



## **STRUCTURE MULTI-ACCUEIL**

### **Collective et Familiale**

« Les Petits Petons »

64 bis, avenue de la Noue du Moulin  
51510 FAGNIERES

☎ 03.26.65.92.58

creche@fagnieres.fr

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **à l'usage des parents**

(SEPTEMBRE 2018 modifié en septembre 2019)

## **Règlement de fonctionnement établi en application**

Des dispositions des décrets n°2010-613 du 7 juin 2010 du décret n°2007-206 du 20 février 2007 et du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.

De l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

De la circulaire du 2011-105 du 29 juin 2011 de la CNAF relative à la prestation de service unique (PSU).

De la circulaire DGS/PS3/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments.

Les missions de la crèche collective et familiale sont de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Elles concourent à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicaps ou atteints de maladie chronique. Elles permettent aux parents de concilier vie familiale et professionnelle.

# LE MULTI ACCUEIL

## Article 1 - Généralités

La structure multi-accueil est un établissement qui reçoit des enfants âgés de moins de 4 ans, en accueil régulier ou occasionnel.

La structure gérée par la Ville de Fagnières est implantée dans la ZAC des Collines, 64 bis avenue de la Noue du Moulin.

La capacité d'accueil pour la crèche collective est fixée à 30 enfants + 15% réservé à l'accueil d'urgence (selon l'article R 2324-27 du Code de la Santé Publique)

Elle est placée sous la responsabilité de la directrice, puéricultrice.

La structure fonctionne du lundi au vendredi, de **7h15 à 18h30**.

Si le planning prévisionnel montre l'absence d'enfant à l'ouverture et à la fermeture de la crèche, l'amplitude pourra être modifiée.

La structure multi-accueil est fermée :

- les jours fériés,
- 3 semaines en été
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an,
- le vendredi qui suit l'Ascension
- le lundi de Pentecôte.

La structure ferme à 16h45, 3 fois dans l'année pour l'organisation de réunion pédagogique.

Les dates de fermeture seront communiquées en début d'année scolaire.

## Article 2 - Conditions d'admission

Les dossiers de préinscription sont disponibles soit sur le site internet de la commune soit directement au multi accueil.

Les demandes sont étudiées chaque trimestre ; les places d'accueil sont attribuées en fonction des disponibilités de la structure, de la date d'inscription et selon les critères de priorités suivant :

1. familles domiciliées à Fagnières
2. un des parents travaillant sur la commune de Fagnières
3. familles extérieures à Fagnières

### Dossier d'admission

#### **Documents à fournir :**

- la photocopie du livret de famille (père, mère, enfants),
- un justificatif de résidence de moins de trois mois (si non allocataire CAF)
- les ressources du foyer sont déterminés par la CAF par l'intermédiaire de CDAP ; la responsable de la structure est en lien direct avec l'organisme.

Pour les non-allocataires il sera demandé :

- la photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 ; en cas de changement de situation, copie des documents transmis à la CAF ou MSA ou SNCF (ex : en 2020 : ressources année 2018)
  - pour les étudiants : un certificat de scolarité et la notification de bourses d'études ou l'attestation de ressources,
  - la photocopie du dernier bulletin de salaire, indemnités journalières ou de chômage.
  - éventuellement, le jugement notifiant les pensions alimentaires
- le carnet de santé de l'enfant,
  - un certificat médical de vie en collectivité
  - une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant, à renouveler tous les ans
  - éventuellement, le jugement notifiant la garde des enfants

**Une fois le dossier constitué, la famille signera :**

- le contrat d'accueil
- les différentes autorisations parentales
- l'engagement à respecter le règlement intérieur.
- La remise d'une carte de pointage, cautionnée.

## **Article 3 - Modalités d'accueil**

### **a- La préparation à la séparation**

Pour faciliter l'intégration de l'enfant l'équipe propose une adaptation souple, progressive et personnalisée.

Cette période est à la charge des familles, donnant des heures hors contrat.

- elle permet à l'enfant de découvrir un environnement nouveau. Il va se séparer progressivement de ses parents, tisser un lien entre le connu et le nouveau. Afin de faciliter les choses, son objet favori (ninnin, mouchoir, etc.) lui sera laissé.
- elle permet aux parents qui vont laisser leur enfant d'établir une relation de confiance et ainsi d'être rassurés. Il est indispensable de préciser à la personne qui accueille l'enfant quelles sont ses habitudes, concernant, par exemple, le sommeil (position, luminosité, rituel d'endormissement), l'alimentation, les jeux,...
- elle permet au personnel d'apprendre à connaître l'enfant et ses parents, afin de mettre en commun le projet de vie de l'enfant.

### **b- Présence de l'enfant**

Les parents donnent avec précision les dates d'absence de leur enfant à la crèche.

**Une fois le planning de présence établi, tout changement est étudié en fonction des possibilités du service.**

En cas d'absence inopinée de l'enfant (maladie,...), la directrice doit être prévenue.

- **accueil occasionnel :**

Toute demande fera l'objet d'une réservation précisant les horaires, toute présence non décommandée 24 heures à l'avance sera facturée. Les jours et temps d'accueil peuvent être modifiés selon les nécessités de service.

- **accueil régulier :**

Le temps d'accueil peut être fixé à la signature du contrat et la place est réservée.

Le planning des congés devra être fourni au minimum 8 jours avant pour pouvoir être décompté du capital.

- **accueil régulier-atypique :**

Un volume horaire mensuel sera défini à la signature du contrat.

Le planning de présence pour le mois est demandé minimum 8 jours avant le début du mois.

Tout changement dans le planning initial devra être donné 8 jours avant pour pouvoir prétendre à l'annulation des heures pré-réservées.

- **accueil d'urgence :**

Il s'agit de quelques jours liés à des événements exceptionnels de la vie familiale.

### c- Départ des enfants

Les enfants sont remis aux personnes exerçant l'autorité parentale, ou aux personnes majeures, désignées par ces dernières sur la fiche d'inscription. **Celles-ci devront présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant.**

Ce dernier ne sera en aucun cas remis aux personnes mineures, même sur autorisation nominative écrite des parents ou titulaires de l'autorité parentale.

Les parents qui ne viendraient pas régulièrement chercher leur enfant avant les heures de fermeture et ceux qui prendraient une attitude incorrecte envers le personnel se verront interdire l'accès à l'établissement.

Si personne ne se présente à la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant, il appartiendra aux responsables dudit établissement de procéder aux démarches nécessaires pour trouver une solution.

## Article 4 - Vie quotidienne

Les repas et les couches sont fournis par la structure.

Les parents fourniront :

- des vêtements de rechange, adaptés à la saison, (bonnet, crème solaire, chapeau,...) □ des chaussons,
- l'objet préféré de l'enfant (doudou, ninnin...),
- des affaires personnelles si besoin

. La crèche décline toute responsabilité suite à la perte d'un objet particulier. (cf Article 7 - Assurances)

### a- Alimentation

Les enfants arrivent en ayant pris leur petit déjeuner ; la crèche assure le repas du midi et le goûter, le régime alimentaire est à préciser lors de l'admission de l'enfant ainsi qu'à chaque modification.

**En cas d'allergie alimentaire, il sera nécessaire d'aviser les responsables et d'envisager un plan d'accueil individualisé.**

Les menus sont adaptés à l'âge des enfants et sont fournis par une société de restauration (et mis en forme pour les bébés.). Ils sont affichés chaque semaine.

## **b- Sécurité**

Les sorties des enfants hors de la structure, pour promenade ou visite culturelle, seront possibles avec l'accord écrit des parents, à la signature des autorisations parentales.

**Tous les objets** pouvant présenter un danger pour les enfants **sont interdits** : chaînes, bracelets, bagues, boucles d'oreilles, cordelettes ou cordon faisant partie du vêtement, épingle à cheveux, billes, ...

Le personnel de l'établissement est amené à retirer tout objet ou bijou pour garantir cette sécurité, il ne peut être rendu responsable de leur perte.

## **c- Hygiène et santé**

Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier à la structure multi-accueil.

En cas de maladie contagieuse (varicelle, conjonctivite, gastro-entérite, bronchiolite, ...), l'enfant ne peut être accueilli en raison du risque de contamination pour les autres enfants et les responsables doivent en être informés.

En cas de maladie contagieuse survenant dans la structure multi-accueil, le médecin référent de l'établissement ou la directrice décident des mesures à prendre. En cas d'épidémie, la PMI est prévenue et tenue informée puis décide des mesures à prendre en liaison avec le médecin référent de la structure multi-accueil.

Tout traitement donné en dehors de la structure multi-accueil doit être signalé dans l'intérêt de l'enfant.

Aucun médicament ne sera donné à la structure multi-accueil sans délivrance d'une copie de l'ordonnance médicale le prescrivant.

Si un traitement doit être pris le matin, la prise devra être assurée par les parents.

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée ou au cours de la journée, les responsables disposent d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil d'un enfant.

Si l'enfant a été malade la veille ou durant la nuit, il est important de faire part de transmissions précises (température, heure du dernier traitement, comportement,...).

L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de pathologies particulières se prépare avec la famille, l'équipe, le médecin traitant et le médecin du multi-accueil.

Les professionnels paramédicaux (kinésithérapeute, psychomotricien, ...) peuvent intervenir à la structure multi-accueil sur prescription médicale (avec copie pour le dossier)

## **d- Promenades et sorties**

A la crèche collective, les sorties sont fréquentes si elles sont autorisées lors de l'inscription.

Les anniversaires et divers événements du calendrier sont fêtés ; seuls les aliments permettant une traçabilité sont acceptés.

La structure multi-accueil organise, en lien avec les assistantes maternelles, des activités pour les enfants dans un but de socialisation progressive.

# **Article 5 - Suivi médical**

## **a- Le médecin**

**Pour l'entrée dans la structure, les familles des enfants accueillis doivent présenter un certificat médical d'aptitude et de non contre-indications à la vie en collectivité établi par leur médecin traitant.**

## b- Les vaccinations

Les vaccins obligatoires par les textes législatifs doivent être faits pour l'entrée ou aux dates fixées par la réglementation.

La directrice se doit d'exercer un contrôle dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité de la structure.

Lors de toute nouvelle vaccination, les parents devront présenter le carnet de santé aux responsables. Tout enfant non vacciné, en l'absence de contre-indication médicale, ne pourra être maintenu en crèche.

## c- Les urgences

Les parents doivent fournir les numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence et **signaler tout changement**.

En cas d'accident nécessitant une intervention immédiate, le personnel de la structure multi-accueil fera transporter l'enfant au centre hospitalier de Châlons-en-Champagne (établissement doté d'un service pédiatrique) en faisant appel au centre 15, selon le protocole établi et affiché dans la structure.

Les responsables de l'établissement préviendront immédiatement la famille de l'enfant et rendront compte des circonstances de l'accident à la mairie de Fagnières ainsi qu'aux services de PMI.

## Article 6 - Participation des familles

La présence des enfants est enregistrée par un système de pointage avec une carte nominative ; les familles ont à charge de badger à l'arrivée et au départ de leur enfant.

La direction contrôle quotidiennement l'enregistrement ; un manquement répétitif à ce pointage entrainera des pénalités.

### a- Participation des familles

La participation des familles est déterminée par un barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

### b- Les ressources prises en considération

En première intention, sont pris en compte les revenus déclarés à la Caf ou la MSA.

Si les parents ne sont pas allocataires, sont pris en compte :

- les ressources de l'année civile N-2 précédant l'accueil (ex en 2020 : ressources de l'année 2018), **avant** les abattements fiscaux [10 %] ;
- les traitements et salaires,
- les indemnités journalières de Sécurité Sociale (maladie, maternité, accident du travail),
- les allocations de chômage,
- les préretraites,
- les pensions, retraites et rentes soumises à l'impôt,
- les pensions alimentaires reçues,
- les ressources des professions non salariées,
- les revenus mobiliers, financiers, les plus values,
- les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale.

**Toutes les prestations familiales ne sont pas prises en compte.**

## Sont déductibles :

Les pensions alimentaires versées, au cours de l'année précédente, pour les enfants mineurs, majeurs ou mariés; la déduction est possible dans la limite d'un plafond qui est fixé par l'administration fiscale.

## Ne sont pas déductibles :

- les frais de garde
- les frais réels
- les frais supplémentaires (VRP, journalistes, ...).

Une mise à jour des informations relatives aux ressources des familles est effectuée chaque année au mois de janvier. **Les familles qui ne produiraient pas leurs justificatifs seraient redevables du tarif maximum.** Tout changement concernant le domicile, la situation familiale et les ressources doit être immédiatement signalé et entraînera la modification du tarif horaire applicable. Si une régularisation s'impose, celle-ci est effectuée à compter de la date du changement de situation.

### c- Calcul du taux horaire d'accueil

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er	du 1er	du 1er	du 1er
		septembre 2019 au 31 décembre 2019	janvier 2020 au 31 décembre 2020	janvier 2021 au 31 décembre 2021	janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La participation des familles est fonction de ses revenus annuels N-2, avec un plancher et un plafond ; ils sont communiqués par la CNAF en début de chaque année.

Elle est calculée en fonction d'un taux d'effort défini par la CNAF qui est revalorisé chaque année.

Il dépend du nombre d'enfants à charge. (tableau affiché dans le hall)

(Le barème annuel est consigné dans la circulaire n°2019-005 de la caisse nationale des allocations familiales relatives aux barèmes des participations familiales)

L'heure est divisible en demi-heure ; toute demi-heure commencée est due.

Un enfant handicapé à charge de la famille implique le tarif immédiatement inférieur.

Le tarif horaire appliqué à la famille d'un enfant dépendant de l'ASE est calculé en partant du tarif moyen horaire de l'année précédente.

Une majoration cumulable de 10 % sera appliquée :

- aux familles extérieures à Fagnières,



- aux familles ne relevant pas de la C.A.F., de la M.S.A. ou de la S.N.C.F., ces organismes versant une prestation de service.

#### d- Le montant de la participation familiale

- **Accueil régulier**

Un contrat est établi à partir des besoins exposés par la famille pour les contrats réguliers.

Un lissage annuel est effectué.

Le contrat est établi comme suit :

$$\frac{\text{Besoin annuel d'accueil selon planning défini - semaines congés prévus}}{\text{Nombre de mois au contrat (hors aout)}} = \text{nb moyen d'heure d'accueil mensuel}$$

La participation familiale est calculée comme suit :

$$\text{Tarif horaire défini par la CAF* nb moyen d'heure d'accueil} = \text{mensualité}$$

À cette participation s'ajoutent les heures complémentaires (au même tarif)

A la fin du contrat, une régularisation sera faite (congé non pris, heures supplémentaires,...), si besoin.

Les seules déductions admises sont :

- l'hospitalisation de l'enfant, **sur présentation du bulletin d'hospitalisation,**
- une maladie supérieure à trois jours avec certificat médical, **un délai de carence de trois jours calendaires sera appliqué,**
- l'éviction par le médecin de la crèche, ou la direction
- la fermeture exceptionnelle de la crèche.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés non déterminés dans le contrat. (Sauf en cas de force majeure dont l'appréciation est laissée à la direction).

- **accueil occasionnel :**

Participation familiale mensuelle = taux horaire x nombre d'heures réservées

- **accueil d'urgence :**

Tarif fixé par le conseil municipal

#### e- Mode de règlement

La participation financière est versée chaque mois dans les 10 jours après réception de la facture.

Le règlement peut se faire :

- par ticket Chèque Emploi Service Universel (CESU) en prenant soin de faire l'acompte avec un autre moyen de paiement

- par chèque à l'ordre du Trésor Public
- par carte bancaire, à la crèche
- espèces

En cas de retard de paiement non justifié auprès de la direction, un courrier de rappel sera émis le lendemain de la date butoir. Une pénalité de 20€ sera alors appliquée si le paiement n'est pas effectué dans les 10 jours suivant le rappel.

### **Le défaut de paiement entraînera l'exclusion de l'enfant.**

En début d'année civile, sur demande, un récapitulatif des sommes versées peut être établi pour les déductions d'impôts liées aux frais de garde.

## **Article 7- Assurances**

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile multirisque.

En cas d'accident dû à la responsabilité de la commune, les parents devront fournir dès que possible à la mairie

- le certificat médical de constatation,
- la photocopie de la facture de soins,
- la feuille de décompte de la Sécurité Sociale et éventuellement d'une mutuelle.

La mairie étudiera avec son assurance les possibilités de prise en charge et réglera la soulte, déduction faite des remboursements de la sécurité sociale et de la mutuelle.

**Les cassures de dents et bris de lunettes ne sont pas couverts** par l'assurance du multi-accueil, il appartient aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile, voire une assurance complémentaire adaptée au risque et à l'âge de l'enfant.

Quand les parents sont présents au multi-accueil ou chez l'assistante maternelle, leur enfant est sous leur responsabilité.

## **Article 8-Départ**

En cas de départ avant le terme du contrat en cours, un préavis écrit devra être adressé à la direction, un mois avant la date prévue.

# ACCUEIL FAMILIAL

## **Article 1- Généralités**

La crèche familiale est un établissement qui reçoit des enfants âgés de moins de 4 ans, en accueil régulier, occasionnel.

La structure gérée par la Ville de Fagnières est implantée dans la ZAC des Collines, 64bis avenue de la Noue du Moulin.

La capacité d'accueil pour la crèche familiale est de 7 enfants.

Elle est placée sous la responsabilité de la directrice, puéricultrice.

La structure fonctionne du lundi au vendredi de 7h à 19h30.

Elle est fermée :

- les jours fériés,
- 3 semaines en été
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an,
- le vendredi qui suit l'Ascension
- le lundi de Pentecôte.

Les dates de fermeture sont communiquées en début d'année scolaire.

## Article 2 - Conditions d'admission

Les dossiers de préinscription sont disponibles soit sur le site internet de la commune soit directement au multi accueil.

Les demandes sont étudiées chaque trimestre ; les places d'accueil sont attribuées en fonction des disponibilités de la structure, de la d'inscription et selon les critères de priorités suivant :

1. familles domiciliées à Fagnières
2. un des parents travaillant sur la commune de Fagnières
3. familles extérieures à Fagnières

En crèche familiale, une assistante maternelle est proposée à la famille.

Suite à une rencontre et une visite à son domicile, les parents disposent d'un temps de réflexion fixé avec la responsable.

### Dossier d'admission

Documents à fournir :

- la photocopie du livret de famille (père, mère, enfants),
- un justificatif de résidence de moins de trois mois (si non allocataire CAF)
- les ressources du foyer sont déterminés par la CAF par l'intermédiaire de CADP ; la responsable de la structure est en lien direct avec l'organisme.

Pour les non allocataires il sera demandé :

- la photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 ; en cas de changement de situation, copie des documents transmis à la CAF ou MSA ou SNCF (ex : en 2020 : ressources année 2018)
  - pour les étudiants : un certificat de scolarité et la notification de bourses d'études ou l'attestation de ressources,
  - la photocopie du dernier bulletin de salaire, indemnités journalières ou de chômage.
  - éventuellement, le jugement notifiant les pensions alimentaires
- 
- le carnet de santé de l'enfant,
  - un certificat médical de vie en collectivité
  - une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant, à renouveler tous les ans
  - éventuellement, le jugement notifiant la garde des enfants

Une fois le dossier constitué, la famille signera :

- le contrat d'accueil
- les différentes autorisations parentales
- l'engagement à respecter le règlement intérieur.
- La remise d'une carte de pointage, cautionnée.
- L'engagement avec l'assistante maternelle

## Article 3 – Modalités d'accueil

### a- La préparation à la séparation

Pour faciliter l'intégration de l'enfant, l'assistante maternelle propose une adaptation souple, progressive et personnalisée.

Cette période est à la charge des familles, donnant des heures hors contrat.

- elle permet à l'enfant de découvrir un environnement nouveau. Il va se séparer progressivement de ses parents, tisser un lien entre le connu et le nouveau. Afin de faciliter les choses, son objet favori (ninin, mouchoir, etc.).
- elle permet aux parents qui vont laisser leur enfant d'établir une relation de confiance et ainsi d'être rassurés. Il est indispensable de préciser à la personne qui accueille votre enfant quelles sont ses habitudes, concernant, par exemple, le sommeil (position, luminosité, rituel d'endormissement), l'alimentation, les jeux,...
- elle permet au personnel d'apprendre à connaître l'enfant et ses parents, afin de mettre en commun le projet de vie de l'enfant.

### b- Présence de l'enfant

Les parents donnent avec précision les dates d'absence de leur enfant à la direction et à l'assistante maternelle.

**Une fois le planning de présence établi, tout changement est étudié en fonction des possibilités d'accueil de l'assistante maternelle (sauf en cas de force majeure dont l'appréciation est laissée à la direction).** En cas d'absence inopinée de l'enfant (maladie,...), la directrice et l'assistante maternelle doivent être prévenues.

- **accueil régulier :**

Le temps d'accueil est fixé à la signature du contrat et la place est réservée

Le planning des congés devra être fourni au minimum 8 jours avant pour pouvoir être décompté du capital.

- **accueil régulier-atypique :**

Un volume horaire mensuel est défini à la signature du contrat.

Le planning de présence pour le mois est demandé minimum 8 jours avant le début du mois.

Tout changement dans le planning initial devra être donné 8 jours avant pour pouvoir prétendre à l'annulation des heures pré-réservées.

- **accueil périscolaire :**

Un accueil le mercredi et certaines vacances est proposé aux enfants accueillis, leur première année d'école jusqu'à leur 4 ans, dans la limite des places disponibles.

Quel que soit l'accueil, les familles attestent de la présence horaire de leur enfant chaque quinzaine en signant une feuille spécifique, remplie par l'assistante maternelle.

### c- Départ des enfants

Les enfants sont remis aux personnes exerçant l'autorité parentale, ou aux personnes majeures, désignées par ces dernières sur la fiche d'inscription. **Celles-ci devront présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant.**

Ce dernier ne sera en aucun cas remis aux personnes mineures, même sur autorisation nominative écrite des parents ou titulaires de l'autorité parentale.

Les parents qui ne viendraient pas régulièrement chercher leur enfant avant les heures de fermeture et ceux qui prendraient une attitude incorrecte envers le personnel se verront interdire l'accès à l'établissement.

Si personne ne se présente à la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant, il appartiendra à l'assistante maternelle d'informer la directrice de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires pour trouver une solution.

## Article 4 - Vie quotidienne

Les repas et les couches sont fournis par la structure.

Les parents fourniront :

- des vêtements de rechange, adaptés à la saison, (bonnet, crème solaire, chapeau,...) □ des chaussons,
- l'objet préféré de l'enfant (doudou, ninnin...),
- des affaires personnelles

La crèche décline toute responsabilité suite à la perte d'un objet particulier. (cf Article 7 - Assurances)

### a- Alimentation

Les enfants arrivent en ayant pris leur petit déjeuner ; la crèche assure le repas du midi et le goûter, le régime alimentaire est à préciser lors de l'admission de l'enfant ainsi qu'à chaque modification. En cas d'allergie alimentaire, il sera nécessaire d'aviser les responsables et d'envisager un plan d'accueil individualisé.

En crèche familiale, l'assistante maternelle prépare des repas adaptés et en réfère aux parents.

Le lait sera fourni sauf pour les laits spéciaux (laits de régimes, lait AR ...)

### b- Sécurité

**Tous les objets** pouvant présenter un danger pour les enfants **sont interdits** : chaînes, bracelets, bagues, boucles d'oreilles, cordelettes ou cordon faisant partie du vêtement, épingle à cheveux, billes, ...

L'assistante maternelle est amenée à retirer tout objet ou bijou pour garantir cette sécurité ; elle ne peut être rendu responsable de leur perte.

### c- Hygiène et santé

Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier à l'assistante maternelle.

En cas de maladie contagieuse (varicelle, conjonctivite, gastro-entérite, bronchiolite, ...), l'enfant ne peut être accueilli en raison du risque de contamination pour les autres enfants et les responsables doivent en être informés.

En cas de maladie contagieuse survenant dans la journée d'accueil, le médecin référent de l'établissement ou la directrice décident des mesures à prendre. En cas d'épidémie, la PMI est prévenue et tenue informée puis décide des mesures à prendre en liaison avec le médecin référent de la structure multi-accueil.

Tout traitement donné à la maison doit être signalé dans l'intérêt de l'enfant.

Aucun médicament ne sera donné sans délivrance d'une copie de l'ordonnance médicale le prescrivant.

Si un traitement doit être pris le matin, la prise devra être assurée par les parents.

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée ou au cours de la journée, les responsables disposent d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil d'un enfant.

Si l'enfant a été malade la veille ou durant la nuit, il est important de nous faire part de transmissions précises (température, heure du dernier traitement, comportement,...).

L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de pathologies particulières se prépare avec la famille, l'équipe, le médecin traitant et le médecin du multi-accueil.

Les professionnels paramédicaux (kinésithérapeute, psychomotricien, ...) peuvent intervenir à la structure multi-accueil sur prescription médicale (avec copie pour le dossier)

#### **d- Promenades et sorties**

L'assistante maternelle promène les enfants quotidiennement excepté s'ils sont fiévreux ou si le temps ne le permet pas.

Les enfants de la crèche familiale se retrouvent régulièrement avec les assistantes maternelles à la salle de jeux, pour jouer ensemble et profiter de temps collectifs. Lorsque l'enfant a besoin de dormir il pourra le faire au sein de la structure multi-accueil.

Les anniversaires et divers événements du calendrier sont fêtés lors de ces rencontres, seuls les aliments permettant une traçabilité sont acceptés.

La structure multi-accueil organise, en lien avec les assistantes maternelles, des activités pour les enfants dans un but de socialisation progressive.

#### **e- Indisponibilité de l'assistante maternelle**

En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle (maladie, stage, etc.), la directrice propose une solution de remplacement (structure multi-accueil ou une autre assistante maternelle). La famille peut choisir de prendre un congé (dans son capital congé) sinon, en cas de refus de la famille d'utiliser le mode de garde proposé, la journée sera facturée.

## **Article 5 - Suivi médical**

### **a- Le médecin**

Pour l'entrée dans la structure, les familles des enfants accueillis doivent présenter un certificat médical d'aptitude et de non contre-indications à la vie en collectivité établi par leur médecin traitant.

## b- Les vaccinations

Les vaccins obligatoires par les textes législatifs doivent être faits pour l'entrée ou aux dates fixées par la réglementation.

La directrice se doit d'exercer un contrôle dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité de la structure.

Lors de toute nouvelle vaccination, les parents devront présenter le carnet de santé aux responsables. Tout enfant non vacciné, en l'absence de contre-indication médicale, ne pourra être maintenu en crèche.

## c- Les urgences

Les parents doivent fournir les numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence et **signaler tout changement**.

En cas d'accident nécessitant une intervention immédiate, l'ASMAT fera appel au centre 15, selon le protocole établi par la structure.

Elle préviendra la responsable de la structure.

La responsable de l'établissement préviendra immédiatement la famille de l'enfant et rendra compte des circonstances de l'accident à la mairie de Fagnières ainsi qu'aux services de PMI.

Quand les parents sont présents au multi-accueil ou chez l'assistante maternelle, leur enfant est sous leur responsabilité.

## Article 7 - Participation des familles

La présence des enfants sera notée quotidiennement par l'ASMAT sur la feuille prévue à cet effet.

### a- Participation des familles

La participation des familles est déterminée par un barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

### b- Les ressources prises en considération

En première intention, sont pris en compte les revenus déclarés à la Caf ou la MSA.

Si les parents ne sont pas allocataires, sont prises en compte :

- les ressources de l'année civile N-2 précédant l'accueil (ex en 2020 : ressources de l'année 2018), **avant** les abattements fiscaux [10 %] ;
- les traitements et salaires,
- les indemnités journalières de Sécurité Sociale (maladie, maternité, accident du travail),
- les allocations de chômage,
- les préretraites,
- les pensions, retraites et rentes soumises à l'impôt,
- les pensions alimentaires reçues,

- les ressources des professions non salariées,
- les revenus mobiliers, financiers, les plus values,
- les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale.

Ne sont pas prises en compte toutes les prestations familiales.

Sont déductibles :

Les pensions alimentaires versées, au cours de l'année précédente, pour les enfants mineurs, majeurs ou mariés ; la déduction est possible dans la limite d'un plafond qui est fixé par l'administration fiscale.

Ne sont pas déductibles :

- les frais de garde
- les frais réels
- les frais supplémentaires (VRP, journalistes, ...).

Une mise à jour des informations relatives aux ressources des familles est effectuée chaque année au mois de janvier. **Les familles qui ne produiraient pas leurs justificatifs seraient redevables du tarif maximum.** Tout changement concernant le domicile, la situation familiale et les ressources doit être immédiatement signalé et entraînera la modification du tarif horaire applicable. Si une régularisation s'impose, celle-ci est effectuée à compter de la date du changement de situation.

### c- Calcul du taux horaire d'accueil

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial**

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
	1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La participation des familles est fonction de ses revenus annuels N-2, avec un plancher et un plafond ; ils sont communiqués par la CNAF en début de chaque année.

Elle est calculée en fonction d'un taux d'effort défini par la CNAF qui est revalorisé chaque année.

Il dépend du nombre d'enfants à charge. (tableau affiché dans le hall)



(Le barème annuel est consigné dans la circulaire n°2019-005 de la caisse nationale des allocations familiales relatives aux barèmes des participations familiales)

Un enfant handicapé à charge de la famille implique le tarif immédiatement inférieur.

Le tarif horaire appliqué à la famille d'un enfant dépendant de l'ASE est calculé en partant du tarif moyen horaire de l'année précédente.

Une majoration cumulable de 10 % sera appliquée :

- aux familles extérieures à Fagnières,
- aux familles ne relevant pas de la C.A.F., de la M.S.A. ou de la S.N.C.F., ces organismes versant une prestation de service.

### c- Le montant de la participation familiale

#### • **Accueil régulier**

Un contrat est établi à partir des besoins exposés par la famille pour les contrats réguliers.

Un lissage annuel est effectué.

Le contrat est établi comme suit :

$$\frac{\text{Besoin annuel d'accueil selon planning défini - semaines congés prévus}}{\text{Nombre de mois au contrat (hors aout)}} = \text{nb moyen d'heure d'accueil mensuel}$$

La participation familiale est calculée comme suit :

$$\text{tarif horaire défini par la CAF* nb moyen d'heure d'accueil} = \text{mensualité}$$

À cette participation s'ajoutent les heures complémentaires (au même tarif)

A la fin du contrat, une régularisation sera faite (congs non pris, heures supplémentaires,...), si besoin.

Les seules déductions admises sont :

- l'hospitalisation de l'enfant, **sur présentation du bulletin d'hospitalisation,**
- une maladie supérieure à trois jours avec certificat médical, **un délai de carence de trois jours calendaires sera appliqué,**
- l'éviction par le médecin de la crèche, ou la direction
- la fermeture exceptionnelle de la crèche.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés non déterminés dans le contrat. (Sauf en cas de force majeure dont l'appréciation est laissée à la direction).

#### • **accueil occasionnel :**

Participation familiale mensuelle = Salaire mensuel x taux d'effort x nombre d'heures réservées

#### • **accueil d'urgence :**

Tarif fixé par le conseil municipal

## e- Mode de règlement

La participation financière est versée chaque mois dans les 10 jours après réception de la facture.

Le règlement peut se faire :

- par ticket Chèque Emploi Service Universel (CESU) en prenant soin de faire l'acompte avec un autre moyen de paiement
- par chèque à l'ordre du Trésor Public
- par carte bancaire, à la crèche
- espèces

En cas de retard de paiement non justifié auprès de la direction, un courrier de rappel sera émis le lendemain de la date butoir. Une pénalité de 20€ sera alors appliquée si le paiement n'est pas effectué dans les 10 jours suivant le rappel.

**Le défaut de paiement entraînera l'exclusion de l'enfant.**

En début d'année civile, sur demande, un récapitulatif des sommes versées peut être établi pour les déductions d'impôts liées aux frais de garde.

**Les assistantes maternelles ne sont pas habilitées à manipuler les règlements ; il incombe donc aux familles de venir régler directement au multi – accueil.**

## Article 7-Assurances

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile multirisque.

En cas d'accident dû à la responsabilité de la commune, les parents devront fournir dès que possible à la mairie :

- le certificat médical de constatation,
- la photocopie de la facture de soins,
- la feuille de décompte de la Sécurité Sociale et éventuellement d'une mutuelle.

La mairie étudiera avec son assurance les possibilités de prise en charge et réglera la soultte, déduction faite des remboursements de la sécurité sociale et de la mutuelle.

**Les cassures de dents et bris de lunettes ne sont pas couverts** par l'assurance du multi-accueil, il appartient aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile, voire une assurance complémentaire adaptée au risque et à l'âge de l'enfant.

Quand les parents sont présents au multi-accueil ou chez l'assistante maternelle, leur enfant est sous leur responsabilité.

## Article 8-Départ

En cas de départ avant le terme du contrat en cours, un préavis écrit devra être adressé à la direction, un mois avant la date prévue.