



Pays de Saverne

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

ARRETE DU PRESIDENT N 04/2020

PORTANT MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE A SAVERNE

Le Président de la Communauté de Communes du Pays de Saverne,

Vu le code général des collectivités territoriales,

vu le code de l'action sociale et des familles,

vu le code de la santé publique,

vu la délibération du Conseil de Communauté du 9 janvier 2017,

vu l'arrêté n°21/2017 du 13 avril 2017 portant modification du règlement de fonctionnement de la Crèche Familiale à Saverne,

vu l'arrêté n°74/2017 du 30 décembre 2017 portant modification du règlement de fonctionnement de la Crèche Familiale à Saverne,

vu l'arrêté n°02/2018 du 16 janvier 2018 portant modification du règlement de fonctionnement de la Crèche Familiale à Saverne,

considérant que le Conseil de Communauté a autorisé le Président à établir les règlements intérieurs nécessaires au fonctionnement de la Communauté de Communes, sauf disposition législative ou réglementaire contraire,

considérant la demande de modification du règlement formulée par la Caisse des Allocations Familiales,

considérant qu'il y a par conséquent lieu de mettre à jour le règlement de fonctionnement de la Crèche Familiale à Saverne par le biais du présent arrêté,

ARRETE

Article 1

Le règlement de fonctionnement de la Crèche Familiale à Saverne annexé au présent arrêté est applicable à partir du 1^{er} janvier 2020.

Article 2

L'annexe n°4 relative au barème des participations familiales fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales dans les équipements d'accueil de jeunes enfants sera mise à jour annuellement dès communication par la Caisse des Allocations Familiales.

Article 3

Le Président en rendra compte au Conseil de Communauté lors de sa prochaine séance.

Article 4

Le Directeur Général des Services de la Communauté de Communes du Pays de Saverne est chargé de l'exécution du présent arrêté

Fait à SAVERNE, le 6 février 2020.

Le Président

Dominique MULLER

Le Président :

- certifie sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Transmis au représentant de l'Etat le :



CRÈCHE FAMILIALE A SAVERNE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

La crèche familiale « les petits bouchons » est une structure intercommunale, agréée par le Conseil Départemental du Bas- Rhin disposant de 56 places.

C'est un accueil qui répond à des besoins réguliers de garde (les parents planifient à l'avance leurs besoins sur une durée d'engagement réciproque).

La crèche familiale propose un mode d'accueil à mi-chemin entre la crèche collective (multi-accueil) et l'assistante maternelle indépendante : l'enfant bénéficie à la fois d'un mode d'accueil dans une ambiance « familiale » et des temps collectifs organisés par la crèche dans les locaux de la Maison de l'Enfance. Pour les enfants scolarisés en école maternelle, l'assistante maternelle peut être amenée à effectuer les sorties d'école et les temps d'accueil périscolaire.

Article 1 – Missions de la Crèche Familiale

Suivant le décret d'août 2000, art.R.180-1, la Crèche Familiale a pour missions de :

- veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi que leur développement,
- contribuer à leur éducation, dans le respect de l'autorité parentale,
- concourir à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- apporter son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

L'équipe éducative est composée d'un Pédiatre référent, d'un Directeur (Puéricultrice D.E.), d'un Educateur de jeunes enfants et de 18 à 20 assistants maternels. Elle est complétée par l'intervention ponctuelle de personnes extérieures (voir art.6).

Article 2 – Projet éducatif et social

Les activités de la Crèche Familiale sont organisées autour d'un projet éducatif et social rédigé annuellement par l'équipe éducative. Il définit les objectifs (éveil, socialisation, développement moteur, 1^{ers} apprentissages...) et les moyens mis en œuvre pour les atteindre. Dans ce cadre-là, la Crèche Familiale peut faire appel à des intervenants extérieurs qui proposent notamment des animations culturelles, contes, musique et lecture déclinés dans un programme d'activités.

Ces documents sont consultables à la Crèche Familiale ou sur le site : www.cc-saverne.fr.

Article 3 – Fonctions du Directeur

Le Directeur de la Crèche Familiale est titulaire de l'un des diplômes visé au code de l'action sociale et des familles (art. R 2324-30).

Il est chargé de l'organisation de la Crèche Familiale, et s'assure du bon fonctionnement de l'établissement, du respect des normes d'encadrement, de l'hygiène et de la sécurité des enfants, ainsi que des relations avec les parents.

Il reçoit sur rendez-vous et se tient à la disposition des familles pour tous renseignements ou observations concernant l'enfant.

Il recrute et suit régulièrement le travail des assistants maternels en se rendant à leur domicile afin d'évaluer le déroulement des conditions d'accueil. Il organise leur formation et sert de médiateur entre ces derniers et les parents.

Il est responsable de la gestion du budget et établit les bases de calcul pour les salaires des assistants maternels et pour les participations financières des parents selon les barèmes imposés par la Caisse d'Allocations Familiales (voir annexe n°6.)

Il surveille le bon état du matériel pédagogique et des équipements.

Il est garant de l'application du projet éducatif et social et s'assure de sa réévaluation régulière.

Le Directeur coordonne le travail de l'équipe pédagogique, composée de professionnels qualifiés.

Il assure les relations avec les autres professionnels du service petite enfance et le médecin de la crèche familiale.

Il est également responsable de l'encadrement et du suivi des stagiaires confiés à la Crèche Familiale par différentes écoles et organismes de formation (collège, lycée, CFEJE, formations par l'IRFA, le GRETA, etc).

Article 3 bis– Continuité des fonctions du Directeur

En cas d'absence du Directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'Educateur de Jeunes Enfants de la crèche familiale ou par la coordinatrice petite enfance.

Cette personne est amenée à prendre des décisions relatives :

- à l'organisation de la Crèche Familiale,
- au respect des normes d'encadrement,
- aux mesures d'hygiène et de sécurité,
- au bon état du matériel pédagogique,
- à une demande de remplacement d'absence du personnel,
- aux mesures d'urgence à prendre en cas d'accident ou de maladie d'un agent ou d'un enfant, telles que précisées par le médecin pédiatre de la Crèche Familiale ou les protocoles.

Toutes les informations transmises à la personne assurant la continuité des fonctions du Directeur seront consignées par écrit dans un cahier de liaison disponible au niveau du bureau d'accueil de la Crèche Familiale.

Article 4- Fonctions de l'Éducateur de Jeunes Enfants

Il est garant de l'application du projet pédagogique et du respect de l'enfant en collectivité. Il accueille et encadre, lors des activités d'éveil, les enfants de la crèche familiale accompagnés de leur assistant maternel ou famille afin de partager un temps collectif.

Il gère le planning des activités et, en lien avec le directeur, prépare les sorties et les différentes manifestations au cours de l'année.

Il gère l'entretien, l'utilisation et le renouvellement des différents supports pédagogiques et éducatifs.

Il accompagne la professionnalisation des assistants maternels au travers des jardins d'éveil et des échanges autour de l'accueil de l'enfant.

Article 5 – Modalités du concours du médecin

Un médecin pédiatre apporte son concours à l'ensemble de l'équipe de la Crèche Familiale selon une convention établie avec la Communauté de Communes du Pays de Saverne.

Il est chargé d'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il forme les assistants maternels dans le domaine médical.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale chez les assistants maternels 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 dans les situations d'urgence en concertation avec le Directeur de la Crèche Familiale, dont l'ensemble du personnel de la structure sera capable de mettre en place.

Il s'assure que les conditions d'accueil des enfants chez les assistants maternels permettent le bon développement de l'enfant. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et si nécessaire, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Il voit obligatoirement à l'admission dans la structure les enfants suivants :

- de moins de 4 mois avec ou sans contrat régulier,
- porteur d'un handicap, d'une maladie chronique, d'un problème de santé nécessitant une attention particulière (allergie, diabète, épilepsie, etc.) ou faisant l'objet d'un Plan d'Accueil Individualisé.

Au cours de l'année, il peut être amené à voir les enfants, avec les parents ou l'assistant maternel de référence, sur demande du directeur de la crèche familiale.

Il conseille les familles, en répondant aux questions concernant la santé de l'enfant (besoins, rythmes, vaccinations, diététique, sommeil, ...).

Article 5 bis - Modalités des consultations de puériculture

C'est un temps de rencontre et d'échanges avec une infirmière-puéricultrice et l'enfant accompagné de ses parents ou de son assistant maternel de référence. Ces temps ont lieu dans les locaux de la Maison de l'Enfance lors de matinées réservées à cet effet.

Les thématiques suivantes sont abordées :

- Suivi du développement global de l'enfant (mensurations, motricité, langage, éveil et développement psychoaffectif, pleurs du nourrisson,).
- Soins de puériculture et d'hygiène, soins corporels, prévention des troubles sensorimoteurs (conseils sur le portage, l'installation du bébé, son éveil, ...).
- Conseils sur l'environnement de l'enfant (l'utilisation des écrans, l'intérêt du jeu, ...)
- La prévention, l'accompagnement et soutien à la relation parent-enfant.
- Conseils et soutien à l'allaitement ; échanges et recommandations sur l'alimentation, le sommeil, les rythmes de l'enfant.
- Orientation si besoin vers le médecin traitant de l'enfant.

Article 6 – Modalités d'intervention d'autres professionnels de la santé

a) Le psychologue

Le psychologue participe à la formation et à l'analyse professionnelle des assistants maternels. Il introduit les thèmes de réflexion suivants :

- accueil de l'enfant,
- développement affectif, intellectuel et social,
- communication et collaboration avec les parents.

Il peut intervenir lorsqu'un enfant se trouve dans une situation de vie difficile, à la demande du médecin ou du Directeur, en accord avec les parents et la Communauté de Communes du Pays de Saverne.

Il est amené à animer des conférences ou des débats organisés à l'intention des parents, des assistants maternels et des professionnels.

b) Les autres professionnels de la santé

Diététicien, orthoptiste, orthophoniste, kinésithérapeute, etc. interviennent dans la formation continue des assistants maternels.

Article 7 – Les assistants maternels

Les assistants maternels sont agréés par le Président du Conseil Départemental du Bas Rhin et employés par la Communauté de Communes du Pays de Saverne, dans le respect des obligations liées à leur fonction.

Ils accueillent à la journée, à leur domicile, deux à quatre enfants, âgés de 10 semaines à 6 ans jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Le nombre d'enfants confiés à chaque assistant maternel respecte les conditions (nombre et âge) fixées par l'agrément accordé par le Conseil Départemental du Bas Rhin ainsi que celui fixé par la Structure. Il tient compte de la situation personnelle de chaque assistant maternel.

Ils peuvent accueillir un enfant handicapé, après avis du médecin de la Crèche Familiale, à condition que cet accueil puisse être adapté en fonction du handicap de l'enfant et du nombre d'enfants présents chez l'assistant maternel.

Ils participent obligatoirement aux formations suivantes :

- une formation de 120 heures organisée par le Conseil Départemental du Bas Rhin,
- des actions de formation organisées par la Crèche Familiale et animées par des médecins ou d'autres intervenants spécialisés.

Ils assurent les missions suivantes :

- Accueillir à la journée un ou des enfants (de deux mois et demi à 4 ans) à son domicile.
- Prendre soin des enfants et se placer dans un véritable travail d'équipe, en référence au projet pédagogique de la crèche.
- Professionnalisation de son activité (formation continue, réunions et échanges).
- Créer un lieu de vie où l'enfant peut être écouté, respecté et où il peut s'épanouir en toute sécurité.
- Tolérance et respect des vœux éducatifs des parents, sans se substituer à eux, en tenant compte des compétences de l'enfant.
- Echanger et participer lors des visites de suivi à domicile avec la puéricultrice. Rendre compte de son travail et de ses observations. Transmettre toutes les informations concernant l'enfant
En cas de situation litigieuse avec une famille, en référer à la directrice.
- Collaborer et se situer dans un réel travail d'équipe où l'assistante maternelle partage ses compétences et ses interrogations professionnelles.
- Participer aux réunions, aux réflexions pédagogiques, aux formations professionnelles et à toutes les activités proposées par le service d'accueil familial.
- Adhérer au projet d'établissement Respecter le Règlement de fonctionnement, les procédures et conduites à tenir en cas d'incident.
- Réaliser des tâches administratives telles que le relevé mensuel d'heures de présence, la fiche de pose de congés annuels.
- Rester disponible pour un accueil de remplacement.
- Accueillir l'enfant au quotidien à son domicile, l'accompagner, le respecter, dialoguer, se rendre disponible.
- Assurer aux enfants un espace sécurisant qui leur permet d'évoluer, de progresser dans le respect et la confiance. Veiller à la sécurité de l'enfant en respectant la législation en vigueur.
- Identifier et répondre aux besoins propres de l'enfant Respecter le rythme et la personnalité de chacun.

- Mettre en place des situations éducatives en favorisant les moments de jeux. Organiser des sorties régulières avec les enfants (promenade...).
- Favoriser l'éveil et l'épanouissement de l'enfant dans un climat de bien-être et veiller à la prise en charge régulière de ses besoins physiologiques.
- Assurer une hygiène correcte du domicile et du matériel prêté par la crèche.
- Accueillir, accompagner, écouter, rassurer, respecter, dialoguer, se rendre disponible.
- Soutenir et alimenter les échanges afin d'établir avec les parents une coopération nécessaire au bien être de l'enfant. Apporter un soutien aux familles dans leur rôle éducatif.
- Entretenir une relation professionnelle avec les parents.
- Permettre aux parents de trouver leur place, leurs repères au sein de la crèche.
- Assurer une fonction de relais avec les familles en leur transmettant les informations concernant le quotidien de leur enfant, le déroulement de la journée.

L'assistant maternel travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire sous l'autorité et la responsabilité hiérarchique du directeur.

Une évaluation annuelle de ses compétences par le directeur est réalisée au regard du projet de fonctionnement de la crèche familiale et des objectifs personnels

Durant les heures d'accueil, les assistants maternels participent avec les enfants aux jardins d'éveil et aux différentes sorties culturelles ou récréatives organisées par la Crèche Familiale. Les jardins d'éveil sont obligatoires et ont lieu une fois par semaine, et durant certaines vacances scolaires, dans les locaux de la Crèche Familiale.

Pendant ce temps d'activité collective, les assistants maternels peuvent être libérés exceptionnellement afin d'effectuer des démarches médicales ou administratives rendues impossibles par leur amplitude de travail. Dans ce cas, les enfants sont sous la responsabilité d'un assistant maternel présent désigné ou de l'éducateur de jeunes enfants ou du directeur.

Par commodité, les parents peuvent amener leur enfant directement dans la structure à condition que l'assistant maternel soit déjà arrivé pour les accueillir.

Grâce au prêt de matériel pédagogique (puzzles, jeux, pâte à modeler, peinture, livres, etc.), les assistants maternels sont encouragés à poursuivre ces activités à domicile.

Les Assistants Maternels sont soumis au devoir de discrétion professionnelle tant envers l'enfant qu'envers sa famille, pendant et au-delà de sa présence en Crèche Familiale.

Article 8 – Modalités d'admission des enfants

A) Capacité d'accueil

La Crèche Familiale a une capacité maximale d'accueil de 56 enfants (temps plein).

Les enfants sont accueillis jusqu'à leur sixième anniversaire ou la fin de l'année scolaire en cours selon les places d'accueil disponibles. L'accueil des enfants scolarisés en école maternelle est possible jusqu'à l'âge de 6 ans selon certains critères :

- si l'assistant maternel accepte de faire les trajets entre son domicile et l'école lorsque l'enfant est scolarisé,
- si l'enfant est accueilli par l'assistant maternel depuis l'âge de 10 semaines,

- s'il y a regroupement de fratrie,
- pour raison géographique,
- pour raison sociale ou familiale.

B) Contrat d'accueil

L'accueil en Crèche Familiale répond à un besoin de garde régulier, correspondant à un rythme et une durée prévisibles. Il fait l'objet d'un contrat nommé « contrat d'accueil » qui est impérativement signé par les parents. Il est établi à partir des besoins réels de la famille exposés au Directeur de la Crèche Familiale aidant à la détermination de ces besoins (annexe 2). Ce contrat est conclu pour une durée maximale d'un an. Aucune condition d'activité professionnelle du(des) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est exigée.

Le contrat d'accueil précise les jours (nombre de semaines) et les heures d'accueil qui correspondent aux besoins des parents.

Les modifications doivent rester exceptionnelles (échange de jour dans la même semaine, heures et jours supplémentaires) et sont impérativement déclarées à la Crèche Familiale par l'assistant maternel.

Si le contrat d'accueil ne correspond plus aux besoins de la famille ou si le service d'accueil familial ne peut plus assurer l'accueil de l'enfant, un nouveau contrat d'accueil sera conclu en accord avec les trois parties sachant qu'un délai de prévenance d'un mois est opposable aux parents. Une régularisation des heures réelles par rapport aux heures consommées est établie.

Les parents s'engagent à prévenir, par courrier ou par mail, le directeur ou son adjoint de toute modification de leur situation afin de procéder à la mise à jour de leur dossier administratif.

Deux changements de contrat par an sont acceptés, sauf pour les professions spécifiques (infirmier par exemple) pour lesquelles un contrat d'accueil variable est instauré.

L'enfant sera accueilli en fonction des nouveaux besoins exprimés, dans la limite des places disponibles.

En cas de rupture définitive du contrat avant terme, les parents doivent informer le Directeur par écrit. Un préavis de deux mois (commençant à la date d'accusé de réception du courrier ou courriel par le Directeur) durant lequel les frais de garde sont dûs (que l'enfant soit présent ou non dans la structure) est appliqué. Une régularisation des heures contractualisées apparaîtra sur la dernière facture.

Un absentéisme de l'enfant supérieur à 8 jours et non motivé ou le non-paiement de la participation financière peuvent, après entretien organisé entre le Directeur et les parents ou envoi de courrier explicatif aux parents, entraîner la résiliation du contrat signé entre les parents et la Crèche Familiale et l'application du paiement du préavis.

C) L'inscription

Un dossier de préinscription est rempli et déposé par la famille auprès du Lieu d'Information pour l'Accueil du Jeune Enfant (LIAJE). Après le passage en Commission d'attribution des places (cf Annexe 5) et si la famille se voit attribuer une place, l'inscription se fait directement auprès du Directeur et elle est définitive lorsque :

- le dossier d'admission est complet.
- le contrat d'accueil est signé par toutes les parties.
- l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires.

Le dossier d'admission est composé à partir des éléments suivants :

- Livret de famille (si le site CAFPRO n'est pas à jour),
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (si le site CAFPRO n'est pas à jour),
- Numéro allocataire CAF ou MSA,
- Avis d'impôts sur les revenus de la famille deux ans avant la date de l'accueil (si le site CAFPRO n'est pas à jour),
- Carnet de vaccination,
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Fiche de renseignements,
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants de +4 mois,
- Autorisations diverses (photos, déplacements, urgence...),
- En cas de divorce ou séparation, le jugement concernant le droit de garde de l'enfant.

Nous vous rappelons par ailleurs qu'il est impératif de nous signaler par écrit tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale ou professionnelle dans les meilleurs délais.

Sauf situation présentant une urgence particulière, les admissions à la Crèche Familiale se font selon l'ordre de priorité suivant :

- les familles installées sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays de Saverne,
- Priorité aux parents en situation d'insertion professionnelle et sociale et/ou de retour à l'emploi et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée),
- la date de demande d'inscription,
- les familles monoparentales,
- les familles qui ont un ou plusieurs enfants qui fréquentent la Crèche Familiale au moment de l'inscription (fratrie),
- à titre dérogatoire, les places non utilisées par des enfants des familles des catégories ci-dessus, pourront être affectées à des enfants dont les familles ne relèvent d'aucune de ces catégories.

Les situations d'urgence précitées sont :

- les familles adressées par la Protection Maternelle et Infantile,
- les familles en situation de modification de la cellule familiale (séparation, divorce ...).

Les demandes seront satisfaites dans la limite des places disponibles et en conformité avec l'agrément des assistants maternels et celui de la structure d'accueil familial.

D) Adaptation et suivi des enfants

Le Directeur propose toujours une adaptation progressive de l'enfant, quelque soit son âge, chez l'assistant maternel. Les modalités de l'adaptation s'établissent en concertation avec les parents et l'assistant maternel.

Cette intégration progressive permet à l'enfant de se familiariser avec l'assistant maternel et de s'adapter à son nouveau lieu de vie. Deux séances de 4 heures et une séance de 6 heures sont proposées au tarif horaire du contrat d'accueil.

Parents et assistants maternels font connaissance en vue d'établir des liens de confiance et de créer un environnement favorable au bon développement de l'enfant.

E) Alimentation, toilette, trousseau et matériel

L'assistant maternel assure les repas et les goûters pendant les heures d'accueil.

L'alimentation de l'enfant est indiquée aux assistants maternels par les parents ou la puéricultrice d'après les ordonnances du médecin traitant. En l'absence d'indications, le régime alimentaire est établi par le médecin pédiatre.

Le premier biberon ou le petit-déjeuner, ainsi que le dernier biberon ou le dîner du soir, sont à donner par les parents.

Le bain est donné par les parents. L'enfant arrive propre chez l'assistant maternel qui le maintient propre dans la journée.

La famille laisse un trousseau en dépôt chez l'assistant maternel, ainsi que les biberons et les tétines. (Cf annexe 4).

Le trousseau est entretenu par l'assistant maternel. Il est à renouveler par les parents au fur et à mesure des besoins.

Le port de bijoux est interdit (gourmette, boucles d'oreilles, chaînette, collier d'ambre..) ainsi que tout élément pouvant être ingéré et susceptible d'être dangereux pour l'enfant de moins de 6 ans.

La crèche familiale décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

Du matériel d'équipement est fourni par la Crèche Familiale et entretenu par les assistants maternels (poussettes jumelles, lits, relax, rehausseurs, chaises évolutives, etc.). Les changes complets (couches) sont fournis par le service d'accueil familial.

Article 9 – Horaires d'ouverture

A) Crèche Familiale

Les heures de permanence administrative ont lieu :

- le lundi et le jeudi de 8h00 à 9h15,
- le mardi de 14h30 à 15h30.

En-dehors de ces créneaux horaires, le Directeur peut rencontrer les parents sur rendez-

vous.

Il est joignable au 03 88 91 28 89 ou au 06 73 66 01 18. En cas d'absence, n'hésitez pas à laisser un message sur le répondeur. Il vous rappellera dès que possible.

Les parents peuvent également joindre la structure par mail à l'adresse suivante : creche.familiale@cc-saverne.fr.

B) Assistants maternels

Les assistants maternels accueillent les enfants du lundi au vendredi entre 7h00 et 19h00. Les horaires définis avec les parents figurent dans le contrat d'accueil selon les besoins spécifiques de chaque famille.

L'assistant maternel est seul assuré et responsable des enfants accueillis. Il ne doit en aucun cas les confier à une tierce personne (conjoint, enfants mineurs ou majeurs). Les autres assistants maternels ou personnels professionnels de la crèche familiale sont autorisés ponctuellement à assurer la garde des enfants à condition que les parents en soient avertis.

En cas d'absence de l'enfant, l'assistant maternel doit être prévenu systématiquement au plus tard la veille, cela permettra de faire bénéficier à d'autres enfants des places laissées vacantes.

Article 10 – Conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les enfants sont déposés et recherchés chez l'assistant maternel par la ou les personnes exerçant l'autorité parentale ou par des tiers adultes désignés par eux et par écrit. Ces tiers doivent, sur demande, présenter une pièce d'identité lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En aucun cas, un enfant ne sera remis à un mineur, que ce dernier soit muni d'une autorisation écrite des parents ou de la personne titulaire de l'autorisation parentale ou qu'il s'agisse d'un membre de la famille.

L'enfant à son arrivée chez l'assistant maternel est prêt pour passer sa journée : il a pris son biberon ou petit déjeuner, il est lavé et habillé, sa couche est propre.

Les parents doivent prévenir le personnel de la structure au cas où ils devraient avoir du retard pour chercher leur enfant. Nous vous demandons de respecter les heures d'arrivée et de départ que vous avez prévues pour une meilleure prise en charge de votre enfant.

En cas de non-présentation des parents pour reprendre l'enfant, les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées. Ce n'est qu'après échec de ces démarches que la Crèche Familiale sera dans l'obligation d'alerter les autorités compétentes, via la Gendarmerie.

Article 11 – Modalités d'intervention en cas d'urgence et de maladie

A) En cas d'urgence

En cas d'urgence, l'assistant maternel prendra les mesures prévues par les protocoles établis par le médecin et le Directeur. Elle préviendra toujours les secours d'urgence, le Directeur et les parents.

L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

Au moment de l'admission, les parents signent une autorisation d'hospitalisation et de soins d'urgence qui sera collée dans le cahier de liaison de l'enfant et un double au bureau du directeur de la crèche familiale.

B) En cas de maladie de l'enfant

Des protocoles de soins ont été établis par le pédiatre et le Directeur à l'intention des assistants maternels pour la conduite à tenir en cas de fièvre, de diarrhée ou de crise d'asthme... La liste des maladies évictives y figure.

Les enfants présentant une maladie éruptive, contagieuse ou une infection ne peuvent être accueillis chez l'assistant maternel, ceci pour protéger l'enfant malade et les autres enfants accueillis. Un certificat médical attestant la non-contagiosité de l'enfant devra lui être présenté. Toute maladie contagieuse, touchant les frères et sœurs ou proches de l'enfant, doit être également signalée.

Si une maladie se déclare dans la journée ou en cas d'accident, l'assistant maternel doit informer sans délai la crèche familiale et les parents pour adapter la prise en charge de l'enfant. Il est tenu d'avoir près de son téléphone la fiche d'urgence établie par la crèche. Il est tenu en cas d'accident, de remplir le formulaire prévu à cet effet par la structure et envoyé par le directeur à l'assurance de la collectivité.

Le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant peut être appelé au domicile de l'assistant maternel avec l'accord des parents.

Il est souhaitable que les assistants maternels puissent disposer du carnet de santé de l'enfant.

C) L'administration des médicaments

Les parents fournissent à l'assistant maternel les médicaments et une copie de l'ordonnance du médecin de l'enfant. L'assistant maternel ne peut donner de médicament à l'enfant que si elle dispose de la copie de l'ordonnance précise et actualisée du médecin, ainsi que d'une autorisation parentale. Les parents sont tenus de signaler à l'assistant maternel, les médicaments qu'ils ont pu administrer à leur enfant **avant son arrivée au domicile de l'assistant maternel** pour éviter tout risque de surdosage.

L'assistant maternel tiendra informée la directrice de l'administration des médicaments.

Pour certaines administrations de médicaments, le pédiatre référent de la Structure établit un protocole en lien avec le médecin traitant.

Aucune médication non prescrite par le médecin de l'enfant ne peut être donnée à l'initiative de l'assistant maternel.

D) *Enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique*

En cas d'accueil d'enfant porteur de handicap, d'une maladie chronique ou particulière (allergie, diabète, épilepsie, etc.) un protocole d'accueil individualisé sera établi avec le médecin pédiatre et l'équipe pédagogique.

Tout handicap de l'enfant (intellectuel, physique ou toutes autres difficultés) doit obligatoirement être signalé, afin que le Directeur puisse prendre les dispositions adaptées.

Article 12 - Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la Crèche Familiale

A) Lors de l'admission

Un temps individualisé est proposé aux familles avec le directeur. Les parents sont alors informés du fonctionnement de la Crèche Familiale, du projet pédagogique, des animations proposées ainsi que du montant de leur participation financière.

Les parents sont également informés des obligations de l'assistant maternel relatives à l'accueil et la sécurité de leur enfant.

B) Durant le temps de l'accueil

L'équipe pédagogique invite les parents à participer à la vie de la Crèche Familiale, notamment :

- aux activités du jardin d'éveil, à la sortie de fin d'année (Noël et été), à la journée des portes ouvertes et aux autres sorties pédagogiques,
- à assister aux visites médicales d'admission et de suivi des enfants de la Crèche Familiale,
- à prendre leurs dispositions pour la planification des congés annuels
- à participer aux élections des délégués de parents.

Les parents sont avisés des formations obligatoires des assistants maternels mises en place par le Conseil Départemental du Bas Rhin ou par l'accueil familial.

En cas de litige entre la famille et l'assistant maternel, les parents s'adressent directement au Directeur qui, selon le cas, en réfère au Président de la Communauté de Communes du Pays de Saverne à qui appartient en tout état de cause le pouvoir décisionnel. Il est demandé à chacun de respecter l'autre. Tout comportement ou parole irrespectueux voir agressif peut être sanctionné.

Les familles confient leur enfant à l'assistant maternel dépendant de la crèche familiale, mais en premier lieu, c'est au foyer de l'assistant maternel que l'enfant évolue et participe à la vie de la famille de ce dernier. Il est important que les parents aient connaissance de tous les intervenants qui accueillent leur enfant pendant leur absence.

La communication avec les parents se fait à plusieurs niveaux :

- au quotidien, avec l'assistant maternel par oral ou à l'aide du cahier de liaison,
- ponctuellement, sur rendez-vous personnalisé ou aux heures de permanence, avec le directeur (si absent : avec l'éducateur de jeunes enfants). Cela permet de

faciliter les négociations entre les assistants maternels et les familles (pose des congés ou remplacement) ou de faire le lien entre les familles et le gestionnaire (Communauté de Communes). De plus en plus d'échanges se font par e-mail (renseignements, prise de rendez-vous,...),

- les familles sont systématiquement informées des modifications de fonctionnement de la structure et peuvent suivre tous les deux mois les nouveaux programmes d'activités, sorties, rencontres et autres temps forts de la vie de la crèche sur le site internet. Des invitations sur papier rédigées par le service de communication de la Communauté de Communes en général, sont distribuées via les assistants maternels de référence à chaque famille. Ainsi les parents qui le souhaitent peuvent assister aux jardins d'éveil, aux sorties festives (noël, pâques, rentrée en septembre, sortie fin d'année scolaire,...) ainsi que certaines conférences-débat menées par le pédiatre de la crèche familiale,
- une journée portes-ouvertes et une après-midi goûter ou barbecue en juin sont également proposées à tout parent qui le souhaite.

Article 13 – Participation financière des familles

La Caisse d'Allocations Familiales subventionne le fonctionnement de la Crèche Familiale.

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence chez l'assistant maternel, y compris les goûters, les repas, les soins d'hygiène (produits de toilette de base, et les couches à partir du 01/09/2014), les activités pédagogiques.

Toute modification de la situation familiale ou professionnelle devra être signalée dans les meilleurs délais.

A) Mode de calcul

Les familles paient un forfait mensuel calculé en fonction du nombre d'heures figurant dans le contrat d'accueil et du taux d'effort horaire, selon des séquences horaires possibles (4h, 6h, 8h, 10h et plus). Ce taux est déterminé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources mensuelles du foyer.

Le barème appliqué est identique pour tous les enfants, qu'ils aient plus ou moins de 4 ans.

Le plafond et le plancher d'application du taux d'effort sont fixés annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et entrent en vigueur dès leur communication à la Communauté de Communes du Pays de Saverne (annexe 4 et affichage à la Crèche Familiale).

Les revenus pris en compte pour le calcul de la participation financière des familles sont les revenus nets imposables figurant sur le dernier avis d'imposition avant abattement des 10% ou des frais réels.

Sont concrètement pris en compte les revenus N⁻² de janvier à décembre. La révision du taux d'effort horaire s'effectue une fois par an au mois de janvier, sur présentation des justificatifs des ressources et du dernier avis d'imposition. La consultation du site internet CDAP permet d'obtenir également le tarif horaire. La copie de l'avis d'imposition n'est plus nécessaire dès lors que les familles ont un n° d'allocataire CAF.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la Crèche Familiale, pour l'accueil de l'enfant, l'établissement utilise le service CDAP mis à disposition par la CAF : l'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition par la CAF du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaire à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes concernées peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le Correspondant Informatique et Libertés (cil@cc-saverne.fr).

En cas d'opposition, les personnes concernées devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier : elles remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et, selon le cas, toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

En l'absence de production de ces justificatifs, le tarif maximum sera appliqué. Le tarif sera réajusté dans les conditions précisées à l'annexe 1 – point 3. En cas de refus de la famille de fournir l'avis d'imposition, le plafond sera retenu.

En cas de changements de situation, les justificatifs sont à fournir dès le début du changement. Le tarif sera réajusté dans les conditions précisées à l'annexe 1 – point 3.

Le forfait mensualisé se calcule comme suit pour les cas généraux :

$$\frac{\text{nombre d'heures contractualisées} * 45 \text{ semaines} * \text{taux d'effort horaire}}{12}$$

Toute journée d'accueil réservée hors contrat est due. Il n'existe pas de remboursement d'absence de l'enfant pour convenance personnelle.

En cas de dépassement du nombre d'heures de garde réservées, toute demi-heure entamée sera considérée comme due, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille.

Le plancher horaire tel que retenu chaque année par la CNAF sera appliqué :

- aux familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence, sauf en cas de changement de situation,
- aux familles dont les enfants sont accueillis en situation d'urgence sociale.

Dans les autres situations d'urgence, dans l'attente de connaître les ressources des familles, s'applique le tarif d'urgence.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe définit annuellement par la Communauté de Communes. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est établi avec chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (la charge de l'enfant accueilli n'étant prise en compte que sur le dossier du parent allocataire) : en cas de familles recomposées, les

ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

B) Fiche de présence

La fiche de présence atteste de la présence effective de l'enfant ou de son absence. Elle est retournée à la Crèche Familiale chaque fin de mois, signée par l'assistant maternel et les parents.

Cette fiche sert de base de calcul pour la rémunération des assistants maternels et la participation financière des parents pour tout accueil non prévu au contrat initial.

C) Majoration

Une majoration de 30 % est appliquée aux familles habitant en-dehors du territoire de la Communauté de Communes du Pays de Saverne. Si les parents domiciliés dans la Communauté de Communes du Pays de Saverne déménagent, mais souhaitent maintenir le placement de l'enfant, l'application du tarif majoré se fera dès le premier jour du mois suivant le déménagement.

D) Déductions

Pour tous les parents, les seules déductions admises sont :

- la fermeture de la Crèche Familiale,
- l'hospitalisation de l'enfant,
- une maladie de l'enfant supérieure à trois jours médicalement justifiée (le certificat médical du médecin est obligatoire pour bénéficier de la déduction, transmis à la Crèche Familiale dans un délai de 8 jours maximum). Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent,
- l'éviction de l'enfant par le médecin pédiatre de la Crèche Familiale.
- Une absence de l'assistant maternel (maladie, suspension d'agrément, formation) qui ne peut pas être remplacé par le service de l'accueil familial.

Exemples :

- si l'enfant est malade durant 3 jours, aucun jour n'est décompté,
- si l'enfant est malade du jeudi au mercredi de la semaine suivante, seront décomptés les lundi, mardi et mercredi,
- si l'enfant est malade du lundi au vendredi seront déduits les jeudi et vendredi.
- si l'enfant dispose d'un contrat d'accueil d'un jour par semaine, le mercredi par exemple, ne sera décompté que le mercredi de la semaine suivante si le certificat médical comprend la période allant du 1^{er} au 2^{ème} mercredi.

E) Paiement

La participation financière des parents est payable mensuellement, à terme échu, dès réception de la facture, à la Trésorerie de Saverne.

Article 14 – Absences

A) Absence de l'assistant maternel

En cas d'absence de l'assistant maternel (congé exceptionnel, formation ou maladie), le Directeur propose aux parents un autre assistant maternel en remplacement selon les possibilités de la Crèche Familiale. Si besoin et selon les places disponibles, un accueil est proposé au Multi-accueil à Saverne ou Dettwiller ou Marmoutier.

En cas d'absence prolongée de l'assistant maternel (exemple : maladie) et s'il n'est pas possible de définir une date de retour, une rupture du contrat d'accueil de l'enfant, sans délai de prévenance d'un mois, pour les parents est possible. Il est nécessaire de respecter la régulation horaire (mise à jour des heures mensualisées par rapport aux heures réellement consommées).

B) Absence de l'enfant

En cas d'absence de l'enfant, quel qu'en soit le motif, les parents préviennent l'assistant maternel qui en informe le Directeur le jour même.

Lorsque l'absence de l'enfant dépasse 8 jours sans qu'aucune information ne parvienne au Directeur, celui-ci peut disposer de la place chez l'assistant maternel.

Article 15 – Congés annuels des parents

Les parents bénéficient d'une période de 28 jours de congés annuels (jours ouvrables : du lundi au vendredi) pour un accueil à temps complet.

Le décompte des journées se fait du 1^{er} Janvier au 31 Décembre. Pour un accueil à temps partiel, le décompte se fait au prorata des jours de présence par mois. Si le temps de présence de l'enfant est inférieur à 12 mois, les congés sont calculés au prorata des mois de présence. L'annexe 3 indique les jours auxquels les parents ont droit.

Le choix des dates de congés est à négocier entre les parents et l'assistant maternel (ces derniers ont 3 semaines en été, 1 semaine en hiver et 1 semaine variable). Après entente de chaque partie, les congés annuels sont posés sur des périodes communes.

Les jours de congés pris en supplément sont considérés comme des absences pour convenance personnelle et donc facturés aux parents, sauf cas exceptionnels (enseignants ou militaires).

Le forfait mensuel est dû. Les congés non pris ne peuvent pas être reportés d'une année à l'autre, ils sont donc perdus et facturés aux parents pour compenser les jours de présence supplémentaire non prévus au contrat.

Toute présence de l'enfant sur de périodes de congés initialement prévues nécessitant un remplacement par une autre assistante maternelle, sont considérées comme heures supplémentaires.

Article 16 – Assurances

La Communauté de Communes du Pays de Saverne est assurée pour les activités qu'elle organise.

Elle demandera aux parents de justifier de leur assurance responsabilité civile pour leur enfant. Les parents veilleront à ce que leur enfant bénéficie d'une couverture « accident individuel ».

L'assistant maternel contracte obligatoirement une assurance pour les trajets en voiture avec les enfants accueillis.

Article 17 – Annexes

Sont joints au présent règlement de fonctionnement :

Annexe 1 – Changement de situation en cours d'année et régularisations en cas de déclaration tardive d'un changement de situation,

Annexe 2 – Contrat d'accueil,

Annexe 3 – Tableau des jours de congés des parents,

Annexe 4 – Composition du trousseau de l'enfant,

Annexe 5 – Commission d'attribution des places - Grille de critères indicatifs

Annexe 6 – Barème des participations familiales.

ANNEXE 1 : CHANGEMENTS DE SITUATION EN COURS D'ANNEE

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale, et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après.

Ce changement de situation est à déclarer sans délai par la famille :

- soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte,
- soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

1) Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'événement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition ou de non imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

2) Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de Pôle Emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection longue durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de Pôle Emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> - la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale des revenus professionnels et assimilés, - le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois, - la détention (sauf régime de semi-liberté). 			
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les 2 cas de figure ci-dessous :
<ul style="list-style-type: none"> a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence : prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence b) en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence : évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel 			

Toute modification liée à la durée de travail (exemple : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit en N+2.

3) Régularisations en cas de déclaration tardive d'un changement de situation – principe général : l'utilisateur doit déclarer le changement de situation dès sa survenance

Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales :

Deux cas de figure se présentent en cas de déclaration tardive :

- Lorsque l'utilisateur déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, la Communauté de Communes sera tenue de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1),

La Communauté de Communes procédera au remboursement rétroactif des différences trop perçues selon les modalités suivantes : un avoir à déduire de la prochaine participation familiale ou, lorsque l'enfant ne fréquente plus la Crèche Familiale, une annulation de titre partiel.

- Passé ce délai de 3 mois, la Communauté de Communes n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+1).

Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales :

Si l'utilisateur procède à une déclaration tardive, la Communauté de Communes exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

La loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration et la CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

Annexe 2

CRECHE FAMILIALE LES PETITS BOUCHONS
3 Rue Ruth
MAISON DE L'ENFANT
67700 SAVERNE
Tel. : 03.88.91.28.89
creche.familiale@cc-saverne.fr



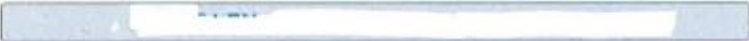
Contrat d'accueil

MLLE _____ et M. _____

_____ T
RUE DU _____

67700 SAVERNE

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en acceptent les clauses. S'engagent à ce que l'enfant :



fréquente l'équipement petite enfance CRECHE FAMILIALE LES PETITS BOUCHONS selon l'accueil type suivant :

Assistante maternelle

du 01/01/2015 au 15/08/2015
du 16/08/2015 au 31/08/2015

Semaine(s) type(s) de l'enfant

Semaine 1		40:00
Lundi	08:30 - 18:30	soit 10:00
Mardi	08:30 - 18:30	soit 10:00
Mercredi	09:00 - 13:00	soit 04:00
Jeudi	08:45 - 16:45	soit 08:00
Vendredi	08:45 - 16:45	soit 08:00

Cet engagement prend effet à compter du 01/01/2015 jusqu'au 31/08/2015 pour 1162.00 heures réparties en 8 forfait(s) mensuel(s) de 145.00 heures.

$$\text{L'arrondi de } \frac{1306.00 - 144.00}{8} = 145.00 \quad \left(\frac{\text{Heures contractualisées} - \text{Solde des abs. à capital}}{\text{Nbr d'échéances}} \right)$$

Le prix de l'heure est de 1.94 Euros*. Les 8 forfaits seront de 281.30 Euros* chacun.
* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra le forfait et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 2 mois doit être effectué.

Pour les familles allocataires, la Caf subventionne l'équipement.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

03/07/2015

CHARLES MURIEL
Directrice
CRECHE FAMILIALE
MAISON DE L'ENFANT
Rue Ruth
67700 SAVERNE

Annexe 3

Tableau des congés annuels des parents

Contrat	12 mois	11 mois	10 mois	9 mois	8 mois	7 mois	6 mois	5 mois	4 mois	3 mois	2 mois	1 mois
5 jours	5,6	5,13	4,67	4,2	3,73	3,27	2,8	2,33	1,87	1,4	0,935	0,47
4,5 jours	5,04	4,62	4,2	3,78	3,36	2,94	2,52	2,1	1,68	1,26	0,83	0,42
4 jours	4,48	4,11	3,73	3,36	2,99	2,61	2,24	1,87	1,49	1,12	0,77	0,73
3,5 jours	3,92	3,59	3,27	2,94	2,61	2,29	1,96	1,63	1,31	0,98	0,65	0,33
3 jours	3,36	3,08	2,8	2,52	2,24	1,96	1,68	1,4	1,12	0,84	0,56	0,28
1 jour	1,12	1,03	1,027	0,09	0,75	0,65	0,56	0,47	0,37	0,28	0,19	0,09

28 jours par an si temps plein

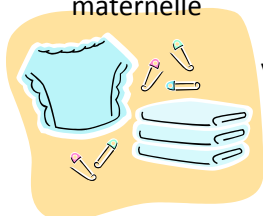
édité le 24/10/2017

Annexe 4

Composition du trousseau de votre enfant en crèche familiale

Pour un meilleur confort de votre enfant chez l'assistante maternelle, veuillez lui apporter :

- ❖ Doudou ou tétine (+ une de rechange) = objet transitionnel si votre enfant en a un
- ❖ Un cahier (format au choix) qui sert de liaison entre les parents et l'assistante maternelle



Vêtements : - des vêtements de rechange (adapté à la saison en cours)
- des chaussons , une paire de bottes et un imperméable,
un chapeau de soleil

Pour des raisons de sécurité et perte possible, les chaînettes et autres bijoux (collier d'ambre...) ne sont pas acceptés en crèche familiale.

- ❖ Matériel de toilette :
 - produits de protection solaire, lait de toilette, crème de soin ou pommade,
 - coton tige, mouchoirs à jeter, lingettes éventuellement
 - brosse à cheveux ou peigne
 - un thermomètre personnel à votre enfant. Les parents fournissent les médicaments ainsi que l'ordonnance et l'autorisation écrite de délivrance. Il est préférable que l'assistante dispose du carnet de santé de votre enfant pendant les heures d'accueil chez elle.
- **Les couches jetables sont fournies par la crèche familiale.**
- ❖ Matériel pour le repas : biberons, tétines
- ❖ Matériel pour le repos : les lits et transats sont fournis par la crèche familiale.



Il est préférable que vous fournissiez une turbulette car les couettes sont déconseillées en crèche.

- ❖ Matériel pour les sorties : les poussettes doubles ou triples sont fournies par la crèche familiale, ainsi que les équipements pluie et hiver.

Ce trousseau est apporté propre et rendu propre.



Nous comptons sur vous pour renouveler régulièrement ce trousseau selon les besoins, surtout adaptez les vêtements et chaussures à la taille de votre enfant au fur et à mesure qu'il grandit...

Annexe 5



Commission d'attribution des places

Grille de critères indicatifs

Pour un traitement équitable de l'ensemble des demandes lors des commissions d'attribution des places, les critères retenus sont les suivants :

Critères	Points
Situation familiale :	
Fratrie fréquentant encore la structure à la date d'entrée souhaitée	30
Famille monoparentale	30
Grossesse multiple ou plusieurs enfants de la même fratrie avec date d'entrée simultanée	30
Enfant porteur de handicap (maladie chronique ou invalidante de l'enfant) (<u>justificatif d'AEEH à fournir</u>)	30
Situation administrative :	
Anticipation de la demande : X points par mois à compter de la date de la demande et la date d'entrée souhaitée	5 points par mois d'ancienneté
Lieu de résidence (sur le territoire de la Communauté de Communes de SAVERNE – MARMOUTIER - SOMMERAU	20
Evolution du contrat, d'occasionnel à régulier	10
Situation professionnelle	
Parent(s) en situation d'insertion professionnelle et/ou sociale et/ou de retour à l'emploi (justificatif à fournir : attestation Pôle Emploi ou de formation, attestation de scolarité, famille suivie par Accueil Sans Frontières ou assistante sociale...)	20 par parent Si famille monoparentale en recherche d'emploi : 2 x 20
Changement de situation professionnelle ou familiale (mutation, déménagement...) sous réserve d'imprévisibilité de moins de 2 mois (<u>justificatif à fournir</u>)	10
Situation spécifique	
Situation à caractère prioritaire ou d'urgence selon le protocole « Accueil d'urgence »	60- 80

Caractère prioritaire :

Rupture de l'équilibre de vie **sans besoin immédiat** (accueil pouvant attendre un peu) : 60 points

Caractère d'urgence :

Rupture de l'équilibre de vie, soit urgence médicale soit urgence sociale (rupture d'hébergement, dimension socio économique) ou mélange de plusieurs facteurs, **avec besoin immédiat** : 80 points

En cas d'égalité de points : priorité à la demande la plus ancienne et si nécessaire, tirage au sort en présence d'un représentant des parents (au plus tard, deux jours avant la commission).

Particularité pour l'attribution des places en crèche familiale : prise en compte, en priorité, de la date d'accueil disponible chez l'assistant maternel et de l'âge de l'enfant selon l'agrément disponible.

Annexe 6



BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES dans les équipements d'accueil de jeunes enfants *Application : 1er janvier 2020*

	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 enfants
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil collectif • Micro crèche : pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019 	0,0610 %	0,0508 %	0,0406 %	0,0305 %
<ul style="list-style-type: none"> - <i>taux d'effort horaire</i> Plafond d'application du taux d'effort : 5 600 €/mois 				
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil familial, parental • Micro crèche : pour les contrats antérieurs au 1er septembre 2019 	0,0508 %	0,0406 %	0,0305 %	0,0305 %
<ul style="list-style-type: none"> - <i>taux d'effort horaire</i> Plafond d'application du taux d'effort : 5 600 €/mois 				

MODALITES D'APPLICATION :

- Application directe du taux d'effort horaire aux ressources mensuelles
- Application du taux d'effort même en cas de ressources très faibles.

Pour les personnes sans ressources (couple d'étudiants par exemple) :

- Le **plancher** retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, **soit 705,27 €/mois**.

Pour les personnes sans ressources dans l'année de référence et ayant repris une activité salariée :

- évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.

Pour les professions "non salariés" affichant un revenu "0" :

- Le **plancher** retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, **soit 705,27 €/mois**.

Pour les parents ayant un enfant handicapé

- Les familles ayant un enfant handicapé se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

Ex. : une famille avec un enfant, ce dernier étant handicapé, se verra appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants.

Nota Bene

Ce barème devra figurer dans le règlement intérieur et être affiché dans les locaux de la structure.