

Multi Accueil collectif
et familial « Louis Pasteur »
3, allée des Vanneaux
78260 Achères
Tél. : 01 39 11 06 17
Fax : 01 39 22 83 78
Courriel : creche-pasteur@orange.fr



Règlement intérieur relatif à l'accueil familial

Vu le décret n° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu la circulaire CNAF n°20 du 7 février 2003, pérennisant et généralisant l'application de la réforme de la Prestation de Service « Accueil permanent »,

Vu la délibération n°19 du 25 juin 2003 du Conseil Municipal décidant l'application d'un nouveau barème CAF dans le calcul des participations familiales pour les structures d'accueil collectif et familial et de ses modalités d'application,

Vu la délibération n°11 du 15 décembre 2004 décidant de la mise en place des modalités d'application de la Prestation de Service Unique (PSU) au 1^{er} janvier 2005,

Vu la délibération n°41 du 29 juin 2006 précisant l'application de la PSU sur la Ville au sein des crèches collective et familiale,

Vu la délibération n° 19.1 du 20 novembre 2008 entérinant la transformation de la crèche collective « Louis Pasteur » en structure multi accueil collectif et familial « Louis Pasteur ».

Le règlement intérieur l'accueil familial est établi comme suit :

I – DEFINITION

Le Multi Accueil collectif et familial « Louis Pasteur » accueille dans le cadre de son accueil familial 24 enfants âgés de 10 semaines à moins de 3 ans uniquement sur une période hebdomadaire de 4 à 5 jours (sous réserve de disponibilité). Ce service d'accueil de la petite enfance créé en 1996 avec la création de l'ancienne crèche familiale « Les Sources » est réservé aux familles résidant sur la commune dont les parents ont un emploi ou sont en recherche d'emploi ou encore sont en situation de formation. Les familles dont l'un des parents bénéficient d'un congé parental d'éducation pour l'un de ses enfants ne peuvent bénéficier de ce service

La gestion du multi accueil s'exerce sous l'autorité du Maire ou de son représentant.

Le multi accueil « Louis Pasteur » dépend du service Petite Enfance de la ville, sa gestion est assurée par une directrice, Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat et une adjointe de direction, Educatrice de Jeunes Enfants D.E.

Le multi accueil en tant que service de la collectivité est assurée au titre de sa responsabilité par souscription à la SMACL (Société Mutuelle d'Assurance des Collectivités Locales) n° d'assuré 50805/Y Police RC 01. La garantie à tous les enfants placés sous la responsabilité de la collectivité dans le cadre et les termes précisés par le présent règlement. La garantie est acquise, y compris en l'absence de recherche de responsabilité, dans la mesure où un bénéficiaire subit un dommage sur le temps d'accueil.

Ces enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles agréées employées par la Mairie et placées sous la responsabilité de la directrice du multi accueil.

L'équipe est composée de :

Une directrice qui travaille en collaboration avec les différents membres de l'équipe pluridisciplinaire. Elle assure et organise le suivi de l'accueil des enfants et de leurs parents lors des visites au domicile des assistantes maternelles, en cohérence avec le projet pédagogique. Elle accompagne l'enfant et soutien les parents dans leur fonction, en concertation avec l'éducatrice de jeunes enfants et la psychologue. Elle participe à la formation des membres de l'équipe. Elle organise, en collaboration avec le pédiatre, les dispositions sanitaires adaptées à la structure (calendrier vaccinal, protocoles de soins, développement somatique de l'enfant). Elle gère les dossiers administratifs des enfants et l'accueil des parents.

Huit assistantes maternelles agréées par le service départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI) dont les missions premières sont de répondre aux besoins quotidiens de l'enfant par la présence assurée, apporter les soins nécessaires aux enfants en toute sécurité (hygiène, alimentation, sommeil...) et de participer au bon développement psychomoteur et affectif de l'enfant par des activités adaptées à son âge et une qualité relationnelle en lien avec l'équipe et la famille.

Une directrice adjointe, Educatrice de jeunes enfants Diplômé d'Etat, qui seconde la directrice dans ses missions, ainsi que deux autres éducatrices de jeunes enfants dont la mission principale est de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants au sein de la structure, ainsi que chez l'assistante maternelle lors des visites à domicile. Les éducatrices de jeunes enfants encadrent et dynamisent l'équipe en collaboration avec la direction.

Une psychologue qui contribue à une connaissance approfondie de chaque enfant et suscite une réflexion permanente au sein de l'équipe afin de favoriser la communication de manière à réunir les meilleures conditions possibles pour un bon développement psycho-affectif de chaque enfant. Associée à l'élaboration et à l'application du projet de vie, elle participe à des réunions de formation du personnel. Elle est à la disposition des parents pour des entretiens individuels s'ils le souhaitent.

Un médecin de crèche qui examine obligatoirement l'enfant à l'admission en accueil familial en présence de ses parents. Des visites de contrôle sont organisées tous les 2 à 3 mois dans le cadre du suivi de l'enfant, mais elles ne requièrent pas la présence des parents. Responsable de l'hygiène au sein du multi accueil avec la directrice, le médecin formule un avis sur l'admission des enfants atteints de maladies bénignes ou de certains handicaps et décide des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse en liaison avec le service P.M.I. Le médecin de la crèche est consulté pour tout problème concernant les enfants. Il réalise et signe les protocoles d'urgence et d'hyperthermie.

Une secrétaire à mi-temps qui est chargée du suivi des dossiers administratifs, ainsi que de l'accueil téléphonique.

Deux agents techniques dont les missions sont l'entretien de l'ensemble des locaux du multi accueil (jardin d'enfants et bureaux) et le traitement du linge dans le respect des normes d'hygiène.

Lors des absences de la directrice est mis en place un système d'astreinte avec les autres responsables de structures qui assurent le suivi organisationnel et médical de la structure et du public accueilli.

II – CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission de l'enfant ne peut avoir lieu qu'après :

- une pré inscription au service Petite Enfance sur la liste d'attente des multi-accueils municipaux,
- l'attribution d'une place par la commission Petite Enfance après étude des dossiers,
- la fourniture de toutes les pièces composant le dossier administratif et médical, et notamment un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- la période d'adaptation, au terme de laquelle l'admission sera ou non confirmée,
- la visite médicale obligatoire de l'enfant, faite par le médecin de crèche, en présence de la personne en ayant la charge. Le médecin prononce l'admission définitive de l'enfant.

III – FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL FAMILIAL

➤ Horaires d'accueil

- l'accueil des enfants chez les assistantes maternelles s'effectue du lundi au vendredi, sur une amplitude horaire définie entre 7 h 00 à 19 h 00, sauf les jours de fermeture du multi accueil énoncés ci-après.
- le multi accueil est fermé les jours fériés, une semaine entre Noël et le jour de l'an, et une journée dans l'année dont la date précise sera communiquée après décision du Maire.
- les horaires d'accueil de l'enfant seront définis à l'admission et devront être respectés. La définition de ces horaires est contractuelle, toutes modifications dans les horaires doivent être signalées à l'assistante maternelle ainsi qu'à la directrice du multi accueil afin qu'un avenant au contrat initial puisse être signé par les parents.
- pour le bien-être de l'enfant, il est conseillé de ne pas dépasser 10 heures de présence chez l'assistante maternelle.
- l'enfant peut arriver chez l'assistante maternelle jusqu'à 10 h et repartir après 16 h ou être présent en continu durant 6 heures sur des horaires différents et ce à titre dérogatoire dans le cas de contraintes professionnelles des parents, ce nombre d'heures correspondant au temps minimum de présence journalière de 6h (élément contractuel).

➤ Absences pour maladie

- Dans le cas de maladie de l'enfant, et sur présentation d'un certificat médical, un délai de carence de 3 jours est appliqué. Ce délai comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent, la déduction s'effectue sur la base du tarif horaire et dans le cadre du contrat d'accueil.
- Dans le cas de maladie nécessitant une hospitalisation, le délai de carence n'est pas appliqué, si un justificatif est fourni.

➤ **Autres absences**

- Toute absence imprévue doit être signalée **avant 9 h 00** à l'assistante maternelle et à la directrice du multi accueil.
- En cas d'absence non justifiée par un certificat médical, le paiement est dû.
- Toute journée commencée est due.

➤ **Formalités administratives**

- La feuille de présence de l'enfant doit être signée tous les jours par la personne l'accompagnant en inscrivant les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.
- Sans procuration écrite et datée, l'enfant ne pourra être remis à aucune autre personne que celle(s) désignée(s) par les parents lors de l'admission. La personne mandatée devra être majeure et présenter une pièce d'identité.
- Dans le cas où la personne habilitée à venir chercher l'enfant présenterait des signes de troubles altérant ses facultés et de nature à mettre la sécurité de l'enfant en péril, l'assistante maternelle en référera obligatoirement à la direction qui décidera de contacter une des autres personnes habilitées ou exerçant l'autorité parentale pour venir chercher l'enfant, ou fera appel au service d'ordre compétent en la matière.
- Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle ainsi que de lieu de travail des parents, numéro de téléphone... doit être signalé à la directrice dans les plus brefs délais.

IV – VIE DE L'ENFANT AU MULTI ACCUEIL

➤ **Accueil de l'enfant**

- L'accueil de l'enfant est suivi par la directrice et son adjointe ainsi que les deux éducatrices au cours de visites à domicile et lors des séances du « jardin d'éveil ». Elles peuvent être contactées ou rencontrées par les parents autant que cela est nécessaire, tout comme elles peuvent être amenées à solliciter une entrevue avec eux.
- En cas d'absence de l'assistante maternelle référente, l'enfant accueilli sera confié à une autre assistante maternelle par la décision de la directrice ou de la directrice adjointe.
- **En cas de refus des parents de confier leur enfant à une autre assistante maternelle en remplacement, leur participation reste due.**

➤ **Alimentation**

- Les repas du matin et du soir sont à la charge des parents à leur domicile. L'assistante maternelle prend en sa charge le déjeuner et le goûter.
- Les parents doivent fournir les laits infantiles correspondant à des régimes particuliers.

➤ Habillement & Hygiène

- La crèche fournit le linge de toilette, l'assistante maternelle l'entretient.
- L'enfant arrive propre et habillé chez l'assistante maternelle. L'habillement de l'enfant, ainsi que son entretien, est à la charge des parents.
- Le bain est donné par les parents.
- Un vestiaire doit être prévu en permanence, avec une tenue complète de rechange adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison, ainsi que **les couches de la journée**.
- Tout vêtement appartenant à l'assistante maternelle doit être rapporté propre dans les plus brefs délais.
- Les parents s'engagent à fournir, chaque fois que nécessaire, **les médicaments contre la fièvre et produits pour les soins corporels spécifiques**.
- Le port d'objet de valeur ou bijoux (chaîne, gourmette, médaille, boucles d'oreilles, collier d'ambre) est **strictement interdit**.

V – OBSERVATIONS MEDICALES

- Les enfants font l'objet d'une surveillance médicale à un rythme fixé par le médecin de crèche et la directrice. Le carnet de santé de l'enfant sera demandé lors de ces visites.
- L'enfant sera accompagné à sa visite médicale par l'assistante maternelle.
- L'enfant est soumis aux vaccinations obligatoires, faites par le médecin traitant. Pour permettre la mise à jour du dossier médical de l'enfant, chaque nouvelle vaccination devra être signalée à la directrice.
- En cas de contre-indication aux vaccinations, une attestation médicale sera demandée.
- **Toute maladie contagieuse et tout problème particulier de l'enfant, y compris de ses frères et sœurs**, doivent être signalés à la directrice et à l'équipe. L'enfant devra, à ce moment là, être gardé par sa famille.
- Si au cours de la journée, un enfant présente un problème médical, les parents en seront avertis par téléphone. La directrice déterminera la conduite à tenir et, en cas d'urgence, l'enfant sera transporté à l'hôpital par l'intermédiaire du SAMU ou des Pompiers. Les frais médicaux engagés sont à la charge des parents. L'enfant sera accompagné dans son transfert uniquement dans le cas où l'assistante maternelle peut être libérée de ses obligations et sur accord de la direction. Cette mesure n'est aucunement systématique, ni obligatoire et reste soumise en dernier lieu à l'accord du médecin du SAMU.
- Tout enfant malade pourra être accueilli par son Assistante Maternelle après consultation du médecin traitant et sur présentation d'une ordonnance ou d'un certificat médical de non contagion, et après avis favorable de la directrice de la crèche. **Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance médicale**. Le cas échéant, tout traitement médical doit être fourni par les parents.
- Tout traitement médical administré à l'enfant au domicile des parents doit être signalé le matin à l'assistante maternelle, les parents doivent fournir l'ordonnance correspondante.

VI – PARTICIPATION FINANCIERE

➤ Le contrat d'accueil mensualisé

- Un contrat d'accueil est signé entre la famille et la directrice de la crèche au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure.
- Ce contrat établit un volume d'heures réservées pour une période de référence donnée en précisant les horaires d'arrivée et de départ, les jours de présence et les périodes d'absence de l'enfant pour congés et convenance personnelle des familles dans le respect du seuil maximal (voir la rubrique : Congés).
- Le contrat est conclu pour une durée maximale d'un an et ne pourra faire l'objet de modifications que dans certaines conditions.
- En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, et dans des cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, la participation pourra être recalculée à la demande des familles, formulée par écrit auprès de la directrice et sur justificatifs. Cette révision ne pourra avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter de la date de production des pièces justificatives.
- Il est à noter que le nombre d'heures réservées est contractuel et qu'il ne pourra faire l'objet d'un remboursement dans le cas où il n'aurait pas été consommé sur la période de référence.
- Par contre, dans le cas où le nombre d'heures réservées est dépassé, ces heures seront facturées sur le mois d'août de la période de référence ou plus généralement sur le mois suivant le départ de l'enfant (sauf accord des parents pour les inclure sur la dernière participation prévue dans le cadre de la mensualisation).
- L'engagement des parents s'effectue donc sur le règlement du volume d'heures réservées pour la période de référence, ainsi que de son dépassement éventuel et non en rapport aux heures réalisées.

➤ La participation familiale

- La tarification applicable à la famille basée sur le contrat d'accueil mensualisé fait l'objet d'une révision annuelle ayant lieu, sauf circonstances exceptionnelles, au 1er janvier de chaque année sur la base du nouvel avis d'imposition (n-1).
- La tarification de l'accueil régulier en accueil familial est basée sur une participation journalière minimale de 6 heures.
- Cette participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée d'après un tarif horaire conforme au barème applicable dans le cadre des conventions liant la Caisse d'Allocations Familiales à la ville d'Achères
- Ce barème, qui fait référence à l'ensemble des ressources du foyer et à la composition de la famille, est le suivant.

| | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 enfants |
|--------------|----------|-----------|-----------|-----------|
| taux horaire | 0,06 % | 0,05 % | 0,04 % | 0,03 % |