



MAISON DE L'ENFANCE  
*François Habert*  
**Crèche Familiale**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT à l'usage des familles**

-----

**8, rue François Habert**

**36100 ISSOUDUN**

**☎ 02.54.21.25.22**

**[maisonenfance@issoudun.fr](mailto:maisonenfance@issoudun.fr)**

Mise à jour le 11/12/17

 **Centre Municipal  
d'Action Sociale  
Ville d'Issoudun**

*Place du Docteur Guilpin  
36100 Issoudun  
02.54.03.36.10 – [cmass@issoudun.fr](mailto:cmass@issoudun.fr)*

## **PREAMBULE**

**Ce règlement de fonctionnement est établi en application :**

1. Des dispositions des décrets n°2010-613 du 07 juin 2010, n°2007-206 du 20 février 2007 et n°2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.
2. De la circulaire du 2011-105 du 29 juin 2011 de la CNAF relative à la prestation de service unique (PSU).
3. De la circulaire DGS/PS3/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments.
4. De la circulaire n°2014-009 relative à la prestation de service unique de la Caisse d'Allocation Familiale.

La crèche familiale d'Issoudun est un service géré par le Centre Municipal d'Action Sociale qui organise l'accueil des enfants dans la journée, au domicile d'assistantes maternelles, agréées par la Direction Départementale de la Prévention et du Développement Social relevant du Département. Elle est ouverte du lundi au vendredi, excepté les jours fériés. Pour les parents qui travaillent le samedi, il peut être proposé un accueil en fonction des possibilités du service.

Cette structure est agréée pour l'accueil de 24 enfants âgés de moins de 4 ans. Les plus petits sont accueillis dès 2 mois.

La crèche familiale fonctionne du lundi au vendredi sauf les jours fériés, et est ouvert de 6h à 21h. Elle est agréée pour accueillir les enfants selon les modalités suivantes:

<b>HORAIRES</b>	<b>NOMBRE D'ENFANTS</b>
6H00-7H00	2
7h00-8h00	10
8h00-9h00	15
9h00-17h00	24
17h00-18-30	15
18h30-19h30	5
19h30-21h00	2

## **LE PERSONNEL**

**La Directrice**, infirmière-puéricultrice, est chargée d'encadrer les assistantes maternelles de la crèche. Outre les visites à domicile, elle organise des activités pour les enfants et des réunions de formation. Elle accueille les parents pour les inscriptions et les dirige vers les assistantes maternelles disponibles. Elle reçoit les parents en cas de besoin et assure les relations avec les autres services (PMI, CAF, CMAS...).

En cas d'absence de la Directrice les parents peuvent s'adresser à l'éducatrice de la Maison de l'Enfance qui est directrice adjointe ou au Centre Municipal d'Action Sociale.

**Un médecin pédiatre** est rattaché à la structure. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des dispositions à prendre en cas de maladie contagieuse. Il peut assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des personnels et éventuellement des parents. Il assure des consultations.

**Une psychologue** participe aux activités, assure des réunions avec le personnel et peut être sollicitée en soutien auprès des familles.

**Les assistantes maternelles** peuvent accueillir jusqu'à 4 enfants simultanément. Les horaires d'accueil sont fonction des horaires des parents.

## **LES MODALITES D'ADMISSION**

Les admissions se font par ordre d'inscription en donnant priorité aux enfants dont les parents :

- habitent Issoudun
- sont en formation ou en stage,
- travaillent,

Mais aussi en fonction des disponibilités des assistantes maternelles, des priorités matérielles et éducatives des parents. Une ou plusieurs adresses sont données à la famille. Après accord des deux parties un dossier d'admission est établi ainsi qu'un contrat d'accueil signé par les parents, l'assistante maternelle et la directrice.

## **LA PREPARATION A LA SEPARATION** : une étape nécessaire

Les jours précédents l'admission définitive, il est vivement conseillé aux parents de rencontrer plusieurs fois l'assistante maternelle. Cette période de découverte mutuelle est capitale pour l'enfant qui se sentira sécurisé. Cette adaptation sera d'une durée progressive et durant ce temps, les parents ne paieront que les heures accueil réellement effectuées.

## **LES PARENTS**

Les parents sont invités à partager la vie de la crèche lors des activités (au Dojo, à la Maison de l'enfance dans la mesure du possible ou à la Médiathèque) ainsi que lors des rencontres festives.

## **LA PARTICIPATION FINANCIERE**

### **a. Généralités**

La participation des familles est déterminée par un barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

La Caisse d'Allocation Familiale reverse des subventions directement à la structure et les familles paient uniquement leur participation.

Les ressources prises en considération sont celles de l'année civile N-2 précédant l'accueil (ex en 2018 : ressources de l'année 2016), avant les abattements fiscaux [10 %] :

- ⇒ les traitements et salaires,
- ⇒ les indemnités journalières de Sécurité Sociale (maladie, maternité, accident du travail),
- ⇒ les allocations de chômage,
- ⇒ les préretraites,
- ⇒ les pensions, retraites et rentes soumises à l'impôt,
- ⇒ les pensions alimentaires reçues,
- ⇒ les ressources des professions non salariées,
- ⇒ les revenus mobiliers, financiers, les plus-values,
- ⇒ les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale.

Les prestations familiales ne sont pas prises en compte.

Sont déductibles les pensions alimentaires versées, au cours de l'année précédente, pour les enfants mineurs, majeurs ou mariés ; la déduction est possible dans la limite d'un plafond qui est fixé par l'administration fiscale.

En revanche, les frais de garde, les frais réels et les frais supplémentaires (VRP, journalistes...) ne sont pas déductibles.

Une mise à jour des informations relatives aux ressources des familles et donc du tarif horaire est effectuée chaque année début février. Les familles qui ne produiraient pas leurs justificatifs seraient redevables du tarif maximum. Tout changement concernant le domicile, la situation familiale et les ressources doit être immédiatement signalé et entraînera la modification du tarif horaire applicable. Si une régularisation s'impose, celle-ci est effectuée à compter de la date du changement de situation.

### **b. Calcul de la participation familiale**

Ce barème tient compte des ressources des parents mais fixe toutefois une participation minimale et maximale.

Un pourcentage est appliqué aux ressources moyennes mensuelles. Il diffère selon le nombre d'enfants à charge. Ce pourcentage est le suivant :

Taux d'effort horaire	1 enfant *	2 enfants*	3 à 5 enfants*	6 à 10 enfants*
Accueil familial	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

\*enfants à charge au sens des allocations familiales

En cas de présence d'un enfant porteur de handicap dans la famille le tarif immédiatement inférieur est appliqué.

Il est conseillé de prévenir l'établissement et la CAF en cas de changement de situation (chômage, naissance...) afin de recalculer le tarif. Aucune rétroactivité ne pourra être appliquée.

Pour les familles allocataires, le montant des ressources déclarées est relevé directement sur le site télématique de la CAF (CAF PRO) avec leur autorisation. Si elles refusent, elles doivent fournir les justificatifs nécessaires à l'établissement du tarif.

Une facture mensuelle est adressée directement aux familles. Le paiement peut être effectué en espèces s'il y a l'appoint, chèques (à l'ordre du Trésor Public) ou tickets CESU.

La phase d'accueil progressif est facturée sur les heures de présence réelles de l'enfant chez l'assistante maternelle.

Une majoration de 5% est appliquée aux familles extérieures à Issoudun.

Tout retard de paiement de plus de trois mois entraîne la radiation de l'enfant.

## **LE CONTRAT**

### **a. L'inscription**

L'enfant ne peut être inscrit que par son responsable légal.

La fiche de pré-inscription, téléchargeable sur le site de la ville d'Issoudun ([www.issoudun.fr](http://www.issoudun.fr)) ou qui peut être demandée directement à la maison de l'enfance est à retourner remplie à la direction de la Maison de l'Enfance.

#### **Documents à fournir:**

- Copie intégrale d'acte de naissance ou la photocopie de l'ensemble du livret de famille** (père, mère, enfants)
- Adresse et justificatif de domicile**
- Numéros de téléphone personnels et professionnels**
- Nom de l'organisme versant les prestations familiales** (CAF, MSA, SNCF...)
- le numéro d'allocataire ou à défaut les justificatifs de ressources du foyer** : la photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 ; en cas de changement de situation, copie des documents transmis à la CAF ou MSA ou SNCF (ex en 2018 : ressources de l'année 2016)

- Pour les étudiants : un certificat de scolarité et la notification de bourses d'études ou l'attestation de ressources
- Éventuellement, le jugement notifiant la garde de l'enfant et les pensions alimentaires
- Le carnet de santé de l'enfant et copie de la page des vaccinations
- Un certificat médical attestant de la non contre-indication de l'enfant à vivre en collectivité
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant

**Documents à signer sur place :**

- La fiche d'autorisations comprenant :
  - L'autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence,
  - L'autorisation de sortie,
  - L'autorisation de photographier ou filmer l'enfant dans le cadre de la maison de l'enfance et d'une diffusion en interne ou au sein de la presse locale.

**Sur cette feuille, se trouve également :**

- **L'engagement à respecter le règlement de fonctionnement.**
- **la désignation des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, qui devront présenter un document justifiant leur identité tant qu'elles ne sont pas connues de l'assistante maternelle.**

**b. Les modalités d'admission**

Après réception de la fiche de pré-inscription remplie, la directrice prend contact avec les familles et les reçoit en rendez-vous.

Les admissions se font par ordre d'inscription et en fonction des besoins d'accueil des familles, en donnant priorité aux enfants dont les familles habitent Issoudun.

Les admissions en urgence sont acceptées en plus de l'effectif tout en veillant à préserver l'intérêt de l'enfant et dans le respect du taux d'encadrement.

L'admission est prononcée par la directrice sous réserve de places disponibles et d'un dossier complet.

**c. Le contrat d'accueil**

Il est établi pour la durée convenue avec la famille et renouvelé par tacite reconduction. Il doit être signé par les parents et l'assistante maternelle. Il ne pourra être modifié qu'en fonction d'un changement de situation personnelle ou professionnelle après accord de l'assistante maternelle. En cas de désaccord, il peut être mis fin au contrat, une autre assistante maternelle peut être proposée en fonction des disponibilités.

**d. Le contrat de mensualisation**

Un contrat de mensualisation individualisé est signé avec la famille. Il précise le nombre d'heures d'accueil réservées et le montant de la participation familiale. Celle-ci dépend des revenus et de la composition de la famille.

En cas de dépassement du temps d'accueil prévu des heures complémentaires (au même tarif) sont facturées.

Si la durée du contrat est inférieure à 12 mois, les congés sont calculés au prorata des mois de présence.

Les congés non pris au terme du contrat ne peuvent être reportés sur le contrat suivant. Ils ne sont pas déduits en cas de départ de l'enfant.

Il est conseillé pour le bien-être de l'enfant de faire coïncider les congés annuels des parents et de l'assistante maternelle. En cas d'impossibilité, une autre assistante maternelle est proposée dans la mesure du possible.

#### 1) Accueil régulier

La famille connaît précisément ses besoins de garde. Le calcul du nombre d'heures par mois s'effectue de la façon suivante :

$$\text{Nombre d'heures mensuelles} = \frac{\text{Heures réservées sur la durée du contrat}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

#### 2) Accueil sur planning

La famille ne connaît pas précisément ses horaires. Elle s'engage sur un volume d'heures à la signature du contrat.

Dès que possible et au moins 8 jours avant, la famille fournit à l'assistante maternelle et à la directrice de la crèche un planning prévisionnel qui servira de base pour la facturation.

### **d. Les congés annuels**

Les congés annuels sont calculés et déductibles des factures dans la limite de 6 semaines maximum.

Les congés annuels sont déduits de la facture au fur et à mesure de leur utilisation.

Il est demandé de prévenir au moins 2 mois à l'avance des dates de congés.

### **e. Mode de règlement**

Tout paiement par chèque devra être effectué à l'ordre du Trésor Public.

Le Chèque Emploi Service Universel et les espèces si l'appoint est fait, sont acceptés comme moyen de paiement.

Le défaut de paiement entraînera l'exclusion de l'enfant.

Un récapitulatif des sommes versées sera établi pour les déductions d'impôts liées aux frais de garde pour enfant de moins de 7 ans, à chaque fin d'année civile, à la demande des parents.

## **FREQUENTATION**

### **Présence de l'enfant :**

HORAIRES : Au moment de l'admission, des horaires précis d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixés par les parents en accord avec la directrice, en fonction de leurs conditions de travail. Ces horaires doivent être scrupuleusement respectés.

- Toute modification doit être signalée à l'assistante maternelle et à la directrice de la crèche familiale.
- La présence de l'enfant est attestée par une fiche complétée par l'assistante maternelle qui doit être signée à chaque fin mois par la famille : les heures d'arrivée, de départ, la prise de repas y sont mentionnées.

*Les heures d'arrivée correspondent au moment où les parents arrivent au domicile de l'assistante maternelle et les heures de départ au moment où ils repartent car les transmissions sont des temps d'accueil inclus dans le temps de travail de l'assistante maternelle.*

### **Absence de l'enfant**

L'assistante maternelle doit être prévenue dès que possible en cas d'absence.  
Les seules déductions sur facture pouvant être appliquées sont les suivantes :

- Hospitalisation de l'enfant,
- Maladie de l'enfant au-delà de 1 jour **avec certificat médical** (le 2<sup>e</sup> jour sera déduit ainsi que les jours suivants).
- Éviction par le médecin de la crèche.

Aucune déduction ne sera faite pour convenance personnelle.

### **Indisponibilité de l'assistante maternelle**

En cas de maladie ou d'indisponibilité une autre assistante maternelle est proposée aux parents dans la mesure du possible, ou un remplacement peut également être organisé au sein du multi-accueil de la maison de l'enfance. En cas de refus, le paiement reste dû. Si l'assistante maternelle a un rendez-vous ou une obligation elle peut confier l'enfant au multi-accueil avec l'accord des parents; cela de modifiant pas la facture de la famille.

### **Départ des enfants**

Tout départ d'un enfant accueilli fera l'objet d'un préavis par écrit de :

- 8 jours si le contrat est inférieur à 3 mois
- 15 jours si le contrat est supérieur à 3 mois et inférieur à 6 mois
- 1 mois si le contrat est supérieur ou égal à 6 mois.

En cas de non-respect, la mensualité sera due.



Les enfants atteignant l'âge de 3 ans doivent quitter la crèche à la rentrée scolaire suivant leurs 3 ans. Dans certains cas, sur demande écrite, les accompagnements à l'école peuvent être consentis en début de scolarité mais jamais au-delà des 4 ans. Chaque dossier sera étudié.

Pour les contrats réguliers, en cas d'interruption du contrat avant la date de fin initiale, en raison de la mensualisation une régularisation sera effectuée pour les heures dues par l'une ou l'autre des parties. Un rendez-vous avant le départ sera nécessaire pour la signature du document de rupture et le règlement de la dernière facture

### **Obligations**

- Le père ou la mère de l'enfant le conduit et vient le chercher chez l'assistante maternelle. En cas d'empêchement, les parents signalent par écrit à l'assistante maternelle, les noms des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité pourra être demandée.
- L'assistante maternelle ne confiera jamais l'enfant à une autre personne et ne le laissera jamais seul.
- En cas d'urgence, elle peut soit le confier à une autre assistante maternelle de la crèche, après accord de la directrice, soit au multi-accueil.

### **SANTE**

#### **Le dossier médical :**

- il est établi en fonction du carnet de santé avec vaccinations à jour
- il comporte : nom et numéro de téléphone du médecin qui suit l'enfant
- une autorisation signée par les parents pour le transport à l'hôpital avec la possibilité de prodiguer des soins et pratiquer une intervention en cas d'urgence

Pour être admis à la crèche, l'enfant doit être vacciné selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Les enfants malades pourront être admis à condition qu'ils aient été vus par le médecin traitant et qu'un traitement soit entrepris.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant doit être gardé par sa famille. En cas de fièvre, d'urgence, ou de problème particulier, l'Assistante Maternelle devra se référer au protocole sur « la conduite à tenir en cas d'incidents de santé survenus aux enfants ».

Aucun médicament ne sera donné par l'assistante maternelle sans la délivrance d'une copie de l'ordonnance médicale le prescrivant. L'assistante maternelle avertit systématiquement la directrice de la crèche familiale.

Dans l'intérêt de l'enfant, le carnet de santé doit l'accompagner.

- **Urgence** : En cas d'urgence, l'assistante maternelle peut être amenée à contacter directement le SAMU. L'enfant peut être hospitalisé si nécessaire. Les parents sont informés de toute démarche concernant leur enfant.

- Au moment de l'admission, les parents signent une autorisation d'hospitalisation qui est remise à l'assistante maternelle ainsi que leur numéro de téléphone du lieu de travail.

### **Situation de handicap et pathologies chroniques**

L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de pathologies particulières se prépare avec la famille, l'assistante maternelle, le médecin traitant et le pédiatre de la crèche familiale.

Un enfant ayant besoin d'un suivi particulier sur le plan moteur ou psychique peut être accueilli. Cependant, pour garantir un accueil satisfaisant, un projet d'accueil individualisé est établi en collaboration avec les différentes personnes intervenant auprès de l'enfant.

### **Dispositifs particuliers en cas de fortes chaleurs**

A l'arrivée de la période estivale, de fortes chaleurs peuvent apparaître et il est primordial de protéger les enfants. Pour prévenir les différents risques liés à cela, il est demandé aux parents d'apporter des vêtements adaptés (chapeaux, casquettes et lunettes de soleil) ainsi qu'une crème solaire. L'assistante maternelle quant à elle veillera à l'hydratation des enfants qu'elle accueille en proposant régulièrement de l'eau. La fraîcheur du domicile sera préservée au maximum en mettant en place les mesures le permettant. Des jeux d'eau seront proposés aux enfants et il n'y aura pas de sorties si les conditions (température extérieure trop élevée, ensoleillement excessif) ne le permettent pas.

### **SURVEILLANCE ET EVEIL DE L'ENFANT**

- La visite d'admission est assurée par un pédiatre et de préférence en présence des parents. Les vaccinations doivent être effectuées par le médecin traitant.
- L'enfant est suivi à domicile par la puéricultrice. Celle-ci donne à l'assistante maternelle toutes les indications nécessaires et veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité, au bon développement psychomoteur et à la qualité de la relation enfant – assistante maternelle.
- L'assistante maternelle doit assurer une surveillance constante des enfants, organiser leur journée en fonction de leur rythme, les sortir régulièrement, participer aux activités organisées par la crèche à la maison de l'enfance, au Dojo Municipal et à la médiathèque. Un temps de dialogue entre assistante maternelle et parents est indispensable matin et soir pour un meilleur suivi, une meilleure connaissance de l'enfant.

### **ALIMENTATION – MATERIEL – SECURITE**

- **Alimentation** : Le matin, l'enfant arrive chez l'assistante maternelle en ayant pris son petit déjeuner. En cas d'horaire de travail atypique des familles, il pourra être donné par l'assistante maternelle. L'assistante maternelle assure les repas pendant le temps d'accueil de l'enfant (midi, goûter et dîner si les horaires de travail des parents le nécessitent). La nourriture est à sa charge.

En cas d'alimentation particulière (bio...) les parents doivent apporter les repas selon les règles d'hygiène précisées par la directrice.

Seul le lait en poudre pour les plus petits est fourni par la famille.

Pour les familles qui le souhaitent, nous soutenons et accompagnons la poursuite de l'allaitement maternel. Cela nécessite des aménagements et une organisation particulière en accord avec le projet d'établissement mais accueil de l'enfant n'est pas synonyme de sevrage.

- **Matériel** : Le matériel indispensable à l'accueil de l'enfant est fourni par la Crèche à l'exception du siège auto.
- **Sécurité** : l'assistante maternelle est amenée à retirer tout objet ou bijou (boucles d'oreilles, collier d'ambre, chaînes, gourmettes, cordelette sur les vêtements...) pour garantir la sécurité des enfants. Elle ne peut être tenue responsable de leur perte.

### **TOILETTE – TROUSSEAU**

L'hygiène corporelle quotidienne est assurée par les parents.

La famille laisse au minimum :

- des vêtements de rechange,
- de la pommade pour le siège
- du sérum physiologique
- un nécessaire de toilette (savon, coton, brosse...), un thermomètre et l'antipyrétique habituel de l'enfant avec la prescription médicale.

Le trousseau est lavé et entretenu par l'assistante maternelle.

Les couches sont fournies au sein de la crèche familiale. Cependant, une seule marque de couche est utilisée. Si les familles ne souhaitent pas que celle-ci soit utilisée pour leur enfant, il appartient aux parents d'apporter leurs couches en échangeant avec l'assistante maternelle et en réapprovisionnant le stock de leur enfant dès qu'elle le leur demande.

### **FORMATION**

Dans le but de toujours améliorer la qualité d'accueil des enfants, des réunions d'informations sont organisées pour les assistantes maternelles. Les enfants peuvent être accueillis au multi-accueil en cas de besoin.

### **FAUSSE DECLARATION**

Toute fausse déclaration concernant :

- les revenus des parents
- la fréquentation de la crèche
- la durée de la journée de l'enfant chez l'assistante maternelle
- le lieu de résidence

est susceptible d'entraîner la radiation de votre enfant.