

Règlement de fonctionnement

(Approuvé par délibération n°2019-70 du 05 juillet 2019)

Etablissement d'accueil du jeune enfant

CRECHE FAMILIALE
Maison de la petite enfance

Jardin du Plantier
Allée du Majoral Monestier
24200 Sarlat-La Canéda
05.53.31.45.64

SOMMAIRE

- I. GENERALITES**
 - II. LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS**
 - III. LE FONCTIONNEMENT ET LES HORAIRES**
 - IV. LE PERSONNEL**
 - V. LES MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE**
 - VI. LES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS**
 - VII. LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE**
 - VIII. LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS**
 - IX. L'ASSISTANTE MATERNELLE : SES DROITS ET SES OBLIGATIONS**
 - X. ASSURANCES**
 - XI. CONTRACT DE MENSUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION**
 - XII. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**
 - XIII. DIFFUSION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT**
- I. GENERALITES**

La Communauté de Communes Sarlat Périgord Noir (CCSPN) organise **un service d'accueil non permanent d'enfants au domicile d'assistantes maternelles appelé « Crèche Familiale » ou « service d'Accueil Familial »**

Les enfants sont confiés à des assistantes maternelles qui résident sur le territoire communautaire. Elles sont encadrées par une équipe pluridisciplinaire. Elles sont agréées par la Direction Départementale de la Solidarité et de la Prévention et nommées, sur proposition de la Directrice, par le Président de la CCSPN après enquête. Le nombre d'enfants confiés par la crèche familiale, après avis de la directrice, peut être porté à trois.

La crèche familiale fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après ;
- elle est soumise à l'autorisation de fonctionnement du service de P.M.I.

Le service est animé par un personnel qualifié favorisant l'éveil, le développement et l'épanouissement de l'enfant de 10 semaines jusqu'à l'entrée en école maternelle et dans la limite de ses 4 ans. Il aide les familles à concilier leur vie sociale, familiale, professionnelle.

Les objectifs de la crèche familiale sont de :

- contribuer au bien-être et à l'épanouissement de chaque enfant confié,
- assurer des soins réguliers dans le souci du respect de ses rythmes,
- amener l'enfant à trouver sa place en collectivité à travers les activités du jardin d'éveil dès l'âge de 18 mois pour encourager sa socialisation et son autonomie.

II. LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

La pré-inscription

La pré-inscription se fait sur demande des parents au bureau de la directrice. En l'absence de confirmation de la naissance dans le premier mois de vie de l'enfant, la pré-inscription est annulée. Une commission d'attribution des places est chargée de coordonner les demandes en fonction des places disponibles. Elle est composée de la coordinatrice Enfance Jeunesse, du Vice-Président de la CCSPN chargé de la petite enfance, du maire de Proissans et de la directrice et se réunit une fois par an.

Les familles retenues seront informées de l'attribution d'une place. Les familles non-admises seront inscrites sur une liste d'attente et seront tenues de confirmer leur demande à l'aide d'un coupon réponse pour être maintenues sur cette liste.

Les enfants porteurs d'un handicap bénéficient d'un accueil jusqu'à leur sixième année. Cet accueil ne s'effectuera qu'après avis du médecin de la crèche familiale et suite au travail de réflexion de l'équipe d'encadrement de la crèche familiale selon le règlement intérieur ainsi institué.

Les enfants de parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle doivent pouvoir accéder à une place d'accueil dans l'équipement.

L'inscription et l'admission

Lorsque la place est attribuée, la famille est reçue par la directrice pour procéder à l'inscription lors d'un entretien individuel au cours duquel le choix de l'assistante maternelle est évoqué. La directrice propose le nom d'une assistante maternelle aux parents qui prennent contact avec elle pour une première rencontre, afin de faire connaissance avec l'environnement familial, le lieu de vie où évoluera l'enfant.

L'admission définitive est subordonnée :

✓ A l'acceptation du dossier administratif complet :

- La « fiche de renseignements » complétée et signée,
- Photocopie des vaccins obligatoires et le certificat d'admission du médecin,
- L'engagement parental à l'obligation vaccinale en vigueur,

- N° allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ou n° de Sécurité Sociale pour les familles relevant du régime MSA,
- Justificatif de résidence de moins de 3 mois (facture eau, électricité, quittance de loyer ...),
- Copie intégrale du (des) livret(s) de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance pour chaque enfant à charge (datant de moins de 3 mois),
- Documents pour définir les ressources de la famille (voir chapitre participation financière). A défaut de production des documents dans les délais impartis, le plafond sera appliqué,
- Attestation de stage en cas de formation,
- Inscription au pôle emploi pour attester de la recherche d'emploi, à renouveler tous les 3 mois,
- En cas de séparation, la copie de l'ordonnance du juge aux affaires familiales,
- Une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Une attestation « garantie accidents de la vie »,
- Les noms des personnes autorisées à amener et reprendre l'enfant,
- L'autorisation de droit à l'image.

⇒ **Ces documents doivent impérativement être remis avant le premier jour d'adaptation.**

⇒ **Tout changement** (adresse, téléphone, mail, situation professionnelle...) **doit être signalé au service.**

✓ **A l'avis favorable du médecin de la crèche familiale (enfant de moins de 4 mois)**

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin de la crèche familiale pour les enfants de moins de 4 mois et par le médecin traitant pour les autres enfants.

Les vaccinations obligatoires sont en fonction du calendrier vaccinal en vigueur. Les vaccinations seront faites par le médecin de famille. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis pour une durée de 3 mois.

Le refus d'une vaccination obligatoire sans raison médicale peut être un motif d'exclusion de l'enfant.

✓ **A la signature et à l'acceptation du Règlement de fonctionnement par le ou les responsables légaux**

✓ **A la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux**

Celui-ci est établi au domicile de l'assistante maternelle.

✓ **A une période d'adaptation de l'enfant**

L'arrivée de l'enfant chez l'assistante maternelle est précédé d'un temps « d'adaptation » sur une semaine au moins. Au fur et à mesure de l'adaptation, l'enfant sera accueilli avec, puis sans ses parents. Les jours et horaires seront définis lors du contrat. L'adaptation est une période importante pour permettre aux parents et leur enfant de faire connaissance. (voir projet éducatif). Elle permet de tisser des liens et d'assurer la continuité du climat affectif qui entoure l'enfant. La période d'adaptation ne peut être supérieure à 15 jours, sauf situation particulière déterminée par la directrice.

III. LE FONCTIONNEMENT ET LES HORAIRES

✚ Généralités

La crèche familiale se situe dans les locaux de la Maison de la Petite Enfance, allée du Majoral Monestier. Pour des renseignements administratifs, l'accueil du public s'effectue au secrétariat tous les jours de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. Dans l'intérêt des familles, il est prévu de pouvoir les recevoir sur rendez-vous.

Une fermeture annuelle de la structure est prévue pour les fêtes de fin d'année (entre Noël et le jour de l'an) et le vendredi de l'Ascension.

✚ La fréquentation

Lors d'un rendez-vous avec l'assistante maternelle, le contrat d'accueil est établi. Ce contrat engage la famille sur la date d'entrée et le rythme d'accueil. Pour chaque enfant confié, le contrat personnalisé précise le temps de présence en heures et les jours de fréquentation. Le contrat d'accueil ne peut être modifié sans l'accord de la directrice et tout changement de situation (familiale, professionnelle) devra être signalé à la directrice.

Horaires : Les parents s'engagent à respecter le rythme de placement de l'enfant stipulé dans le contrat. Les horaires doivent être respectés dans l'intérêt de l'enfant et de la vie privée de l'assistante maternelle. En cas de dépassements répétés, le contrat doit être modifié.

Présence : Une feuille de présence mentionnant les jours et heures d'accueil doit être complétée et signée par les parents chaque fin de mois au domicile de l'assistante maternelle, seuls les jours où l'enfant est présent sont attestés. Cette fiche de présence sera remise au bureau par l'assistante maternelle **le dernier jour du mois** pour le calcul des participations, des salaires et vérification des contrats d'accueil.

Retard de l'enfant : Pour faciliter l'organisation de l'accueil des enfants, en particulier le remplacement de ceux des assistantes maternelles en congé, il est important que les parents préviennent l'assistante maternelle et la crèche familiale de l'absence ou de l'arrivée tardive de leur enfant, dans les meilleurs délais, au plus tard avant 9 heures. Après 10h, l'assistante maternelle avertit le service et n'est plus tenue d'attendre l'enfant à son domicile.

Au-delà de 48 heures d'absence non justifiée, la directrice pourra demander à l'assistante maternelle d'accueillir un autre enfant.

Les absences pour maladie de l'enfant : doivent faire l'objet d'un certificat médical remis au retour de l'enfant (pour une absence supérieure à trois jours représentant le délai de carence).

Départ quotidien de l'enfant : Seuls les parents ou les personnes mentionnées sur le contrat d'accueil sont autorisés à venir rechercher l'enfant (munis d'une pièce d'identité). Veillez à ne pas vous attarder au-delà des transmissions.

- la présence d'un autre adulte peut gêner les autres enfants,
- l'assistante maternelle a sa propre vie de famille à organiser lorsqu'elle a fini de travailler,
- Si les parents ont un retard inexplicé sans que l'on puisse les joindre : l'assistante maternelle informe la directrice (ou l' élu de permanence).

Absence de l'assistante maternelle (congés, maladie, formation) : Le service proposera un accueil chez une assistante maternelle « relais » après réception de l'enquête complétée par les parents. Il sera adressé un courrier avec le nom, les coordonnées et la période de remplacement chez l'assistante maternelle relais si les parents le désirent. Si le remplacement de l'enfant ne peut être assuré par le service, les jours de non-accueil seront déduits de la facture.

Les visites de l'équipe d'encadrement : Les membres de l'équipe vont régulièrement au domicile de l'assistante maternelle, ceci à n'importe quel moment de la journée. Ils veillent, en collaboration avec l'assistante maternelle au respect des règles d'hygiène et d'alimentation. Ensemble, ils font le point des conditions de repos, de jeux, de sorties en suivant le plus régulièrement possible le développement moteur, affectif, psychologique et intellectuel de l'enfant.

La sécurité :

- Les médicaments doivent être conservés dans une armoire convenablement fermées à clé et placée hors de portée des enfants. Il en est de même des produits d'entretien et autres produits toxiques (notamment produits de jardinage).
- Les bijoux, barrettes, accessoires divers et les cordons de sucette ne seront pas admis. Dans le cas où cette règle n'est pas respectée, l'assistante maternelle est tenue de retirer à l'enfant tout bijou. Les trotteurs ne sont pas admis.

IV. LE PERSONNEL

L'équipe de la crèche familiale est constituée de professionnels qualifiés dans les domaines médico-sociaux (médecin, puéricultrice) éducatif et psychologique (éducatrice de jeunes enfants, psychologue) ainsi que des professionnelles agréées (assistantes maternelles). La diversité des compétences de chacun en fait une équipe spécialisée.

Fonction de direction

La Directrice est une infirmière Puéricultrice diplômée d'état remplissant, avant son entrée en fonction, toutes les conditions exigées par la réglementation en vigueur. Elle a la responsabilité hiérarchique de la structure. Elle est nommée par le Président de la CCSPN et relève du statut de la Fonction Publique Territoriale. Elle assure la gestion des ressources humaines de l'établissement en coordination avec la CCSPN. Elle est chargée de faire appliquer le présent règlement.

Sa mission est de garantir un accueil de qualité à l'enfant, de maintenir sa bonne santé physique et psychique.

Pour répondre à ses missions, elle est chargée :

- D'accueillir et de renseigner les familles,
- De traiter les demandes d'inscription,
- De participer à la commission d'admission,
- D'assurer la gestion et l'encadrement de l'équipe et des vacataires,
- De favoriser un partenariat entre les différents professionnels concernés par la petite enfance : PMI, CAF, médecins traitants, psychologues, écoles, CAMSP...

- De veiller au bien être global des enfants et d'assurer le suivi des enfants au domicile des assistantes maternelles (bonnes conditions de vie, d'hygiène, d'alimentation, bon développement psychique, physique, affectif harmonieux de l'enfant),
- De participer au recrutement des assistantes maternelles,
- De mettre en œuvre le projet éducatif en concertation avec l'équipe,
- D'élaborer les modalités de délivrance des soins et la mise en œuvre des prescriptions médicales,
- De veiller à la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité,
- Elle est responsable de la gestion administrative et financière du service d'accueil qui est placé sous l'autorité administrative de la CCSPN.
- D'assurer un rôle de prévention et d'information en matière d'éducation, de santé et de diététique auprès des familles,

Continuité de la fonction de direction

En l'absence de la Directrice, ces missions sont assurées par l'adjointe, éducatrice de jeunes enfants. En cas d'absence simultanée de la Directrice et de l'adjointe de la crèche familiale, pour maladie ou raison exceptionnelle, la permanence sera confiée à une autre responsable de la maison de la petite enfance.

Fonction des éducatrices de jeunes enfants

Elles collaborent avec la directrice à l'animation de l'équipe et la mise en application du projet éducatif et du règlement intérieur. Elles organisent des activités éducatives et pédagogiques pour les enfants, dans le cadre des moments de vie collective, en groupe par demi-journées dans les locaux du service. Elles ont un rôle d'encadrement auprès des assistantes maternelles et des stagiaires dans le domaine éducatif. Elle travaille avec les différents partenaires dans les divers projets pour les enfants (bibliothèque, éveil artistique...).

Fonction de la secrétaire

Sous la responsabilité de la directrice et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, la secrétaire assure les tâches administratives et financières de la crèche ainsi que l'accueil téléphonique et celui du public. Elle informe et oriente les usagers vers les services adéquats. Elle est en lien avec les services extérieurs municipaux, intercommunaux ou départementaux : Mairie, service Enfance, service Financier...

Fonction des assistantes maternelles agréées

Les assistantes maternelles accueillent les enfants à leur domicile. Elles répondent aux besoins physiologiques et veillent au bon développement affectif et psychomoteur de chaque enfant confié. Elles créent un lieu de vie où l'enfant puisse être écouté, respecté. Elles l'encouragent dans ses acquisitions. Elles se placent dans un véritable travail d'équipe.

Fonction du médecin

Un médecin est rattaché à la structure d'accueil. Il ne se substitue pas au médecin traitant de chaque enfant. Ses missions sont indiquées dans le décret n°2010-613 du 7 juin 2010, à savoir :

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Il assure, en collaboration avec la directrice les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.
- En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec la directrice il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.
- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin ou à la demande de la directrice et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Le médecin de crèche, en collaboration avec la directrice de l'établissement, établit une liste d'éviction (en annexe) et met en place des protocoles de soins.

Fonction du psychologue

La psychologue intervient dans des ateliers de réflexion d'analyse sur les pratiques professionnelles avec les assistantes maternelles.

V. LES MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE

Pour répondre aux besoins essentiels de l'enfant concernant sa santé, son évolution et son adaptation au mode d'accueil, l'assistante maternelle doit veiller particulièrement :

- A l'hygiène de vie de l'enfant (propreté, alimentation, sommeil),
- A la sécurité de l'enfant,
- A l'espace dont dispose l'enfant pour l'ensemble de ses activités,
- A faire en sorte que l'enfant évolue dans un cadre de vie préservée de toute nuisance (fumée de cigarette, bruit, T.V),
- A offrir à l'enfant un rythme de vie régulier et des activités appropriées à son âge,
- A informer les parents de toutes les activités proposées par le service.

Bien-être de l'enfant : Les parents prennent un minimum de temps pour faire les transmissions à l'assistante maternelle et l'informer de ce qui s'est passé depuis qu'il a quitté son domicile (voir projet éducatif).

Trousseau : à son arrivée l'enfant doit avoir un sac marqué à son nom contenant :

- un pyjama,
- des chaussons,
- son doudou ou tout autre effet personnel,
- des vêtements de rechange,
- des bottes, un chapeau,
- les couches,
- les produits particuliers de toilette,
- biberons,
- thermomètre, antipyrétique.

Hygiène : L'enfant doit arriver propre avec la couche de la nuit changée et ayant pris son petit déjeuner. L'assistante maternelle assure les soins d'hygiène nécessaires au cours de la journée. Le linge (gants, serviettes, bavoirs, draps) et les produits de toilette courants sont fournis par l'assistante maternelle.

Repas/goûter et diversification: L'assistante maternelle donne le repas et le goûter compris pendant le temps d'accueil. Tous les aliments sont à la charge de l'assistante maternelle y compris le lait en poudre, l'eau, le lait de croissance.

Lors de la diversification alimentaire, les parents introduisent les aliments un par un et ils informent l'assistante maternelle afin qu'elle varie les repas et suive l'évolution. La nourriture est adaptée à l'âge de l'enfant, de son état de santé, des saisons. L'assistante maternelle veille à l'équilibre alimentaire. Elle doit suivre attentivement les indications des parents, du médecin et de la responsable de la crèche. Tout régime alimentaire particulier ou allergie devront être signalés à la Direction. En cas d'allergie, le Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place (P.A.I).

Le lait maternel sera fourni en respectant le protocole remis par la directrice. Les biberons seront transportés dans un sac isotherme et seront déposés au réfrigérateur.

Matériel : Les transats, chaises hautes, lits ... sont fournis par la collectivité.

Sommeil : Les cycles de sommeil sont respectés. L'assistante maternelle veille au calme de la maison pour favoriser un bon repos.

Promenades : Les sorties doivent être quotidiennes car elles apportent un univers riche à l'enfant. Les sorties au supermarché ne sont pas autorisées (sauf cas particulier), de même que les sorties en dehors de la commune.

Transport des enfants : Les enfants sont installés de façon réglementaire. (Siège auto groupe 0 et 1, siège rehausseur groupe 2). Ce matériel est utilisé afin de se rendre aux activités de la crèche, aux consultations du médecin de la crèche, ainsi que pour toutes sorties exceptionnelles, dûment signalées à la directrice. Avec l'accord écrit des parents, l'assistante maternelle peut utiliser son propre véhicule pour les besoins des enfants par exemple : une sortie à la bibliothèque, à la piste cyclable.

Eveil et jeux :

- **Chez l'assistante maternelle** : pour répondre aux besoins d'expérimentation et d'expression chez l'enfant, chaque assistante maternelle doit disposer à son domicile d'un assortiment de jeux et de matériel d'activités manuelles.
- **Au jardin d'éveil** : pour les enfants dès 18 mois, des groupes d'activités animés par l'éducatrice de jeunes enfants sont organisés cinq matinées par semaine (sauf pendant les vacances scolaires). Les enfants y viennent accompagnés de leur assistante maternelle ou d'un membre de l'équipe (10 à 12 enfants par groupes) : c'est le Jardin d'Eveil.

C'est pour l'enfant l'occasion :

- de connaître un autre lieu de vie,
- de s'intégrer à un petit groupe pour permettre le passage progressif à un plus grand groupe lors de l'entrée à l'école maternelle,
- de participer à des activités nouvelles complémentaires de celles proposées par l'assistante maternelle, (éveil musical, atelier terre et peinture avec une plasticienne).

Il va être proposé à l'enfant des activités motrices et des ateliers créatifs (peinture, terre, baby gym...). Des vêtements souples et supportant des lavages sans risque sont vivement conseillés.

Lors des groupes d'activités, pour favoriser son éveil et son ouverture sur l'extérieur, des sorties sont proposées à l'enfant en compagnie des assistantes maternelles et des membres de l'équipe (cinéma, pique-nique, visites au salon du livre, bibliothèque, expositions, etc...).

VI. LES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS

Si l'enfant présente des symptômes inhabituels au cours de la journée, la direction est informée ainsi que la famille. Les parents informés conduisent leur enfant chez le médecin. La Directrice infirmière-puéricultrice dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le départ d'un enfant présentant des symptômes de maladie, à son arrivée ou pendant la journée.

Cas d'hyperthermie, l'assistante maternelle prévient les parents et la directrice :

A partir de 38°5 : administration d'un antipyrétique

A partir de 39° : administration d'un antipyrétique et départ dans les plus brefs délais.

Maladie contagieuse, l'éviction provisoire de l'enfant peut être demandée. De même, si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté (soit des enfants, soit des parents), la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant.

Maladie et prise de médicaments :

Si l'état de santé de l'enfant impose la prise de médicaments, il appartient aux parents ou aux personnes qui en ont la charge d'en assurer les prises le matin et le soir. **La première prise d'un médicament doit toujours être effectuée par les parents.**

Les prises de médicaments au cours de la journée doivent rester exceptionnelles et soumises à l'avis de la Directrice. Un exemplaire de l'ordonnance établissant la prescription du médecin pour la maladie en cours sera remis à l'assistante maternelle avec nom, prénom, poids de l'enfant sur chaque boîte, la posologie ainsi que la date de la 1^{ère} prise et la durée du traitement si elle ne figure pas sur l'ordonnance.

Toute administration de médicaments au domicile de l'enfant doit être signalée à l'assistante maternelle à l'arrivée de l'enfant, en précisant la posologie et l'heure de la prise.

Un protocole de prise en charge (P.A.I) pourra être mis en place conformément au décret

2000-762 du 1^{er} aout 2000 afin de concourir à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteint de maladies chroniques. Il sera établi par le médecin du service en collaboration avec le médecin de l'enfant.

VII. LES MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Une autorisation de soins d'urgence est signée par les parents lors de l'admission d'un enfant. En cas d'accident présentant un caractère d'urgence ou en cas de doute, l'assistante maternelle doit prendre les mesures adéquates et se référer au protocole dont elle dispose.

- ⇒ Appel du SAMU : 15
- ⇒ Appel des parents dans les plus brefs délais
- ⇒ Appel de la puéricultrice

- ⇒ Une autorisation d'hospitalisation et d'intervention est signée dans le contrat d'accueil
- ⇒ Les assistantes maternelles ont régulièrement un rappel des notions de base de secourisme

Il est indispensable que le Service dispose de coordonnées téléphoniques fiables pour pouvoir joindre rapidement les parents.

VIII. LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

La crèche familiale s'inscrit dans un projet d'équipe basé sur la relation de confiance et le respect mutuel entre les parents, considérés comme premiers éducateurs, et les professionnels.

L'équipe favorise la participation des parents au mode d'accueil familial pour mieux répondre aux demandes des familles et assurer une prise en charge de qualité pour les enfants.

Il est demandé aux familles de se rendre **disponible pour l'adaptation** de leur enfant à son nouveau milieu d'accueil. La première semaine sera consacrée à des temps courts planifiés lors du contrat d'accueil.

Le site internet petite enfance www.sarlat-petiteenfance.fr permet de retrouver la vie de la structure (animations, agenda, photos, évènements...).

Les parents sont informés de tout évènement et de toute manifestation concernant l'accueil de leur enfant :

- > par panneaux d'affichage, brochures, magazines dans les locaux du Service,
- > par courrier administratif, par communication téléphonique,
- > par des entretiens avec la direction ou l'équipe d'encadrement pour faire le bilan de l'accueil
- > par relais transmis par les assistantes maternelles,
- > par le cahier de vie : il fait le lien entre la maison, le domicile de l'Assistante Maternelle et le jardin d'éveil. Il est tenu à jour conjointement par les parents, l'Assistante Maternelle et la crèche familiale. Il trace les moments importants (sorties, anniversaires...) de la vie de l'enfant, de son quotidien en famille ou chez son assistante maternelle.

Des temps forts sont organisés : Vous êtes invités à participer aux fêtes tels que : spectacle de Noël, sorties, spectacles...

Des rencontres sont aussi programmées en cours d'année pour information et organisation des activités (sorties...) de même pour la présentation des nouveaux projets du service. Les professionnelles vous sollicitent (selon les besoins et vos disponibilités) pour accompagner et participer aux différentes animations.

Notre projet éducatif est la base de référence de nos pratiques professionnelles. Il permet de vous repérer et de communiquer avec nous autour de l'enfant. Il peut évoluer en fonction de vos suggestions.

IX. L'ASSISTANTE MATERNELLE : SES DROITS ET SES OBLIGATIONS

✚ Son agrément

- Recrutée par la CCSPN dans le cadre d'un contrat de droit public, elle est tenue de fournir son attestation d'agrément ou son renouvellement. De même, elle doit fournir l'attestation d'assurance voiture, de responsabilité civile et un certificat de bonne santé pour les animaux.
- Elle est soumise à une visite médicale périodique tous les 2 ans effectuée par le service de la Médecine du Travail.

✚ Sa situation

- Elle est tenue d'informer la directrice de tout événement pouvant modifier sa situation familiale ou personnelle.
- Sous l'autorité de la directrice, elle bénéficie du soutien de l'équipe d'encadrement et du médecin de la crèche. Elle doit suivre leurs conseils.
- Elle doit travailler en coordination avec l'équipe d'encadrement, dans l'esprit du projet éducatif.
- Si elle doit s'absenter alors que les enfants sont eux mêmes absents sur le temps défini par leur contrat, l'assistante maternelle doit obligatoirement prendre un congé.
- Elle ne peut accepter aucun autre enfant que ceux confiés par la crèche familiale.

✚ L'accueil

- Elle accueille progressivement l'enfant.
- Elle l'aide à acquérir progressivement son autonomie et à s'adapter à la vie en société et elle ne se substitue pas aux parents. Elle doit favoriser le développement de l'enfant (psychomoteur et affectif) et satisfaire ses besoins (sommeil, repas, sorties...). Elle doit offrir un rythme de vie personnalisé et en accord avec les souhaits des parents.
- Elle n'impose pas ses valeurs personnelles et suit le projet éducatif de la structure.
- Elle doit participer aux activités éducatives de la crèche
- Elle accompagne les enfants aux consultations de nourrissons selon les rendez-vous fixés par la directrice.
- Elle respecte les origines de l'enfant. Elle aide l'enfant à se situer dans sa propre histoire familiale en veillant dans ses attitudes et ses propos à ne pas juger les parents, à en parler avec l'enfant en termes vrais et positifs.
- Elle reconnaît le droit à la différence de chaque individu qu'il s'agisse de nationalité, de culture, de religion, de mode de vie et de handicap.

✚ La sécurité

- L'assistante maternelle doit avertir les parents et signaler au service tout incident survenant à l'enfant pendant sa journée.
- Elle ne doit jamais laisser un enfant seul hors de sa propre surveillance.
- Elle ne doit jamais confier les enfants dont elle a la responsabilité à une personne étrangère à la crèche.
- En cas d'impossibilité d'assurer son service, elle avertira la directrice qui prendra les dispositions nécessaires.
- Les médicaments doivent être rangés dans une armoire destinée à cet effet ou placés hors de la portée des enfants, de même pour les produits d'entretien.
- Si elle possède des animaux : ils ne doivent jamais être laissés seuls en présence de l'enfant. L'assistante maternelle doit prendre les mesures nécessaires d'hygiène et de sécurité pour les enfants. Un certificat de bonne santé doit être transmis annuellement.
- Si elle possède une piscine, elle doit prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires (clôture).

✚ L'encadrement

- L'assistante maternelle doit suivre les conseils et les directives de la puéricultrice.
- Elle doit s'adresser à la puéricultrice chaque fois qu'elle en éprouve le besoin.
- Elle doit respecter le projet éducatif, le règlement de fonctionnement, les différentes notes de services et protocoles établis par la directrice ou le médecin.
- Elle doit suivre les consignes signifiées sur le contrat d'accueil.
- Elle accepte les visites à son domicile à n'importe quel moment de la journée.
- Elle doit être impérativement présente à toutes les réunions de travail, les formations, les ateliers.

La Maison de la Petite Enfance

- Il est admis que l'assistante maternelle puisse bénéficier du service du multi-accueil « les petits croquants » de façon exceptionnelle, avec l'accord de la puéricultrice et des parents.
- Elle peut utiliser le matériel et les locaux de la maison de la petite enfance.
- Elle s'organise pour y venir aussi souvent qu'elle peut. Elle offre ainsi un éventail large d'activités aux enfants : piscine à balles, salle d'activité, pataugeoire, vélos, trottinettes...
- Le véhicule de la crèche peut être demandé.

Le matériel

Elle est responsable du matériel qui lui est confié. Elle doit l'entretenir en parfait état de propreté. Elle ne doit se servir d'aucun autre matériel sans y être autorisée.

L'obligation de discrétion et le devoir de réserve

L'assistante maternelle en tant que professionnelle de la petite enfance, collabore à la protection de l'enfance. Elle est tenue à l'obligation de discrétion et au devoir de réserve par rapport à tout ce qu'elle peut apprendre dans l'exercice de ses fonctions, tant pour ce qui est des enfants accueillis que de leurs parents (sauf en cas de mauvais traitements : devoir de signalement à la directrice).

Les congés et absences

- Toute demande d'absence doit être présentée à la directrice au moins 48 heures à l'avance. Elle doit s'arranger dans la mesure du possible avec les parents pour que les dates de congés coïncident avec les leurs. Une enquête est à remplir par les 2 parties pour organiser les plannings d'absences.
- La directrice doit être informée dans les 24 heures des congés maladie et de la date de reprise du travail.
- Elle a droit à des congés exceptionnels au même titre que les agents intercommunaux.

X. ASSURANCES

De la communauté de communes de Sarlat

La CCSPN a souscrit une assurance responsabilité civile en garantie des dommages causés dans l'exercice de leurs fonctions par ses agents quel que soit leur statut, les collaborateurs bénévoles et les personnes dont elle est responsable de droit ou de fait.

Dans le cadre des activités sanitaires et sociales de la CCSPN, les dommages causés par et aux assistantes maternelles sont garantis.

Assurances « Responsabilité » et « Dommages aux biens » :

Nom de l'assureur : SMACL-Contrat n°82442L

De l'assistante maternelle

Automobile :

L'assistante maternelle doit déclarer à son assureur qu'elle peut être amenée à se servir de son propre véhicule pour des raisons professionnelles.

Responsabilité civile :

L'assistante maternelle doit souscrire une clause particulière d'assurance couvrant les dommages occasionnés par ses propres enfants, ou du fait de la présence d'animaux domestiques à son domicile.

De la famille

La famille doit fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile et d'assurance contre les accidents de la vie quotidienne au nom de l'enfant.

XI. CONTRAT de MENSUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

La C.A.F est un partenaire important. Le gestionnaire a l'obligation de tenir compte de ses directives pour la mise en place des participations des parents et pour la gestion financière.

La crèche familiale donne la possibilité aux familles d'établir un contrat adapté à leur besoin d'accueil : accueil régulier à temps plein, ou accueil régulier à temps partiel ou d'urgence.

Contrat de mensualisation

L'accueil de l'enfant est soumis au principe de mensualisation et fait l'objet d'un contrat passé entre les parents et la structure, en fonction du besoin exprimé.

La mensualité est calculée en divisant le nombre total d'heures réservées sur la période (déductions des fermetures, jours fériés et congés de la famille) par le nombre de mois contractualisés (hors mois d'août) :

$$\frac{\text{Nombre heures réservées par semaine} \times \text{nombre de semaines} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mois}} = \text{mensualité à payer}$$

Les réservations pour le contrat sont faites à la demi-heure.

La période d'adaptation sera facturée forfaitairement à hauteur de 20 heures durant la première semaine à compter de la date d'entrée.

Fin de contrat :

Les parents qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la directrice par courrier (LR avec AR). A la date de réception de ce courrier, un mois de préavis sera facturé sur la base des heures prévues au contrat.

Lorsque l'enfant doit quitter la crèche familiale pour l'école, les parents doivent prévenir la directrice (au moment des inscriptions scolaires) par courrier et préciser la date exacte du départ de la crèche familiale.

Il peut être mis fin au contrat, par la directrice, en cas d'absence de plus d'une semaine non signalé à la crèche.

Disposition particulière :

Au cours du placement d'un enfant et en cas d'inactivité ponctuelle d'un des parents (chômage, congé maternité ou parental) : un contrat de 3 mois sera proposé et sa prolongation sera négociée en fonction du projet parental. Le service Petite Enfance appréciera la situation et prendra une décision. Durant cette période, la direction se réserve le droit de disposer de la place chez l'assistante maternelle.

Tarification

La participation financière des familles est calculée suivant le barème horaire imposé par la CNAF. Elle est soumise à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixées en début d'année civile. Elle est recalculée chaque année au 1^{er} janvier.

Pour calculer le tarif horaire, il faut prendre en compte :

- Les ressources du foyer établies selon la base de données fournie par la CAF (CDAP) ou par la MSA ou les revenus figurant sur l'avis d'imposition n-2 de l'année de référence. Pour les familles non-allocataires CAF/MSA, il faut se reporter à la ligne des revenus annuels des parents ou conjoints vivant sous le même toit avant l'application des abattements fiscaux et ajout, s'il y a lieu, des heures supplémentaires, des indemnités journalières (maladie, accident), des revenus en capitaux mobiliers ou immobiliers et enfin ajout ou déduction des pensions.
- Le nombre d'enfants à charge du foyer qui détermine le taux d'effort appliqué.

Tableau des taux d'effort (en % des ressources mensuelles) - Accueil familial régulier

Nbre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 enfants et +
Taux appliqué	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

Le montant des ressources est divisé par douze et multiplié par le taux d'effort.

La participation est établie à l'admission de l'enfant. Elle est effectuée sur la base des données fournies par la CAF ou la MSA, après accord des familles dans le contrat financier. Elle pourra faire l'objet de modifications lors de changements dans la situation familiale. Pour les allocataires CAF et MSA, la réactualisation devra être

faite auprès de leur caisse et signalée, dans les meilleurs délais, à la directrice de la Crèche Familiale. Les non-allocataires devront adressées à la directrice les pièces justificatives.

Dispositions particulières :

-A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable sera révisé le mois suivant la date de réception de l'acte de naissance.

-La présence d'un enfant handicapé dans la fratrie entraînera l'application du taux d'effort inférieur pour l'enfant inscrit à la crèche : pour les allocataires sur présentation de l'attestation de versement de l'Allocation d'Education Enfant Handicapé (A.E.E.H) délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales. Pour les non-allocataires, il faudra fournir la notification d'handicap remise par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.).

-En cas d'accueil d'urgence, en attente de la signature du contrat de mensualisation, la crèche applique le tarif horaire défini annuellement (moyenne des participations des familles de l'année précédente).

-Les familles qui habitent Sarlat ou la Communauté de Communes, qui déménagent hors communauté de communes en cours d'année, ont la possibilité de garder leur place jusqu'au départ de l'enfant à l'école. L'augmentation de 40% sur le tarif horaire entrera en vigueur au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Facturation

Paiement des frais d'accueil :

La famille est tenue de payer les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil (y compris le temps de transmission du soir).

Elle est également redevable des heures qui, après acceptation du service, pourraient être effectuées en plus. Toute demi-heure démarrée étant comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Le paiement doit être effectué auprès du Trésor Public à réception de la facture (en espèces, par chèque ou CESU) ou bien se fait par prélèvement automatique, après signature du formulaire SEPA, le 6 du mois n+2. Aucun paiement ne doit se faire auprès de l'assistante maternelle.

Déductions de la participation financière :

Des déductions sont possibles dans les cas suivants :

- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (avec certificat médical) : ne seront pas déduits les 3 premiers jours (décompte fait uniquement sur les jours d'ouverture de la crèche : non compris les samedis, dimanche et jours fériés, sauf le 1^{er} mai),
- Les évictions réglementaires, les évictions décidées par le médecin de la crèche ou la directrice de l'établissement, les hospitalisations (à l'appui du bulletin d'hospitalisation) dès le 1^{er} jour d'absence
- Fermeture exceptionnelle pour besoin du service (grève, condition de sécurité, formation,...),

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle.

En cas d'absence de l'enfant pour congés de maladie des parents sur présentation d'un certificat médical, le calcul du forfait mensuel se fera de la façon suivante :

- Les cinq premiers jours consécutifs d'absence : plein tarif
- Les trois semaines d'absence consécutives suivantes : demi-tarif
- Au delà de quatre semaines consécutives d'absence le service ne peut s'engager à maintenir la place disponible chez l'assistante maternelle.
- En cas de non placement de l'enfant pour congé maternité de la mère, la place sera maintenue chez l'assistante maternelle uniquement si la famille paie demi-tarif pendant tout le congé.

XII. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Objet du traitement et base juridique :

Les informations recueillies sur l'enfant et sa famille font l'objet d'un traitement informatique destiné à permettre de réaliser les formalités d'inscription de votre enfant à la crèche, de gestion et de facturation de la prestation de garde. La base légale de ce traitement de données est le contrat.

Données traitées :

Les catégories de données traitées sont les suivantes :

- Etat-civil, identité, données d'identification, images,
- Vie personnelle,
- Vie professionnelle,
- Informations d'ordre économique et financier,
- Données de santé.

La collecte de ces données est nécessaire pour permettre l'inscription de l'enfant à la crèche ; en cas de non fourniture de ces données nous ne serons pas en mesure d'accepter l'inscription de l'enfant.

Ce traitement ne prévoit pas une prise de décision automatisée.

Personnes concernées : enfants, représentants légaux, personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Destinataires de données :

Les destinataires des données sont les services Petite Enfance, Enfance et Jeunesse, le service financier de la CCSPN, le trésor public, les partenaires : CAF, MSA, PMI.

Transfert des données hors UE :

Les données ne font pas l'objet d'un transfert hors UE.

Durée de conservation des données :

Les documents médicaux et les dossiers d'accident d'enfants sont conservés 28 ans à compter de la date de naissance de l'enfant.

Les données comptables et financières ainsi que les données relatives au dossier individuel de l'enfant sont conservées 10 ans.

Vos droits sur les données vous concernant :

Conformément au RGPD et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez, accéder et obtenir une copie des données vous concernant et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsables, les faire rectifier ou les faire effacer (sauf obligations légales ou besoins d'archivage dans l'intérêt public). Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour cela le service qui recueille vos données vous informe au préalable du caractère obligatoire ou facultatif de la transmission des informations demandées ainsi que des conséquences si celles-ci ne sont pas fournies.

Si vous souhaitez exercer vos droits, vous pouvez vous adresser en remplissant un formulaire à votre disposition à la CCSPN ou à l'ATD24, notre délégué à la protection des données, située 2 place Hoche à PERIGUEUX (24000) ou à l'adresse électronique suivante dpd.mutualise@atd24.fr.

Pour répondre à votre demande nous pourrions vérifier votre identité et vous demander, si nécessaire, davantage d'informations car vous seul pouvez exercer vos droits sur les données qui vous sont propres et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable.

Les services mentionnés s'efforceront de vous répondre dans les meilleurs délais, et au plus tard en 1 mois à compter de la réception de la demande. Cependant, ils ont la possibilité de prolonger ce délai un mois supplémentaire en fonction de la complexité et du nombre de demandes.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

XIII. DIFFUSION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est affiché dans le hall d'entrée. Un exemplaire est remis à chaque famille. L'admission de l'enfant à la crèche familiale et son maintien sont subordonnés à l'acceptation écrite et au respect du présent règlement par la famille.

ANNEXE

Modalités concernant les évictions au sein de la crèche familiale de la Communauté de Communes de Sarlat Périgord Noir :

Angines bactérienne à Streptocoque et Scarlatine : éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

Coqueluche : éviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie. Retour avec certificat médical.

Hépatite A virale : éviction 10 jours après le début de l'ictère. Retour avec certificat médical.

Impétigo : éviction pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.

Infections invasives à méningocoque : retour avec certificat médical.

Oreillons : éviction pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotide.

Rougeole : éviction pendant 5 jours après le début de l'éruption. Retour avec certificat médical.

Tuberculose : éviction jusqu'à la délivrance d'un certificat attestant que l'enfant n'est plus bacillifère.

Gastro-entérites à Shigelles et la gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique : retour avec certificat médical

Typhoïde : retour avec certificat médical

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée pendant la phase aigüe de la maladie. Cette décision prise au cas par cas, est du ressort de la directrice et de l'équipe de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

A remplir et à retourner avec le dossier administratif de votre enfant

Je soussigné,.....

..... (Nom et prénom des parents)

Parents de l'enfant (Nom et prénom)

Né (e) le reconnaît avoir pris connaissance du règlement

de fonctionnement de la **crèche familiale**.

Je m'engage à respecter les dispositions de ce règlement de fonctionnement.

Fait à , le

Signature des parents :