



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE

LE GRAND CHALON

PREAMBULE

Le Grand Chalon dispose d'établissements d'accueil du jeune enfant au service des familles proposant un accueil régulier, occasionnel ainsi qu'un accueil d'urgence.

Ces établissements sont ouverts aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, date anniversaire. Le départ de l'enfant intervient au plus tard à 4 ans moins un jour. Exceptionnellement, sur dérogation accordée par le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental, les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique peuvent être accueillis au-delà de 4 ans.

La crèche familiale est un service proposant un accueil au domicile d'assistants maternels. Ces assistants maternels sont agréés par le service de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental et rémunérés par Le Grand Chalon. L'agrément délivré par le Conseil Départemental précise le nombre maximum d'enfants pouvant être accueilli au domicile de chaque assistant maternel.

L'assistant maternel bénéficie d'un suivi à domicile régulier exercé par le responsable et l'équipe d'encadrement (éducative et paramédicale).

Un établissement est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous. Tel est l'objet de ce règlement, conformément au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Ce règlement prend ancrage dans les enjeux prioritaires du Grand Chalon dont l'orientation globale est de promouvoir un véritable Service Public de la Petite Enfance sur le territoire, ouvert à tous, de qualité, adapté à l'évolution des besoins de la population et prenant en compte tous les acteurs de la Petite Enfance.

SOMMAIRE

Préambule	p. 1
I- Le gestionnaire	p. 3
II- Les conditions d'admission et d'accueil	p. 3
1) Définition des différents modes d'accueil.....	p. 3
2) Modalités d'attribution d'une place.....	p. 3
<i>a- Conditions de recevabilité de la demande</i>	
<i>b- Attribution des places</i>	
3) Modalités d'inscription à la crèche familiale.....	p. 4
III- La fonction de direction	p. 5
IV- Les modalités de fonctionnement des équipements	p. 5
V- La participation financière des familles	p. 6
1) Calcul du tarif horaire.....	p. 6
2) Le contrat d'accueil régulier.....	p. 8
3) Principe de révision.....	p. 8
4) La facturation.....	p. 9
<i>a- Pour les enfants sous contrat</i>	
<i>b- Pour les enfants sans contrat</i>	
<i>c- Pour tous les enfants</i>	
5) Le paiement.....	p. 10
6) Les services CAF-PRO et MSA.....	p. 10
VI- Le traitement informatique des données de la famille	p. 10
VII- La vie quotidienne	p. 11
1) L'arrivée et le départ de l'enfant.....	p. 11
2) Doudou et vêtements.....	p. 12
3) Prestations fournies par l'assistant maternel.....	p. 12
4) Trousseau.....	p. 12
5) Sorties.....	p. 13
6) Photographies et films.....	p. 13
7) Implication des familles.....	p. 13
8) Départ définitif.....	p. 14
VIII- Les mesures de santé	p. 14
1) Vaccinations.....	p. 14
2) Rôle du médecin référent de l'établissement.....	p. 14
3) Le protocole médical.....	p. 15
4) Urgences.....	p. 15
5) Maladies chroniques.....	p. 16
IX- Les partenariats	p. 16
X- Les assurances	p. 16

I- LE GESTIONNAIRE

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont placés sous la responsabilité du Président du Grand Chalon, dont le siège social est situé :

23, avenue Georges Pompidou
CS 90 246
71 106 Chalon-sur-Saône Cedex

La Direction du Service Petite Enfance est située :

Espace Jeanne Parent
7, Quai de l'Hôpital
71 100 Chalon-sur-Saône

II- LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

1) Définition des modes d'accueil au sein de la crèche familiale

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents sans durée minimale imposée.

L'accueil d'urgence :

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement (par exemple : arrêt maladie d'une Assistante Maternelle libérale).

2) Modalités d'attribution des places

a - Conditions de recevabilité des demandes

- Les préinscriptions sont prises en compte à partir de 4 mois de grossesse révolus.
- Le(s) enfant(s) doivent être âgé(s) de 10 semaines à 4 ans date anniversaire au moment de l'accueil dans la structure.
- La famille ou l'un des parents :
 - réside dans une commune du Grand Chalon,
 - ou réside dans une commune conventionnée avec le Grand Chalon,
 - ou est contribuable sur le territoire de l'agglomération : impôts locaux et / ou fonciers (justificatif nécessaire),
 - ou est salarié de l'une des collectivités du Grand Chalon (Communauté d'agglomération, Mairies, CCAS).
- Par ailleurs, des situations particulières ne relevant pas des conditions de recevabilité pourront être étudiées au cas par cas à titre dérogatoire. Notamment, des enfants de moins de 10 semaines ou de plus de 4 ans peuvent être exceptionnellement accueillis, après autorisation du service de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental.

b - Attribution des places

L'attribution des places se fait conformément au Règlement d'Attribution des Places, validé par le Conseil Communautaire du 8 octobre 2015.

Les demandes d'accueil régulier sont étudiées dans le cadre des Commissions d'attribution des places. Après la prise en compte des critères retenus pour chaque situation et des places disponibles des équipements, les avis d'attribution sont pris à la majorité des élus et notifiés.

Un contrat d'engagement est signé par la famille lors du rendez-vous de préinscription. Ce contrat précise la date d'entrée de l'enfant dans la structure ainsi que le nombre de jours d'accueil demandé par la famille.

Les modalités en cas de non respect de ces engagements sont stipulées dans le contrat d'engagement :

Si la date d'accueil de l'enfant est différée d'un mois maximum, la famille s'engage à fournir un justificatif de son employeur ou d'un médecin. Sur présentation d'un justificatif, la place est conservée.

En cas d'absence de justificatif, la famille devra s'acquitter du 1^{er} mois d'accueil, correspondant au chèque de caution.

Si la date d'accueil diffère de plus d'un mois, la place est attribuée à une autre famille.

Si le temps d'accueil est diminué au maximum d'un jour au regard de la demande de préinscription, l'attribution de la place est maintenue avec facturation du 1^{er} mois sur la base de jours initialement prévus.

Si le temps d'accueil est diminué de plus d'un jour au regard de la demande de préinscription, la collectivité se réserve le droit d'accueillir l'enfant sur une autre structure. La famille devra s'acquitter du 1^{er} mois d'accueil correspondant au nombre de jours initialement prévus.

3) Modalités d'inscription à la crèche familiale

Dès que la place est attribuée, la directrice de la crèche familiale prend contact avec la famille afin de constituer le dossier d'admission.

L'admission de l'enfant sera déclarée définitive lorsque le dossier sera complet.

Les pièces nécessaires au dossier lors de l'inscription définitive de l'enfant :

Pièces administratives :

- Livret de famille
- Justificatif de domicile
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (à renouveler dès que la date d'échéance est atteinte)
- Fiche de renseignement dûment complétée
- Fiches d'autorisations signées
- Si prélèvement automatique : mandat SEPA rempli et signé et RIB
- Le chèque de caution pour les accueils réguliers
- Pour les parents n'étant pas allocataires : photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-1
- Photocopie du jugement portant décision de l'autorité parentale et du lieu de résidence de l'enfant en cas de divorce ou de séparation

Pièces médicales :

- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical du médecin traitant pour les enfants de plus de quatre mois ne présentant pas de handicap, de maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

- Pour les enfants âgés de moins de 4 mois et/ou présentant un handicap, une maladie chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, une visite médicale d'admission est programmée avec le médecin référent de l'établissement

III- LA FONCTION DE DIRECTION

La direction de la crèche familiale est assurée par un infirmier puériculteur, conformément à la législation en vigueur. En lien avec la direction du Service Petite Enfance, il organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement, dont il est chargé de l'application. Le responsable est garant de la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique. Le responsable peut être secondé par un adjoint.

En cas d'absence du responsable et de l'adjoint, la continuité de direction est déléguée à un personnel qualifié, désigné par ses soins (éducateur de jeunes enfants, infirmier, auxiliaire de puériculture). La délégation porte sur les missions suivantes :

- répondre aux appels téléphoniques,
- renseigner et orienter les personnes se présentant dans l'établissement,
- administrer les médicaments antipyrétiques selon le protocole établi,
- avertir les parents en cas de maladie de l'enfant,
- alerter les secours en cas de nécessité.

IV- MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE

La crèche familiale accueille les enfants du lundi au samedi de 7h à 19h, sauf les jours fériés. Elle offre la possibilité d'étendre l'accueil de 6h à 22h, sur la base du volontariat de l'assistant maternel et dans le respect de la législation en vigueur.

En effet, celle-ci fixe la durée du temps de travail des assistants maternels à 45 heures par semaine avec une extension possible à 48 heures. La limite annuelle étant de 2 250 heures.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable qu'aucune arrivée ni départ ne s'effectue entre 11h30 et 14h.

Il n'y a pas de fermeture annuelle du service. Toutefois, l'assistant maternel bénéficie de 4 semaines consécutives de congés en période estivale. Les parents sont invités à planifier leurs congés sur la même période que l'assistant maternel.

Des permanences physiques et / ou téléphoniques ont lieu chaque jour de la semaine. Le responsable ou un membre de l'équipe peut recevoir sur rendez-vous.

Lors de l'élaboration du contrat, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés avec la famille. Ces horaires doivent être respectés pour permettre à la crèche familiale de gérer l'amplitude horaire de l'assistant maternel.

Possibilités de remplacement sur un autre équipement pendant les périodes de congés, formation ou arrêt de l'assistant maternel.

Les remplacements sont prioritairement réservés aux familles sous contrat d'engagement et financier, ayant une contrainte professionnelle ou de formation.

Chaque famille ayant besoin d'un remplacement pour la période estivale, devra en informer le responsable de la crèche familiale par écrit, via le document transmis en début d'année civile. Ce document est à remettre à la directrice au plus tard à la date précisée chaque année.

Chaque demande est étudiée. Une proposition d'accueil chez un autre assistant maternel ou dans un établissement collectif est envisagée, uniquement en fonction des places disponibles sur le territoire. La famille s'engage sur un volume horaire avant la fin du mois de juin de l'année en cours. Toute absence ou annulation sera facturée, excepté en cas d'hospitalisation ou de maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation et/ou médical (à fournir au responsable sous 48h ou dès le retour de l'enfant dans l'établissement).

V- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1) Calcul du tarif horaire

La participation financière des familles est calculée en fonction des revenus nets déclarés et du nombre d'enfants à charge, selon le barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

	COMPOSITION DE LA FAMILLE			
	1 enfant (2,5 parts)	2 enfants (3 parts)	3 enfants (4 parts)	4 enfants (4,5 parts)
ACCUEIL COLLECTIF Taux horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
CRECHE FAMILIALE / MICROCRECHE Taux horaire	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Ce tableau n'est pas limitatif. Pour un nombre d'enfants supérieur à 4, application de la formule suivante :

$$\frac{\text{Taux d'effort de base (0,06 pour le collectif, 0,05 pour le familial ou micro crèche) * 2,5}}{\text{Nombre de parts du foyer}}$$

Le prix plancher, plafond et le tarif d'urgence sont révisés tous les ans au 1^{er} janvier.

Leur révision peut entraîner une modification du tarif horaire.

Pour les familles allocataires de la CAF, le service Petite Enfance se basera sur les ressources indiquées sur CAFPRO.

Pour les familles allocataires de la Caisse Régionale MSA, le service Petite Enfance se basera sur les ressources indiquées sur le service extranet MSA.

Pour les familles non allocataires, les ressources prises en compte sont les suivantes :

Revenus salariés : ils s'entendent avant tout abattement, exonération ou déduction d'impôt.

- Les salaires, primes ou indemnités liées aux salaires
- Les revenus de stages, les contrats emplois, les bourses d'études ou contributions des parents, les rémunérations des gérants et associés ...

- Les indemnités journalières perçues pendant les congés maternité ou paternité et congés maladie (versées par la sécurité sociale)
- Les allocations de chômage

Revenus non salariés déclarés :

- Bénéfices industriels ou commerciaux (B.I.C.)
- Bénéfices non commerciaux (B.N.C.)
- Bénéfices agricoles (B.A.)
- Micro B.I.C. ou micro B.N.C.

Dans le cas où les revenus industriels et commerciaux professionnels sont négatifs pour l'un des parents, le montant à prendre en compte est ramené à zéro pour le parent concerné.

Revenus annexes :

- Revenus des capitaux mobiliers
- Revenus des capitaux fonciers
- Les pensions alimentaires reçues avant abattements fiscaux (année N-1)
- Les rentes
- Les revenus perçus à l'étranger

En cas de revenus perçus à l'étranger, les familles doivent fournir une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période d'imposition. Ces revenus sont convertis en euros selon le taux de change en vigueur le jour du traitement du dossier.

Charges déductibles :

- Les pensions alimentaires versées en année N-1

Cas particuliers :

- En l'absence de revenus dans la famille, un plancher de ressources précisé dans le barème de la CNAF est retenu.
- En cas de non transmission de l'avis d'imposition pour les parents non allocataires, le tarif plafond maximum de la CNAF est appliqué. La transmission des documents permet la révision du tarif, sans effet rétroactif.
- Si la famille ne donne pas autorisation de consulter CAFPRO ou le service MSA, le tarif plafond maximum de la CNAF est appliqué.
- En cas d'accueil d'urgence, sans connaissance des ressources, le tarif d'urgence moyen préconisé dans le barème CNAF est utilisé.
- Si la famille compte un enfant reconnu handicapé, un justificatif sera demandé (attestation MDPH ou document du CAMSP) pour appliquer le tarif immédiatement inférieur.
(par exemple, une famille de deux enfants dont l'un est porteur de handicap bénéficie du tarif applicable à trois enfants)
- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, il est appliqué un tarif fixe, défini annuellement.

Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Ce calcul se fait pour l'équipement sur lequel est accueilli l'enfant.

Soit : Montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1
nombre d'heures facturées sur l'année N-1

2) Contrat d'accueil régulier

Un contrat d'accueil et financier est signé entre les parents et le Grand Chalon.

Ce contrat détermine le coût du forfait mensuel à partir du temps de présence de l'enfant sur une période donnée.

Deux types de forfaits sont proposés :

- La famille peut transmettre un planning prévisionnel de présence sur toute la période définie dans le contrat :

Le forfait est calculé à partir des éléments suivants :

- Planning prévisionnel
- Nombre de jours de congés à déduire

- La famille ne peut pas transmettre de planning prévisionnel de présence sur toute la période définie dans le contrat :

Le forfait est calculé à partir des éléments suivants :

- Nombre de mois d'accueil
- Nombre de semaines à déduire
- Nombre d'heures par semaine estimé.

La famille s'engage à transmettre un planning de présence au plus tard 15 jours à l'avance.

Tout changement de réservation non signalé dans ce délai ou non justifié entraîne la facturation des heures réservées ou estimées.

3) Principe de révision

La révision du contrat s'effectue chaque année au 1^{er} janvier.

Néanmoins, le contrat peut être révisé à tout moment à la demande des familles et/ou du gestionnaire, en cas d'évolution du besoin de la famille. Cette révision est soumise aux possibilités d'accueil de l'équipement.

Tout changement de situation professionnelle, familiale ou financière doit être signalé à la CAF ou à la MSA afin de régulariser le dossier CAFPRO ou le dossier MSA au plus vite.

Ces changements doivent être signalés par courrier au gestionnaire de l'équipement accompagnés des justificatifs.

Seules ces démarches justifient la révision du tarif horaire.

4) La facturation

a) Pour les enfants accueillis avec un contrat :

Les forfaits mensuels sont facturés chaque mois à la famille.

Sont décomptés du forfait les jours d'absence de l'enfant du fait :

- de l'absence de l'assistant maternel si le dépannage est impossible
- d'une éviction de l'enfant sur décision justifiée du médecin de l'établissement
- d'une hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation
- de la maladie de l'enfant : si la durée de l'absence est supérieure à 3 jours calendaires consécutifs, les heures réservées au-delà seront décomptées, sur présentation d'un certificat médical.

Les certificats doivent être fournis dans les 48h ou dès le retour de l'enfant au responsable de la crèche familiale ou à l'assistant maternel.

Toute absence non justifiée est facturée.

☞ *Cas du 1^{er} type de forfait (avec un planning prévisionnel de présence) :*

Les heures supplémentaires sont facturées chaque mois, au même tarif horaire que les heures du contrat. Elles sont calculées sur chaque plage d'arrivée et départ des enfants avec un battement autorisé de 9 minutes. Toute facturation des heures supplémentaires est arrondie à la demi-heure supérieure.

La régularisation de fin de contrat porte sur le nombre d'heures de congés programmé initialement dans le contrat. Le logiciel vérifie à la fin du contrat si les heures congés prévues ont toutes été utilisées sur la période correspondant à la régularisation.

Si les heures de congés prévues au contrat ont été sous-évaluées, aucun remboursement ne sera effectué.

Si les heures de congés prévues dans le contrat ont été sur évaluées, la différence sera facturée.

En cas de rupture anticipée du contrat, les heures congés prévues sont recalculées au prorata du nombre de mois réel du contrat. **Le Grand Chalon ne procède à aucun remboursement.**

☞ *Cas du 2^{ème} type de forfait (sans planning) :*

La famille s'engage à transmettre un planning de présence au plus tard 15 jours à l'avance.

Si les heures fournies sur le planning prévisionnel dépassent le nombre d'heures prévues par le contrat, ces heures supplémentaires sont facturées chaque mois, au même tarif horaire que les heures du contrat.

Si les heures réalisées dépassent les heures prévues quotidiennement, ces heures supplémentaires sont calculées sur chaque plage d'arrivée et départ des enfants, avec un battement autorisé de 9 minutes, et facturée à la demi-heure.

Si les heures réalisées sont inférieures au nombre d'heures prévues par le contrat, **le Grand Chalon ne procède à aucun remboursement.**

b) Pour les enfants accueillis sans contrat :

Les participations des familles sans contrat sont facturées chaque mois sur la base du tarif horaire et du prévisionnel de réservation. Les heures supplémentaires effectuées sont facturées chaque mois au tarif horaire habituel de l'enfant.

Si les heures réalisées dépassent les heures prévues quotidiennement, ces heures supplémentaires sont calculées sur chaque plage d'arrivée et départ des enfants avec un battement autorisé de 9 minutes, et facturée à la demi-heure.

En cas d'absence, les parents doivent prévenir l'établissement au minimum 24 heures à l'avance (par téléphone ou par mail si la structure est fermée).

Toute absence non prévenue dans les délais sera facturée au tarif horaire habituel de l'enfant, hormis en cas d'hospitalisation ou de maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation/médical (à fournir au responsable dès le retour de l'enfant).

c) Pour tous les enfants :

- Heures d'adaptation : Les heures d'adaptation ne donnent pas lieu à facturation. Cette adaptation comprend les heures en présence des parents et les trois premières heures hors présence des parents.

- Les animations et sorties hors ou en présence des parents organisées par la structure sont facturées au tarif habituel.

-

5) Le paiement

Le paiement est mensuel et se fait à terme échu. La facture est à régler dans un délai de 30 jours à compter de sa réception.

Le règlement peut s'effectuer en espèces, par chèque bancaire, postal à l'ordre du Trésor Public, par prélèvement, par Chèque Emploi Service Universel (CESU), par carte bancaire auprès de la Trésorerie Principale Municipale de Chalon-sur-Saône (11, avenue Pierre Nuges - 71 100 Chalon-sur-Saône) . Il peut également s'effectuer en ligne, via le portail familles, accessible sur le site internet du Grand Chalon.

6) Les services CAFPRO et MSA

Pour faciliter la collecte des ressources nécessaires au calcul de la participation des usagers des établissements d'accueil du jeune enfant, la CAF et la MSA mettent à disposition des partenaires un service d'accès aux ressources des familles allocataires. Ce service sécurisé est disponible sur internet. Lors de l'admission de l'enfant, une autorisation est donnée au responsable de la structure pour la consultation du service CAFPRO ou MSA.

VI- TRAITEMENT INFORMATIQUE DES DONNEES DE LA FAMILLE

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions et à la facturation. Les destinataires des données sont le service Petite Enfance du Grand Chalon et la Trésorerie Principale Municipale.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, qu'elles peuvent exercer en s'adressant à : Espace Jeanne Parent-Direction Petite Enfance -7, Quai de l'Hôpital -71 100 Chalon-sur-Saône. Les familles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

VII- VIE QUOTIDIENNE

1) L'arrivée et le départ de l'enfant

A l'arrivée de l'enfant, l'assistant maternel échange avec les parents les informations et consignes concernant l'enfant. Les parents lui signalent tous les événements survenus depuis son précédent départ, en particulier ceux liés à la santé de l'enfant. Le soir, un compte-rendu de la journée est restitué sur une durée raisonnable, dans le respect de chacun.

L'enfant arrive propre, changé et dispose de vêtements de rechange pour la journée. Il est souhaitable que l'enfant ait pris son premier biberon ou son petit-déjeuner à son arrivée dans l'établissement, sauf raison particulière et en accord avec l'assistant maternel.

Pour des raisons de sécurité, le port de tout bijou (boucles d'oreilles, gourmettes, chaînes,...), le port de collier d'ambre ou autres petits objets dangereux pour les enfants est interdit. Les parents doivent vérifier que les enfants n'emmènent pas de petits objets au sein de l'équipement. Tout objet personnel apporté par l'enfant et dangereux pour lui-même ou pour les autres enfants lui sera retiré dès son arrivée, dont les bijoux.

La présence de l'enfant chez l'assistant maternel est attestée par une fiche de pointage mensuelle précisant les heures réelles d'arrivée et de départ de l'enfant.

Cette feuille doit être signée par la famille. Le motif d'absence de l'enfant doit être annoté dans la colonne « Observations ».

Les enfants ne peuvent quitter le domicile de l'assistant maternel qu'avec les personnes exerçant l'autorité parentale. En cas de divorce ou de séparation, l'enfant sera remis au parent qui en a la garde officielle, sur présentation du jugement de divorce ou de séparation.

Les parents peuvent mandater par écrit des personnes pour venir chercher leur enfant. Ces personnes doivent justifier de leur identité par la présentation d'une pièce officielle. **Exceptionnellement, l'autorisation peut être donnée à un mineur âgé de 16 ans minimum, frère ou sœur de l'enfant. Les parents du mineur doivent justifier d'une assurance responsabilité civile.**

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires définis, ils doivent en informer l'assistant maternel ou le responsable de l'établissement.

Si le comportement ou l'état de l'adulte venant récupérer l'enfant apparaît incompatible avec la sécurité de ce dernier, le responsable de l'équipement est habilité à remettre l'enfant à une tierce personne autorisée à venir le chercher.

En cas de retard non justifié des parents ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant, l'assistant maternel contacte les parents. Si le contact est établi, l'enfant reste sous la responsabilité de l'assistant maternel jusqu'à l'arrivée des parents. Si le contact ne peut être établi ni avec les parents, ni avec les personnes autorisées, l'assistant maternel prévient le responsable de l'établissement qui fait appel au commissariat de police. Ce dernier sollicite le Procureur de la République ou le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance (Conseil Départemental).

Cas particulier : Analyse des pratiques professionnelles

Le Grand Chalon propose aux assistants maternels de la crèche familiale des séances d'analyse des pratiques professionnelles entre les mois de septembre et juin de chaque année. Ces séances peuvent débiter à 17h30.

Les assistants maternels sont autorisés, à titre exceptionnel, à confier leur enfant au personnel de la crèche familiale, dans les locaux de la crèche familiale, si la famille n'est pas en mesure de venir chercher son enfant à 17heure le jour dit.

2) Doudou et vêtements

Les parents apportent, rangés dans un sac, marqué au nom de l'enfant :

- Un doudou si l'enfant en possède un,
- Des vêtements de rechange (sous-vêtements et chaussettes compris) adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant,
- Une paire de chaussons.

Tout objet personnel et vêtement doit être marqué au nom de l'enfant.

3) Prestations fournies par l'assistant maternel

Repas :

L'assistant maternel donne à l'enfant le(s) repas principal/principaux pendant le temps d'accueil, ainsi que le petit-déjeuner et/ou le goûter.

L'assistant maternel sert des repas en rapport avec l'âge de l'enfant et selon les règles de la diététique. *Il suit attentivement les indications du médecin et de la puéricultrice, notamment en cas d'allergie alimentaire.* Toute modification du régime alimentaire de l'enfant est à signaler (introduction de nouveaux aliments, régime anti-diarrhéique..). Les exigences alimentaires des parents sont prises en compte, uniquement sur justificatif médical et doivent faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé, validé par le médecin référent.

Lait :

Le lait infantile classique est fourni par l'assistant maternel. En revanche, les parents fournissent le lait diététique de régime. La poursuite de l'allaitement maternel est possible, dans le respect du protocole.

Couches* :

Les couches sont fournies par la crèche familiale.

* La famille est libre de fournir une autre marque de couches que celle proposée si cette dernière ne lui convient pas (aucune déduction ne sera exigible).

4) Trousseau

Sont fournis par la famille :

- les produits spécifiques nécessaires au nettoyage de la peau ;
- une petite trousse à pharmacie d'urgence contenant :
 - du sérum physiologique,
 - un thermomètre,
 - de l'éosine aqueuse à 2%,
 - un tube de Bépantène, une solution de réhydratation (ADIARIL),
 - un antipyrétique prescrit par le médecin.
- un landau ou une poussette avec habillage.

Lit, literie (alèse, draps), baby relax, parc, biberons, matelas à langer, tour de lit, turbulettes, stérilisateur sont fournis par le service.

Une poussette double est à la disposition de l'assistant maternel s'il assure l'accueil de deux enfants qui ne marchent pas. Toutefois, chaque parent pourra laisser la poussette de son enfant chez l'assistant maternel.

Aucun prêt ne sera autorisé aux parents.

5) Sorties

↳ avec l'assistant maternel

L'assistant maternel s'engage à sortir régulièrement avec les enfants qui lui sont confiés. Il ne doit jamais les laisser seuls. Il est le seul agréé et assuré pour garder l'enfant.

Dans l'intérêt des enfants, l'assistant maternel participe régulièrement aux temps collectifs et sorties pédagogiques organisés par la crèche familiale. Il est également amené à fréquenter la ludothèque du service.

La sortie en voiture doit rester exceptionnelle et soumise à autorisation des parents. Dans tous les cas l'enfant devra être assis dans un siège auto homologué.

↳ avec la structure

Le personnel de l'établissement organise régulièrement des sorties. Les parents signent une autorisation de sortie lors du rendez-vous d'inscription définitive de l'enfant. Le responsable de l'établissement informe les familles des sorties programmées auxquelles leur enfant participera.

Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, ils n'ont la responsabilité que de leur propre enfant.

6) Photographies et films

Les parents signent une autorisation de filmer/photographier. En cas d'utilisation de l'image de l'enfant sur des documents officiels (affiche du service Petite Enfance, Magazine du Grand Chalon ...), cette diffusion ne peut donner droit à rémunération.

7) Implication des familles

- Adaptation de l'enfant

La première rencontre de la famille avec l'assistant maternel est accompagnée de la directrice ou d'un membre de l'équipe de la crèche familiale. Afin de favoriser l'intégration de l'enfant et de sa famille chez l'assistant maternel, une période d'adaptation est organisée avec les parents.

- Liaison avec la famille

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à la crèche familiale ou de courriers individuels.

Des rencontres conviviales peuvent être organisées dans l'année.

8) Départ définitif

Un courrier précisant la date de sortie définitive est à remettre au responsable de l'établissement au moins un mois à l'avance, quelque soit le motif du départ (scolarisation, déménagement, enfants atteignant l'âge limite d'accueil, etc.).

Lorsque le départ intervient avant la date prévue de fin de contrat, un calcul sera effectué pour voir si la famille est redevable d'une somme au Grand Chalon. Aucun remboursement ne sera effectué par le Grand Chalon.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

- Déménagement hors du Grand Chalon

Tout déménagement hors Grand Chalon entraîne le départ de l'enfant au plus tard à la fin de l'année scolaire.

- Radiation

La radiation d'un enfant peut intervenir en cas de non respect des dispositions suivantes :

- Non paiement par la famille de la participation mensuelle, à compter de trois factures non payées, ou retards répétés de paiement.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et le niveau de ressources.
- Le comportement d'un parent ou représentant de l'enfant troublant gravement le fonctionnement de l'établissement.

Cette décision tout à fait exceptionnelle ne peut intervenir qu'après mise en demeure adressée au domicile des parents par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle a pour but de recueillir, dans les quinze jours qui suivent la réception du courrier, des éléments susceptibles d'éclaircir la situation et donc de modifier la décision de l'autorité. En cas de non réponse à ce courrier, la procédure d'exclusion sera mise en route. La famille sera incitée à rencontrer le service Petite Enfance pour régulariser sa situation.

En tout état de cause, le service Petite Enfance reste à l'écoute de familles qui rencontreraient des difficultés.

VIII- MESURES DE SANTE

1) Vaccinations

Les parents, tuteurs ou toute personne investie de l'autorité parentale, doivent justifier au moment de l'inscription de l'enfant que celui-ci a satisfait aux lois et règlements relatifs aux vaccinations obligatoires selon l'âge.

2) Rôle du médecin référent de l'établissement

Le médecin référent de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il définit des protocoles d'action dans les situations d'urgence, assure des actions d'éducation et de promotion de la santé. Il s'assure également que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Il effectue les visites médicales d'admission pour les enfants âgés de moins de 4 mois ou pour les enfants présentant des problèmes de santé (type allergie) ou porteurs d'une maladie congénitale ou

d'un handicap. Des visites dites « de prévention » pourront être programmées par la directrice en concertation avec le médecin référent et en accord avec les parents, tout au long de l'accueil des enfants.

3) Le protocole médical

Un enfant malade peut être accueilli chez l'assistant maternel dans la mesure où il a été vu par son médecin traitant et qu'il n'est pas contagieux, sous réserve de l'accord du responsable de structure.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance médicale. Les parents doivent prévenir l'établissement de tout médicament administré avant l'arrivée de l'enfant et de tout événement médical survenu.

Si l'état de santé nécessite l'administration de médicaments durant la journée :

- les parents doivent fournir une photocopie de l'ordonnance médicale,
- les parents doivent fournir les médicaments prescrits pour la journée. Dans la mesure du possible, les boîtes de médicaments doivent être non ouvertes et les solutions non reconstituées.

En cas de boîte ouverte ou solution reconstituée, le(s) parent(s) certifie(nt) par écrit n'avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à leur enfant et que ces médicaments ont été reconstitués et conservés selon la notice d'emploi.

L'équipe d'encadrement est obligatoirement prévenue par l'assistant maternel du traitement à administrer.

Une infirmière se rend au domicile pour contrôler la prescription sur l'ordonnance, le dosage et la bonne administration du médicament, puis consigne toutes les informations (heure, température et état de santé de l'enfant) dans un « cahier de suivi médical », avec la photocopie de l'ordonnance. Ce n'est qu'après le passage de l'infirmière que l'assistant maternel est autorisé à administrer le traitement. L'autorisation ne vaut que pour un traitement particulier, l'assistant maternel doit réitérer cette démarche à chaque demande parentale d'administration de traitement.

En cas de fièvre, l'assistant maternel peut administrer des antipyrétiques selon les prescriptions du médecin traitant et/ou selon le protocole établi.

L'administration d'un médicament, doses et heures, est précisée à la famille.

Les parents sont avertis dès que l'enfant présente des symptômes de maladies.

4) Urgences

En cas de situation d'urgence, le personnel compose le 15 et suit les consignes du médecin régulateur. Si l'état de santé de l'enfant implique une hospitalisation, le SAMU ou les pompiers transportent l'enfant au centre hospitalier de Chalon-sur-Saône. Le personnel prévient les parents le plus rapidement possible.

Délégation de garde exceptionnelle

En cas d'accident du travail ou problème de santé de l'assistant maternel en présence des enfants, le personnel d'encadrement de la crèche familiale est habilité à se rendre au domicile de ce dernier afin d'assurer la prise en charge des enfants et de les accompagner, si besoin, au domicile d'un autre assistant maternel.

5) Maladies chroniques

Pour les enfants atteints de maladies chroniques ou porteurs de handicap, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi entre les parents, le responsable de l'établissement, le médecin traitant et le médecin référent si une prise en charge particulière est nécessaire sur le temps d'accueil. L'admission ou le maintien en établissement se fait sous réserve de la possibilité pour l'équipe de mettre en œuvre ce PAI.

IX- PARTENARIATS

Les structures Petite Enfance sont amenées à travailler en partenariat avec différentes institutions, notamment le service de Protection Maternelle et Infantile et le Centre d'Action Médico-Sociale Précoce. Elles travaillent également en lien avec des équipements municipaux et communautaires : bibliothèques, Conservatoire du Grand Chalons, ... et des prestataires extérieurs recrutés pour la mise en œuvre des différents projets.

Les enfants auront ainsi accès à diverses activités avec des partenaires et des intervenants qualifiés.

X- ASSURANCES

Le Grand Chalons a souscrit une assurance couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et survenus lors de l'activité de la structure d'accueil Petite Enfance.

Le Grand Chalons décline toute responsabilité en cas :

- de perte, vol ou détérioration de bijoux, interdits par le présent règlement ;
- de perte, vol ou détérioration de biens déposés par les parents dans les casiers ou sur les porte-manteaux ;
- de vol ou détérioration des poussettes stockées au sein de l'établissement ;
- de blessures occasionnées par des accessoires ou vêtements avec cordelettes, interdits par le présent règlement ;
- d'accident en dehors des heures d'ouverture des établissements.


A l'arrivée et au départ, les parents (ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant) sont responsables de la surveillance de leur enfant et le cas échéant, des enfants qui les accompagnent chez l'assistant maternel.

Fait à Chalons-sur-Saône, le 14 DEC. 2015

~~Monsieur André ACCARY~~



Président du Conseil Départemental
de Saône et Loire


Docteur Sylvie THEVENON
Médecin Départemental de PMI
Directeur Adjoint DEF

Monsieur Sébastien MARTIN



Président du Grand Chalons