

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL

« La Crèche Familiale »

**17, avenue de la Règue Verte
ARCACHON**

**Tél : 05.57.15.62.35
ou 06.48.20.16.16**

claudie.lafabrie@ville-arcachon.fr

juin 2015

SOMMAIRE

- 1 – Les fonctions de direction
- 2 – Les modalités permettant d’assurer, en toutes circonstances, la fonction de Direction
- 3 – Les modalités d’admission des enfants
 - a – Les documents à fournir,
 - b – Les informations complémentaires
 - c – La période d’adaptation
 - d – Le matériel à fournir par la famille
 - e - L’alimentation
- 4 – Les horaires et les conditions d’arrivée et de départ des enfants
 - a – Horaires d’ouverture
 - b - Périodes de fermeture
 - c – Arrivée et départ de l’enfant
 - d – Accueil d’urgence
- 5 – Mode de calcul des tarifs
 - a – Accueil occasionnel
 - b – Accueil régulier
- 6 – Les modalités du concours du médecin attaché à l’établissement
 - a – le médecin
 - b – la psychologue
 - c - le psychomotricien
- 7 – Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- 8 – Les modalités d’intervention médicale en cas d’urgence
- 9 - Les modalités d’information et de participation des parents à la vie de l’établissement.

« Cet établissement intitulé – Service d’Accueil Familial - fonctionne conformément :

- aux dispositions du code de la Santé Publique : Article L 2324-1 et suivants et articles R 232-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d’accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la C.N.A.F., toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du Règlement de fonctionnement ci-après ».

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l’objectif d’accessibilité défini au sixième alinéa de l’article L 214-2 du Code de l’ Action Sociale et des familles ainsi que les dispositions de l’article L214-7 du même code.

La crèche familiale est un service à caractère social géré par le Centre Communal d’Action Sociale.

Désormais dénommée Service d’Accueil Familial – décret du 20 février 2007, il a pour mission d’organiser l’accueil aux domiciles des assistantes maternelles, des enfants de 6 semaines à 3 ans révolus.

Les enfants sont confiés, pendant la journée à des assistantes maternelles agréées par le Président du Conseil Général, et encadrées par la Directrice - puéricultrice diplômée d’Etat.

Ces assistantes maternelles pourront avoir un agrément de 1, 2 ou 3 places à la journée.

Le décret du 20 février 2007 autorise même l’accueil de 4 enfants au domicile des assistantes maternelles. Quatre enfants au domicile d’une assistante maternelle ne pourront toutefois être accordés que dans des conditions d’accueil très particulières.

Au 1^{er} juin 2011, le service d’accueil familial comprend 11 assistantes maternelles qui peuvent offrir 32 places d’accueil.

Ce service est réservé, en priorité, aux enfants dont les familles habitent Arcachon. Cependant, les parents ayant une activité professionnelle sur la commune pourront bénéficier du service de la Crèche.

Toutefois, les enfants dont l’un des deux parents est demandeur d’emploi pourront être maintenus en Crèche pendant une période de trois mois. Ce délai pourra être reconductible pour tenir compte des situations particulières difficiles.

1 – Les fonctions de direction.

La Directrice de cet établissement d'accueil de la petite enfance – Madame **LAFABRIE Claudie** - aura pour mission d'assurer le bon fonctionnement de celui-ci en :

- * étant le supérieur hiérarchique des assistantes maternelles,
- * recevant les familles et en instruisant les dossiers,
- * mettant en œuvre l'organisation nécessaire d'un accueil personnalisé aux enfants,
- * garantissant le respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et du projet d'établissement,
- * veillant à la sécurité et à l'hygiène au domicile des assistantes maternelles,
- * animant et organisant des réunions d'équipe,
- * assurant des relations continues avec les familles, notamment en mettant en place des moyens d'informations et de rencontres et en répondant aux interrogations particulières des parents,
- * maintenant des relations régulières avec les différents intervenants du service d'accueil familial (médecin référent, psychologue ...) et les partenaires extérieurs tels que la CAF, les services de la Protection maternelle et infantile et ceux de la Direction des Affaires Sanitaires et Sociales.

Composition de l'équipe :

une Puéricultrice-Directrice

11 assistantes maternelles

une secrétaire à ¼ temps

une psychologue

un médecin référent

Permanences de la puéricultrice :

Lundi entre 17h et 19h

et

Vendredi entre 9h et 12h (De préférence sur rendez-vous)

2 – Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la fonction de Direction.

La directrice ne pouvant être présente au domicile des assistantes maternelles restera néanmoins joignable.

La secrétaire sera chargée de la prévenir en cas de situation d'urgence.

En cas d'absence de la Directrice (congrés annuels, absence pour formation, arrêt maladie ...), Madame **MICHOTTE Sylvie**, puéricultrice et Directrice du

multi accueil « Bout'chou », assurera la continuité de la fonction de direction.

En l'absence de Madame MICHOTTE Sylvie, la responsable du multi accueil « Engremy – les petits Pirelons » prendra le relais **Madame Brigitte SCHEUBER** (de manière très exceptionnelle).

Elles seront garantes du Règlement de fonctionnement et du projet pédagogique du Service d'Accueil Familial.

3 – Les modalités d'admission de l'enfant

La préinscription de l'enfant se fera auprès de la Directrice, tout au long de l'année.

Le dossier définitif d'admission en crèche familiale se fera quelques jours avant l'accueil de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle.

Le dossier sera le même que l'enfant soit accueilli régulièrement ou occasionnellement.

a - Les différents accueils possibles :

Les enfants pourront être accueillis :

- à temps complet – soit 5 jours par semaine –
ou
- à temps partiel – sur 4 jours par semaine.

Pour les accueils plus courts – 1, 2 ou 3 jours par semaine – l'accueil pourra se faire, si les places se complètent chez les assistantes maternelles.

Lorsque les enfants entrent à l'école, un accueil particulier peut être proposé :

- **temps partiel « école – crèche » :**
dans ce cas, l'assistante maternelle pourra aller chercher l'enfant en fin de matinée à l'école et le gardera à son domicile le reste de la journée,
(cela doit être mis en place avec l'accord de l'AM et si elle habite à côté de l'école) –
durée maximale : une année scolaire.
- **l'accueil périscolaire :**
dans ce cas, l'enfant ira à l'école toute la journée (les lundis mardis jeudis et vendredis) mais continuera à être accueilli au SAF le mercredi et les vacances scolaires,
Dans ce cas, l'enfant pourra rester jusqu'à la fin juin, quelque soit son âge (4 ans ou plus).

Le dossier d'inscription de l'enfant se fera auprès de la Directrice, tout au long de l'année, avant l'admission de l'enfant chez l'assistante maternelle.

Le dossier sera le suivant :

b – les documents à fournir (donner la photocopie de tous ces documents)

- la photocopie des pages de vaccinations (Obligatoires et conseillées),
- un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité délivré par le médecin référent,
- le livret de famille de l'enfant,
- le dernier avis d'imposition des deux parents - quelle que soit leur situation
- les trois derniers bulletins de salaire des deux parents ou revenus assimilés – si impossibilité de présenter un avis d'imposition.
- la carte d'allocataire CAF,
- l'attestation d'assuré social mentionnant le nom de l'enfant,
- l'attestation de pension alimentaire, si existe.
- l'attestation de responsabilité civile,
- lors d'une séparation ou d'un divorce, un exemplaire de la décision de justice sera donné,
- le protocole d'administration antipyrétique établi par le médecin traitant.

Il sera nécessaire de tenir informée la Directrice de tout changement de situation qui pourrait intervenir au cours de l'accueil.

Par exemple :

- lors d'un changement de situation professionnelle, des justificatifs seront demandés (nouveau tarif),
- lors d'un déménagement, il faudra penser à communiquer la nouvelle adresse et numéro de téléphone.

A partir de ces documents, le dossier d'inscription de l'enfant sera établi.

b- Des informations complémentaires seront demandées pour la constitution du dossier :

- le nom et le numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant,
- l'autorisation de mise en place des premiers soins selon le protocole établi par le médecin référent
- la ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, en cas d'absence des parents (nom et coordonnées téléphoniques)
- une autorisation de transport (dans le véhicule de l'assistante maternelle, ou en transport en commun)
- une autorisation de photographie

Ce règlement de fonctionnement sera lu et approuvé par les parents, ainsi que toutes les autorisations mentionnées ci-dessus.

c - Une période d'adaptation sera demandée à la famille, avant l'accueil de l'enfant par l'assistante maternelle.

Cette période sera indispensable pour l'enfant, ses parents et l'assistante maternelle.

Cette période sera variable d'un enfant à l'autre, en fonction des situations rencontrées.

C'est le comportement de l'enfant et des parents, le point de vue de l'assistante maternelle et de la puéricultrice Directrice, qui guideront le rythme de la séparation.

Cette période sera gratuite la première semaine, puis payante en fonction du tarif horaire établi.

Les heures d'accueil seront inscrites sur la feuille de présence du mois.

d – Le matériel à fournir par la famille.

Une liste sera remise aux parents lors de la constitution du dossier.

Annexe 1 –

Il leur sera demandé de maintenir ce trousseau durant la période d'accueil de leur enfant chez l'assistante maternelle – en tenant compte de la saisonnalité et de l'âge de leur enfant.

Pour des raisons de sécurité et de risques de perte, les enfants devront éviter de porter des bijoux (boucles d'oreilles, colliers, bracelets, petites pinces à cheveux ...)

En cas de perte ou de casse, la crèche familiale ne serait pas responsable.

e – Le matériel fourni par la crèche familiale

Tout le matériel de puériculture sera fourni par le service et remis à l'assistante maternelle en fonction des besoins des enfants : lit, transat, matelas à langer, tapis de sol, poussette jumelle ou triple, sièges auto

Il pourra être demandé aux parents la poussette personnelle d'un enfant, quand celui-ci sera seul au domicile d'une assistante maternelle.

f – L'alimentation

L'assistante maternelle devra nourrir l'enfant pendant les heures d'accueil.

(un repas par jour et deux collations)
Le lait maternisé sera fourni par l'assistante maternelle.

Le petit déjeuner et le souper ne seront pas assurés par l'assistante maternelle. Si l'enfant arrive tôt le matin, le petit déjeuner pourra être donné par l'assistante maternelle, mais les parents devront le fournir.

g – Dépannage au sein de la crèche familiale

En cas d'impossibilité d'accueil de l'enfant chez l'assistante maternelle (maladie, congé exceptionnel de celle-ci), la directrice de la crèche garantira aux parents un accueil au domicile d'une autre assistante maternelle – ou d'un autre établissement d'accueil.

La directrice de la crèche devant assurer une continuité dans l'accueil de l'enfant, la participation financière sera due par les familles, même si les parents ne veulent pas bénéficier de cette solution de dépannage.

4 – Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants.

a - Les horaires d'ouverture :

La crèche familiale sera ouverte du lundi au samedi, de 7 h à 20h

b – Les jours de fermeture :

L'établissement sera fermé les jours fériés,
et une semaine pendant les fêtes de fin d'année.

c – Arrivée et départ de l'enfant :

Les horaires d'accueil de chaque enfant seront déterminés sur un « contrat d'accueil ».

Les heures mentionnées seront celles où l'enfant sera sous la responsabilité de l'assistante maternelle, donc à son domicile.

Dans l'intérêt de l'enfant et du bon fonctionnement du Service d'Accueil Familial, il sera demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de départ, fixés pour l'accueil de leur enfant.

Pour toute absence, il sera indispensable d'avertir l'assistante maternelle y compris le jour même.

Les parents devront signer une fiche mensuelle de présence de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle.

Les heures d'accueil – réellement faites - devront être mentionnées.

Chaque jour, lors de l'arrivée, le parent devra signaler la personne qui viendra chercher son enfant en fin d'accueil.

Les enfants seront remis aux parents ou à une tierce personne, de plus de 18 ans, mandatés par écrit par les parents. Cette personne devra présenter une pièce d'identité, afin de justifier de son identité avant de partir avec l'enfant.

Aucune autorisation orale ne pourra être faite.

d- le départ définitif de l'enfant :

La famille devra informer – par écrit – la directrice du Service d'Accueil Familial, du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance.

Dans le cas contraire, elle devra payer un forfait égal au temps habituel de présence de l'enfant

e – L'accueil d'urgence

Il se définira comme étant un accueil spécifique, exceptionnel, qui ne pouvait pas être programmé.

Par exemple : mère hospitalisée, grossesse pathologique, accident ...

Cet accueil pourra se prolonger au maximum trois mois.

Durant cette période, une solution d'accueil aura été trouvée pour l'enfant, ou la situation aura été réglée.

La crèche familiale se donnera la possibilité d'accueillir un enfant en situation exceptionnelle. Cet accueil pourra se faire au domicile d'une assistante maternelle dont l'agrément prévoit « une place pour dépannage. »

5 – Le mode de calcul des tarifs

La participation des familles aux frais de garde sera horaire et basée sur la notion de taux d'effort. Elle se calculera à partir de l'ensemble des ressources mensuelles du foyer et sera dégressive en fonction du nombre d'enfant à charge – au sens des prestations familiales.

Les ressources prises en compte seront celles mentionnées sur l'avis d'imposition de l'année antérieure (revenus salariaux, revenus fonciers, pension alimentaire ajoutée ou déduite).

Un plancher et un plafond de ressources déterminées par la CNAF, fixeront le cadre d'application du taux d'effort. Ils seront communiqués – tous les ans – par la CNAF – avant la mise en application au 1^{er} janvier.

- 0,05 % des ressources mensuelles pour 1 heure d'accueil pour une famille ayant 1 enfant à charge,
- 0,04 % des ressources mensuelles pour 1 heure d'accueil pour une famille ayant 2 enfants à charge,
- 0,03 % des ressources mensuelles pour 1 heure d'accueil pour une famille ayant 3 enfants à charge,
- 0,02 % des ressources mensuelles pour 1 heure d'accueil pour une famille ayant 4 enfants à charge.

Explication du calcul :

$$\frac{\text{Avis imposition des 2 parents}}{12} \times \text{le pourcentage correspondant} = \text{TARIF HORAIRE}$$

Cas particulier : la garde alternée,

Deux contrats d'accueils seront réalisés en fonction des situations particulières des deux familles – que les allocations familiales soient partagées ou non - et seront établis en lien avec la garde de chacun des parents.

b- La réservation de places

Lors de la constitution du dossier, les parents établiront avec la Directrice, le type d'accueil qu'ils désirent mettre en place pour leur enfant.

Un contrat d'accueil sera formalisé.

Le contrat déterminera la fréquentation, sur la base d'une réservation hebdomadaire, pour une durée de 6 mois au maximum, renouvelable jusqu'au départ de l'enfant.

Les contrats proposés par le service d'accueil familial seront instruits selon les périodes suivantes :

- de mars à août,
- de septembre à février.

Les jours de présence et la durée journalière d'accueil devront être strictement respectés. Chaque heure d'accueil dépassant ces limites sera facturée.

La réservation d'une place, dans le cadre d'un accueil contractualisé, impliquera donc :

- Le paiement de la place réservée quelle que soit la durée, mais définie à l'avance,

- Le respect du contrat pour la période prévisible de fréquentation dans le service d'accueil familial,
- La facturation de toute réservation annulée et de toute heure commencée,
- La facturation de toute réservation supplémentaire au contrat.

Des déductions pourront se faire en cas de :

- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical,
- hospitalisation de l'enfant,
- éviction de l'enfant par le médecin référent du service d'accueil familial,
- congés annuels de l'assistante maternelle – non remplacée par les services de la petite enfance.

Les parents devront s'acquitter de leur participation mensuelle auprès du « Guichet unique » situé dans le hall d'accueil de la Cité administrative municipale.

Ils pourront payer leur participation financière en espèce, par chèque, avec une carte de crédit, ou en autorisant un prélèvement automatique sur leur compte. Lorsque le paiement ne sera pas effectué sous deux mois, un titre de recette sera édité et le paiement devra alors se faire au Trésor Public.

6 – Les modalités du concours du médecin attaché à l'établissement – Place de la psychologue

a – Le médecin référent

Le médecin référent - veillera à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organisera les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin référent se tiendra à la disposition des parents.

Il effectuera la visite médicale obligatoire avant l'admission et délivrera un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité,

Il pourra établir des contacts avec le médecin traitant de l'enfant.

Le médecin référent sera invité à participer aux réunions et aux rencontres avec les familles organisées au cours de l'année.

b – La psychologue

Elle intervient trois heures par semaine.

Elle observe les enfants sur les temps de regroupement et chez les assistantes maternelles, lors de ses visites.

Elle organise des réunions d'équipe sur des thèmes choisis collégialement.

Elle rencontre les parents – soit à leur demande – soit à la demande du service.

7 – Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

L'enfant devra être à jour de ses vaccinations obligatoires : Diphtérie, Tétanos, Polios.

Celles contre la tuberculose, la coqueluche, la rougeole, la rubéole, les oreillons, l'hépatite B, l'hémophilus influenzae et le pneumocoque ne seront pas obligatoires mais vivement conseillées chez les assistantes maternelles lors des regroupements.

L'enfant accueilli devra être en bonne santé.

Avant l'admission en crèche, le médecin traitant aura établi une ordonnance précisant le ou les médicaments à prendre en cas d'hyperthermie et en indiquant la posologie par 24 heures. Ces médicaments seront en dépôt chez l'assistante maternelle. L'ordonnance sera renouvelée tous les 6 mois, en fonction du poids de l'enfant

Si l'enfant présente un état fébrile au cours de l'accueil, le protocole mis en place par le médecin de l'enfant sera aussitôt appliqué par l'assistante maternelle et tout en suivant la fiche d'urgence, établie par le médecin référent de l'établissement, sur la conduite à tenir en cas de fièvre.

Les parents ainsi informés devront alors contacter le médecin traitant de l'enfant, pour mettre en place un traitement si nécessaire.

En cas de maladie non-contagieuse, l'assistante maternelle pourra continuer d'accueillir l'enfant - après accord de la directrice et du médecin référent et si le médecin traitant de l'enfant juge que son état de santé ne lui contre-indique pas l'accueil. Les autres parents seront tenus informés de cette maladie.

Dans la mesure du possible, les parents devront administrer les médicaments à l'enfant le matin et le soir. Les prises en cours de journée devront rester exceptionnelles.

Un « protocole de soin » pourra être établi par le médecin référent, dans le cas de maladie bénigne nécessitant un traitement régulier et limité dans le temps (reflux – conjonctivite ou traitement homéopathique...)

Aucun traitement régulier (vitamines, fluor) ne sera administré.

En cas de maladie contagieuse (varicelle, zona, herpes, impétigo, conjonctivite, rougeole...) la famille devra prévenir la directrice. L'enfant ne pourra être accueilli pendant la période légale d'éviction et ne reviendra en collectivité que muni d'un certificat de non-contagion.

Les enfants porteurs de maladie chronique ou d'handicap pourront bénéficier d'un protocole d'accueil individuel (P.A.I) sur demande écrite des parents. Le P.A.I sera élaboré par la Directrice, avec les parents et les différents partenaires de l'enfant (le médecin traitant, le médecin référent et l'assistante maternelle).

8 - Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.

En cas d'accident ou d'urgence médicale, l'assistante maternelle appliquera les gestes de premiers secours et le protocole d'urgence mis en place par le médecin référent. Elle devra prévenir les services d'urgence qui apprécieront l'état de l'enfant et la nécessité éventuelle de le conduire vers un service hospitalier.

L'assistante maternelle aura en sa possession le double du dossier de l'enfant ce qui lui permettra de téléphoner aux parents.

Elle préviendra la directrice de la crèche familiale.

9 – Les modalités d'information et de participation des parents à la vie du service d'accueil familial.

Lors de l'inscription, un exemplaire du règlement de fonctionnement sera remis aux parents.

Au cours de l'année, si des goûters sont organisés, la participation des parents sera demandée.

Des soirées débat pourront être organisées par le service avec la participation de professionnels extérieurs. Les parents recevront alors une invitation.