



COMMUNAUTE DE COMMUNES DU MALESHERBOIS

R E P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E
D E P A R T E M E N T D U L O I R E T
A R R O N D I S S E M E N T D E P I T H I V I E R S

Service d'Accueil Familial
5 ter avenue du Général de Gaulle
45330 MALESHERBES



- Bureau : 02 38 34 48 62
 - Portable : 06 31 15 99 03
 - Local d'activité : 02 38 34 67 19
(Le matin)
- @ : direction.creche@cc-malesherbois.com

REGLEMENT INTERIEUR

« Jardin en Herbes »



PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Communauté de Communes du Malesherbois, assure pendant la journée, un accueil familial et régulier d'enfants de moins de 4 ans

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} aout 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifiant le chapitre V, section 2 , du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

SOMMAIRE

Préambule

I. Le gestionnaire	page 3
• Assurance	
II. La structure	
• Identité	
• Capacité d'accueil	
• Jours et heures d'ouverture.....	page 4
• Age des enfants accueillis	
III. Le personnel	
• La directrice	
• L'infirmière.....	page 5
• Les assistantes maternelles	
• Le médecin des crèches.....	page 6
IV. Conditions d'admission	page 7
• Inscription provisoire	
• Admission	
• Inscription	
V. Vie quotidienne chez l'assistante maternelle	page 8
• Présence de l'enfant	
• Trousseau et matériel.....	page 9
• Alimentation	
• Hygiène.....	page 10
• Sommeil	
• Activités	
• Mesures de sécurité.....	page 11
• Vaccinations	
• Suivi sanitaire de l'enfant	
VI. Implication des familles	page 12
• Adaptation	
• Liaison avec la famille.....	page 13
VII. Participation financière des familles	
• Participation financière	
• Mensualisation.....	page 14
• Facturation.....	page 15
• Fin ou rupture de contrat.....	page 16

I – LE GESTIONNAIRE

Le Service d'Accueil Familial (S.A.F.) est un service de collectivité territoriale géré par la Communauté de Communes du Malesherbois.

5 Ter avenue du Général de Gaulle
45330 MALESHERBES
Tél : 02.38.34.50.57

- **Assurance**

La Communauté de Communes du Malesherbois a contracté une assurance responsabilité civile dont la garantie s'exerce :

- sur la responsabilité de la commune et des assistantes maternelles vis-à-vis des enfants et des tiers
- sur la responsabilité des enfants vis-à-vis des tiers.

Dans le cas où la garantie civile pourrait être engagée, la Communauté de Communes du Malesherbois souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages dont les enfants accueillis pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la communauté de Communes du Malesherbois intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Pour le transport des enfants en automobile, les assistantes maternelles contractent un contrat d'assurance automobile portant la clause « personnes transportées dans le cadre de sa profession ».

L'assistante maternelle contracte une assurance responsabilité civile qui comprend, le cas échéant, une clause spécifique liée à la présence d'un animal domestique au domicile.

II – LA STRUCTURE

- **Identité**

Le bureau administratif du Service d'Accueil Familial est situé dans les locaux de la Communauté de Communes du Malesherbois.

Le local d'activité est situé rue de la vallée Doudemont, à l'entrée du camping intercommunal.

- **Capacité d'accueil**

Le Service d'Accueil Familial est agréé par les services de Protection Maternelle et Infantile pour accueillir 40 enfants de moins de 4 ans.

Les assistantes maternelles sont agréées pour 3 enfants maximum, à leur domicile. Elles sont seules habilitées à en assurer la garde en plus du personnel d'encadrement.

Le Service d'Accueil Familial accueille les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique. Un accueil adapté leur est réservé en concertation avec la famille et les organismes qui assurent le suivi médical. Les assistantes maternelles accueillant un de ces enfants perçoivent un supplément de salaire.

- **Jours et heures d'ouverture**

Le Service d'Accueil Familial organise l'accueil des enfants du lundi au vendredi.

Cet accueil s'effectue chez les assistantes maternelles de 6 heures 45 à 19 heures 15.

Le local d'activité est ouvert uniquement le matin de 9h00 à 12h00.

Son ouverture peut être étendue en fonction des besoins de remplacement des enfants.

L'accueil administratif se fait du lundi au jeudi : de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Le vendredi : de 9h00 à 12h00.

Une permanence téléphonique, réservée aux assistantes maternelles, a lieu de 6h45 à 19h15

Le Service d'Accueil Familial est fermé les samedis, dimanches et jours fériés légaux, une semaine pour les fêtes de fin d'année, le vendredi de l'ascension ainsi que 2 semaines au début du mois d'août.

Une journée pédagogique par an permettra à l'équipe de se réunir autour d'un thème afin d'approfondir la formation professionnelle.

- **Age des enfants accueillis**

Les enfants sont accueillis dès la fin du congé légal de maternité et jusqu'à leur entrée à l'école.

Pour des raisons d'organisation (placement des nouveaux enfants accueillis), les familles dont les enfants quittent la structure pour entrer à la maternelle, verront leur contrat se terminer à la date de fermeture de la crèche pour les congés d'été.

III – LE PERSONNEL

Conformément aux dispositions du code de la Santé Publique, la direction de la crèche familiale est confiée à une éducatrice de jeunes enfants.

- **La Direction**

La directrice de l'établissement a délégation de la Présidente de la Communauté de Communes du Malesherbois pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de la structure, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions éventuelles et du concours des équipes pluridisciplinaires extérieures,
- Prononcer les admissions selon les conditions prévues,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,

- Organiser des échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement,
- Assurer le suivi des enfants (médical, psychomoteur, alimentaire, comportement...) par des visites régulières au domicile des assistantes maternelles,
- Organiser les remplacements pendant les absences des assistantes maternelles et gérer les congés des enfants,
- Organiser et animer des activités spécifiques proposées régulièrement aux enfants et aux familles avec le concours des assistantes maternelles.

Elle est tenue de signaler au directeur de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre d'entrées et de sorties qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.

La présence journalière des enfants est justifiée par la tenue d'un planning.

La directrice est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une infirmière adjointe, titulaire du diplôme d'état.

• **L'infirmière**

L'infirmière, adjointe à la directrice, la seconde dans l'exercice de ses différentes fonctions de gestion administrative et financière de l'équipement.

Elle assure le suivi éducatif des enfants au domicile des assistantes maternelles et dans ce cadre conseille et accompagne les assistantes maternelles dans leur mission éducative.

Elle est responsable, avec la directrice, de l'organisation et de l'animation des jardins d'éveil.

Elle propose et organise des activités d'éveil afin de développer la socialisation des enfants au sein de la structure et lors de sorties et visites. Elle veille au bon développement physique, psychologique et affectif de l'enfant.

Elle est chargée de tout ce qui concerne les mesures de santé (protocoles, soins...) d'hygiène et de sécurité.

• **Les assistantes maternelles**

Les assistantes maternelles, sont des agents non titulaires de la fonction publique territoriale, liées à la Communauté de Communes du Malesherbois, par un contrat en vue d'exercer exclusivement cette profession

L'assistante maternelle de la crèche familiale doit être âgée de 21 ans au moins, de 65 ans au plus et résider dans la Communauté de Communes du Malesherbois. Elle doit se présenter aux visites annuelles de la médecine préventive du personnel intercommunal.

Elle doit justifier d'un agrément en cours de validité délivré par le Conseil Général du Loiret.

L'assistante maternelle est rémunérée par la C.C.M. conformément aux textes règlementaires. Aucune transaction financière ne doit donc exister entre elle et les parents.

Son logement doit être sain et bien tenu, sans tabac en présence de l'enfant. L'assistante maternelle doit proposer à l'enfant un environnement adapté à son âge et propice à son éveil ainsi que du matériel éducatif.

Les animaux de l'assistante maternelle doivent avoir leurs vaccinations à jour et ne pas figurer sur l'arrêté ministériel déterminant les animaux considérés comme dangereux.

L'assistante maternelle doit assumer sa fonction en accord avec les membres de sa propre famille. Elle doit être d'abord disponible pour les enfants qui lui sont confiés, pour répondre à leurs besoins et leur permettre l'acquisition de leur autonomie.

L'assistante maternelle, employée intercommunale, assume seule la responsabilité de l'enfant confié et ne peut la déléguer : elle ne doit pas le laisser seul, elle ne doit pas s'absenter, ni placer un enfant dont elle a la garde, même pour quelques heures, dans un autre foyer ou chez une autre assistante maternelle sans l'accord préalable de la directrice de la crèche ou de son adjointe.

En cas de force majeure et imprévue (maladie..), elle préviendra immédiatement la responsable pour que l'accueil provisoire des enfants puisse se faire sans interruption.

L'assistante maternelle doit fixer ses rendez-vous médicaux ou autres déplacements personnels en dehors des horaires et des jours de garde des enfants. En cas d'impossibilité, elle doit en temps voulu, informer la directrice de la crèche familiale afin d'organiser la prise en charge des enfants, de préférence dans le local d'activité.

Les enfants confiés doivent rester sur le territoire intercommunal et des zones limitrophes, sauf dans le cadre d'une activité organisée par la crèche familiale ou en accord avec les parents et la directrice de la structure.

L'assistante maternelle ne peut transporter en voiture, les enfants qu'elle accueille à son domicile qu'avec l'accord écrit des parents. (*Voir assurances*)

L'assistante maternelle doit suivre les conseils et les directives, de la directrice de la crèche familiale en matière d'éveil éducatif, et de soins. Elle ne peut s'opposer aux visites et doit se présenter à toutes les convocations qu'elle reçoit (consultations médicales, jardin d'éveil, réunions...).

- **Le médecin des crèches**

Le médecin des crèches intervient dans les crèches pour les visites médicales sous forme de vacations réparties dans l'année.

Il valide 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. Le médecin peut se rendre au domicile de l'assistante maternelle.

IV- CONDITIONS D'ADMISSION

• Inscription provisoire

L'inscription provisoire s'effectue sur rendez-vous auprès de la Directrice de la crèche familiale, soit pendant la grossesse soit le plus tôt possible avant la date de début de placement. La naissance doit être confirmée par un extrait d'acte de naissance envoyé au Service d'Accueil Familial au maximum un mois après la naissance, afin de valider la demande d'inscription.

Afin de maintenir les fichiers des demandeurs à jour, il est fait obligation aux familles, de confirmer leur inscription par écrit trois mois avant la date prévue pour l'accueil de leur enfant, En cas de réponse négative, s'ils souhaitent rester sur la liste d'attente, ils doivent par courrier, indiquer la nouvelle date souhaitée pour l'accueil de leur enfant. Si ces règles ne sont pas respectées, le dossier sera annulé.

• L'admission

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités et des critères suivants :

- la résidence de la famille (ou le lieu de travail) sur le territoire de la Communauté de Communes du Malesherbois*
- la date de pré inscription
- la date d'entrée souhaitée
- l'âge de l'enfant (pour l'organisation de travail de l'assistante maternelle celle-ci accueillera des enfants d'âge différents)
- les besoins de la famille
- l'acceptation par la famille de l'assistante maternelle proposée

*les demandes des familles dont le lieu de résidence ou de travail n'est pas situé sur le territoire de la CCM seront tout de même étudiées en fonction des places disponibles (avec une majoration de tarif).

L'admission de l'enfant deviendra définitive après constitution complète du dossier auprès de la directrice, acceptation du présent règlement, et réalisation de la période d'adaptation.

• L'inscription

Les documents à produire pour la constitution du dossier sont les photocopies des pièces suivantes :

- Livret de famille
- justificatif de domicile
- attestation carte vitale des deux parents
- Avis d'imposition N-2
- Justificatifs de tous autres revenus (Assedic, indemnités journalières, RSA, pensions...)
- N° d'allocataire de la CAF
- attestation d'assurance responsabilité civile
- pages de vaccinations de l'enfant
- certificat médical de vie en collectivité
- ordonnance pour la prise d'un médicament antipyrétique.

V- VIE QUOTIDIENNE CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE

Les enfants peuvent être accueillis au domicile de l'assistante maternelle tous les jours, du lundi au vendredi, à partir de 6 h 45 le matin et repris le soir à 19 h 15 au plus tard.

• Présence de l'enfant

L'accueil de l'enfant se fait selon les modalités du contrat d'accueil signé par les parents lors de l'admission.

Les horaires sont prévus dans le contrat personnalisé pour chacun des jours de la semaine. Tout dépassement horaire journalier est facturé. Au-delà de trois retards dans le mois, le contrat sera obligatoirement renégocié. Il en sera de même si en cours d'année, survient un changement de situation professionnelle ou familiale qui a des incidences sur une des clauses du contrat signé avec les parents.

Pour toutes absences ou retard imprévus, la famille doit avertir l'assistante maternelle et la crèche familiale au plus tôt.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille à reprendre leur enfant au plus tard à 19 heures 15, la famille doit organiser le départ de l'enfant avec une des personnes autorisées dans le contrat d'accueil. Très exceptionnellement l'enfant pourra être confié à une personne mineure mais en aucun cas il ne sera confié à une personne de moins de 16 ans.

Un membre de la structure (assistante maternelle, directrice, infirmière...) pourra leur demander un justificatif d'identité avant de leur confier l'enfant.

En cas de séparation des parents, l'équipe de la structure suivra scrupuleusement les règles du jugement en vigueur.

En cas d'absence de l'assistante maternelle, l'enfant pourra être confié à une de ses collègues, ou à l'équipe d'encadrement dans le local d'activité, en accord avec les parents. Dans le cas où les parents refuseraient cet accueil de remplacement, cela ne donnera pas lieu à déduction de la facturation.

Les parents doivent rendre les feuilles de remplacement le plus rapidement possible afin que la direction puisse organiser, au mieux, les plannings.

Les demandes seront traitées en fonction des places disponibles.

Le déroulement de la journée s'organise en fonction du rythme et des besoins de chaque enfant. Afin de respecter l'organisation de travail de l'assistante maternelle et de permettre à l'enfant de participer aux activités d'éveil, l'enfant pourra arriver jusqu'à 9h30 le matin et repartir dès 16 heures.

Pour le bien être de l'enfant, l'amplitude d'accueil ne devrait pas dépasser 10 heures de placement par jour. Pour les mêmes raisons, il ne saurait être inférieur à 26 heures de placement par semaine.

Une feuille de présence est remplie chaque jour par l'assistante maternelle.

Elle doit être contrôlée et signée par les parents.

Elle doit indiquer précisément :

*Quand l'enfant est présent : - l'heure d'arrivée de l'enfant
- l'heure de départ.

*Quand l'enfant est absent : - le motif de l'absence (congé enfant, maladie, congé assistante maternelle...).

Afin d'assurer la continuité du service, les familles devront communiquer leurs dates de congés par écrit à la direction, au plus tard le 30 octobre pour les congés de Noël, avant le 30 avril pour les congés d'été, un mois avant au minimum, pour les autres périodes. Il est souhaitable, pour le bien être de l'enfant, que les congés des parents coïncident avec ceux de l'assistante maternelle.

- **Trousseau - Matériel**

Les parents laissent à disposition de l'assistante maternelle des vêtements adaptés à l'âge et à la saison et une paire de chaussons. L'enfant arrive propre chez l'assistante maternelle. Les parents fournissent les couches (de préférence un paquet entier à renouveler dès que c'est nécessaire), le thermomètre, les médicaments antipyrétiques avec leur ordonnance (en cours de validité) et les traitements nécessaires à la désinfection rhino-pharyngée.

Le gros matériel tel que lit et literie, poussette, transat, rehausseur, matelas de change est fourni par la Communauté de Communes du Malesherbois.

Les assistantes maternelles en assurent l'entretien courant normal et doivent veiller à les garder en bon état.

La crèche ne fournit pas le matériel spécifique pour le transport des enfants dans le véhicule de l'assistante maternelle. Il appartient à celle-ci de munir son véhicule du matériel particulier rendu obligatoire par la réglementation en vigueur.

- **Alimentation**

L'alimentation doit être en rapport avec l'âge de l'enfant. Elle est déterminée en concertation avec la famille et l'équipe éducative. L'équipe éducative de la crèche et les parents communiquent régulièrement, autour de l'évolution des repas, la prise d'autonomie de l'enfant, de ses goûts, de ses habitudes.

L'assistante maternelle est chargée des repas pris pendant les heures d'accueil de l'enfant, déjeuner et goûter (à l'exception du petit déjeuner et du dîner donnés par la famille). Les parents n'ont à fournir aucune denrée alimentaire, hormis le lait infantile s'il doit être acheté en pharmacie.

Toute allergie ou intolérance alimentaire doit être signalée à la directrice et à l'assistante maternelle et faire obligatoirement l'objet de la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé. Toute réintroduction devra être prescrite par le médecin et respecter les règles inscrites dans le P.A.I.

La boisson est constituée d'eau minérale ou de source non gazeuse, jus de fruits naturels, à l'exclusion de toute autre boisson.

- **Hygiène**

Le bain est donné par la famille, l'enfant doit arriver propre et habillé. L'assistante maternelle est chargée de changer l'enfant autant que nécessaire afin de garantir sa propreté pendant son temps d'accueil : lavage des mains, des dents, changes fréquents à l'eau et au savon.

Des vêtements de rechange adaptés à la taille de l'enfant et à la saison seront fournis à l'assistante maternelle. Ils devront être renouvelés au fur et à mesure des besoins. L'assistante maternelle n'a aucune obligation de les entretenir.

L'ensemble des produits nécessaires à la toilette est à la charge de l'assistante maternelle. Pour sa part la famille fournit des couches en quantité suffisante, ainsi que toute pommade ou produits de soins spécifiques (sérum physiologique par exemple), brosse à dents, dentifrice, nécessaires à l'hygiène.

En concertation avec la famille, l'éducation à la propreté sera proposée à l'enfant en tenant compte de son développement, en lien avec le projet pédagogique.

- **Sommeil**

L'assistante maternelle doit respecter strictement le rythme de sommeil de l'enfant. Il lui est offert des conditions de repos dans le calme, et confortables (sans pantalon, pull, chaussettes, chaussures).

- **Activités**

L'enfant doit sortir tous les jours. Des moments privilégiés sont consacrés aux jeux, à la lecture, aux relations affectives....

Le personnel favorise le développement psychomoteur de l'enfant en respectant son rythme.

Des jardins d'éveil sont organisés dans le local d'activité de la crèche, situé rue de la vallée Doudemont, et animés par la directrice, éducatrice de jeunes enfants en collaboration avec une assistante d'accueil petite enfance et les assistantes maternelles. Elle propose aux enfants des activités variées, adaptées à leur âge, pour favoriser leur épanouissement et leur permettre de découvrir la vie en groupe.

L'assistante maternelle amène l'enfant au local d'activité et l'y reprend, à moins qu'en fonction de leurs horaires de travail, les parents souhaitent venir eux-mêmes.

Le local d'activité est également disponible, en dehors des ateliers d'éveil, en accueil libre.

Les assistantes maternelles peuvent y venir 3 fois par semaine avec les enfants de tous âges.

- **Mesures de sécurité**

Le port de bijoux est interdit au sein de la crèche familiale, sauf en cas de décharge signée par les parents. Dans tous les cas l'assistante maternelle se réserve le droit d'enlever les bijoux qui pourraient être dangereux pour l'enfant.

L'enfant doit être protégé des sources de chaleur (cheminée, chauffage d'appoint, four...). Les prises électriques doivent être protégées. La cuisine ne doit pas être utilisée comme espace de jeux, particulièrement pendant la préparation des repas.

L'utilisation de matériel dangereux en présence des enfants est interdite : fer à repasser, matériel de bricolage

Les médicaments, les produits d'entretien et de jardinage ou tous autres produits toxiques doivent être rangés hors de la portée des enfants.

Le matériel de puériculture doit être utilisé en respectant les règles de sécurité.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte à la crèche aucun objet susceptible d'être dangereux pour des jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille, sacs à bandoulière,...).

- **Vaccinations**

L'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux (BCG) est suspendue par le décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007.

Toutefois, toutes les vaccinations prévues par la législation en vigueur doivent être faites conformément au calendrier vaccinal. Le vaccin ROR est obligatoire. En cas de contre-indication, un certificat du médecin traitant est exigé.

- **Suivi sanitaire de l'enfant**

Le carnet de santé est un document confidentiel que la directrice et l'infirmière peuvent consulter pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : vaccinations, examens de santé. Il doit être présent chaque jour dans le sac de l'enfant ou il doit y avoir une photocopie tenue à jour.

La famille doit signaler à l'assistante maternelle, tout incident (chute) ou maladie survenu la veille, dans la nuit ou pendant le weekend.

La directrice est habilitée à refuser des enfants atteints de maladie contagieuse, éruptive ou infectieuse et dont la température est supérieure ou égale à 38°5 car l'enfant doit pouvoir jouer, suivre les mêmes activités que les autres enfants, sortir, venir en collectivité au jardin d'éveil.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la responsable de la crèche familiale afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Dans les deux cas, un certificat médical de non contagion doit être présenté lors du retour de l'enfant.

L'assistante maternelle administre un antipyrétique (médicament contre la fièvre) selon le protocole prévu par le médecin des crèches, en présence d'une ordonnance au nom de l'enfant.

Il est demandé que le nom, le prénom de l'enfant, la posologie, la durée du traitement et la date d'ouverture soient notés sur les boîtes de médicaments.

L'assistante maternelle peut donner des médicaments à l'enfant seulement si l'ordonnance lui est fournie et que la direction en est informée. Les traitements prescrits en raison de 3 fois par jour pourront être administrés le midi (les doses du matin et du soir seront données par les parents). Toutefois, l'administration de médicaments par l'assistante maternelle doit rester exceptionnelle.

Il n'est pas dans le rôle de l'assistante maternelle de recevoir à son domicile le médecin traitant de l'enfant, mais dans le cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé), le personnel paramédical (infirmière, kinésithérapeute) pourra être reçu au domicile de l'assistante maternelle pour délivrer les soins.

Chaque assistante maternelle possède la liste des numéros d'urgence. Elle doit appeler le SAMU si nécessaire puis la responsable du service qui préviendra les parents.

VI – IMPLICATION DES FAMILLES

• L'adaptation

Avant l'accueil de l'enfant par une assistante maternelle, la directrice de la crèche reçoit les parents afin de leur préciser les conditions de fonctionnement de la structure. Elle prend connaissance de leurs attentes pour leur enfant.

Une rencontre est organisée avec l'assistante maternelle proposée.

Une période d'adaptation est alors mise en place. Elle est *obligatoire* et demande une participation active des parents.

L'adaptation progressive permet :

- de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui,
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur à son rythme et à celui de ses parents. L'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou,...
- de permettre à la famille de reprendre son activité en toute sérénité.

Elle doit s'organiser sur au moins une semaine selon des modalités déterminées lors du premier rendez-vous avec la directrice de la crèche. La facturation n'interviendra qu'à compter du 4^{ème} jour.

La bonne adaptation de l'enfant dépend de la qualité de la relation établie entre les parents et l'assistante maternelle.

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges biquotidiens entre les parents et l'assistante maternelle.

- **Liaison avec la famille**

L'équipe de la crèche familiale est à la disposition de la famille. Les informations passent par courrier ou par l'assistante maternelle.

Les échanges se font :

- sur rendez-vous à la demande de l'équipe ou de la famille
- par téléphone
- lors des jardins d'éveil
- lors des fêtes ponctuelles (Noël, carnaval.....)
- lors de réunions

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé entre les parents, la directrice et la Présidente de la Communauté de Communes du Malesherbois.

Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant) ainsi que la moyenne annuelle d'heures de présence.

Les parents sont tenus de se conformer à leur engagement.

Ce contrat est reconductible tacitement chaque année jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Les contrats d'accueil sont revus chaque année au 1^{er} septembre.

La direction du S.A.F peut, dans le cadre du renouvellement et pour des raisons d'organisation, être amenée à vous proposer un autre lieu d'accueil au sein du service.

VII - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

- **Participation financière**

L'aide au fonctionnement du Service d'Accueil Familial est versée par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) et répond à la réglementation nationale PSU (Prestation de Service Unique), notamment sur l'application d'un barème national.

Les ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation financière des familles sont celles retenues pour le calcul des droits aux prestations familiales.

L'année de référence des ressources est l'année N-2.

Les familles sont informées que la directrice bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant leur situation familiale et leurs ressources, par le biais d'une convention signée avec la CAF selon le dispositif CAFPRO. La participation des familles sera recalculée le 1^{er} janvier de chaque année à partir des revenus de références présents sur le site CAFPRO.

En cas de changement significatif de la situation familiale ou professionnelle, dans des cas retenus par la CAF pour la révision des prestations familiales, la participation sera recalculée sur demande formulée auprès de la directrice, après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès de la CAF.

En cas d'absence de ressources, et pour le placement en urgence sociale d'un enfant, la participation des familles sera calculée sur la base du RSA Socle pour une personne avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Si l'enfant est accueilli en urgence, les ressources n'étant pas connues, cette base de tarification sera appliquée en attente de régularisation.

Le tarif horaire est calculé en tenant compte des revenus annuels déclarés avant abattement :

$$\frac{\text{Revenus annuels N-2}}{12} \times \text{taux d'effort CAF.}$$

Le calcul du taux d'effort est établi comme suit :

Accueil familial	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux horaire	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

Toute famille ayant un enfant handicapé à charge bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur.

- **La mensualisation**

La mensualisation est un contrat écrit entre le Service d'Accueil Familial et la famille sur la base des besoins qu'elle expose (amplitude journalière, nombre de jours d'accueil par semaine et nombre de semaine de fréquentation).

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant, sauf cas prévu de déduction ou de dépassement. Cependant, si la structure constate des dépassements réguliers d'horaires, le contrat sera modifié.

En cas de non respect des horaires réservés (dépassement), les heures supplémentaires seront facturées.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence chez l'assistante maternelle.

La participation mensuelle des familles sera calculée selon la formule ci-dessous :

$$\frac{\text{Nombre d'heures/jour} \times \text{nombre de jour/semaine} \times \text{nombre de semaines contractualisées}}{\text{Nombre de mois de placement}}$$

Et **Multiplié par le tarif horaire.**

Une majoration de 50% sera appliquée à ces tarifs pour les familles relevant d'autres régimes que celui du régime général (CAF) de la Mutualité Sociale Agricole et de la SNCF et à celles résidant hors du territoire de la C.C.M.

Le contrat de mensualisation est signé du 1^{er} septembre au 31 août (en cas de placement pour une année complète)

La tarification sera revue au 1^{er} janvier de chaque année par voie d'avenant.

Pour les demandeurs d'emploi, un contrat provisoire de 3 mois est proposé, selon des horaires aménagés, en accord avec l'assistante maternelle et dans le respect du projet pédagogique. Le temps de présence de l'enfant ne saurait être inférieur à 20 heures par semaines.

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture exceptionnelle de la structure,
- l'hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin d'hospitalisation),
- l'éviction par les responsables de la structure, (notamment en cas de bronchiolite, gastro-entérite, conjonctivite purulente, varicelle...),
- la maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent),
- l'impossibilité de proposer un remplacement en cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle.

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

• Facturation

Le versement de la participation familiale est effectué mensuellement, **obligatoirement avant le terme du délai de paiement indiqué sur la facture**, auprès du régisseur du Service d'Accueil Familial.

La facture peut être réglée :

- par chèque (à l'ordre du trésor public)
- en espèces (prévoir l'appoint)
- par prélèvement automatique
- par Chèque emploi Service Universel (C.E.S.U.)

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière est établi sur la base réelle des heures de présence à partir du 4^{ème} jour (les 3 premiers jours ne sont pas facturés).

La facturation est due sur 11 mois (pas de facturation en décembre) pour tout placement en année complète.

- **Fin ou rupture de contrat**

Le contrat d'accueil est un engagement entre la famille et la structure. Celui-ci peut être rompu :

- **A l'initiative des parents à tout moment en tenant compte d'un délai de préavis de 1 mois.**

En cas de déménagement hors de la Communauté de Commune du Malesherbois, les parents doivent informer la structure d'accueil par écrit au moins un mois à l'avance.

Cependant si les parents le souhaitent, l'enfant pourra toujours être accueilli au sein du Service d'Accueil Familial, la majoration de tarif attribuée aux familles résidant hors du territoire de la CCM étant appliquée.

- **À l'initiative de la structure dans les conditions suivantes :**

- Une absence prolongée injustifiée dans un délai de huit jours peut entraîner la radiation de l'enfant (par lettre recommandée avec accusé de réception). Les parents sont alors tenus au paiement d'un mois de préavis, sans prise en compte du droit au congé.
- En cas de non paiement dans les délais impartis avec arriéré de plus de deux mois, la Communauté de communes du Malesherbois pourra rompre le contrat par lettre recommandée avec accusé réception.

L'enfant peut être refusé en cas de non respect du règlement intérieur et de non-paiement.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Le présent règlement, adopté par le Conseil Communautaire lors de sa séance du 29 juin 2011, est applicable à compter du 1^{er} septembre 2011.

Marie-Françoise FAUTRAT

La Présidente de la C.C.M.