

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE FAMILIALE LA RIBAMBELLE

Approuvé par délibération N°1906077 au Conseil Municipal du 26 juin 2019

PRÉAMBULE :

La crèche familiale assure un accueil régulier des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle voire jusqu'à leurs 5 ans révolus, dans la limite des places disponibles.

Les enfants sont accueillis au domicile d'assistantes maternelles agréées par le président du Conseil Départemental et recrutées par la ville.

Ils participent régulièrement à des temps de vie en collectivité dans les locaux de la crèche.

La crèche familiale propose, dans le cadre d'un projet éducatif, d'accueillir le jeune enfant dans des conditions favorables à son épanouissement.

La crèche familiale est un établissement géré par la Ville de Draveil, agréé par les Services Départementaux de Protection Maternelle Infantile et de la Santé et ayant obtenu l'avis d'ouverture du Président du Conseil Départemental.

La structure fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1^{er} d'août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

La crèche veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement. Elle concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elle apporte son soutien aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Les familles qui fréquentent la crèche Familiale acceptent sans aucune condition le présent règlement et s'engagent à le respecter.

LE GESTIONNAIRE :

La crèche familiale est placée sous l'autorité de Monsieur le Maire de DRAVEIL

Hôtel de Ville
3, avenue de Villiers
91210 DRAVEIL
Tél : 01 69 52 78 78
Fax : 01 69 52 78 50

LA STRUCTURE :

La crèche Familiale est rattaché au service Petite Enfance au sein de la Direction de l'Enfance. Elle est située :

Maison de la Petite Enfance
Place d'oberkirch
91210 DRAVEIL
Téléphone 01 69 03 00 19

La crèche familiale a actuellement une capacité d'accueil maximum de (120) - 30 enfants en accueil régulier.

Ce service est composé d'une équipe de direction et d'encadrement et d'une équipe d'assistantes maternelles.

Les bureaux de l'équipe de direction et d'encadrement sont situés dans les locaux de la Maison de l'enfance :

La crèche familiale propose un accueil qui peut être régulier ou d'urgence.

Accueil régulier : Les familles souhaitant un temps d'accueil de plusieurs heures par jour, pour plusieurs jours chaque semaine, contractent avec la commune un contrat d'accueil.

Accueil d'urgence : C'est un accueil temporaire réservé à un enfant dont la famille se retrouve subitement sans solution de garde (ex : hospitalisation ou maladie d'un parent, formation...)

1 - Jours et heures d'ouverture de la crèche familiale :

Les assistantes maternelles accueillent les enfants à leur domicile, entre 7 h 00 et 19 h 00, du lundi au vendredi sauf les samedis, dimanches et jours fériés (dont le lundi de Pentecôte), ainsi que la semaine entre Noël et le jour de l'An.

Une journée pédagogique (temps de réflexion et de formation des Assistantes Maternelles autour des pratiques professionnelles) est également organisée une fois par an ; elle ne permet pas l'accueil des enfants. Cette journée est déduite de la facturation.

En cas de fermeture des bureaux, un répondeur est à disposition. Pour rencontrer un membre de la direction, il est recommandé de prendre un rendez-vous.

Une permanence téléphonique est assurée pour les assistantes maternelles pendant les heures de fermeture des bureaux de la crèche familiale.

2 - L'arrivée et le départ des enfants :

Les temps d'accueil sont établis selon les besoins de la famille dans la limite de 7 h 00 – 19 h 00. L'arrivée des enfants s'effectue selon les horaires déterminés dans le contrat d'accueil entre 7 h 00 et 19 h 00.

Pour le bien être de l'enfant et pour ne pas perturber le temps de sieste il est préférable de prévoir le départ au plus tôt à 16 h 00 et au plus tard à 18 h 45. Cela permet à l'Assistante Maternelle d'effectuer des transmissions de qualité aux parents.

L'arrivée lors de l'accueil collectif se fait au plus tard à 9 h 30.

Les parents préviennent l'assistante maternelle, dans les plus brefs délais, s'ils ont du retard, au plus tard à l'heure à laquelle ils devaient accompagner ou reprendre l'enfant. L'assistante maternelle est tenue d'informer la crèche si un enfant est encore présent à son domicile au-delà de 19 h 00.

EXERCICE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription de l'enfant et est déterminante pour le responsable de la structure ou l'Assistante Maternelle dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler à la direction de la structure par écrit en adressant les justificatifs.

Possibilité ou non de remettre l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice de la structure ou l'Assistante Maternelle remet l'enfant à l'un ou l'autre indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la directrice de la structure ou l'Assistante Maternelle ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision des tutelles doit être remise à la directrice de l'établissement.

Les enfants sont récupérés directement à la fin de la journée par les parents ou toutes personnes autorisées.

Si exceptionnellement, l'enfant est toujours présent au-delà de 19 heures, sans nouvelle des responsables légaux ou des personnes habilitées par ceux-ci à venir chercher l'enfant en leur absence, la direction prendra les mesures nécessaires en lien avec le Service Enfance de la Ville pour assurer la prise en charge de l'enfant.

L'Assistante Maternelle en accord avec la Responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant à la personne venue le chercher si cette dernière est susceptible de par son comportement de le mettre en danger (personne alcoolisée, ayant des propos ou des comportements incohérents, sous l'emprise de drogue...). La responsable en informe les services compétents de la Protection de l'Enfance ou les services de police.

a) Si l'enfant est hébergé en commun par ses deux parents

Le responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si les parents souhaitent que l'enfant soit remis à une tierce personne, ils devront lors de l'inscription autoriser de manière expresse et par écrit le ou les tiers nommément désignés (nom, prénoms, numéro de téléphone, lien de parenté ou non) à venir chercher l'enfant pendant la période de l'accueil en crèche. Cette autorisation est révocable par écrit.

Cette tierce personne pourra récupérer l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité et sous réserve qu'elle soit majeure.

b) Si l'enfant est soumis à un droit d'hébergement pour chacun de ses parents

Le responsable de la structure ou l'Assistante Maternelle remettra l'enfant au parent bénéficiaire du droit d'hébergement selon la période concernée par le jugement du juge aux affaires familiales.

Si les parents souhaitent que l'enfant soit remis à une tierce personne, ils devront chacun sur la période de droit d'hébergement désigner une personne habilitée à venir chercher l'enfant et cela en cas de désaccord sur la tierce personne à qui est remis l'enfant.

Toute personne se présentant pour la première fois auprès de l'assistante maternelle ou au bébé-club devra présenter une pièce d'identité lorsqu'elle viendra chercher l'enfant.

3- L'absence d'un enfant :

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents doivent prévenir l'assistante maternelle au plus tard à son heure habituelle d'arrivée. L'assistante maternelle prévient la crèche de toute absence d'un enfant, le jour même.

Gestion des absences et présences de l'enfant :

L'assistante maternelle fait signer en fin de semaine aux parents, la fiche hebdomadaire de présence de l'enfant. Dans le cas d'un dépassement d'horaire prévu par le contrat, elle fait signer la feuille de présence, le

jour même à la personne qui reprend l'enfant. Ce document sert à élaborer l'état de facturation des familles (déduction des absences maladie sur justificatif, facturation des dépassements horaires, suivi des absences de l'enfant) et l'état de paye des assistantes maternelles.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

1 – Préinscription

Les préinscriptions sont possibles à partir du terme du troisième mois de grossesse et pour tout enfant de moins de cinq ans révolus et avant sa scolarité auprès du Guichet Unique du Service Enfance situé 97 avenue Henri Barbusse à DRAVEIL.

Pour que la pré-inscription soit prise en compte, les parents doivent fournir (originaux et photocopies) :

Si l'enfant n'est pas né :

- le certificat de grossesse mentionnant la date prévue d'accouchement
- deux justificatifs de domicile (d'organismes différents de moins de trois mois aux noms et prénoms des responsables légaux : facture électricité, gaz, eau, téléphone fixe, taxe d'habitation, quittance de loyer).
- copie d'une pièce d'identité avec photo du parent qui se présente.

Si l'enfant est déjà né :

- Copie du livret de famille à jour ou extrait intégral d'acte de naissance de l'enfant concerné de moins de trois mois
- Pour les enfants nés à l'étranger, fournir un acte de naissance plurilingue délivré par une autorité consulaire ou étatique.

Pour les personnes hébergées

Concernant l'hébergeant deux justificatifs de domicile (d'organismes différents) de moins de trois mois, une copie de sa pièce d'identité ainsi qu'une attestation sur l'honneur d'hébergement.

Concernant l'hébergé et sa famille un document prouvant le rattachement chez l'hébergeant : attestation de carte vitale, relevé de compte bancaire, attestation de la Caisse d'Allocations Familiales.

2 – Modalités de préinscription

Pour que la préinscription soit validée, les parents doivent :

- Habiter la commune pendant toute la durée du contrat. En cas de résidence alternée au domicile de chacun des parents, l'une des résidences doit se situer sur Draveil. En cas de déménagement durant la prise en charge, un préavis de deux mois est porté pour retrouver un mode d'accueil sur la commune de déménagement.
- Confirmer la pré-inscription en complétant le coupon remis lors de celle-ci à la naissance de l'enfant et ce dans un délai d'un mois suivant la date présumée d'accouchement.

3 – Modalités d'admission

Pour l'accueil régulier, les propositions d'admission sont examinées lors d'une réunion de concertation présidée par l'élu chargé de la petite enfance, assisté par les responsables du service Petite Enfance et par les Directrices des structures au regard des critères suivants :

- 1 – en fonction de l'ancienneté de l'inscription
- 2 – au regard de l'âge de l'enfant, et des places disponibles

4 - Inscription définitive

Les familles sont informées par la Direction de l'Enfance de leur admission provisoire, dès lors elles prennent contact avec les responsables de la crèche pour compléter leur dossier d'inscription.

La directrice de la crèche familiale transmettra dans un premier temps, les coordonnées de l'assistante maternelle où sera confié l'enfant. Les parents bénéficient d'une semaine de réflexion :

- Sans réponse de la famille à l'échéance du délai, la place est réattribuée à un autre enfant.

Le règlement de fonctionnement de la crèche familiale est présenté aux parents qui devront s'engager à le respecter. La directrice de la structure déterminera avec la famille les bases du contrat d'accueil : la date de début et de fin d'accueil de l'enfant, ses jours et horaires de présence dans la semaine et le nombre de jours de congés annuels à déduire. Elle remplira la fiche de renseignements comportant les coordonnées des parents (domicile et travail), celles du médecin traitant et des personnes habilitées à reprendre l'enfant. En cas de modification de ces coordonnées en cours d'accueil, les parents devront remplir un formulaire de modifications de renseignements disponible chez l'assistante maternelle ou à la crèche.

Une rencontre sera organisée au domicile de l'assistante maternelle en présence des parents et d'un membre de l'équipe de direction ou d'encadrement de la crèche pour fixer les modalités de l'adaptation progressive de l'enfant.

Le médecin attaché à la structure doit émettre un avis favorable à l'admission des enfants de moins de 4 mois, pour les enfants porteur de handicap ou souffrant de maladie chronique avant leur entrée dans la structure. Pour les autres enfants il sera demandé aux familles de présenter un certificat médical d'aptitude à la vie collective par leur médecin traitant.

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour en fonction du calendrier vaccinal en vigueur.

Le dossier administratif à déposer au guichet unique du Service Enfance doit être complet avant la période d'adaptation.

Les parents doivent fournir (originaux et photocopies) :

- une copie de l'attestation d'assurance extra-scolaire valable pour l'année scolaire concernée mentionnant la date d'expiration
- deux justificatifs de domicile (d'organismes différents de moins de trois mois aux noms et prénoms des responsables légaux : facture électricité, gaz, eau, téléphone fixe, taxe d'habitation, quittance de loyer).
- Pour les personnes hébergées
Concernant l'hébergeant deux justificatifs de domicile (d'organismes différents) de moins de trois mois, une copie de sa pièce d'identité ainsi qu'une attestation sur l'honneur d'hébergement.
Concernant l'hébergé et sa famille un document prouvant le rattachement chez l'hébergeant : attestation de carte vitale, relevé de compte bancaire, attestation de la Caisse d'Allocations Familiales.
- l'imprimé "définition des habitudes horaires" remis par la directrice de la structure
- Copie du livret de famille à jour ou extrait intégral d'acte de naissance de l'enfant concerné de moins de trois mois
- Pour les enfants nés à l'étranger, fournir un acte de naissance plurilingue délivré par une autorité consulaire ou étatique.
- En cas de séparation ou de divorce, les parents devront remettre au guichet unique un extrait du jugement indiquant clairement les modalités de garde et d'autorité parentale de l'enfant.
- le numéro d'allocation familiale pour les familles allocataires
- l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 pour les familles non

allocataires

- les justificatifs de paiement des allocations familiales et de tous les revenus entrant au foyer.

Les parents doivent remettre à l'assistante maternelle un coupon lors du premier jour de l'adaptation attestant que le dossier de l'enfant a bien été constitué au guichet unique.

L'admission deviendra définitive à la date de signature du contrat d'accueil entre la ville et le ou les représentants légaux.

PARTICIPATION DES FAMILLES AUX FRAIS D'ACCUEIL

1 – Le contrat d'accueil

Le contrat est défini en fonction des besoins et des contraintes des familles. Il est signé pour une durée d'un an maximum, renouvelable tous les mois de septembre.

Ce dernier fixe :

- l'amplitude journalière souhaitée dans la limite de 7h 00 à 18h45
- le nombre d'heures réservées par semaine
- le nombre de semaines de congés réservés entre le 1er septembre et le 31 août de l'année suivante
- le montant de la participation familiale qui couvre les repas, les couches, les goûters et les produits de soins et d'hygiène

Ce contrat est signé par le ou les responsables légaux de l'enfant.

2 – Révision du contrat d'accueil

Une fois par an de façon systématique au mois de septembre

A tout moment sur demande écrite d'une des parties :

- En cas de changement dans la situation de la famille, de modification de l'amplitude horaire ou de son inadéquation avec la réalité des heures de présence de l'enfant constatée par la Ville et après concertation et avis favorable de l' élu chargé de la Petite Enfance.
En cas de changement dans la situation familiale, la famille doit également en informer la CAF.
- En cas de changement de situation affectant le calcul de la participation, la famille doit le signaler dans le mois suivant l'événement.

Ces modifications donnent lieu à un seul avenant dans l'année.

S'il y a besoin ponctuellement, que l'enfant vienne sur une amplitude horaire non définie au contrat, la directrice devra en être informée le plus vite possible et donner son accord pour ces modifications. Les heures complémentaires en sus du contrat seront calculées en fin de mois et rajoutées à la facture du mois.

3 – La résiliation du contrat d'accueil

Si la famille souhaite résilier le contrat avant son terme normal, elle doit adresser à la ville un courrier l'informant du départ de l'enfant au moins 30 jours avant la date effective de départ de l'enfant. En cas de départ anticipé de la crèche, les parents doivent régler le mois en cours, même si celui-ci n'est pas entièrement consommé.

Cas de dénonciation du contrat :

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

- Non-respect du présent règlement de fonctionnement

- Manque de respect vis-à-vis du personnel
- En cas d'absence de l'enfant non signalée pendant 8 jours, un courrier de mise en demeure sera adressé à la famille. Sans réponse de sa part, l'enfant sera radié.
- Non-respect des horaires d'accueil de la structure, que ce soit le matin ou le soir
- défaut de paiement répété de la participation familiale
- Rétentions d'informations médicales indispensables pour l'enfant

La radiation fera l'objet d'un examen préalable

4 – Tarification

La participation financière des titulaires de l'autorité parentale est fixée par délibération du Conseil Municipal.

Celui-ci a décidé qu'elle serait soumise au barème Nationale de la Caisse d'Allocations Familiales (base des ressources, taux d'effort, enfant à charge).

Cette participation mensuelle forfaitaire varie en fonction des ressources et de la composition du foyer fiscal de rattachement de l'enfant. Elle est révisée chaque année fin janvier. Le paiement de la place réservée s'applique.

La participation correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources fiscales nettes (cf. tableau ci-dessous), dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond et en fonction du contrat d'accueil.

Ce prix plancher et plafond sont fixés et révisés annuellement par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), ce qui peut entraîner des modifications de tarif.

Barème National : se référer à l'annexe 1 (Evolution du barème des participations familiales en EAJE au 01/09/19) Délibération n° 19 09 090 du conseil Municipal du 27/09/19.

Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 à 10 enfants
S.A.F.	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur

En cas de résidence alternée ou séjour de l'enfant pendant l'exercice du droit de séjour, la participation sera établie en fonction des ressources de chaque foyer fiscal exerçant la résidence.

La participation sera due par le parent chez qui réside l'enfant, pour l'amplitude d'accueil correspondant à cette période.

Les ressources à prendre en compte :

Pour les familles allocataires, les ressources à prendre en compte sont celles retenues par la CAF de l'Essonne. Un accès au service internet Portail CAF Partenaire permet au Guichet Unique d'avoir accès au logiciel de la Caisse d'Allocations Familiales (dans le strict respect des règles fixés par le Commission Nationale Informatique et Liberté).

Pour les familles non allocataires, il est fait référence au revenu brut imposable N-2 figurant sur l'avis

ANNEXE 1 (Evolution du barème national des participations familiales en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant au 1^{er} septembre 2019) Délibération n° 19 09 090 du Conseil Municipal du 27 septembre 2019

Barème applicable en accueil collectif et micro-crèche du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 aout 2019	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} 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 %

Barème applicable en accueil familial et parental du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 aout 2019	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500 %	0,0504 %	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
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 %

Le Plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois, publié par la CNAF en début d'année civile.

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

d'imposition N-1.

Tout changement de situation familiale (séparation, divorce, nouveau-né...) et /ou professionnelle (nouvel emploi, formation, chômage...) doit être signalé par courrier au service Petite Enfance. Les familles doivent également informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressource peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent le cas échéant une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

En cas d'absence de ressources, il sera retenu un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Il sera également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

5- Mensualisation

Mensualisation de l'accueil régulier :

La facturation se fait sur la base du principe de la mensualisation calculée comme suit :

Nombre annuel de semaines d'accueil * Nombre d'heures réservées par semaine * taux horaire / divisé par le nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année.

(Taux horaire = Ressources mensuelles * taux d'effort (voir tableau ci-dessus)

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture exceptionnelle de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction par le médecin
- une maladie de plus de trois jours, la déduction s'appliquant à compter du quatrième jour d'absence jusqu'à son terme.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Chaque demi-heure entamée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

La période d'adaptation est payante dès que les parents laissent l'enfant une heure seul; en sus du forfait mensuel précité.

Tarifification de l'accueil d'urgence

La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales.

Si les ressources des parents ne sont pas connues, le gestionnaire appliquera le tarif plancher défini par la CNAF.

Tarifification pour l'enfant placé en famille d'accueil :

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

6°) Révision de la participation familiale

Elle sera révisée :

- De façon systématique en début d'année (la participation familiale doit être recalculée à partir des ressources N-2. De même, le plafond et le plancher des ressources sont à réviser en fonction des montants transmis par la CNAF). La nouvelle participation familiale figurera sur la facture de Février.
- - En cas de changement dans la situation de la famille, de modifications de l'amplitude ou de son inadéquation à la réalité des heures de présence de l'enfant constatée par la ville.

En cas de changement de situation, affectant le calcul du montant de la participation, la famille se doit de le signaler durant le mois suivant l'événement.

7°) – Le règlement des sommes dues

La Ville adresse tous les mois à la famille une facture, à terme échu, le forfait mensuel étant calculé sur l'année entière de présence, lissé sur 12 mois.

La famille procédera au versement de la participation à la date d'échéance figurant sur la facture du mois au Guichet Unique de la ville soit :

- par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- en espèces
- par chèque emploi service (CES)
- par carte bancaire
- par prélèvement automatique
- paiement en ligne

Il peut être remis à la demande de la famille un reçu attestant du versement.

MODALITÉS D'ACCUEIL

1 - Le personnel

L'équipe pluridisciplinaire est composée comme suit :

- d'une directrice, éducatrice de jeunes enfants
- d'une directrice adjointe, infirmière
- d'un médecin
- d'une psychologue
- des assistantes maternelles, agréées par le Président du Conseil Général de l'Essonne et employées par la ville de Draveil
- d'un agent d'entretien

2-Le rôle de l'équipe

La directrice :

La directrice du service d'accueil familial est chargée, sous couvert du responsable de la Direction du Service Enfance et sous l'autorité du Maire, de la gestion et de l'organisation du service. Elle est secondée dans ses tâches par la Directrice Adjointe.

La directrice est garante du bon fonctionnement du service.

Sa responsabilité s'exerce notamment dans les domaines suivants :

- L'élaboration avec son équipe du projet de fonctionnement et du règlement de fonctionnement de la crèche familiale et de la qualité de sa mise en œuvre.
- L'organisation du travail, l'encadrement du personnel et des stagiaires, la mise en place des

formations internes.

- L'accueil des familles : information sur le fonctionnement du service, présentation du règlement de fonctionnement, du projet éducatif et social, aide à la parentalité, assurance d'une bonne adaptation de leurs enfants et du respect de leurs besoins spécifiques.
- Les visites de suivi, d'information et de contrôle au domicile des assistantes maternelles.
- La prévention sociale, physique et psychologique de l'enfant.
- La gestion administrative et budgétaire du service
- La liaison avec les services extérieurs et les partenaires sociaux.

La directrice adjointe seconde la directrice dans toutes ses tâches. Elle veille en concertation avec le médecin du service :

- ✓ à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- ✓ le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.
- ✓ elle participe à l'élaboration des protocoles des soins d'urgence, et assure leur mise en œuvre,
- ✓ elle apporte aux assistantes maternelles ses connaissances sur les attitudes et les gestes efficaces en vue de l'hygiène et de la sécurité des enfants.

Elle est tenue de signaler au Médecin de PMI tout accident grave survenant à l'occasion du fonctionnement du service d'accueil familial.

En cas d'absence de la directrice, la directrice adjointe assure la continuité du service. Si les deux directrices sont absentes une astreinte téléphonique est organisée en lien avec un cadre de santé d'une autre structure petite enfance de la ville de Draveil.

La directrice est tenue de signaler au service Enfance et au médecin directeur de la PMI tout accident grave à l'occasion du fonctionnement de la structure.

Le médecin :

Il est rattaché à la crèche familiale.

Son rôle :

- Il assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois, en présence des parents.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé, en liaison avec le service de PMI Départemental
- Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec l'infirmière de la crèche familiale,
- Notamment, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé de l'enfant nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il signe les PAI et établit chaque année les protocoles d'urgences.
- Il assure, en collaboration avec l'équipe de direction, des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des assistantes maternelles.

- Pour l'exercice de ses missions et chaque fois qu'il l'estime nécessaire, le médecin de la crèche familiale, à son initiative ou à la demande de la directrice, examine les enfants avec l'accord des parents. Il assure un suivi préventif des enfants accueillis en liaison avec le médecin de la famille.

Les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

Les parents fournissent régulièrement le carnet de santé au médecin de la crèche pour qu'il puisse vérifier l'état vaccinal de l'enfant. Le carnet de santé peut-être remis et rendu à l'assistante maternelle sous pli cacheté.

Le psychologue

Il est garant de la qualité de l'accueil des enfants confiés à la crèche, et pour ce faire, assure :

- des temps d'observation au bébé-club
- auprès des assistantes maternelles il anime :
 - des temps réguliers de formation et de groupes de réflexion
 - des visites à leur domicile

Dans le cadre de l'aide à la parentalité, il peut participer à des entretiens avec les parents ou les recevoir à leur demande.

Enfin, il participe aux réunions d'équipe et anime le travail de soutien, d'analyse et de réflexion sur les pratiques professionnelles du reste de l'équipe.

Les assistantes maternelles

Selon leur agrément et les critères d'accueil définis par la crèche, les assistantes maternelles accueillent à leur domicile un à trois enfants âgés de moins de 5 ans révolus. Tout enfant de moins de trois ans présent au domicile de l'assistante maternelle (ses propres enfants, petits-enfants...) est comptabilisé dans cet agrément. Les assistantes maternelles ne peuvent accueillir, sans autorisation de la directrice, d'autres enfants que ceux confiés par la crèche. Elles peuvent en cas de besoin accueillir 1 enfant supplémentaire au nombre d'enfants stipulé sur leur agrément. Une demande de dérogation est demandée par la directrice au Président du Conseil Départemental.

Les assistantes maternelles se doivent de créer les conditions d'accueil favorables au bon développement et à l'épanouissement des enfants pour répondre à leurs besoins affectif, intellectuel, psychomoteur... tout en respectant le rythme de chacun d'eux. Il est nécessaire qu'elles nouent avec chaque enfant une relation sécurisante et privilégiée indispensable à l'équilibre et à l'éveil du tout petit.

Au cours de la journée, l'assistante maternelle assure aux enfants une continuité des soins en prenant en compte les informations données le matin par les parents. A son tour, le soir, elle transmet aux parents le déroulement de la journée de l'enfant.

Pour tout problème de santé ou autre concernant l'accueil de l'enfant, l'assistante maternelle doit informer la directrice ou son adjointe.

3 - Vie quotidienne de l'enfant

Le trousseau

Les parents fournissent à l'assistante maternelle :

- un trousseau adapté à l'âge de l'enfant et à la saison : des vêtements de rechange, des chaussures et des vêtements de sortie, une paire de chaussons ou de chaussettes antidérapante,
- pour l'été, un chapeau ou une casquette et une crème solaire « spécifique enfant ».
- l'objet favori de l'enfant (doudou, tétine...)
- les produits de toilette spécifiques à l'enfant (crème pour les fesses irritées)
- du sérum physiologique en pipette pour le lavage du nez et des yeux
- un thermomètre médical à alcool ou électronique

- Une brosse ou un peigne.

En cas de prêt de vêtement, ils devront être rapportés lavés le plus rapidement possible.

Chaque matin, l'enfant est accompagné chez l'assistante maternelle avec des vêtements propres. Le bain ou la toilette quotidienne est assuré par les parents. L'assistante maternelle réalise les changes de la journée aussi souvent que nécessaire. Elle utilise de l'eau et un produit d'hygiène spécifique pour bébé. La mise à jour du trousseau et l'entretien des vêtements sont à la charge des parents.

Réglementation spécifique aux assistantes maternelles :

Les chiens de catégorie I et II sont strictement interdits.

L'assistante maternelle veille également à ne pas laisser à portée de main des enfants les plantes toxiques figurant en annexe du règlement de fonctionnement (*annexe1*).

L'assistante maternelle préserve l'atmosphère de son lieu d'accueil de toute fumée de cigarettes, selon le principe de la loi EVIN. De même, la consommation d'alcool est interdite sur le temps d'accueil des enfants, au dehors comme à l'intérieur du domicile de l'assistante maternelle, hormis les boissons prévues par le code du travail en quantité modérée (1 à 2 verres de vin, cidre, poirée, bière) au cours du déjeuner.

L'assistante maternelle n'est pas habilitée à faire des démarches personnelles (Rendez-vous administratif, médical...) sur le temps d'accueil des enfants. En cas de nécessité absolue et justifiée, elle prévient la directrice, qui envisagera avec elle une solution pour l'accueil des enfants (bébé-club, relais par une autre collègue).

L'alimentation

Le petit déjeuner et le dîner sont donnés par les parents, à leur domicile. Les autres repas, collation du matin, déjeuner et goûter sont préparés par l'assistante maternelle dans le respect des règles d'hygiène et des principes diététiques recommandés selon l'âge de l'enfant. Les aliments frais ou surgelés sont privilégiés par rapport aux petits pots ou plats préparés pour bébé, ainsi que les produits laitiers nature par rapport aux produits sucrés et aromatisés.

Pour les bébés nourris au lait artificiel, les assistantes maternelles fournissent le lait indiqué par les parents.

Pour les mamans souhaitant poursuivre l'allaitement maternel, il est également possible selon les textes en vigueur d'apporter leur lait frais ou congelés selon le protocole établi par la structure et signé par les parents.

Les laits de régime en cas de diarrhée ou autres laits spécifiques sont fournis par les parents. En cas de régime alimentaire particulier, les parents en informent la directrice de la crèche et lui fournissent une copie de la prescription médicale.

Si pour des raisons médicales, l'enfant a besoin d'une diététique particulière, un protocole d'accueil individuel (PAI) sera établi à la demande de la directrice par le médecin de la crèche en lien avec le médecin traitant de l'enfant.

L'intégralité des repas sera servie à chaque enfant (entrée, viande, légumes ou féculent, dessert). Aucun régime sans viande ne sera autorisé.

Le transport des enfants

Les parents doivent autoriser par écrit l'assistante maternelle pour le transport de leur enfant en bus ou en voiture avec un dispositif de sécurité (siège auto) adapté à l'âge de l'enfant.

Les transports en dehors de la ville de Draveil sont interdits. L'assistante maternelle fournit annuellement à la directrice de la crèche une attestation d'assurance la couvrant pour ses déplacements professionnels.

Maladie et urgence médicale :

Des protocoles de soins d'urgence, d'hygiène et de sécurité sont mis en œuvre par la Direction du service d'accueil familial en lien avec le médecin de la crèche.

Conformément à ces protocoles, l'assistante maternelle est tenue de prévenir la crèche avant d'appeler les parents, si au cours de la journée l'enfant présente des signes de maladie (fièvre supérieure à 38°5C, diarrhée, vomissements, gêne respiratoire, éruption cutanée...chute). La directrice contactera les parents pour les informer ou leur demander de revenir chercher pour consulter un médecin. De même, le matin à l'arrivée de l'enfant si celui-ci présente un problème de santé, l'assistante maternelle est tenue d'appeler la crèche (sur le portable si les bureaux sont fermés) avant le départ du parent pour savoir si elle peut accueillir l'enfant.

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction.

Il est à noter que l'accueil d'un enfant malade en collectivité (ou chez l'assistante maternelle) n'est pas toujours propice à son repos et à son confort.

La directrice ou son adjointe pourront demander aux parents de reprendre leur enfant si elles le jugent nécessaire en fonction de son état.

En cas de maladie contagieuse (voir *annexe 2*) l'éviction provisoire de l'enfant sera prononcée en précisant la durée de la mesure. S'il s'agit d'une maladie à déclaration obligatoire, un certificat de non contagion sera exigé pour le retour de l'enfant en crèche.

Pour toute maladie bénigne, en dehors de sa phase aiguë, l'enfant peut être accueilli par l'assistante maternelle, à condition qu'elle puisse le sortir en promenade avec les autres enfants. L'assistante maternelle est habilitée à donner les médicaments du midi et de 16h00 si elle est en possession de l'ordonnance et si le médicament a été préalablement reconstitué par les parents. La première prise du traitement sera donnée par les parents. Les parents devront avertir l'assistante maternelle lorsque l'enfant est sous traitement matin et soir afin d'effectuer le suivi de l'enfant sur la journée. Il est important qu'elle soit au courant de l'évolution du poids de l'enfant.

Le médecin de la crèche, en collaboration avec la directrice adjointe, évalue la possibilité d'accueillir un enfant atteint d'une maladie bénigne, d'une affection chronique ou d'un handicap, aussi bien que celle d'appliquer certains traitements particuliers. Dans certain cas, un protocole d'accueil individuel (PAI) sera établi avec le médecin de la crèche en lien avec le médecin traitant de l'enfant.

Lorsque des soins particuliers sont nécessaires à l'enfant, l'intervention d'un professionnel de santé (ex : kinésithérapeute...) au domicile de l'assistante maternelle ne peut se faire qu'avec l'accord de la directrice adjointe, sous réserve que cette intervention ne gêne pas la vie de l'enfant ou des autres enfants accueillis par l'assistante maternelle.

Les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Le BCG n'est plus obligatoire mais vivement conseillé en région Île de France.

En cas d'urgence, l'assistante maternelle appelle le S.A.M.U – 15 – et suit les consignes du médecin urgentiste. Elle informe dans les meilleurs délais la crèche qui prévient immédiatement les parents. Ceux-ci s'engagent, au moment de l'entrée en crèche, d'accepter les mesures médicales urgentes et le transport de leur enfant à l'hôpital le plus proche par les services d'urgence si son état de santé le nécessite.

Selon son état de santé l'enfant pourra être transporté par les services d'urgence à l'hôpital le plus proche en étant accompagné par un professionnel, jusqu'à l'arrivée d'un parent sur place.

En cas d'accident grave, les services PMI seront avertis par la ville.

Le port de bijoux (ex gourmette, boucles d'oreilles, collier d'ambre...) ainsi que tout objet susceptible de blesser l'enfant (ex: pince à cheveux, cordelettes et petits élastiques, port de billes, bonbons pièces de monnaie..) est strictement interdit.

En cas de perte ou d'accident, la crèche ne serait en aucun cas responsable. Il en est de même en cas de perte ou de détérioration de l'objet familial de l'enfant laissé en garde (cosy, poussette...).

En cas de non-respect de cette interdiction, l'assistante maternelle doit en informer la directrice de la crèche qui prendra les mesures appropriées. Les objets personnels apportés par l'enfant (doudou, peluche...) doivent être conformes aux normes de sécurité.

Absence de l'assistante maternelle

En cas d'absence de l'assistante maternelle, la crèche propose aux parents une assistante maternelle de relais qui, dans la mesure du possible, fait partie du même groupe de bébé-club de l'enfant. Lorsque l'absence est prévue (congés, formation), la crèche demande aux parents, dans l'intérêt de l'enfant, de rencontrer l'assistante maternelle de relais. De même, la crèche incite les assistantes maternelles à se rencontrer pour échanger entre elles sur les habitudes de l'enfant et pour lui donner des repères afin de faciliter le changement.

En cas d'absence imprévue de l'assistante maternelle (maladie, accident) la crèche prévient les parents dès 7h00 du matin et s'efforce de leur trouver une solution de relais chez une assistante maternelle connue de l'enfant.

Organisation des relais :

Pour gérer l'accueil des enfants, la crèche familiale demande trois fois par an aux assistantes maternelles de remplir conjointement avec les parents un formulaire de demande de congés ou de relais pour une période donnée, afin de connaître :

- la prévision des congés que souhaite prendre l'assistante maternelle après concertation des collègues du même groupe de bébé-club
- la solution envisagée par les parents pour chaque période de congé prévue par l'assistante maternelle : enfant absent de crèche ou demande d'un relais chez une autre assistante maternelle
- les autres absences de l'enfant prévus par les parents en dehors des congés prévus par l'assistante maternelle : ces données nous permettent d'anticiper le nombre de places de relais disponibles sur une période donnée.

Ce formulaire est à retourner à la crèche au plus tard avant :

- le 31 janvier pour les congés prévus au cours de la période février, mars, avril et mai
- le 31 mars pour les congés prévus au cours de la période juin, juillet, août et septembre
- le 30 septembre pour les congés prévus au cours de la période octobre, novembre, décembre et janvier.

4 - Participation des parents à la vie de la crèche

La participation des parents à la vie de la crèche est une condition indispensable à la qualité d'accueil de leur enfant et à son intégration au sein du service.

L'adaptation

Avant son entrée en crèche, l'enfant est accueilli progressivement. Les modalités de l'adaptation sont définies en concertation avec les parents, l'assistante maternelle et le responsable de l'accueil, en fonction des besoins de l'enfant.

L'adaptation est obligatoire, une durée de deux semaines est nécessaire dans l'intérêt de l'enfant, : 1h00 par jour la première semaine en présence de l'un des parents, puis des temps de séparation de plus

en plus longs sur la 2ème semaine. Cette période d'adaptation permet de ne pas bouleverser trop brutalement le lien unique qui s'est tissé entre l'enfant et ses parents. Ce temps est nécessaire aussi bien pour l'adulte que pour l'enfant, quel que soit son âge, pour découvrir ce nouveau lieu de vie et vivre ce temps de séparation en toute confiance.

Cette période permet de connaître les besoins et les attentes de chacun et d'amorcer et/ou créer des liens de confiance. Un temps d'adaptation est également organisé avant l'accueil de l'enfant au bébé-club.

Informations générales

Les parents sont informés des activités collectives et des informations générales sur le service par courrier, transmis par l'intermédiaire des assistantes maternelles.

Des réunions à thèmes et des fêtes sont organisés chaque année dans le cadre du projet éducatif du service.

SANCTIONS

En cas de négligences répétées aux dispositions du présent règlement, et à défaut de respecter les dispositions du contrat personnalisé, l'autorité municipale pourra appliquer un avertissement à la famille.

Au prononcé de l'avertissement et en cas de récidives, l'exclusion définitive de l'enfant pourra être prononcée.

En cas de non-paiement des participations, et sans manifestation particulière du ou des responsables légaux, la Ville se réserve le droit de prononcer l'éviction de l'enfant. Cette éviction n'exclut évidemment en rien les poursuites légales pour le recouvrement de la dette.

La famille bénéficie d'un droit de défense et dispose d'un délai suffisant pour faire valoir ses observations écrites et orales, voire se faire assister d'un tiers, avant le prononcé de la sanction.

EXERCICE DE SECURITÉ

Des exercices de simulation annuels de sécurité incendie et de plan particulier de mise en sécurité (PPMS) sont assurés par les pompiers et la Police Nationale. Ces mises en situation ont pour objectifs de sensibiliser, informer et vérifier le caractère opérationnel du personnel et d'en assurer la validation.

Règlement général sur la protection des données RGPD

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à effectuer les inscriptions et à émettre la facturation. Les destinataires des données sont les services de la direction de l'enfance.

Vous disposez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations vous concernant auprès du délégué à la protection des données à l'adresse suivante : courrier@mairiedraveil.fr

En acceptant ce règlement, j'accepte la collecte de mes données à l'usage exclusif des services de la ville de Draveil.

Date :

« Lu et approuvé »
Signature des parents