



**Règlement de fonctionnement
du service « Petite enfance »**



MAISON DE L'ENFANCE
1, rue de l'Église 37520 LA RICHE
Tél. 02 47 37 30 35
maison.enfance@ville-lariche.fr

SOMMAIRE

I. Préambule

- A/ La présentation de la Maison de l'enfance
- B/ Les professionnels de la Maison de l'enfance
- C/ Les modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction
- D/ L'Assurance

II. Règles communes aux différents types d'accueil

- A/ Les modalités d'admission
 - 1. Critères
 - 2. Pré-inscription
 - 3. Conditions d'âge
 - 4. Modalités d'inscription

- B/ Le contrat d'accueil
 - 1. Contenu du contrat
 - 2. Modifications

- C/ Les modalités d'accueil
 - 1. Matériel à fournir
 - 2. Arrivée et départ de l'enfant
 - 3. Etat de santé de l'enfant
 - 4. Organisation de la vie quotidienne

- D/ Le règlement financier
 - 1. Participation des familles
 - 2. Ressources prises en compte
 - 3. Modalités de calcul
 - 4. Modalités de paiement

III. Règles spécifiques à l'accueil ponctuel

- A/ Les modalités d'admission
- B/ Les modalités d'accueil
- C/ Le règlement financier

IV. Informatique et Libertés

- A/ L'enquête FILOUE
- B/ Protection des données personnelles

V. Règles spécifiques à l'accueil familial

- A/ Les modalités d'admission
- B/ Les modalités d'accueil
 - 1. Matériel à fournir
 - 2. Repas
 - 3. Enfant malade
 - 4. Rôle de l'assistante maternelle

- 5. Déplacements
- C/ Le règlement financier

VI. Les relations avec les parents

Le présent règlement est établi conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur et notamment aux décrets des 1^{er} août 2000, 20 février 2007 et 7 juin 2010 et d'autre part aux engagements pris dans le cadre des conventions de prestations de service signées par la Commune avec la Caisse d'allocations familiales. Il a été adopté par délibération du Conseil municipal en date du 3 Juillet 2019.

Affiché dans le service et remis lors de toute admission, les parents s'engagent à le respecter. A défaut, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

I. Préambule

Avec le soutien financier de la Caisse d'allocations familiales de Touraine et du Conseil départemental d'Indre-et-Loire, la Ville de La Riche contribue à satisfaire les besoins d'accueil des familles pour leurs enfants en bas âge.

A/ La présentation de la Maison de l'enfance

Gérée par la Commune en fonction des orientations arrêtées par la municipalité, elle propose différentes réponses aux familles ayant des enfants en bas âge.

Située au cœur de la ville, 1 rue de l'Église, la Maison de l'enfance regroupe la direction et le secrétariat du service Petite enfance, les unités d'accueil collectif et les locaux utilisés par les assistants maternels de la Crèche familiale pour certaines de leurs activités.

Elle met également un Relais d'Assistants Maternels (RAM) à disposition des parents et professionnels de l'accueil à domicile en vue de leur assurer un point d'information, d'accompagnement et d'orientation. Celui-ci fait l'objet d'un règlement spécifique.

Enfin, des consultations de protection maternelle et infantile (PMI) organisées par le Conseil départemental d'Indre-et-Loire ont lieu sur ce site chaque semaine.

Ainsi, la Maison de l'enfance propose :

***Une structure collective dite multi-accueil, sur site, d'une capacité de 60 places,** composée de 4 unités de 15 places chacune assurant de l'accueil régulier et de l'accueil ponctuel.

Horaires d'ouverture des unités d'accueil régulier :

- de 7h30 à 18h15

Horaires d'ouverture des unités d'accueil ponctuel :

- de 8h00 à 18h00

Les mercredis, seules 2 unités sont ouvertes.

La capacité d'accueil est modulée tout au long de la journée avec une distinction les mercredis :

	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Mercredi
de 7h30 à 8h	5 places	5 places
de 8h à 8h30	20 places	15 places
de 8h30 à 9h	35 places	30 places
de 9h à 16h30	60 places	45 places
de 16h30 à 17h	45 places	25 places
de 17h à 17h45	25 places	15 places
de 17h45 à 18h15	10 places	5 places

Un **badge d'entrée** est remis à chaque parent, une fois l'adaptation terminée. La perte de ce badge devra être signalée sans délai et la fourniture d'un nouveau badge sera alors facturée.

* **Une crèche familiale**, regroupant des assistants maternels employés par la Commune accueillant les enfants, à leur domicile, en fonction de l'agrément délivré à chacun par le Conseil départemental. Cette structure comprend 10 places pour de l'accueil régulier. Elle est ouverte de 7h à 19h.

* **Un Relais d'Assistantes Maternelles (RAM)**, ouvert depuis mars 2016, lieu d'informations, de rencontres et d'échanges au service des parents, des assistants maternels et des professionnels de la petite enfance.
Cf règlement de fonctionnement du RAM,

Horaires d'ouverture : Mardi et jeudi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30
Vendredi de 13h30 à 17h

* **Les périodes de fermeture**

Le service est fermé 3 semaines en été et 1 semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année. Le public en est prévenu à l'avance par courrier ou affichage, en début d'année civile.

En cas de fermeture pour raison de service, l'accueil des enfants pourra être proposé, dans la limite des places disponibles, dans la structure laissée ouverte.

B/ Les professionnels de la Maison de l'enfance

1. L'équipe de direction :

La Maison de l'enfance est placée sous la responsabilité de la **directrice-coordinatrice**, infirmière puéricultrice de formation. Ses missions sont les suivantes :

- gestion administrative et financière de la structure
- écoute et analyse des besoins des enfants et de leurs familles
- proposition de réponses en terme d'accueil et d'orientation
- suivi médical des enfants accueillis (soins particuliers, soins d'urgence, respect de l'application des différents protocoles médicaux...)
- accompagnement, encadrement et gestion du personnel,
- mise en place et respect du projet d'établissement et des projets pédagogiques,
- mise en place et suivi des orientations municipales en matière d'accueil du jeune enfant,
- mise en place et suivi de relations avec les intervenants extérieurs (CAF, Conseil départemental, structures Petite Enfance proches, hôpital et établissements privés...).

La fonction de coordination contribue au pilotage de toute l'offre existante sur le territoire communal qu'elle soit individuelle et/ou collective et quel que soit le mode de gestion (collectivités, associations, entreprises). Elle permet d'organiser, d'animer et d'évaluer l'offre locale et la mise en application du projet social et politique en matière de petite enfance et de parentalité.

La directrice-coordinatrice est secondée dans ses missions par une directrice adjointe, infirmière puéricultrice de formation. Cette dernière a pour principales missions :

- l'encadrement de la crèche familiale,
- l'organisation de l'intendance de tout le service Petite enfance

- la continuité de la direction. En effet, en cas d'absence de la directrice coordinatrice, les missions de direction de cette dernière sont assurées par la directrice adjointe.

Leur secrétariat est effectué par un agent administratif à temps partiel (90%). L'agent assure des missions d'accueil au sein de la Maison de l'enfance et de secrétariat du service petite enfance comprenant le multi-accueil, la crèche familiale et le RAM

2. Les professionnels intervenant auprès des enfants

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent, selon la réglementation en vigueur.

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire assurant l'accueil et l'accompagnement des enfants au quotidien en apportant des connaissances complémentaires sur le développement, la santé et l'accueil du jeune enfant :

- **éducateurs de jeunes enfants** : travailleurs sociaux spécialistes de la petite enfance, ils assurent, en partenariat avec la famille, la prise en charge d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et mènent des actions qui contribuent à leur éveil et à leur développement global. Pour cela, ils coordonnent les activités de l'équipe tout en participant à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique du service.
- **auxiliaires de puériculture** : de formation plus centrée sur la prise en charge sanitaire de l'enfant et sur le soin, ils organisent et réalisent l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans ainsi que les activités qui contribuent à leur développement dans le cadre du projet d'établissement et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- **agents maternants** : titulaires du CAP Petite Enfance, ils assurent l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et de leurs parents au sein de la structure, dans le respect du projet pédagogique et des règles d'hygiène et de sécurité.
- **assistants maternels** : ces professionnels ont un ou plusieurs agréments délivrés par le Conseil départemental pour accueillir des enfants à leur domicile. Ils veillent à leur développement affectif et psychomoteur en lien avec le projet pédagogique du service. Ils participent aux temps d'activités travaillés avec l'éducateur de jeunes enfants, à la Maison de l'Enfance
- **agents d'intendance** : agents chargés du service des repas, de l'entretien des locaux, du matériel et du linge, en partenariat avec tous les autres personnels de la Maison de l'enfance.

Autres intervenants :

-**médecin pédiatre** : en charge du suivi du bon développement des enfants et de la mise en place de protocoles médicaux ou de projets d'accueil individualisés (P.A.I).

-**psychologue** : professionnel intervenant à un rythme régulier auprès des équipes lors de groupes d'analyse des pratiques professionnelles,

- **stagiaires** : tout au long de l'année, la Maison de l'enfance accueille et forme de nombreux stagiaires aux métiers de la petite enfance. Durant ces stages, les étudiants sont en contact avec les enfants et les familles, et peuvent, en fonction de leur formation, participer au travail quotidien des professionnels. En outre, des personnes peuvent être accueillies dans le cadre de la construction de leur parcours d'insertion.

- **autres intervenants extérieurs** en fonction des projets d'éveil conduits : Médiathèque, École de Musique, Pléiade

C/ Les modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction

La continuité de la direction est assurée par la directrice-coordinatrice ou la directrice adjointe par une organisation de leur planning sur l'année et sur la journée.

En leur absence simultanée et de courte durée, une éducatrice de jeunes enfants est désignée par la directrice ou son adjointe pour assurer les missions de continuité de service.

En cas de besoin, elle peut contacter la directrice ou son adjointe sur son téléphone portable ou joindre en mairie la directrice générale adjointe ou le directeur général des services et en cas de problème médical, le médecin pédiatre de la Maison de l'enfance.

Quel que soit le nombre d'enfants présents, l'encadrement est assuré par 55 % de personnes diplômées (infirmière puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture), et 45 % non diplômées présentes dans l'établissement pendant toute l'amplitude horaire d'ouverture.

Le personnel, nommé par le maire, est soumis au statut de la fonction publique territoriale à l'exception des assistants maternels dont le statut est régi par une réglementation spécifique.

Il doit répondre aux qualifications et exigences de travail prévues par les textes.

Il doit, en outre avoir été reconnu apte médicalement, justifier des vaccinations obligatoires prescrites par la législation, n'être atteint d'aucune maladie contagieuse et ne pas avoir été condamné pour des faits contraires à l'honneur, à la probité, aux bonnes mœurs.

D/ L'Assurance

La Ville est assurée pour couvrir les dommages dont les enfants pourraient être victimes et pour lesquels sa responsabilité pourrait être engagée.

Les parents doivent, de leur côté, être assurés au titre de la responsabilité civile.

Pour précision, l'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents.

En cas de vol ou de perte de vêtement, bijou ou autre effet personnel, la responsabilité de la Commune ou celle de ses agents ne saurait être mise en cause.

Les parents ont la possibilité de laisser les landau, poussette ou cosy de leur enfant dans un local mis à leur disposition, à l'entrée de la structure. Toutefois, il est précisé que la surveillance n'en est pas assurée. Il en est de même en cas de dépôt dans la Maison de l'enfance.

Pour des raisons de sécurité, aucun jouet personnel de l'enfant n'est accepté en dehors du "doudou" ou "nin-nin".

II. Règles communes aux différents types d'accueil

A/ Les modalités d'admission

1. Critères

Le service de la Petite enfance accueille prioritairement les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune de La Riche. Aussi, en cas de déménagement, les familles sont invitées à chercher un autre mode d'accueil.

Lors de l'étude des candidatures, l'ancienneté de la demande, l'âge de l'enfant et la durée de l'accueil sollicitée au regard des places disponibles ainsi que les contraintes des parents sont pris en compte.

Des places pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle sont proposées notamment dans l'unité d'accueil ponctuel pour permettre à ces adultes de suivre une formation, de rechercher un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel.

la Ville de La Riche est signataire de la Charte d'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique. Des informations en lien avec le réseau de professionnels connaissant l'enfant sont recueillies sur la situation afin de proposer un mode d'accueil adapté et le cas échéant, mettre en place un protocole d'accueil individualisé et personnalisé, établi avec les parents.

2. Préinscription

La personne qui souhaite procéder à l'inscription de l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

La préinscription peut se faire de 2 façons :

- à la Maison de l'enfance, sur rendez-vous avec la directrice ou son adjointe, à partir du 6^{ème} mois de grossesse. A cette occasion, les différents modes d'accueil municipaux sont présentés à la famille.
- depuis la création du guichet unique en janvier 2018, il est possible de demander un rendez-vous ou des renseignements, via le site de la CAF, « mon.enfant.fr ».

Cette démarche induit l'inscription sur la liste d'attente en vue d'obtenir une place d'accueil.

La préinscription doit être renouvelée tous les 6 mois par courrier ou mail.

Elle **prend effet à la naissance de l'enfant** à la condition que les parents retournent l'imprimé "confirmation de naissance" dans le mois suivant celle-ci.

En l'absence de cette confirmation, le dossier est annulé.

Une commission d'attribution des places se réunit avec l'élue en charge de la petite enfance, une fois par an.

Le service avertit les familles par courrier de la possibilité d'admission de l'enfant et propose un entretien pour la formaliser.

3. Conditions d'âge

L'enfant est admis à partir de 10 semaines et jusqu'à la fin du mois qui précède celui de son 4^{ème} anniversaire si l'enfant n'a pas été accepté à l'école maternelle. L'enfant quittera impérativement la structure d'accueil le dernier jour du mois qui précède son 4^{ème} anniversaire.

Toutefois, une dérogation d'âge jusqu'à ses 6 ans est envisageable, en lien avec le service de PMI du Conseil départemental, s'il présente des troubles majeurs qui font obstacle à une scolarité ordinaire ou à une scolarité à temps complet ou à son séjour en accueil de loisirs.

Ces situations font l'objet d'une reconnaissance ou non de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), à l'exclusion des allergies alimentaires.

4. Modalités d'inscription

Le dossier d'admission de l'enfant doit comprendre les pièces suivantes :

- la photocopie du **livret de famille** où est inscrit l'enfant ou une **copie intégrale de son acte de naissance (si les parents ne sont pas mariés)**
- la photocopie d'une pièce d'identité des parents
- la photocopie de l'**avis d'imposition** sur le revenu de l'année précédente, si les parents ne relèvent pas de la CAF
- la photocopie d'un document de la Caisse d'allocations familiales portant le **numéro d'allocataire**
- un **justificatif de domicile**
- **une attestation d'assurance responsabilité civile, renouvelée chaque année**
- **la photocopie des vaccinations obligatoires**
- **un certificat médical d'admission**
- une photocopie de l'**acte judiciaire** établissant les règles d'exercice de l'autorité parentale, le cas échéant.

Les parents doivent veiller à informer la structure de tout changement :

- **ou de leur situation socio-professionnelle,**
- **ou vis-à-vis de la CAF**
- **ou bien encore de leurs coordonnées postales et téléphoniques afin d'être joignables à tout moment.**

Enfin, l'autorisation des parents est sollicitée à l'inscription pour que l'image de leur enfant puisse être exposée ou diffusée à partir des photographies ou films susceptibles d'être faits pendant les activités.

B/ Le contrat d'accueil

Lors de l'inscription définitive, un contrat de réservation est établi avec la famille en fonction de ses besoins d'accueil. Il s'agit d'un **engagement** entre le service et les parents.

Il est valable un an maximum, renouvelable.

1. Contenu du contrat

Il précise la date d'admission prévue, les jours et heures de présence par semaine, la période de réservation, le tarif horaire appliqué à la famille, ainsi que le nombre forfaitaire d'heures qui sera facturé au mois. Dans la mesure du possible, les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, Rtt...) sont également indiquées.

**Les horaires arrêtés avec les parents
doivent être impérativement respectés.**

Tout changement est satisfait dans la limite des possibilités du service, y compris pour les heures supplémentaires d'accueil sollicitées ponctuellement.

Ces temps seront facturés en supplément, au même tarif horaire.

Une journée d'accueil ne peut excéder 10 h pour le bien-être de l'enfant. Toute demande d'accueil marginalement au-delà de cette tranche horaire devra être motivée pour être étudiée.

La signature du contrat rend l'admission de l'enfant définitive.

Elle a lieu entre les parents et la directrice du service ou son adjointe.

2. Modifications

Le contrat d'accueil peut être modifié en cours d'année et notamment pendant les 3 premiers mois d'accueil, considérés comme une période d'essai,

- de droit par le service, en cas de contrat surdimensionné par rapport aux besoins, de dépassements répétés du volume d'heures initialement prévu ou de modification des bases de calcul des tarifs décidées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) mais aussi

- à la demande écrite des familles, en particulier en cas de changement significatif de leur situation familiale (congé maternité, par exemple) ou professionnelle ayant une incidence sur le volume d'heures d'accueil nécessaire. Celle-ci sera satisfaite dans la limite des possibilités du service.

Les demandes de changement de contrat doivent être annoncées le plus tôt possible par les parents pour le mois suivant. Les changements de contrat ne se font que le 1^{er} jour de chaque mois. Ils donnent lieu à un nouveau contrat.

C/ Les modalités d'accueil

Les enfants sont accueillis en fonction du prévisionnel établi dans le contrat d'accueil.

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouveau mode d'accueil, il est nécessaire que l'admission soit organisée avec une **période d'adaptation, dans la limite de 2 semaines**, dont les modalités sont déterminées entre l'équipe et les parents.

Cette phase d'adaptation, garante de la qualité d'accueil, est obligatoire.

Toute absence ponctuelle ou semaine de congé prévisible doit être signalée si possible *au moins 15 jours avant* le 15 du mois précédent.

Après 7 jours d'absence sans nouvelle, la place sera considérée vacante. (cf. modalités de départ).

1. Matériel à fournir

Les familles doivent amener :

- le lait maternisé et le(s) biberon(s)
- les couches
- un thermomètre
- une crème pour les changes (si aucune allergie)
- un antipyrétique avec ordonnance du médecin
- une tenue complète de change, marquée au nom de l'enfant
- des vêtements d'extérieur, anorak, écharpe, bonnet, bottes de pluie ...impérativement marqués au nom de l'enfant pour faciliter les sorties.
- un chapeau et de la crème solaire dès les beaux jours

Les familles doivent veiller à ce que ce trousseau reste complet en permanence.

- un « doudou » ou une tétine pour faciliter la séparation et créer un lien entre la maison et le lieu d'accueil.

Si les parents désirent que soient utilisés des savons spéciaux, ils devront les fournir après consultation de la direction.

Les bijoux sont interdits, de même que tout objet ou jeu personnel que ce soit en multi-accueil ou chez les assistants maternels.

2. Arrivée et départ de l'enfant

L'enfant doit arriver habillé pour la journée, propre et en ayant pris son petit déjeuner.

Le père, la mère ou le tuteur conduit l'enfant à la crèche et vient le chercher.

S'ils en sont empêchés, ils délèguent ce rôle à une personne majeure dont l'identité a été communiquée par écrit à la direction lors de l'inscription. Le service doit en être informé par les parents dans la journée. Ce tiers doit alors présenter une pièce d'identité avec une autorisation écrite et signée des parents, s'il n'est pas inscrit dans le dossier.

Les parents veilleront à mettre régulièrement à jour les noms des personnes autorisées à venir chercher leur enfant.

L'équipe est en droit, pour des raisons de sécurité de refuser l'accès de la structure à un grand frère ou une grande sœur perturbateur. De même si l'équipe juge que la personne n'est pas apte à récupérer l'enfant (état d'ivresse, agressivité...), elle prévient la direction qui prendra les mesures nécessaires.

Si un enfant n'est pas repris par ses parents à la fermeture, et si aucune des personnes autorisées à venir le chercher n'a pu être jointe, le responsable de la structure prendra, avec les autorités départementales compétentes ou avec la justice, toutes dispositions nécessaires prévues par la réglementation.

Une **borne magnétique** est installée dans le hall de l'établissement pour enregistrer les arrivées et départs des enfants. Les parents doivent « badger » avec la **carte magnétique** fournie par la Ville, en respectant les horaires **définis dans le contrat**.

En cas de perte ou de dégradation, son renouvellement est facturé.

3. État de santé de l'enfant

La Maison de l'enfance accueille les enfants en bonne santé.

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité et attestant des vaccinations établi par le médecin traitant suivant l'enfant, est exigé à l'entrée dans la structure.

Lors de leur entrée en structure, les enfants de moins de 4 mois ou porteurs de handicap ou de pathologie chronique sont obligatoirement vus par le médecin de la crèche, au début de leur accueil à la Maison de l'enfance.

Lors de cette visite médicale, pendant laquelle la présence des parents est vivement souhaitée, le médecin pédiatre de l'établissement émet un avis sur la santé et l'aptitude de l'enfant à être accueilli en milieu collectif. Il établit, en cas de besoin, une fiche sanitaire sur présentation du carnet de santé.

Le **certificat médical d'aptitude à la collectivité est exigé** de la part du médecin traitant de la famille. Il ne dispense pas de la visite effectuée par le médecin rattaché au service.

Les parents s'engagent à faire suivre l'enfant régulièrement par leur médecin de famille ou pédiatre, ou lors des consultations de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Lors de l'admission, les parents remplissent une fiche médicale de renseignements qui devra être tenue à jour tout au long de l'accueil.

En outre, ils doivent informer la directrice de tout changement chronique de l'état de l'enfant, allergies médicamenteuses ou alimentaires... par le biais d'un certificat médical.

Tout traitement doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant même s'il n'est administré que par ses parents. La délivrance de médicaments par l'équipe ne peut se faire que sur présentation d'une ordonnance récente, validée par la puéricultrice.

La structure n'acceptera aucun traitement déjà reconstitué ou flacon ouvert. Les médicaments doivent être neufs et reconstitués par les professionnelles de la structure.

Pour les enfants atteints de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un projet d'accueil individualisé (P.A.I) doit être établi conjointement avec le médecin qui suit l'enfant, le médecin de la structure, les parents et la direction.

Tout traitement ou matériel notifié dans le document doit rester sur la structure en permanence.

● Le soin

Le service bénéficie de l'intervention d'un pédiatre sous forme de vacations.

Ce médecin :

- assure les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois ou porteurs de handicap ou de pathologie chronique et les visites annuelles,
- effectue le suivi préventif de la santé de l'enfant,
- veille à son bon développement et à son adaptation dans la structure d'accueil en lien avec le médecin de famille,
- veille notamment à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent dans les structures, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

● Les vaccinations

Depuis le 1er janvier 2018, huit vaccinations, auparavant recommandées sont devenues obligatoires : il s'agit des vaccinations contre la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole; soit un total de 11 vaccinations obligatoires (les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite étant antérieurement obligatoires).

Ces 11 vaccinations sont pratiquées, sauf contre-indication médicale reconnue, dans les 18 premiers mois de l'enfant selon le calendrier des vaccinations et sont exigibles, pour l'entrée ou le maintien en collectivité à partir du 1er juin 2018 pour tout enfant né à partir du 1er janvier 2018.

Les enfants nés avant le 1^{er}/01/2018 doivent être vaccinés contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de la santé publique prévoit que l'enfant est admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires doivent alors être, selon le calendrier des vaccinations, réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies (voir avis de la HAS relatif à l'exigibilité des vaccinations en collectivité).

Il est demandé de veiller à ce que l'enfant soit à jour de ses vaccinations et d'en fournir des justificatifs, par copies du carnet de santé, au fur et à mesure.

● La maladie

En cas d'enfant arrivant malade :

Le service est en droit de refuser un enfant si son état de santé le justifie, sur décision du personnel de direction.

Les enfants accueillis en section ponctuelle ne seront pas admis en cas de maladie. De même si les symptômes apparaissent durant les heures réservées, les parents seront informés et viendront chercher leur enfant.

En cas de traitement médical, il est recommandé aux familles de le signaler et de le faire prescrire en deux prises, matin et soir, à domicile. En cas d'impossibilité, l'ordonnance devra être fournie en même temps que le médicament et la puéricultrice pourra autoriser l'auxiliaire de puériculture ou l'assistante maternelle à donner le traitement.

Pour tout incident ou problème de santé intervenant pendant l'accueil,

Un antipyrétique, en cas de fièvre signifiée par une température axillaire $>$ ou $=$ à 38° et/ou en fonction de l'état général de l'enfant, pourra être administré, en application du protocole antipyrétique, validé par le médecin de la structure.

Les parents ou tiers autorisés, en sont informés en cas de besoin, pour venir le chercher.

En cas d'urgence nécessitant une hospitalisation, l'enfant sera transporté par le SAMU ou les pompiers à l'hôpital Clocheville ou dans l'établissement désigné par les parents lors de l'admission. Les parents en sont immédiatement informés. L'enfant est accompagné d'une référente de la structure ou d'un membre de la direction qui reste avec lui jusqu'à l'arrivée de ses parents.

• Liste des maladies contagieuses donnant lieu à évictions obligatoires :

(source : Haut conseil de la santé publique septembre 2012)

- Infections à Streptocoque A (ex : angine à streptocoque et scarlatine) : éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie,
- Coqueluche : éviction jusqu'à 5 jours après le début de l'antibiothérapie,
- Diphtérie : éviction jusqu'au retour négatif des 2 prélèvements sanguins à la fin de l'antibiothérapie,
- Gale : éviction jusqu'à 3 jours après le début du traitement,
- Gastro-entérite à *Escherichia Coli* entéro-hémorragique ou gastro-entérite à *Shigelles* : éviction jusqu'au retour négatif de 2 examens,
- Hépatite A et E: éviction jusqu'à 10 jours après le début de l'ictère ou des autres signes cliniques associés,
- Impétigo: éviction jusqu'à 72h après le début du traitement si les lésions sont trop étendues et ne peuvent pas être protégées,
- Infection à *Clostridium Difficile* : éviction tant que les signes cliniques persistent,
- Méningite à méningocoque : hospitalisation de l'enfant atteint,
- Méningite à *Haemophilus Influenzae B* : hospitalisation de l'enfant atteint,
- Méningite à pneumocoque : hospitalisation de l'enfant atteint,
- Rougeole : éviction jusqu'à 5 jours après le début de l'éruption cutanée,
- Teignes du cuir chevelu et de la peau : éviction jusqu'à présentation de certificat médical attestant de la consultation et de la prescription d'un traitement,
- Tuberculose : éviction d'au moins 1 mois après le début du traitement,
- Fièvre typhoïde et paratyphoïde : éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 examens négatifs.

La présence d'une de ces maladies sera attestée par présentation d'un certificat médical ou du carnet de santé de l'enfant.

En cas de bronchiolite et bronchite asthmatiforme, il est vivement conseillé aux parents de garder leur enfant à domicile pendant la phase critique.

En cas de conjonctivite, un traitement pourra être demandé aux parents.

D'une façon générale, toute absence pour maladie de plus de 3 jours donne lieu à déduction sur présentation d'un certificat médical, une fois passé le délai de carence compris entre le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

4. Organisation de la vie quotidienne

• Les repas

Le premier repas du matin doit être pris avant l'arrivée dans la structure d'accueil.

L'allaitement maternel est possible en lien avec le protocole du service.

Les laits maternisés doivent être fournis par les parents ainsi que les laits de régime, justifiés par certificat médical. La reconstitution des biberons sera faite par les professionnels de la Maison de l'enfance.

Les repas fournis par un prestataire extérieur sont adaptés aux âges des enfants. Ils sont proposés à des horaires respectant le rythme des enfants. Seules les allergies ou intolérances alimentaires attestées par un certificat médical sont prises en considération, après mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Celui-ci précisera le régime alimentaire de l'enfant et les conduites à tenir en cas de problème.

Le régime alimentaire est alors soumis au prestataire de restauration qui étudie s'il est en mesure d'y répondre positivement. Dans le cas contraire, la famille devra fournir le repas ou le plat de substitution de l'enfant, selon les modalités arrêtées avec la direction. Il est à noter que cette situation ne pourra pas faire l'objet de déduction, le prix de journée étant forfaitaire.

« Dans le cadre d'un service public », aucun régime alimentaire adapté, hors PAI, ne peut être pris en compte.

Par ailleurs, pour des questions de sécurité sanitaire, les préparations "maison" ou pâtisseries offertes lors de fêtes ou anniversaires ne sont pas acceptées. Il est important que la structure puisse fournir la traçabilité des produits en cas d'incident.

• Les sorties pédagogiques

Dans le cadre du projet socio-éducatif de la structure, les enfants peuvent être amenés à sortir de l'établissement pour se rendre dans différents endroits (jardins publics, marchés, maison de retraite, salle d'exposition...) Lors de l'admission, les parents autorisent par écrit leur enfant à participer à ces sorties pédagogiques. Si la sortie revêt un caractère exceptionnel, une autorisation ponctuelle spécifique est requise.

Lors des sorties pédagogiques, ou à l'intérieur de la structure, des photos peuvent être prises par le personnel ou les stagiaires sans être diffusées à l'extérieur. Les parents peuvent, lors de l'inscription accepter ou refuser que leur enfant soit photographié.

• Les activités quotidiennes :

Chaque jour des ateliers, en adéquation avec le projet pédagogique, sont proposés sur la Maison de l'enfance. Chaque enfant est libre d'y participer.

• Les transmissions:

Le matin les parents sont invités à nous retranscrire toute information nécessaire pour la prise en charge de leur enfant.

Lors des transmissions du soir, l'équipe informe les parents des événements particuliers s'étant déroulés dans la journée (repas, sommeil, activités, acquisitions nouvelles de l'enfant...)

Il est important que le parent se signale à son arrivée auprès de l'équipe afin que ce temps soit un temps d'échange sur la journée de l'enfant.

- **Le départ définitif**

Dans tous les cas, les parents doivent signaler le départ de l'enfant **par écrit un mois** avant sa date de départ définitif. Sans ce préavis d'un mois, le forfait du mois suivant la date de départ est dû sauf si la place peut être ré-attribuée immédiatement.

En outre, tout mois commencé est dû sous réserve de la même exception. Dans ce cas, la facturation est faite au nombre d'heures de présence effective.

- **Les temps pédagogiques**

Le service organise plusieurs temps de concertation pédagogique correspondant à une séquence de deux heures par trimestre dénommée "temps pédagogique", réunissant l'ensemble du personnel et visant à la conduite du projet socio-éducatif, exigé par la réglementation en vigueur. L'établissement est alors fermé au public. Les dates sont communiquées à l'avance aux familles.

D/ Le règlement financier

1. Participation des familles

La participation des familles est calculée sur une base horaire, en fonction de leurs ressources auxquelles est appliqué un taux d'effort, établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Cette participation est révisable chaque année, au cours du 1^{er} trimestre, en fonction des ressources déclarées à la CAF ou à défaut, sur présentation du dernier avis d'imposition reçu.

En cas de changement significatif de leur situation familiale ou professionnelle pris en compte par la CAF **et** signalé par la famille au service de la Petite enfance, une révision de tarif mentionnée dans un nouveau contrat pourra avoir lieu. Tout changement sera appliqué, sur le contrat, le mois suivant la modification.

2. Ressources prises en compte

Les ressources prises en compte **à l'admission** et au moment de la **révision annuelle** sont :

- pour les allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales, celles retenues dans "l'assiette ressources" de la CAF consultable sur le portail partenaires de la CAF,
- pour les non-allocataires, celles perçues avant toutes déductions fiscales figurant dans le dernier avis d'imposition à l'impôt sur le revenu reçu.

Ces justificatifs doivent être produits sans délais. A défaut et après rappel écrit, il peut être appliqué un taux d'effort calculé à partir du montant plafond des ressources, tel que défini par la CNAF.

Pour les personnes non connues de la CAF et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaires, le tarif est alors défini comme suit :

$$\frac{\text{montant total des participations familiales facturées pendant l'année N-1}}{\text{nombre d'actes facturés au cours de N-1}}$$

Ce tarif est notamment utilisé pour l'accueil d'enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance ou en **cas d'accueil d'urgence**.

Ces ressources sont prises en compte dans la limite d'un **plancher** et d'un **plafond** définis annuellement par la CNAF. Il en résulte un tarif minimum et un tarif maximum.

A compter du 1er septembre 2019, le taux de participation familiale est majoré de 0,8% par an et le plafond est majoré afin d'atteindre en 2022 un montant de 6 000 euros.

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement

3. Modalités de calcul

Conformément aux directives de la CNAF, la facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure.

3-1 Principes

Selon les ressources et le nombre d'enfants à charge, **la participation horaire de la famille** est définie comme suit :

Ressources mensuelles x taux d'effort défini par la CAF

- ❖ A noter que lorsqu'une famille assume la charge d'un enfant en situation de handicap reconnu par la MDPH, il faut minorer le taux d'effort en prenant le taux immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans le service.

La participation financière des familles est basée sur le taux d'effort fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

En accueil collectif :

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort	0,0605%	0,0504 %	0,0403 %	0,0302 %	0,0202 %

En accueil familial :

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 5 enfants	6 enfants et plus
Taux d'effort	0,0504 %	0,0403 %	0,0302 %	0,0302 %	0,0202 %

Le contrat d'accueil se définissant comme une réservation mensuelle d'heures d'accueil, cette réservation est un forfait obligatoirement dû.

En application des principes posés par la Caisse nationale d'allocations familiales, chaque demi-heure commencée est due. Elle est alors comptabilisée en temps facturé comme en temps réalisé. Ce principe s'applique aux arrivées en l'avance ou aux départs en retard.

Par contre, toute arrivée après ou départ avant l'horaire prévu n'entraîne aucune déduction à la facturation.

Le calcul de la participation financière varie selon la durée du contrat.

En cas de départ anticipé en cours de contrat, la participation forfaitaire mensuelle de la famille est recalculée et une régularisation est effectuée.

3-2 Contrats établis sur un an

Pour des raisons d'organisation de service, le forfait annuel est lissé sur 11 mois. Le mois d'août ne fait donc pas l'objet de facturation.

Dans ce cas, le coût forfaitaire mensuel est obtenu par la formule suivante :

Nombre d'heures hebdomadaires x 47 semaines (5 semaines de congés liés à fermeture) x coût horaire de la famille
divisé par 11 mois

A ce coût mensuel, s'ajoutent les heures complémentaires du mois précédent. La famille recevra donc une facture chaque mois pendant 11 mois de l'année.

La base de calcul sur 47 semaines annuelles correspond aux déductions automatiques suivantes :

● **En accueil collectif :**

- 4 semaines dont 3 au mois d'Août lors de la fermeture de la structure et arrêtées en fonction du calendrier. Dans tous les cas, la 4ème semaine est à prendre entre le premier juillet et le 31 août de l'année en cours.
- 1 semaine de fermeture en fin d'année

● **En accueil familial :**

- 4 semaines dont 3 au mois d'août, arrêtées en fonction du calendrier. La 4ème semaine est à prendre par les parents dans la mesure du possible en même temps que l'assistante maternelle. Dans tous les cas, cette 4ème semaine est à prendre entre le premier juillet et le 31 août de l'année en cours.
- 1 semaine de fermeture en fin d'année.

Les familles qui n'auront pas utilisé cette possibilité de 5 semaines de congés pendant la durée de leur contrat annuel régleront les semaines supplémentaires de fréquentation dans la mesure où le service aura pu poursuivre l'accueil ou proposer d'accueillir différemment l'enfant.

En outre, en accueil régulier tant collectif que familial, 3 semaines soit 15 jours au prorata du contrat d'accueil établi, sont laissées au choix des parents pendant la période séparant les dates anniversaires de signature du contrat d'accueil annuel et feront l'objet d'une déduction au fur et à mesure.

Les demandes doivent se faire au moins 15 jours avant la période d'absence.

Les familles ne souhaitant pas en disposer devront l'indiquer par écrit, dans la mesure du possible, lors de la signature du contrat.

Durée du contrat hebdomadaire	5 jours	4 jours	3 jours	2 jours	1 jour
Nombre de jours de congés maximum pour un contrat annuel	15 jours ouvrables	12 jours ouvrables	9 jours ouvrables	8 jours ouvrables	4 jours ouvrables

Il n'y aura pas de déduction supplémentaire, au-delà de ce maximum de 15 jours, pour congés ou convenances personnelles.

Il en est de même en accueil familial, lorsqu'en cas d'absence de l'assistant maternel, la proposition d'accueil de l'enfant chez un autre assistant maternel ou en multi-accueil est refusée par les parents.

3-3 Contrats prévus pour moins d'un an

Le coût forfaitaire mensuel est obtenu par la formule suivante :

Nombre d'heures hebdomadaires x nombre de semaines au contrat – nombre de jours de congés liés à fermeture sur la période x coût horaire de la famille
divisé par le nombre de mois prévu au contrat

Le nombre de jours de congés déductibles est calculé au prorata en tenant compte du nombre de jours d'accueil hebdomadaires et de la durée du contrat.

Il se calcule ainsi :

Nombre de mois du contrat x nombre de jours de congés déductibles sur la base de 12 mois et
selon le nombre de jours hebdomadaires d'accueil (voir tableau ci-dessus)
divisé par 12

Le résultat est arrondi à l'unité inférieure.

3-4 Autres déductions en dehors des congés

- les jours de fermeture exceptionnels (pont, grève, par exemple) de la structure, sachant que les jours fériés sont déjà déduits dans le contrat
- la fermeture de la structure par décision du médecin ou pour réunion pédagogique,
- l'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour avec certificat d'hospitalisation,
- la maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Dans ces 2 derniers cas, pour pouvoir être pris en compte, le certificat médical doit être apporté ou transmis dans les 3 jours qui suivent le 1^{er} jour d'absence.

• L'adaptation

Organisée sur un maximum de 2 semaines, elle fait l'objet d'une facturation en fonction des heures de présence réelle de l'enfant.

Au-delà, le paiement selon le forfait prévu dans le contrat d'accueil s'applique.

4. Modalités de paiement

La participation mensuelle des familles est encaissée à terme échu.

La facture adressée aux familles, au début du mois suivant, est à régler **jusqu'au 20 du mois**. Elle fait apparaître le nombre d'heures de présence et le **forfait mensuel facturé**, ainsi que le tarif horaire appliqué à la famille. Les heures supplémentaires du mois précédent ainsi que les déductions, le cas échéant, sont régularisées sur cette même facture.

Le règlement peut se faire en ligne via le compte famille proposé par la Mairie de La Riche, par carte bancaire à la Maison de l'enfance, par espèces ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor public et être adressé en mairie avec le coupon justificatif ou déposé sur la structure. En cas de paiement par chèque CESU, il conviendra de veiller à ce que sa date de validité soit suffisamment éloignée pour permettre les délais de traitement.

En cas de retard de paiement de deux mois, le traitement du recouvrement est transmis au Trésor public.

En cas de non-règlement ou de paiements erronés ou successivement retardés, la Ville se réserve le droit d'exclure l'enfant de la structure ou de ne pas renouveler son contrat.

IV. Informatique et Libertés

A/ L'enquête FILOUE

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin de connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent la Maison de l'Enfance et leurs familles. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

En signant le présent règlement la famille accepte que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans nos structures.

L'objectif de la CNAF est de :

- Mieux connaître les besoins des familles
- Renforcer la coopération entre les différents acteurs
- Piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant
- Affiner son atlas des Equipements d'accueil du jeune enfant - EAJE, qu'elle publie chaque année depuis 2011

B/ Protection des données personnelles

Vos informations sont traitées sur la base du contrat par la commune de la Riche, responsable du traitement, notamment afin d'inscrire votre enfant au sein des structures petite enfance et d'assurer sa sécurité.

Nous signalons également que ces données sont également susceptibles d'être traitées par la commune de la Riche ou ses partenaires institutionnels, notamment la CNAF, et le Conseil départemental à des fins statistiques et de façon anonyme.

Les informations recueillies ne feront pas l'objet d'un traitement informatique autre que les finalités acceptées.

Les données ainsi collectées seront conservées pendant une durée nécessaire à la réalisation des finalités susvisées.

Conformément aux dispositions applicables en matière de protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de vos données, ainsi que du droit d'obtenir la limitation de leur traitement et d'un droit d'opposition (au traitement de vos données, ainsi qu'à la prospection notamment commerciale).

Vous disposez en tout état de cause de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

V. Règles spécifiques à l'accueil ponctuel

Il s'agit d'un accueil de courte durée et sans caractère régulier.

A/ Les modalités d'admission

L'inscription se fait sur rendez-vous auprès de l'éducatrice de jeunes enfants.

L'accueil ponctuel peut avoir lieu à l'heure, à la demi-journée ou à la journée. Toutefois, il est précisé qu'il ne peut pas y avoir d'admission entre 11h30 et 13h30.

La **réservation** est possible dans la limite des places disponibles pour une journée ou 2 demi-journées par semaine, au maximum. Toute réservation sera facturée sauf annulation la veille, dernier délai ou le matin même avant 8h30 lorsqu'il s'agit d'un lendemain de week-end ou jour férié.

Dans ces unités, un-accueil régulier mais temporaire, limité à une période 3 mois, peut être proposé.

Il s'adresse aux parents habitant la commune qui, pour des raisons d'insertion socioprofessionnelle ou familiales difficiles, ont besoin en urgence et régulièrement d'un mode d'accueil pour leur enfant.

Dans ce cas, ils doivent fournir une attestation de stage, formation ou emploi. Un contrat d'accueil est alors mis en place. Il s'agit d'une réservation mensuelle d'heures d'accueil. Cette réservation est un forfait obligatoirement dû.

Enfin, un accueil exceptionnel ou urgent peut être organisé dans la limite des places disponibles pour permettre aux familles de trouver une solution de dernier recours pour la prise en charge de leur enfant, en cas de grandes difficultés. Le tarif appliqué est celui précisé au paragraphe II D 2.

B/ Les modalités d'accueil

Les enfants sont accueillis à l'heure :

- ou toute la journée de 8h00-18h00
- ou de 8h00 à 11h30 sans repas
- ou de 8h00 à 12h30 avec repas
- ou de 13h30 à 18h00

En toute hypothèse, ils ne peuvent pas être accueillis sur le seul créneau de 11h30 à 13h30.

Sauf situation exceptionnelle d'urgence, l'enfant ne pourra pas être accueilli sans **période d'adaptation préalable**.

Organisée sur un maximum de **10** jours, elle fait l'objet d'une facturation en fonction des heures de présence réelle de l'enfant.

C/ Le règlement financier

- Dans le cadre d'un accueil régulier avec contrat, le coût mensuel est calculé comme suit :

**Nombre d'heures hebdomadaires x nombre de semaines - nombre de jours de congés liés à fermeture sur la période x
taux horaire de la famille
divisé par le nombre de mois prévu au contrat**

En application des principes posés par la Caisse nationale d'allocations familiales, chaque demi-heure commencée est due. Elle est alors comptabilisée en temps facturé comme en temps réalisé. Ce principe s'applique aux arrivées en l'avance ou aux départs en retard.
Par contre, toute arrivée après ou départ avant l'horaire prévu n'entraîne aucune déduction à la facturation.

Les modalités de paiement sont les suivantes :

*Les familles venant en accueil ponctuel alimentent leur **compte monétique** à l'avance en versant leur règlement au secrétariat. Chaque consommation d'heures est ensuite déduite au fur et à mesure.

La famille devra veiller à ce que son compte reste positif. La structure se réserve le droit de refuser une demande de réservation si le solde de la famille est négatif.

*Les parents des enfants pris en charge en accueil régulier, organisé dans le cadre d'un contrat, reçoivent, par contre, une facture mensuelle.

VI. Règles spécifiques à l'accueil familial

L'accueil des enfants a lieu au domicile d'assistants maternels, dans le cadre des places agréées par le Conseil départemental. Ils sont employés par la Commune. Il n'y a donc aucun lien contractuel employeur/employé entre la famille et l'assistant maternel.

La crèche familiale est encadrée par la directrice adjointe du Service Petite Enfance, secondée par une éducatrice de jeunes enfants.

Elles assurent l'accompagnement ainsi que le suivi des assistants maternels et des enfants dont ils ont la charge à leur domicile ou lors d'ateliers collectifs organisés par le service.

Lorsque l'assistant maternel est propriétaire d'un animal domestique, la présence de celui-ci est portée à la connaissance des parents de l'enfant.

En outre et notamment lorsqu'il s'agit d'un chien ou d'un chat, l'assistant maternel doit fournir au service la copie du certificat annuel établi par un vétérinaire attestant que l'animal est à jour de ses vaccins et qu'il n'est atteint d'aucune maladie transmissible aux enfants.

En cas d'incident avec l'animal, c'est l'assurance en responsabilité civile de l'assistant maternel qui sera engagée.

A/ Les modalités d'admission

Lorsque la famille choisit l'accueil de son enfant en crèche familiale, il est précisé que c'est le service qui fait le choix de l'assistant maternel, en fonction de ses contraintes d'organisation. Ce professionnel est alors présenté aux parents en vue de la mise en contact, organisée par le service.

Un contrat tripartite précisant les horaires d'accueil est signé par les parents, l'assistant maternel et la directrice du service petite enfance ou son adjointe.

Dans l'hypothèse où un assistant maternel doit ponctuellement s'absenter, le ou les enfant(s) dont il a la charge est (sont) accueilli(s) ou chez un autre professionnel de la crèche familiale ou dans la structure multi-accueil de la Ville. Les parents en sont informés au préalable.

B/ Les modalités d'accueil

Pour le bien-être des enfants, le temps de présence de ces derniers au domicile de l'assistant maternel ne doit pas excéder 10 h journalières. Toute demande d'accueil marginalement au-delà de cette tranche horaire devra être motivée pour être étudiée.

L'enfant doit être amené par les parents au domicile de l'assistant maternel désigné aux heures prévues dans le contrat d'accueil. Ils doivent signer quotidiennement la fiche de présence indiquant l'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant.

L'enfant doit arriver habillé pour la journée, propre et en ayant pris son petit déjeuner.

1. Repas

L'assistant maternel assure la préparation des repas donnés à l'enfant. Il fait en sorte qu'ils soient adaptés à ses besoins, à sa diversification alimentaire et à son état de santé. Lors de ses visites, la puéricultrice veille à l'équilibre alimentaire des menus proposés par l'assistant maternel.

« *Dans le cadre d'un service public* », aucun régime alimentaire adapté, hors PAI, ne peut être pris en compte.

Enfin, si un enfant souffre d'allergie ou d'intolérances alimentaires, dès lors qu'un certificat médical est produit, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place, comme indiqué, paragraphe II C 4. (les repas)

3. Enfant malade

Les dispositions prévues au paragraphe II C 3 s'appliquent également aux enfants accueillis en crèche familiale.

4. Rôle de l'assistant maternel

En tant que professionnel de la petite enfance, il est responsable du bien-être et de l'éveil de l'enfant pendant son accueil à son domicile, en s'appuyant, entre autres, sur la **charte qualité de la crèche familiale et sur le projet pédagogique** de la Maison de l'Enfance.

En outre, il participe à des **temps d'activités collectives d'éveil** proposés plusieurs fois par semaine par le service. Durant ces derniers, les enfants peuvent se rencontrer et amorcent ainsi la vie en collectivité. Les assistants maternels profitent de l'équipement du service pour organiser des activités différentes de ce qui peut être proposé à leur domicile (jeux d'eau, motricité, activités extérieures...). Ces ateliers sont aussi l'occasion pour tous de participer aux animations prévues avec des intervenants extérieurs (musique, contes, arts plastiques...). Les assistants maternels ont ainsi également la possibilité d'échanger sur leurs pratiques, de mettre en place des projets collectifs...

Dans le cadre de leur travail à la crèche familiale, les assistants maternels ont **l'appui technique** de l'éducatrice de jeunes enfants et de la directrice adjointe ou de la directrice en leur qualité de puéricultrice. Des visites à domicile ont lieu au moins à un rythme mensuel.

Voir paragraphe sur les relations avec les parents

A tout moment, les parents peuvent également solliciter un rendez-vous auprès de la directrice adjointe ou de la directrice pour évoquer toute question, concernant l'éveil, la santé et l'éducation de leur enfant.

5. Déplacements

Des sorties quasi-quotidiennes sont organisées par les assistants maternels. Elles se font en poussette, à pied.

C/ Le règlement financier

Les parents règlent les frais d'accueil à la Commune selon les mêmes modalités qu'indiqué paragraphe II D.

VII. Les relations avec les parents

Le personnel du service veille :

- à informer les parents des événements particuliers s'étant déroulés dans la journée (repas, sommeil, activités, acquisitions nouvelles de l'enfant...),
- à les associer à la prise en charge de leur enfant (visite médicale, possibilité de participer aux sorties ou à certains temps récréatifs...),
- à les informer de la vie de l'établissement par des réunions d'informations et d'échanges organisées pour leur communiquer notamment la mise en œuvre du projet pédagogique qui peut être mis à disposition pour lecture,
- à leur faire part de l'évolution du service et recueillir leurs avis ou besoins.

Le présent règlement de fonctionnement entre en vigueur au 1^{er} septembre 2018 et annule et remplace le précédent.

Les parents acceptent les conditions du présent règlement dès lors que leur enfant est accueilli au sein de la Maison de l'Enfance.

Il est d'une durée maximale de validité de 5 ans.