



Règlement de fonctionnement



Table des matières

« 1,2,3 Soleil ».....	1
Préambule	4
1. Présentation de l'établissement.....	4
Coordonnées de l'établissement.....	5
Capacité d'accueil	5
Horaires et périodes de fermetures annuelles.....	5
L'accueil au quotidien.....	6
2. Présentation du personnel	6
En qualité de directrice.....	6
En qualité d'Éducatrice de jeunes enfants	7
Assistants maternelles.....	7
Les stagiaires.....	7
Le référent « Santé et accueil inclusif » dit RSAI (Art.R.2324-39 du décret du 30/08/2021).....	8
La formation du personnel	8
3. Conditions d'admission.....	8
La pré-inscription et commission d'accès aux places.....	8
Modalités d'admission.....	10
4. La crèche familiale au quotidien.....	10
Entretien préalable.....	11
La famille reprend ensuite contact avec la directrice afin de lui communiquer les renseignements et de fixer un temps pour la signature du contrat.	11
Adaptation.....	11
Présences des enfants	11
Présence des parents chez l'assistante maternelle.....	12
Le trousseau.....	12
Soins de l'enfant	12
Les repas.....	13
Sorties extérieures.....	13
Visites au domicile des assistantes maternelles.....	13
Les ateliers.....	13
Accueil relais.....	14
Objets personnels interdits	14
Santé de l'enfant.....	14
Les maladies.....	15

L'accueil de l'enfant en situation de handicap	16
5. MODALITES ADMINISTRATIVES	16
Contrat d'accueil.....	16
Calcul du forfait mensuel.....	17
Retards.....	18
Absences et congés	18
Déductions.....	19
Rupture du contrat d'accueil	19
L'enquête FILOUE	20
6. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.....	20
Le conseil de parents de la Crèche Familiale.....	20

Préambule

Ce règlement de fonctionnement prend effet à la date du 17/03/2025.

La commune de Ballan-Miré conduit une politique dynamique dans le domaine de la petite enfance, en partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale d'Indre et Loire et le Conseil Départemental via ses services de protection maternelle et infantile (PMI).

La Caisse d'Allocation Familiale Touraine accompagne les projets de la collectivité et participe financièrement au fonctionnement de notre établissement d'accueil du jeune enfant.

Le président du Conseil Départemental est garant de la conformité des projets, de l'application des normes et de la qualité de l'accueil du jeune enfant mis en place.

La crèche familiale est un établissement qui emploie des assistantes maternelles agréées, encadrées par une directrice, éducatrice de jeunes enfants. Les assistantes maternelles peuvent accueillir à leur domicile jusqu'à 4 enfants, en fonction de leur agrément délivré par la PMI, et se retrouvent au minimum une fois par semaine dans les locaux de la Maison de la Petite Enfance pour des temps collectifs.

« Un établissement d'accueil du jeune enfant veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation. Il apporte une aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. » Art.2324/17 du Code de la Santé Publique.

Le présent règlement est établi en conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur :

- Les dispositions du Code de la Santé Publique
- Les dispositions des décrets n°2010-613 du 7 juin 2010 ; n°2000-762 du 1er août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements
- Les instructions en vigueur de la Caisse d'allocations Familiales et des services PMI du Conseil Départemental.

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

En confiant leur enfant, les parents acceptent les principes décrits dans ce document et s'engagent à les respecter.

Le règlement intérieur est consultable sur le site internet de la Mairie à la rubrique « mon quotidien » puis dans l'onglet « petite enfance, structures d'accueil ». Il est également affiché dans l'entrée de la maison de la petite enfance.

La crèche familiale est une structure municipale. Par conséquent son gestionnaire est la commune de Ballan-Miré, située 12 place du 11 novembre à Ballan-Miré.

' : 02 47 80 10 00

1. Présentation de l'établissement

La crèche familiale « **1,2,3 Soleil** » est ouvert aux enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école et résidant prioritairement sur la commune de Ballan-Miré.

Il se fixe l'objectif d'être :

- un lieu d'accueil au service de toutes les familles

- un lieu de vie et d'éveil pour l'enfant au sein d'un groupe
- un lieu d'écoute et d'échanges pour les parents

Coordonnées de l'établissement

La crèche familiale 1,2,3 Soleil se situe au sein de la Maison de la Petite enfance rue Henri Dunant – 37510 Ballan-Miré

' : 02 47 53 76 76 / @ : mpe@mairie-ballan-mire.fr

Capacité d'accueil

L'établissement bénéficie d'un agrément délivré par la protection maternelle et infantile du Conseil Départemental fixant la capacité d'accueil théorique fixe à 25 places.

L'agrément est modulable sur sa capacité d'accueil :

- De 7h à 8h : 12 places maximum
- De 8h à 18h15 : 25 places maximum
- De 18h15 à 19h : 12 places maximum

3 types d'accueils sont proposés :

→ **L'accueil régulier :**

- Les besoins des familles sont connus à l'avance et sont récurrents.
- Ces besoins sont concrétisés par un contrat d'accueil établi entre les parents et la crèche familiale, sur la base d'un nombre d'heures réparties sur 4 ou 5 jours.

→ **L'accueil occasionnel :**

- Les besoins des familles sont ponctuels, non récurrents et les possibilités d'accueil varient selon les places disponibles dans la structure.
- Un contrat d'accueil est également réalisé entre les parents et le multi-accueil.

→ **L'accueil d'urgence :**

- Les besoins en mode d'accueil des familles ne peuvent pas être anticipés.
- Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». (Exemple : Une assistante maternelle indépendante, sous contrat avec une famille, en arrêt de travail soudain pour plusieurs semaines ou une reprise de travail soudaine du parent).
- Cet accueil est limité dans le temps (un mois reconductible une fois en fonction de la situation).

Horaires et périodes de fermetures annuelles

La crèche familiale est ouverte de 7h à 19h.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi et est fermé les week-ends et les jours fériés.

Les périodes de fermetures annuelles prévisionnelles sont arrêtées par la commune de Ballan-Miré et envoyées par mail aux familles dès réception ou fourni par mail à l'inscription.

La crèche familiale ferme ses portes :

- 2 semaines en Août
- 1 semaine entre Noël et le Nouvel An
- 1 semaine pendant les congés scolaires de printemps

- 3 journées pédagogiques réparties sur l'année

Fermetures exceptionnelles :

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir en cours d'année (travaux, intempéries, épidémies, grève...), dans ce cas les parents sont prévenus le plus tôt possible.

L'accueil au quotidien

L'arrivée des enfants a lieu entre 7h et 10h pour permettre un accueil de qualité à chaque famille. Le départ des enfants est réalisé entre 16h et 19h.

En cas de rendez-vous médical important, l'accueil d'un enfant sera possible en dehors de ces plages horaires sous condition d'avoir obtenu l'accord de l'assistante maternelle et d'avoir averti la direction, par mail. L'horaire auquel l'enfant peut arriver ou partir se fera d'un commun accord en prenant en compte les contraintes de la structure.

Les familles ayant un contrat jusqu'à 19h, sont invitées à se présenter 10 minutes avant la fermeture de la structure. Ce temps permettra d'échanger sur les informations importantes de la journée de votre enfant et de prendre le temps de le rhabiller de façon sereine afin d'avoir quitté le domicile de l'assistante maternelle au plus tard à 19h. Dans le cas contraire, le temps de transmission se verra réduit ou inexistant.

L'utilisation du téléphone au domicile de l'assistante maternelle est strictement interdite afin de favoriser les échanges et garantir la confidentialité.

2. Présentation du personnel

Conformément à la réglementation en cours, une assistante maternelle peut accueillir de 1 à 4 enfants, à son domicile, en fonction de son agrément. Les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles agréées par la PMI, employées par la commune, encadrées et suivies par la directrice de la crèche familiale, éducatrice de jeunes enfants.

Le personnel de la crèche familiale est placé sous la responsabilité hiérarchique du Maire de Ballan-Miré. La directrice de l'établissement est responsable de l'organisation qu'elle met en place.

En qualité de directrice

Elle est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure. Le présent règlement ainsi que le projet pédagogique posent le cadre d'accueil de qualité proposé aux enfants et à leurs familles. La directrice est garante du respect de ce cadre. Elle participe au recrutement du personnel qui contribuera à mettre en application ce cadre.

Ses fonctions sont notamment :

- Assurer le suivi administratif et organisationnel de la structure
- Maintenir les liens étroits avec les instances partenariales (CAF, PMI, etc...)
- Définir le projet pédagogique de la structure en collaboration avec l'équipe
- Assurer les projets d'animations avec l'équipe
- Assurer une fonction d'écoute auprès des parents au quotidien

- Assurer l'observation et les suivis des enfants dans leur développement global et leur proposer un protocole d'accueil individualisé le cas échéant, lors des ateliers ou de visites au domicile des assistantes maternelles

En qualité d'Éducatrice de jeunes enfants

Ses fonctions sont :

- Assurer l'accueil des enfants et des parents
- Contribuer à l'éveil, au développement de l'autonomie et à la socialisation des enfants
- Organiser et animer les activités au quotidien en lien avec les autres membres de l'équipe
- Participer à l'élaboration du projet pédagogique et aux projets d'animations
- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement et des différents protocoles
- Se porter garant de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille

Assistantes maternelles

Leurs missions sont :

→ Pour l'enfant :

- Accueillir l'enfant à son domicile
- Assurer le bien-être physique et affectif de l'enfant
- Sécuriser l'environnement de la maison
- Avoir une attitude sécurisante et bienveillante
- Instaurer une relation de confiance avec l'enfant : en étant à son écoute pour repérer ses besoins, en communiquant et en étant disponible, en assurant une continuité des soins, en respectant la place de chaque enfant
- Permettre à l'enfant de se découvrir et de découvrir ce qui l'entoure par le jeu en proposant des activités adaptées
- Respecter et s'adapter au rythme de vie de l'enfant
- Veiller au développement psychologique et psychomoteur en observant le comportement de l'enfant pour détecter, prévenir, transmettre et mieux connaître l'enfant

→ Pour les parents :

- Accueillir les parents à son domicile dans un cadre et un environnement sain
- Être à l'écoute des besoins des parents, sans porter de jugement
- Échanger et transmettre les informations sur la journée concernant leur enfant et /ou la crèche familiale et respecter la confidentialité
- S'adapter aux horaires des parents tout en respectant le contrat
- Respecter la vie privée des uns et des autres (assistantes maternelles et parents)
- Faire preuve de discrétion professionnelle et conserver une distance professionnelle

Les stagiaires

L'équipe accueille et accompagne des futurs professionnels (éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP AEPE, etc...). Ces élèves peuvent être amenés à rencontrer les assistantes maternelles lors des temps collectifs et des visites à domicile en compagnie de l'équipe de direction ou à suivre, à son domicile, une assistante maternelle afin de découvrir le métier et s'y former.

Le référent « Santé et accueil inclusif » dit RSAI (Art.R.2324-39 du décret du 30/08/2021)

Ses missions sont assurées par une infirmière puéricultrice au sein de la structure :

- Informer, sensibiliser et conseiller en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles de soin ;
- Apporter son concours à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Travailler sur le projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Réaliser des actions d'éducation et de promotion de la santé, veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Traiter des informations préoccupantes au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels ;
- Contribuer, en concertation avec l'établissement, à la modification des protocoles annexés au règlement de fonctionnement du multi-accueil;
- Procéder, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- S'assurer que les professionnels soient formés à la délivrance des médicaments

La formation du personnel

L'ensemble du personnel de la crèche familiale bénéficie du plan de formation continue, afin d'optimiser l'accueil des enfants.

L'équipe est amenée à réfléchir sur le projet pédagogique lors de réunions d'équipe qui ont lieu le soir, en dehors du temps de présence des enfants. Aussi, des journées pédagogiques viennent compléter leurs connaissances à plusieurs reprises dans l'année, en suivant des formations lors de ces journées, afin de proposer un accueil de qualité à chaque enfant.

Les assistantes maternelles sont également invitées à participer à des formations de leur choix au cours de l'année. Le but étant la montée en compétences des professionnelles et leur permettre d'accueillir votre enfant avec une qualité toujours supérieure.

3. Conditions d'admission

La pré-inscription et commission d'accès aux places

Toute demande, quel que soit le mode d'accueil souhaité, doit être faite via le guichet unique. Cette demande amènera à un rendez-vous avec la responsable du RPE afin de remplir un dossier de pré-inscription. Ce dossier sera alors étudié lors d'une commission d'accès aux places.

Aucune visite de la structure ne sera réalisée avant une admission définitive.

Les familles ne peuvent pas choisir l'assistante maternelle qui leur sera attribuée. La place sera attribuée en fonction des places disponibles de l'assistante maternelle et de l'âge des enfants accueillis.

La commission d'admission étudie toutes les demandes.

Par ailleurs, en lien avec *le code de l'action sociale et des familles (version en vigueur au 01/09/2021)*, des modalités sont mises en œuvre afin de garantir l'accueil des enfants issus de famille en difficultés (une place par tranche de 20) ainsi une attention particulière sera portée pour :

- l'accueil des enfants issus de familles monoparentales
- l'accueil d'enfants ou de parents en situation de handicap
- les familles accompagnées par des partenaires sociaux extérieurs
- l'accueil des enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale ou professionnelle
- l'accueil des enfants dont les parents sont mineurs
- les parents en recherche d'emploi
- les familles dont au moins un des parents réside à Ballan-Miré
- les familles dont un enfant est déjà présent sur l'établissement

A titre exceptionnel, les enfants dont un des parents travaille à la mairie de Ballan-Miré, sur demande de dérogation écrite à Monsieur le Maire, peuvent faire une demande de place sur l'un des établissements.

Une pré-inscription devra également être réalisée pour un enfant déjà présent sur le multi-accueil et souhaitant aller sur la crèche familiale (et inversement). Le dossier sera alors passé en commission comme tout autre dossier.

La commission d'admission est présidée par l' élu en charge de la petite enfance. Les personnes présentes sont la responsable du multi-accueil, la responsable de la crèche familiale et la responsable du Relais Petite Enfance. L'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF) peut être invitée à participer.

Cette instance prononce les admissions pour les demandes d'accueil régulier au-delà d'une journée de présence de l'enfant par semaine. Les demandes d'accueil occasionnel ou de contrat régulier d'une journée sont étudiées au sein même de la structure souhaitée. Elles sont traitées dans l'ordre d'arrivée et en fonction de la place disponible.

En début de commission sont présentés le nombre de demandes et les places disponibles par structure, par section ou par tranche d'âge, par date, par contrat.

Les dossiers de pré-inscription sont rendus anonymes lors de la préparation de la commission pour assurer une totale impartialité aux familles.

3 commissions se tiendront dans l'année :

- En janvier : pour les entrées de mars à-juillet
- En mai : pour les entrées de septembre à novembre

- En octobre : pour les entrées de décembre à février

Une commission exceptionnelle peut se réunir en dehors de ces dates, en fonction de l'urgence et des besoins des familles selon les places disponibles dans les structures.

Toutes les pré-inscriptions sont enregistrées et examinées, la décision d'admission ou de refus est notifiée par courrier aux familles qui seront réorientées vers le RPE (Relais Petite Enfance) en cas de réponse négative.

Modalités d'admission

Pièces à fournir :

- 1 photocopie du livret de famille
- 1 justificatif de domicile (quittance de loyer, EDF...)
- le dernier avis d'imposition sur lequel sont mentionnés les revenus N-2 pour les parents n'étant pas allocataires CAF ou une attestation CAF pour les parents allocataires
- 1 certificat médical attestant que l'enfant a reçu tous les vaccins obligatoires et est apte à vivre en collectivité à fournir au premier jour d'accueil
- 1 photocopie du relevé des prestations allocation éducation de l'enfant en situation de handicap (AEEH) si la situation le nécessite
- 1 photocopie de l'assurance responsabilité civile
- 1 copie des attestations d'affiliation d'Assurance Maladie pour les 2 parents
- la décision de justice précisant l'exercice de l'autorité parentale en cas de séparation

Dans le dossier d'inscription, figureront les documents suivants, datés et signés par les parents :

- La fiche d'admission
- La fiche d'autorisation de récupération de l'enfant par une tierce personne
- La fiche d'autorisation en cas d'urgence
- L'autorisation parentale du protocole de prise médicamenteuse du traitement antipyrétique avec une ordonnance du médecin datée et signée
- Le récépissé d'acceptation de ce règlement (présent en fin de ce document)
- L'autorisation de photographier ou filmer l'enfant
- L'autorisation de diffusion de l'adresse mail dans le cadre du conseil de crèche
- Le questionnaire d'habitudes de vie de l'enfant
- L'autorisation de transport de l'enfant dans une voiture

4. La crèche familiale au quotidien

Entretien préalable

Une fois le courrier d'admission reçu par la famille, cette dernière appelle la crèche familiale pour confirmer la place souhaitée pour leur enfant. Un rendez-vous est alors fixé entre les parents et la directrice de la crèche familiale.

Lors de cette première entrevue, la directrice explique le fonctionnement de la crèche familiale, les différentes modalités ainsi que tous les documents nécessaires à l'inscription de l'enfant. Elle donne également les coordonnées de l'assistante maternelle attribuée. Les parents et la directrice conviennent d'un rendez-vous pour aller rencontrer l'assistante maternelle.

A ce rendez-vous, la directrice les présente, répond aux éventuelles questions de chacun et se retire afin de laisser l'espace et le temps aux parents, à l'enfant et à l'assistante maternelle de faire connaissance. Ils conviennent ensemble des jours et des horaires de la période d'adaptation.

La famille reprend ensuite contact avec la directrice afin de lui communiquer les renseignements et de fixer un temps pour la signature du contrat.

Adaptation

L'adaptation a pour but de faciliter l'intégration de l'enfant chez l'assistante maternelle. Elle permet à l'assistante maternelle de faire connaissance progressivement avec l'enfant et ses parents, de familiariser l'enfant à un nouvel environnement, de le sécuriser affectivement par une séparation adaptée à son rythme et à celui de ses parents et d'établir graduellement un lien de confiance. Cette période est obligatoire. La durée est variable pour chaque situation et s'adapte, dans la mesure du possible, aux besoins de l'enfant et de sa famille.

L'assistante maternelle et les parents échangent sur les habitudes de vie de leur enfant afin qu'elle puisse l'accompagner au mieux dans son développement. Le but étant de maintenir une continuité dans la prise en charge de l'enfant entre ses parents et la crèche familiale. Ces conditions permettent de favoriser un accueil le plus individualisé possible.

Les échanges verbaux devront être réguliers avec le parent et l'assistante maternelle, de manière à assurer une continuité entre la maison et la crèche familiale (alimentation, sieste, portage, développement...).

Présences des enfants

La présence de l'enfant chez l'assistante maternelle est attestée par signature de la famille chaque jour sur la feuille de présence. Seuls les jours de présence doivent être signés par les parents. Les heures réelles d'arrivée et de départ de l'enfant, à la minute près, y sont mentionnées. L'heure d'arrivée et de départ est considérée comme le moment où le parent franchit la porte du domicile de l'assistante maternelle avec son enfant. Ce document sera remis à la directrice de la crèche familiale, par l'assistante maternelle, à la fin de chaque mois.

Ces heures sont inscrites dans le logiciel de l'établissement afin de procéder à la facturation chaque mois.

Les temps de transmissions font partis du temps d'accueil. L'assistante maternelle notera donc l'heure d'arrivée à son domicile le matin et l'heure à laquelle le parent sort de chez elle, à la minute près.

Il est important de retenir que le domicile de l'assistante maternelle est un lieu d'accueil d'enfants, il est interdit d'y fumer pendant la présence effective des enfants confiés par la crèche ou d'avoir un écran de télévision allumé.

Présence des parents chez l'assistante maternelle

Au domicile de l'assistante maternelle, toute personne accompagnant le parent, est sous la responsabilité du parent. Il est demandé de respecter le domicile de l'assistante maternelle et de veiller à avoir une attitude adaptée quant à la présence des enfants accueillis chez l'assistante maternelle.

Les parents ne doivent pas intervenir auprès des autres enfants accueillis chez l'assistante maternelle qui sont sous sa responsabilité.

Les parents se doivent de contacter l'assistante maternelle UNIQUEMENT pendant les heures d'ouverture de la crèche familiale entre 7 h à 19 h, du lundi au vendredi. Une tolérance est acceptée le dimanche soir, en cas d'absence ou de retard de l'enfant accueilli le lundi.

Le trousseau

Il est demandé aux parents de fournir :

- vêtements de rechanges appropriés à la saison et à l'âge de l'enfant
- chaussons appropriés à la pointure de l'enfant
- chapeau ou casquette
- bonnet et gants l'hiver
- bodys
- le doudou et/ou la tétine de votre enfant (boîte à tétine obligatoire)
- une crème de change si nécessaire (avec prescription médicale)
- dosettes de sérum physiologique
- tenues de rechange
- gants et serviettes pour le change
- bavoirs pour les repas
- 1 sac pour accueillir le linge sale

L'usure des vêtements et des chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement.

Les affaires de l'enfant doivent être étiquetées à son nom et prénom.

- **L'objet transitionnel « doudou » et/ou « tétine »**

Le doudou et la tétine sont importants, l'enfant peut les garder tant qu'il en éprouve le besoin tout au long de la journée. Les parents sont garants de la propreté du doudou. Une tétine percée sera redonnée au parent le soir par mesure de sécurité.

Soins de l'enfant

L'enfant doit arriver propre (couche, toilette du matin, etc...) et habillé avec une tenue adaptée à son développement moteur, à la saison, et à sa taille.

Les couches sont fournies par la structure ainsi que les repas, réalisés par l'assistante maternelle. Un modèle est proposé aux parents. Une famille préférant une autre marque de couches pour le bien-être de son enfant (allergies, problèmes de peau, etc...), peut les apporter. Toutefois, aucune déduction financière ne sera alors possible.

Les couches lavables ne sont pas acceptées dans la structure pour une question d'organisation et d'hygiène.

Les repas

Le petit-déjeuner doit être pris avant l'arrivée chez l'assistante maternelle. Aucune nourriture de la maison ne sera acceptée à l'arrivée de l'enfant.

Le déjeuner et le goûter sont préparés par l'assistante maternelle chaque jour.

Les restrictions alimentaires pour raisons médicales ou liées aux choix des parents seront respectées.

Les parents ne peuvent pas choisir d'apporter les repas excepté dans le cas d'un régime alimentaire prescrit non compatible avec les repas fournis par l'assistante maternelle. Dans ce cas, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera mis en place par le médecin traitant de l'enfant et vu avec le RSAI de l'établissement.

Les enfants nourris au lait maternel peuvent être accueillis. Les mamans si elles le souhaitent peuvent venir allaiter. En cas de transport du lait maternel celui-ci sera transporté et conservé dans le respect du protocole d'hygiène en collectivité. Le lait maternisé, adapté aux besoins de l'enfant et les biberons ainsi que les tétines devront être fournis par les parents.

Sorties extérieures

Les sorties en poussette avec les enfants sont limitées à la commune de Ballan-Miré.

Toutefois, avec une autorisation parentale, des sorties extérieures avec la crèche familiale peuvent être possibles avec la présence du personnel encadrant.

Les déplacements vers la Maison de la Petite Enfance, pour se rendre aux temps de regroupement ou à d'autres projets avec les enfants, peuvent se faire avec le propre véhicule de l'assistante maternelle dûment assuré ou avec un autre véhicule conduit par la directrice de la crèche familiale ou une personne du multi-accueil. Le véhicule utilisé sera équipé de sièges auto homologués. Une autorisation parentale sera demandée à chaque famille afin de permettre les éventuels déplacements en voiture.

Visites au domicile des assistantes maternelles

L'éducatrice de jeunes enfants rencontre les assistantes maternelles à leur domicile, lors de visites programmées ou réalisées à l'improviste. Elles sont l'occasion d'observer l'enfant évoluer de manière individuelle ou d'échanger avec l'assistante maternelle, lors des temps de sieste, des pratiques professionnelles ou des éventuelles difficultés rencontrées. C'est un temps d'accompagnement, de soutien, de formation pour l'assistante maternelle et d'observation de chaque enfant.

Les ateliers

Des temps hebdomadaires sont organisés chaque semaine au sein de la Maison de la Petite Enfance pour les assistantes maternelles de la crèche familiale. Un planning est établi afin que chacune y participe, minimum une fois par semaine et puisse rencontrer, sur plusieurs semaines, chaque assistante maternelle et chaque enfant.

Ces temps d'accueil sont organisés par l'éducatrice de jeunes enfants avec la possibilité de proposer des temps d'activité aux enfants des 2 crèches. Chaque enfant a la possibilité de participer à une activité préparée pour eux, s'il le souhaite.

Accueil relais

Lorsque l'assistante maternelle est absente, la crèche familiale propose une solution d'accueil relais aux parents qui le souhaitent et qui en font la demande par écrit auprès de la directrice, le plus tôt possible. Cet accueil peut être proposé soit en crèche familiale soit en crèche collective et ce selon les disponibilités.

Dans l'intérêt de l'enfant les parents doivent rencontrer avec leur enfant, l'assistante maternelle relais, afin de faire connaissance. Une fois la place réservée, si l'enfant ne vient pas, la réservation est due, au même titre que s'il est chez son assistante maternelle référente.

Si les parents choisissent de ne pas « replacer » leur enfant, la journée leur sera déduite lors de leur prochaine facturation.

Objets personnels interdits

Le port de bijoux est interdit (bracelets, colliers, boucles d'oreilles, etc...). En cas d'arrivée de l'enfant avec des bijoux, il sera expressément demandé par l'assistante maternelle et la direction, au parent, de les retirer. Dans le cas contraire, l'accueil de l'enfant pourra être refusé.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux.

Les petits objets sont interdits comme les barrettes, les pinces, les vêtements à cordons, et ce, pour des raisons de sécurité et de risque d'ingestion par les enfants.

Les objets personnels comme les jouets apportés de la maison ou autres objets, devront impérativement repartir avec le parent.

Santé de l'enfant

➤ Les vaccinations

Selon son âge, l'enfant doit avoir reçu les vaccins nécessaires exigés par la loi.

- * Tout enfant n'ayant pas les vaccins obligatoires ne peut être admis à la crèche.
- *
- * Vaccins exigés par la législation en vigueur :
- * **DTP (Diphtérie, tétanos, poliomyélite)**
- * **Coqueluche**
- * **Haemophilus influenzae de type B**
- * **Méningocoque ACWY et B**
- * **Hépatite B**
- * **Pneumocoque**
- * **ROR (rougeole, oreillons, rubéole)**

➤ Les médicaments

Il est préférable pour l'enfant que le traitement soit administré à la maison. Cependant à titre exceptionnel, la directrice pourra accorder une autorisation concernant la prise effective de médicaments chez l'assistante maternelle.

Les médicaments nécessitant une reconstitution doivent être faits au domicile de l'assistante maternelle par les parents.

L'assistante maternelle ne peut pas donner de médicaments sans ordonnance et sans avertir la directrice de la crèche familiale.

Il est rappelé que les parents sont tenus **obligatoirement** d'informer l'assistante maternelle de toute médication qu'ils auraient administrée à leur(s) enfant(s) avant de le(s) laisser dans l'établissement (posologie, heures de prises, etc.). Ainsi l'assistante maternelle, accompagnée au besoin, de la directrice pourra assurer la surveillance adéquate de l'enfant.

Dans ce cas, les médicaments et l'ordonnance doivent être présentés avec le prénom et le nom de l'enfant, l'âge, le poids ainsi que le traitement à administrer, de même que le début et la fin et la durée clairement notifiée sur l'ordonnance. Une autorisation écrite des parents sera signée afin d'autoriser l'assistante maternelle à administrer le traitement à l'enfant.

En cas de maladie chronique l'ordonnance doit être renouvelée **tous les 3 mois.**

Les maladies

A l'arrivée de l'enfant chez l'assistante maternelle si celui-ci présente une température supérieure ou égale à 38,5° et selon la gravité des symptômes qu'il présente, en lien avec nos protocoles santé, l'assistante maternelle appellera la directrice qui prendra la décision de potentiellement refuser son accueil. L'établissement d'accueil se réserve donc le droit de refuser l'accueil de l'enfant dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières.

Au cours de la journée, à une température égale ou supérieure à 38,5°, une dose poids d'antipyrétique pourra être administrée à l'enfant en fonction de son état général et après appel aux parents.

A partir d'une température de 39° il est impératif pour le parent de venir chercher son enfant dans les plus brefs délais. Dans le cas contraire un appel au SAMU sera passé.

Dans le même cadre un parent dont l'enfant accueilli sur une journée entière et présentant au moins 3 selles liquides et/ou 1 vomissement sera dans l'obligation de venir le chercher.

En fonction de l'état de santé général de l'enfant, il peut être demandé à la famille de venir le chercher même si sa température n'atteint pas 39°.

Il appartient alors aux parents de consulter un médecin traitant.

Ces conditions sont fixées dans le but de garantir un accueil de qualité respectant le bien être de chaque enfant.

Maladies contagieuses pouvant entraîner l'éviction :

- Impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : 3j après le début des antibiotiques
- Coqueluche : 5j après le début des antibiotiques
- Hépatite A : 10j après le début de l'ictère
- Rougeole : 5j après le début de l'éruption
- COVID-19 ou variants : 5j
- Oreillons : 9j après l'apparition de la parotide

- Grippe : 5j
- Scarlatine : 48h après le début des antibiotiques
- Gastro-entérite : 48h après le début des symptômes voire jusqu'à normalisation des selles
- Gale
- Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation
- Tuberculose : minimum 1 mois, jusqu'à obtention d'un certificat médical
- Angine à streptocoque : 48h après le début des antibiotiques
- Conjonctivite : pas d'éviction si antibiotiques locales
- Bronchite/bronchiolite : 5j

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical, une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Un enfant sous antibiotique peut être encore contagieux si l'infection est bactérienne.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie (ex: bronchiolite, bronchite, conjonctivite..)

La directrice de la crèche sera toujours informée de l'état de santé des enfants.

Dans le cadre de la présence d'animaux domestiques au sein du domicile de l'assistante maternelle, celle-ci s'engage à prendre les mesures nécessaires de sécurité et d'hygiène de contrôle et à fournir les attestations à la directrice de la crèche familiale.

L'accueil de l'enfant en situation de handicap

L'accessibilité des enfants en situation de handicap dans les établissements d'accueil du jeune enfant est inscrite dans la loi du 11/02/2005 et dans le code de la santé publique.

L'établissement accueille les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique nécessitant des soins ou une attention particulière et concourt à son intégration.

Un protocole d'accueil individualisé est alors établi, il définit les aménagements et les mesures devant être adaptés à la pathologie de l'enfant pour son accueil. Il est établi par le médecin traitant de l'enfant et la référente santé de la Maison de la Petite Enfance (RSAI).

La vie partagée entre tous les enfants prépare l'inclusion future et pose les bases de familiarité avec le handicap.

Les modalités d'accueil sont davantage détaillées dans le projet d'établissement.

La CNAF crée un « bonus inclusion handicap » qui vise à favoriser la mise en œuvre du principe d'égalité de traitement des enfants en situation de handicap avec les autres enfants, affirmé tant en droit international qu'en droit interne.

5. MODALITES ADMINISTRATIVES

Contrat d'accueil

Un contrat est établi entre la directrice de la crèche familiale et les parents à l'arrivée de l'enfant dans la structure. Il est exprimé en heure et arrondi au quart d'heure. Ce contrat inclut également la période d'adaptation.

Ce contrat organise les modalités d'accueil propres à l'enfant. Il se divise en deux temps :

- De janvier à la fermeture estivale de la crèche familiale
- De la réouverture de la crèche familiale (après la fermeture estivale) jusqu'au 31/12

Chaque année en janvier, le contrat est reconduit en suivant l'évolution éventuelle des ressources des familles, prises en compte par la CAF. Les factures sont établies au temps de présence prévu au contrat de l'enfant sur la structure et ajusté en fonction de la présence réelle (dépassement d'heures prévues au contrat, maladie déduite, hospitalisation, congés, etc...).

Le contrat d'accueil est établi en fonction des besoins exprimés par les familles. Il précise :

- les jours et les horaires de présence de l'enfant
- le nombre de jours déduits pour les fermetures imposées par la structure
- le nombre de jours déduits en congés libres décidés par les parents
- le tarif horaire et le nombre d'heures prévues au contrat
- les modalités de calcul de la facturation

Ce dernier pourra être modifié à la demande de la direction en cas de non-respect répété par la famille des horaires fixés au contrat d'accueil. Des modifications financières correspondantes seront alors appliquées. Si malgré ces réajustements le contrat n'est toujours pas respecté, la famille sera prévenue des impacts possibles. Une rupture du contrat pourra être envisagée en accord avec les élu(e)s référents.

Tout changement est rendu effectif le mois suivant la déclaration par la famille, un contrat ne pouvant être modifié en cours de mois.

Calcul du forfait mensuel

Consultation du Dossier Allocataires par les Partenaires (CDAP) :

La Caf Touraine demande aux gestionnaires d'accéder directement à la consultation des éléments qui permettent de calculer le tarif horaire des familles via le site internet mis en place par la branche Famille (ressources, nombre d'enfants à charge) à destination des professionnels. Une convention de service entre la Caf et le partenaire garantit le respect des règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL. L'accord est demandé au préalable aux familles.

La tarification est calculée avec les ressources des familles de l'année N-2, le nombre d'enfants à charge et la présence d'un enfant porteur de handicap. Ces données sont celles figurant sur le dernier avis d'imposition pour les parents n'étant pas allocataires CAF ou directement sur le site internet pour les parents allocataires.

Le tarif sera alors appliqué avec un taux d'effort fixé selon un barème national dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF (Caisses Nationales d'Allocations Familiales).

Les parents ayant en charge un enfant en situation de handicap, même si celui-ci n'est pas l'enfant accueilli dans la structure, se verront appliqué le tarif immédiatement inférieur à celui normalement obtenu.

Le contrat d'accueil repose sur le paiement des heures contractualisées. Chaque heure réalisée au-delà de l'horaire prévu au contrat est une heure due. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir une facturation au réel des heures prévues au contrat selon le calcul suivant :

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures contractualisées dans la semaine x tarif horaire

La structure tolère un retard de 5mn. A partir de la 6^{ème} minute, chaque quart d'heure commencé est facturé en fonction du tarif horaire des familles.

Les heures supplémentaires effectuées par les familles ne sont pas majorées et sont comptabilisées à la fin du mois concerné.

La tarification est calculée de la même manière, quel que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel, urgence).

Il convient, à chaque famille, de prévenir la CAF de tout changement de situation personnelle (déménagement, naissance, séparation, changement professionnel, changement de coordonnées, etc...) et d'en informer l'établissement qui effectuera l'évolution tarifaire dès réception de l'information. Le contrat pourra alors être révisé, en cours d'année.

Le service enfance de la Mairie émet les factures à terme échu, les adresse aux parents et perçoit les paiements.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les couches.

Retards

Les horaires définis au contrat d'accueil doivent impérativement être respectés pour garantir une qualité d'accueil à chaque enfant. Les assistantes maternelles s'organisent en fonction des contrats d'accueil des enfants. Les parents doivent prévenir l'assistante maternelle en cas de retard.

De la même façon, en cas d'arrivée avant l'heure prévue au contrat, il peut être demandé, aux parents, par l'assistante maternelle, de patienter jusqu'à l'heure initialement prévue.

En cas de retard répétés, et après 3 avertissements de la directrice, par mail, cette dernière peut mettre un terme au contrat si les parents ne respectent pas les conditions prévues dans ce présent règlement.

Tout retard et/ou absence qui n'aura pas été prévenu, ne peut être imputable à l'assistante maternelle, en cas d'absence de celle-ci, de son domicile, à l'arrivée du parent.

En cas de retard, l'assistante maternelle se verra dans l'obligation de contacter les parents pour venir chercher leur enfant immédiatement. Si ces derniers ne peuvent pas venir, ni faire appel à une tierce personne, elle sera dans l'obligation d'appeler la gendarmerie qui prendra alors les mesures nécessaires.

Absences et congés

→ Absences non programmées

Les parents doivent informer l'équipe de toute absence imprévue de l'enfant, au plus tard avant 8h30 et si possible la veille en précisant le motif et la durée. Il est possible d'avertir de l'absence de l'enfant par téléphone et/ou par mail. Un justificatif médical vous sera demandé en cas d'absence pour raison médicale.

Toute absence injustifiée de plus d'une semaine fera l'objet d'une sollicitation de la famille par la directrice. Sans réponse, l'enfant pourra être considéré comme sortant de la crèche familiale qui disposera alors de la place vacante pour un autre enfant.

→ Congés

Les parents disposent d'un maximum de 8 semaines de congés déductibles de leur contrat :

- 4 semaines sont automatiquement déduites liées aux fermetures de la crèche familiale
- 4 semaines de congés peuvent être posées librement, en concertation, dans la mesure du possible avec l'assistante maternelle

Les congés sont calculés au prorata du temps d'accueil de l'enfant (*exemple : 4 jours d'accueil par semaine permet de déduire au maximum 12 jours de congés libres, 4 jours x 3 semaines de congés libres*).

Tout congé supplémentaire reste possible mais ne sera pas déduit de la facturation. Tout congé libre n'est pas obligatoire, cela n'entraîne donc aucun changement de facturation.

Les congés libres doivent être signalés à la direction au minimum **15 jours** à l'avance. En cas de délai non respecté, les congés ne seront pas déduits de la facturation. Cette disposition permet d'offrir des possibilités d'accueil aux familles ayant le besoin de garde supplémentaire.

L'assistante maternelle informe, au plus tôt, les parents de ses dates de congés.

Les parents doivent, dans la mesure du possible, faire coïncider leurs congés avec ceux de l'assistante maternelle.

Déductions

L'absence d'un enfant pour maladie justifiée par un certificat médical peut être déduite à partir du 4^{ème} jour calendaire, pour la période inscrite sur le certificat.

L'absence pour hospitalisation d'un enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation est déduite dès le 1^{er} jour d'absence, à la date du certificat.

L'impossibilité pour l'assistante maternelle d'accueillir l'enfant pour des raisons propres à la structure (grève, intempéries, épidémies, etc...) est déduite automatiquement.

Rupture du contrat d'accueil

Par la famille : Il doit être signalé, par écrit, un mois minimum avant la date de départ définitive de l'enfant.

Par la structure : le contrat d'accueil pourra être résilié à l'initiative de la directrice dans les conditions suivantes :

- après une absence consécutive de 8 jours non prévenue et sans réponse de la famille après sollicitation
- en cas de non-règlement ou de paiement erroné ou successivement retardé
- en cas de non-respect répétitif des obligations de ce règlement incombant aux parents et après relances de la direction-

Dans les circonstances énoncées ci-dessus le contrat est résilié par la directrice de la crèche familiale et la place est considérée comme vacante, le mois en cours est dû et facturé.

L'enquête FILOUE

Filoue est un dispositif national promu par la CNAF Il s'agit d'une enquête statistique annuelle auprès des gestionnaires d'EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant). Cette démarche a pour objectif de mieux connaître les enfants fréquentant les établissements d'accueil du jeune enfant et leurs usages.

Conformément à la loi Informatique et Liberté (78/17 du 6 janvier 1978) la CNAF demande la transmission de données des familles qui seront rendues anonymes. Ces données produiront des statistiques nationales et/ou départementales.

Les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition conformément à l'article 21 du RGPD. Ils devront l'indiquer par courrier et dans ce cas, les transmissions des données à caractère personnel seront retirées du fichier « Filoue ».

6. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les assistantes maternelles rencontrent chaque jour les parents et sont attentifs aux questions et aux réflexions de chacun.

Les parents sont régulièrement informés des observations et des anecdotes concernant les enfants. Des rencontres informelles et festives sont proposées au cours de l'année.

Le RSAI peut également proposer des actions d'éducation et de promotion de la santé à destination des familles.

Les familles peuvent être amenées à participer à la vie de l'établissement au travers de différents projets menés par l'équipe.

La directrice peut recevoir les parents à leur demande, sur rendez-vous.

Le conseil de parents de la Crèche Familiale

Le conseil de la crèche familiale se réunit deux fois par an.

Les personnes suivantes y participent :

- Monsieur le Maire ou son Adjoint en charge de la Petite Enfance
- 2 membres de la Commission « Enfance-Jeunesse-Education »
- La directrice de la crèche familiale
- 2 représentants de parents candidats et élus par les parents de la crèche familiale
- 1 assistante maternelle volontaire représentant élus.

Le conseil de la crèche familiale permet à toutes les personnes présentes d'échanger sur le fonctionnement et les projets de la structure. Il a un rôle consultatif **et n'a en aucun cas pouvoir de décision ou de regard sur le fonctionnement de la structure.**



RECEPISSE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné (e),

Père :

Mère :

Parent de l'enfant :

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche familiale mis à jour le 13 mars 2025 et m'engage à en respecter les modalités.

Ballan Miré, le :

Signature de la mère

Signature du père