tarif horaire ainsi calculé correspondra au tarif maximum auquel pourront s'ajouter les majorations précisées à la page suivante.

Ce tarif horaire est réputé valable pour l'année civile. Cependant à la demande de la famille, il est possible d'actualiser le tarif horaire suite à la modification du taux et/ou des ressources. Il appartient à la famille de fournir tous les justificatifs nécessaires.

2.2- Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la CNAF est inversement proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales :

Taux horaire CNAF :				
Accueil familial	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3, 4 et 5 enfants	Famille 6 enfants et +
Taux horaire 2021 ➔	0,0512%	0,0410%	0,0307%	0,0205%
Taux horaire 2022 ➔	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

(Pourcentage / revenus mensuels)

La présence d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé, à charge de la famille (non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement (exemple : une famille composée de deux enfants dont un porteur de handicap bénéficie du tarif d'une famille avec trois enfants).

2.3- Les ressources

Les ressources à prendre en compte sont :

-  pour les allocataires CAF : les informations sur les ressources annuelles sont mises à disposition sur le serveur CAFPRO via une convention spécifique et sécurisée pour l'utilisation de ces données entre la CAF et le CCAS. Si la famille souhaite s'opposer à cet accès, elle doit en informer le service par écrit.
-  pour les non allocataires CAF ou les personnes n'ayant pas déclarés leurs revenus à la C.A.F de Loire Atlantique: copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition.

Tous les revenus sont à retenir et doivent être cumulés :

- Revenus professionnels d'activité ou assimilé
- Pensions (vieillesse, réversion, invalidité, alimentaire....)
- Les autres revenus (mobiliers, fonciers.....)

Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Les prestations versées par la Caisse d'Allocations Familiales ne sont pas prises en compte.

Règle d'actualisation des ressources :

- Séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : seuls sont retenues les revenus de la personne qui a la charge de l'enfant.
- Cas particulier de la garde alternée :
 - Si les Allocations Familiales ne sont pas partagées : La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique et la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné l'allocataire.
 - Si les Allocations Familiales sont partagées : La charge de l'enfant en garde alternée est prise en compte sur les deux dossiers.
- Mariage ou début de vie maritale : les ressources du nouveau conjoint ou concubin sont pris en compte.

2.4- L'actualisation du tarif horaire

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation

- du plancher de ressources par la CAF et du plafond de ressources par le CCAS
- des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N - 2 »)

Ces informations tarifaires sont communiquées aux familles, par courrier, en début de chaque année civile.

Ce tarif horaire est réputé valable pour l'année civile.

Cependant à la demande de la famille, il est possible d'actualiser le tarif horaire suite à la modification du taux et/ou des ressources.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle...), à la CAF et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué.

La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la CAF.

2.5- Les majorations

La structure applique plusieurs types de majorations dont les familles sont informées lors de la signature du contrat.

Une majoration sera applicable en cas de :

- dépassement des horaires du contrat : toute demi-heure commencée, au-delà de 10 heures d'accueil par jour, sera facturée en heure supplémentaire. Le montant de l'heure supplémentaire est précisé au moment de l'inscription.
- domiciliation hors commune : le tarif horaire est majoré de 30%.

En l'absence de présentation des justificatifs nécessaires à la révision du contrat, le tarif maximum sera appliqué.

2.6- La facturation

Une facture mensuelle est établie par le service comptabilité du CCAS.

La facturation s'effectue au cours de la première semaine du mois suivant celui de l'accueil concerné (Exemple: la facturation de janvier se fait début février).

Les familles peuvent régler leur participation à la Trésorerie de La Baule-Escoublac, par prélèvement automatique, chèques bancaire, espèces ou par Chèque Emploi Service Universel (CESU).

Le contrat d'accueil précise le montant de la mensualité modifié éventuellement pas les déductions réglementaires et des majorations.

Procédure prévue en cas de retard ou refus de paiement [ou de non respect des consignes sanitaires](#) :

En cas de non-paiement de factures le CCAS engagera le dialogue avec la famille qui pourra en exprimer les raisons.

Le CCAS pourra transmettre au trésor public les données CAF des familles qui ne règlent pas leurs factures de façon récurrente.

L'exclusion de l'enfant pourra alors être envisagée.

Si le contrat arrive à échéance ou s'il est rompu, une régularisation des congés sera effectuée sur la dernière facture.

En cas de non-respect répété des consignes sanitaires par les parents, l'exclusion de l'enfant pourra être envisagée.

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement.

Le 15 octobre 2021

La Vice-présidente du C.C.A.S.




Nathalie HAZARD

Règlement applicable au 15/10/2021
Conformément au guide ministériel COVID 19
du 25/08/2021
vIBCF-01/10/2021