



## MULTI ACCUEIL FAMILIAL

### Règlement intérieur (mise à jour du 01/09/2018)

Adresse administrative :

Hôtel de Ville, 8, avenue A. Briand 25400 AUDINCOURT

Directrice du multi-accueil familial :

Madame TILLY Eloïse ☎ 03 81 36 37 18

Accueil et Secrétariat :

☎ 03 81 36 37 80

Pour tout renseignement, il est également possible de contacter :

Madame COURGEY Virginie ☎ 03 81 36 37 18 (éducatrice de jeunes enfants)

Madame BRETON Françoise ☎ 03 81 34 33 83 (responsable halte-garderie)

Madame POFILET Valérie ☎ 03 81 36 37 12 (responsable Pôle Enfance Education)

**HORAIRE D'OUVERTURE DU SERVICE :**

- du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30

- sur rendez-vous.

**OBJECTIFS :**

La crèche familiale accueille les enfants et propose un accompagnement visant leur développement, leur épanouissement et leur bien-être, tout en restant à l'écoute des besoins des parents.

Dans l'intérêt de l'enfant, nous veillons :

- à respecter ses rythmes biologiques (sommeil, repas), son rythme propre de développement et d'acquisition
- à établir des relations affectives stables, chaleureuses et personnalisées,
- à l'aider à l'apprentissage de la vie de groupe.

Le présent règlement a pour but :

- d'assurer dans les meilleures conditions possibles l'accueil des enfants placés par le service chez l'assistante maternelle,

- de fixer les règles d'accueil qui favorisent les relations parents-familles d'accueil, pour le bien-être des enfants.

La directrice du multi-accueil familial, par le respect de ces règles, veille à ce que l'enfant évolue dans un climat harmonieux.

## I. FONCTIONNEMENT

Le multi-accueil familial est une structure gérée par la Ville d'Audincourt, il bénéficie du soutien financier de la CAF et a reçu son agrément d'ouverture par le conseil général. Il accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans ou jusqu'à leur entrée à l'école maternelle, permettant aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle ; ceux-ci doivent résider prioritairement à Audincourt ou Valentigney, un contingent de places est réservée. L'accueil périscolaire familial accueille les enfants scolarisés jusqu'à 6 ans (entrée au CP) dans les écoles d'Audincourt exclusivement.

**Ce service est ouvert en priorité aux enfants dont les deux parents travaillent ou étudient, ou sont en recherche d'emploi effective.**

*Un nombre de places est toujours réservé pour l'accueil occasionnel ou d'urgence des enfants.*

Les inscriptions en multi-accueil familial se font auprès de la directrice. Les enfants sont placés chez les assistantes maternelles **un minimum de 25 heures et maximum de 5 jours par semaine selon les horaires convenues**, en fonction du travail des parents.

L'accueil des enfants n'est pas assuré les samedis, dimanches et jours fériés. En aucun cas la garde de nuit ne sera assurée.

### Lieu d'accueil

Les enfants sont confiés à la journée à **des assistantes maternelles** agréées par la D.I.F.S. (direction de la vie familiale et sociale) et placées sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil.

Le nombre d'enfants confiés à l'assistante maternelle est déterminé par la directrice en fonction des possibilités d'accueil de celle-ci et dans la limite de son agrément.

La directrice effectue des visites régulières aux domiciles des assistantes maternelles.

Elle apporte l'aide et les indications nécessaires concernant les soins à donner, le régime à suivre. Elle veille au respect des règles d'hygiène et de nutrition ainsi qu'au développement physique et affectif de l'enfant.

## II. ACCUEIL DE L'ENFANT

### A. Admission des enfants

Avant l'admission de leur enfant, les parents doivent prendre connaissance du présent règlement et l'accepter. Il précise les orientations du projet éducatif pour le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Il est le support d'échanges pour harmoniser la vie de l'enfant chez son assistante maternelle et dans sa famille.

### B. Conditions d'admission

L'admission est fonction :

- 1/ des places disponibles à la date demandé,
- 2/ des contraintes particulières liées à l'organisation du service.

L'admission est faite après établissement du dossier.

Il comprend :

- 1/ la photocopie du livret de famille et de l'acte de naissance,
- 2/ un certificat de travail du (des) parent(s) ou attestation de stage,
- 3/ une photocopie du dernier avis d'imposition,
- 4/ une attestation d'assurance de responsabilité civile,
- 5/ un justificatif de domicile
- 6/ l'extrait du dispositif du jugement en cas de séparation, le justificatif précisant qui a l'autorité parentale,
- 7/ le numéro d'allocataire ou avis d'imposition,
- 8/ la signature du contrat et des fiches de renseignements du dossier,
- 9/ la photocopie du carnet de santé afin de relever les dates de vaccination notamment en ce qui concerne :

DT, Coq, Polio ↔ *en fonction de l'âge*

Rougeole, Rubéole, Oreillons

Test de contrôle tuberculique si besoin

### C. Adaptation

Une présentation au domicile de l'assistante maternelle est organisée par la Directrice. Il s'agit d'un premier contact entre parents-enfant et assistante maternelle. Le lieu d'accueil de l'enfant sera présenté.

Une période d'adaptation est nécessaire à l'enfant avant l'entrée effective en multi-accueil. Sa durée est variable selon la capacité de l'enfant à se séparer :

- Pour la crèche, il est proposé trois temps d'accueil par ½ journée, permettant à l'enfant de s'adapter aux principaux temps de vie (temps d'éveil, de repos, de repas)
- Pour l'accueil périscolaire familial, deux temps d'accueil (exemple : après-midi et/ou repas).

Ces temps seront facturés.

### D. Accueil

Les modalités d'accueil sont formalisées dans le cadre d'un contrat de placement signé entre les parents, la Directrice du multi-accueil familial et l'assistante maternelle.

Il précise le temps de présence choisi, les jours, les heures d'arrivée et de départ ainsi que les modalités de révision.

**Une stricte observation des horaires est exigée.**

L'assistante maternelle notera chaque jour la présence ou l'absence sur la fiche mensuelle de présence que lui remet la Directrice. **Les parents doivent impérativement signer la feuille de présence.**

**Les parents s'engagent à signaler tout changement au service (horaires de travail, situation familiale, employeur, domicile, personne amenée à reprendre l'enfant, numéros de téléphone..).**

**Toute modification doit faire l'objet d'un nouveau contrat auprès de la Directrice.**

### **Absence et maladie de l'assistante maternelle**

En cas d'absence non prévue de l'assistante maternelle :

- l'assistante maternelle doit prévenir :
  - la famille le plus tôt possible de son impossibilité d'accueillir l'enfant
  - la crèche familiale aux horaires d'ouverture 9h-12h et 13h30-17h30.

En cas d'impossibilité de poursuivre l'accueil :

- l'assistante maternelle doit prévenir :
  - la famille
  - la crèche familiale aux horaires d'ouverture 9h-12h et 13h30-17h30.

**Le responsable légal de l'enfant doit venir le chercher au plus vite au domicile de l'assistante maternelle.**

**Dans les deux cas, le remplacement chez une autre assistante maternelle pourra être proposé à compter du jour ouvré suivant le signalement à la crèche familiale.**

### **Arrivée et départ de l'enfant**

Les parents s'engagent à prévenir l'assistante maternelle en cas d'absence de leur enfant. Celle-ci se doit alors d'avertir le service dans les plus brefs délais.

Si les parents ne peuvent venir chercher l'enfant, l'assistante maternelle le confiera seulement à la personne adulte nommément désignée par ces derniers ou qui sera munie d'une autorisation écrite signée et de ses papiers d'identité.

Un parent qui n'aurait pas l'autorité parentale ne peut reprendre l'enfant chez l'assistante maternelle que si elle est régulièrement mandatée par écrit, par le parent qui a l'autorité parentale.

### **Présence**

L'assistante maternelle **est responsable de l'enfant qui lui est confié et ne doit en aucun cas le laisser seul ou sous la garde d'autres personnes.**

Seuls sont admis :

- une autre assistante maternelle
- la halte-garderie pour les enfants du multi-accueil
- l'accueil périscolaire pour les enfants de l'accueil périscolaire familial
- exceptionnellement le mari (car non assuré)

Pour que la journée se passe au mieux et assurer une continuité, les parents devront à l'arrivée de l'enfant donner les informations utiles concernant l'enfant (sommeil, réveil, repas...), il en est de même pour l'assistante maternelle lorsqu'elle remet l'enfant aux parents.

### **III. HYGIENE – CONFORT – SANTE**

#### **Alimentation**

Elle sera en rapport avec l'âge de l'enfant.

Les repas pris pendant les heures de garde sont fournis par l'assistante maternelle.

**Le petit déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée chez l'assistante maternelle.**

**Le dîner reste à la charge des parents.**

#### **Hygiène**

L'enfant doit arriver propre et changé.

L'assistante maternelle changera l'enfant autant de fois que nécessaire, et maintient l'enfant propre pendant ses heures de présence.

Le matériel spécifique est fourni par les parents (couches et produits de soin).

Le bain quotidien étant un moment privilégié, il est donné par les parents.

#### **Habillement**

Les parents devront laisser à l'assistante maternelle un ensemble de vêtements de change en nombre suffisant pour parer à tout incident survenant dans la journée.

Ce trousseau est remplacé par les parents en fonction des besoins. Il est lavé et entretenu par l'assistante maternelle.

Par mesure de sécurité, il est préférable que l'enfant ne porte ni bijou, ni barrette.

#### **Sommeil**

Le sommeil de l'enfant doit être respecté. Conformément aux instructions ministérielles, tout moyen de contention (sangle, etc.) dans les lits des enfants est interdit.

#### **Surveillance médicale des enfants de la crèche - Maladie - Urgence**

Une visite médicale de l'enfant est effectuée par le pédiatre du multi-accueil familial à l'admission puis une fois par an.

Ces visites sont obligatoires, l'assistante maternelle est tenue d'y présenter l'enfant.

La présence des parents est souhaitée dans la mesure où leur travail le leur permet. Sinon, l'assistante maternelle est leur intermédiaire pour signaler au médecin tous problèmes ou renseignements utiles.

Le carnet de santé reste la propriété de l'enfant et de sa famille, cependant il doit être confié à l'assistante maternelle lors de l'accueil de l'enfant.

La vaccination contre la tuberculose (BCG) n'étant plus obligatoire lors de l'admission en crèche, il est demandé pour chaque enfant un test tuberculinique.

A l'entrée de l'enfant, la directrice remet à l'assistante maternelle une fiche d'urgence remplie par les parents.

### **Maladie**

Aucun traitement ne sera donné aux enfants pendant le temps d'accueil hors :

- Projet d'Accueil Individualisé (PAI), fixé par le pédiatre de la crèche en lien avec le médecin de famille.
- Paracétamol, avec une autorisation sanitaire signée par le représentant légal, sous réserve de l'accord de l'assistante maternelle.
- Crème pour érythème fessier avec ordonnance.

Il est demandé aux parents de fournir un carnet de liaison où l'assistante maternelle précisera les soins donnés.

En dehors de ces trois cas de figure, il appartient au représentant légal d'obtenir une prescription médicale sans prise de médicaments pendant le temps d'accueil.

Lors de l'inscription le représentant légal signe également une autorisation d'hospitalisation. **En cas d'urgence**, l'assistante maternelle appelle le SAMU (15) puis averti la famille et le service.

Si l'enfant est malade pendant le temps d'accueil, le représentant légal est contacté. Seules les personnes autorisées sont habilités à venir rechercher l'enfant.

## **IV. SECURITE – HYGIENE DE VIE**

### **Rôle de l'assistante maternelle**

L'assistante maternelle s'engage à suivre les recommandations et exigences du service ayant trait aux besoins physiologiques, psychomoteurs et affectifs de chaque enfant.

Elle est tenue de :

- participer aux actions éducatives mises en place par le service,
- créer une ambiance calme et favorable à un plus grand épanouissement de l'enfant,
- **faire preuve de discrétion concernant l'enfant et sa famille.**

### **Sécurité**

L'assistante maternelle a le **devoir** de s'occuper des enfants qui lui sont confiés avec le maximum de vigilance.

L'assistante maternelle doit présenter une maison agréable, propre, aérée. Il est interdit de fumer en présence des enfants.

Les produits d'entretien et pharmaceutiques, clous, épingles... sont des dangers permanents et doivent être rangés sous clés hors de portée des enfants.

Les prises de courant, fenêtres, balcons situés en hauteur, escaliers doivent être protégés.

L'assistante maternelle, si les parents l'y autorisent, peut transporter en voiture particulière ou transport urbain, les enfants qu'elle accueille dans l'agglomération d'Audincourt et en prenant toutes les précautions de sécurité requises (siège auto...) en respectant la réglementation fixée dans le code de la route.

**Une assurance "personnes transportées"** doit être fournie au service.

## **V. MATERIEL – JOUETS**

### **Jeux et activités d'éveil**

Le service enfance éducation fournit à l'assistante maternelle des jouets adaptés à l'âge des enfants. Les parents peuvent en apporter régulièrement en respectant les normes en vigueur.

L'enfant bénéficie des activités d'éveil proposées par le multi-accueil familial (musique, baby-gym, ludothèque, spectacles...).

Les activités sont partiellement suspendues pendant les périodes de vacances.

Les parents sont les bienvenus aux activités.

Selon les besoins de l'enfant, le matériel utile est fourni par le service (lit, literie, poussette, landau, parc, matelas à langer...)

L'assistante maternelle est responsable du matériel qui lui est prêté : il doit être rendu en parfait état, il ne peut être prêté aux parents ou à d'autres personnes.

## VI. PARTICIPATION FINANCIERE

Les tarifs sont calculés en application du barème de la CNAF, en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfants dont elle a la charge (taux d'effort).

Les ressources (N-2) prises en compte sont celles qui sont déclarées à la CAF pour les personnes allocataires (utilisation du service CAFPRO) ou du dernier avis d'imposition pour les non allocataires. Seront retenues les ressources prises en compte par la CAF, qui figurent sur l'avis d'imposition à la rubrique « total salaires et assimilés » avant déduction des 10 % des frais réels. Y seront ajoutés, le cas échéant, les autres natures de revenus imposables (capitaux mobiliers, revenus fonciers ; etc ...) ainsi que les heures supplémentaires, indemnités journalières d'accident du travail, maladie professionnelle.

Le calcul s'effectuera sur la base des ressources mensuelles selon le barème ci-dessous

| Nombre d'enfants         | Taux d'effort par heure facturée en accueil familial |
|--------------------------|--|
| 1 enfant                 | 0,05 %   |
| 2 enfants                | 0,04 %   |
| De 3 à 5 enfants         | 0,03 %   |
| A compter du 6ème enfant | 0,02 %   |

Un plancher et un plafond de revenus sont définis chaque année en janvier par la C.N.A.F (courrier envoyé aux familles à chaque début d'année). En l'absence de ressources, le montant plancher sera retenu.

Les tarifs seront réactualisés chaque année au mois de janvier. Toutefois, tout changement de situation impactant le tarif devra être signalé afin de réactualiser ce dernier (reprise d'activité professionnelle, congé parental, perte d'emploi). De plus, des réactualisations de tarifs pourront être réalisées en cours d'année en cas de constatation d'évolution des ressources sur le site CAFPRO.

Un tarif médian (calculé à partir de la moyenne de l'ensemble des tarifs de l'année N-1) sera appliqué dans les situations où les ressources ne peuvent être connues (prise en charge des frais de garde par une famille d'accueil ASE, centre de jour ...).

En cas de refus par la famille de fournir ses justificatifs de revenus ou l'autorisation à l'accès CAFPRO, le tarif horaire appliqué sera le tarif plafond défini en application des barèmes CNAF.

La présence dans la famille d'un enfant porteur d'handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (par exemple, une famille de deux enfants dont l'un est porteur de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants).

En cas de résidence alternée, le contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources, ...). Deux situations sont possibles :

- Les allocations familiales ne sont pas partagées, l'enfant en résidence alternée sera comptabilisé au titre du taux d'effort uniquement dans le foyer allocataire.
- Les allocations familiales sont partagées, l'enfant en résidence alternée sera comptabilisé au titre du taux d'effort dans les deux foyers.

La participation des familles est un **forfait mensuel** applicable sur 12 mois (garde et repas compris).

Ce forfait est calculé en fonction du nombre d'heures de garde mensuel défini au départ lors du contrat de placement.

### **Versement des participations**

Le règlement s'effectue à l'ordre du trésor public et doit être adressé à la trésorerie, 3 Impasse de la Mairie 25400 AUDINCOURT.

En cas de retard de paiement supérieur à 3 mois, l'enfant ne pourra être accueilli en crèche.

En cas d'arrivée ou de départ dans le mois, la participation sera calculée en fonction du nombre effectif des heures de présence.

### **Absence**

**Enfant malade** : en cas d'absence de l'enfant, **au-delà de 3 jours**, les journées pourront être déduites à la famille si elles sont justifiées par un certificat médical.

Cette franchise disparaît en cas **d'hospitalisation** de l'enfant ou **d'éviction** prononcée par le pédiatre du multi-accueil familial.

Pour toute absence prévisible de l'enfant, **le service doit être averti au minimum 15 jours à l'avance**.

**Congé de maternité** : lors du congé de maternité de la maman qui désire garder la même assistante maternelle, il sera demandé aux parents une participation correspondant à 100h minimum.

L'enfant pourra alors éventuellement être placé à mi-temps chez l'assistante maternelle en accord avec celle-ci et le service, sous réserve des disponibilités et des impératifs de service.

**Départ de l'enfant** : tout départ doit être notifié à la directrice de la crèche **un mois** avant la date prévue pour la sortie.

**A défaut d'être avertie, la directrice est autorisée à facturer un mois de présence.**

Dans le cadre d'une continuité avec l'Accueil Périscolaire familial aucune déduction ne sera faite pour les vacances d'été.

### **Absence et maladie de l'assistante maternelle**

En cas d'absence ou de maladie de l'assistante maternelle, **les journées seront déduites uniquement si le service n'a pu proposer une remplaçante.**

Audincourt, le.....

Signature des parents  
Ou du responsable de l'enfant