



Accueil
Familial



Ville d'Ostwald – POLE ENFANCE

3 rue Albert Gérig

67540 OSTWALD

Tél : 03 88 29 78 45

accueilfamilial@ostwald.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Accueil Familial d'OSTWALD

3 rue Albert Gérig

La Ville d'OSTWALD propose pour l'accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ou 5 ans, deux structures d'accueil collectif et une structure d'accueil familial.

Accueil familial :

Accueil régulier et accueil d'urgence au domicile d'assistantes maternelles agréées par le président du Conseil Général et employées par la ville d'OSTWALD. Il gère l'accueil administratif et financier et assure le suivi des enfants. Il propose des actions éducatives mises en place par l'éducatrice de jeunes enfants.

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions et instructions :

- *décret n° 2000 762 du 1^{er} août relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifiant le code de la Santé Publique*
- *du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010*
- *la PSU : prestation de service unique CNAF d'après la Lettre Circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) 2002 – 025 du 31 janvier 2002.*
La lettre circulaire 2014 – 009 du 26 mars 2014 annule et remplace toutes les précédentes dispositions.
La lettre circulaire 2019 – 005 du 5 juin 2019 annule et remplace la partie II de la circulaire du 26 mars 2014 à compter du 1^{er} septembre 2019.
- *du règlement de fonctionnement approuvé par le Conseil Municipal, le service de P.M.I du conseil départemental du Bas-Rhin et la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin*

Ce règlement de fonctionnement est remis aux parents lors de l'inscription et la signature du contrat d'accueil et vaut acceptation.

Il fait partie du projet d'établissement de la structure comprenant le projet social et le projet éducatif.

Il fait l'objet d'un affichage dans la structure.

I – MODALITES D'ADMISSION

A- Accueil, horaires et fermetures

L'accueil Familial est agréé pour l'accueil de 40 enfants, âgés de **10 semaines jusqu'à 5 ans** mais limité à la 1^{er} année d'école maternelle.

Un accueil avant l'âge de 10 semaines devra faire l'objet d'une autorisation exceptionnelle du Médecin de la Protection Maternelle et Infantile et du médecin de la structure.

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la fin de sa scolarisation en 1^{er} année d'école maternelle.

A l'entrée en 1^{er} année de maternelle, le contrat pour l'accueil périscolaire est renégocié avec l'assistant maternel et les parents. Il ne sera pas systématiquement proposé par l'accueil familial.

Ouverture du lundi au vendredi de 6 heures à 18h30 avec dérogation possible pour 19h00.

En plus des jours fériés officiels, la structure sera fermée sur les ponts définis en début d'année, le 24 décembre et les jours ouvrables situés entre Noël et Nouvel an.

Les assistants maternels bénéficient de 27 jours de congés annuels par an.

Afin de respecter la durée de travail légale des assistantes maternelles (article L.423-22, alinéa 2 du code de l'action sociale et des familles) la durée de l'accueil ne peut pas dépasser 50h00 par semaine.

B- Guichet unique et commission technique d'attribution des places

1. La Ville d'Ostwald a mis en place un guichet unique pour toutes les structures d'accueil de la Petite Enfance. L'ensemble des demandes d'accueil (régulier, ponctuel, urgence) transite par ce guichet unique.

Une préinscription, demande en liste d'attente, est faite sur le logiciel de gestion « Concerto ». La demande peut être faite en ligne sur « l'espace citoyen » de la ville.

Une Commission Technique d'attribution des places comprenant des représentants de la commune, du gestionnaire et les responsables de structures d'accueil se réunit au moins 2 fois par an pour l'attribution des places.

Aucune condition d'activité professionnelle du (des parents / responsables (s) légal (aux)) n'est exigée.

Sont prioritaires les enfants des familles résidant sur la Ville d'Ostwald ou les enfants dont le(s) parent(s) travaille(nt) sur le territoire d'Ostwald. En cas de déménagement hors commune ou perte d'emploi sur la commune la participation financière sera majorée.

L'accueil des enfants se fait en respectant certains critères de priorité : date effective de préinscription et adéquation de la demande avec l'offre disponible, prise en compte de priorités comme certaines situations sociales et de santé (parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, enfant porteur d'un handicap, ...).

Un accueil ne peut se faire qu'à condition qu'il n'y ait pas d'impayés sur tous les services de la ville d'Ostwald.

C - Accueils spécifiques et d'urgence

- L'accueil familial offre une possibilité d'accueil aux enfants portant un handicap et bénéficiaires de l'A.E.E.H. jusqu'à la date anniversaire de leurs 6 ans.
Avec la participation de l'assistante maternelle, la structure mettra tout en œuvre pour faciliter l'accueil de ces enfants en fonction du handicap. Un partenariat pourra se mettre en place avec l'équipe médico-sociale qui assure le suivi de cet enfant.
- L'enfant en situation de maladie chronique et/ou d'allergie sera accueilli après la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé en concertation avec le médecin traitant et le médecin de la structure.
- Dans la limite des disponibilités liées aux agréments des assistantes maternelles, des places peuvent être proposées pour l'accueil d'enfant en situation d'urgence.

D - Choix de l'assistante maternelle

La directrice propose une ou plusieurs assistantes maternelles aux parents qui prennent contact avec elle(s) pour une première rencontre afin de faire connaissance avec l'environnement familial et le lieu de vie où évoluera l'enfant. A la suite de ce premier contact, il existe une possibilité de refus mutuel.

II - INSCRIPTION

La gestion de la structure d'accueil est assistée du logiciel Concerto qui propose aux familles l'ouverture d'un compte sur le site « Espace citoyen ». Ce logiciel est commun à tous les services familles et école de musique de la ville d'Ostwald.

Toutes les informations concernant les familles, en dehors des données financières pour les assistantes maternelles, sont utilisées dans un cadre strictement professionnel par le personnel de la ville d'Ostwald ayant ces accès. La signature du contrat d'accueil vaut acceptation de l'utilisation de ces données.

La constitution du dossier d'inscription se fait directement auprès de la directrice.

Pour la constitution du dossier d'admission dans un établissement, les documents suivants sont nécessaires.

- Notification de la CAF ou autre régime, datant de moins de 3 mois
- Si revenus non renseignés au service CAF Cdap ou famille MSA ou famille non allocataire CAF : dernier(s) avis d'imposition (année N-2)
- Copie du livret de famille (père, mère et enfant(s))
- Justificatif de domicile (facture de gaz, électricité, ...) et de l'employeur si travail sur Ostwald datant de moins de 3 mois – ces justificatifs doivent être actualisés à chaque déménagement ou changement professionnel.
- Attestation de sécurité sociale avec inscription de l'enfant

- Attestation d'assurance Responsabilité Civile souscrite par les parents indiquant le nom de l'enfant et à réactualiser tous les ans
- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et de l'hébergement de l'enfant
- Fiche d'expression des besoins d'accueil
- certificat médical en cas d'allergie alimentaire en vue d'un plan d'accueil individualisé
- certificat médical du médecin traitant
- carnet de santé de l'enfant
- Fiche des autorisations signée

L'admission est définitive après :

- ❖ la signature du contrat d'accueil financier
- ❖ Obtention des pièces justificatives
- ❖ Avis favorable du médecin de l'établissement pour les enfants de moins de quatre mois ou certificat médical du médecin traitant pour les enfants de plus de 4 mois à l'exception de ceux présentant un handicap ou une pathologie particulière nécessitant un suivi particulier.
- ❖ Calendrier des vaccinations obligatoires à jour ou certificat de contre indication de moins de trois mois.

LES FAMILLES S'ENGAGENT :

- **à respecter les horaires et à confier l'enfant au plus près des heures contractualisées**
- **à prévenir au plus tôt l'assistante maternelle en cas de retard ou changement horaires**
- **à signaler au plus tôt à la structure et l'assistante maternelle, toute absence prévisible**
- **à respecter la vie privée de l'assistante maternelle en évitant, autant que possible, de la contacter en dehors des heures d'ouverture de la structure**
- **à régler les factures mensuelles dès réception**
- **à nous signaler tout changement de situation professionnelle ou familiale**

*Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues, la structure utilise le service Cdap mis à disposition par la C.A.F.

L'acceptation du règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service internet à caractère professionnel permettant d'accéder à des éléments du dossier d'allocataire.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés l'allocataire peut s'opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas l'allocataire il devra fournir les informations nécessaires au traitement du dossier en remettant une copie du dernier avis d'imposition ou non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

En l'absence de tout justificatif, il sera appliqué le tarif maximum, basé sur le plafond de ressources CAF, dans l'attente de la nécessaire production de justificatifs.

ADAPTATION

Une préparation de l'enfant est fortement conseillée en vue de favoriser son adaptation à son nouvel environnement.

Un minimum de 2 à 5 contacts est conseillé, couvrant les temps forts de la journée.

Au cours de la première rencontre, un entretien entre l'assistante maternelle et les parents est nécessaire afin de transmettre les habitudes de vie de votre enfant (formulaire fourni).

Les heures d'adaptation seront facturées au réel, sur la base du tarif horaire. Toute demi-heure entamée sera considérée comme due.

Une période d'adaptation non concluante autorise l'établissement à ne pas accueillir l'enfant.

_III - LE CONTRAT D'ACCUEIL

La détermination des besoins d'accueil s'effectuera lors d'un premier entretien avec la directrice de la structure et permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

A - Deux types de contrat

Le contrat d'accueil d'urgence

Pour les besoins **d'accueil d'urgence**, les parents constituent un dossier d'inscription. Ces besoins d'accueil ne bénéficient pas d'un contrat annualisé. Un contrat avec l'assistante maternelle est néanmoins nécessaire en référence au statut des assistants maternels, ainsi les heures facturées seront les heures réservées. La durée de cet accueil est limitée.

Le contrat d'accueil mensualisé

Pour les **besoins réguliers**, correspondants à des rythmes et une durée prévisible, un contrat d'accueil **mensualisé** est impérativement signé par le(s) parent(s) responsable (s) légal (aux) pour la durée de l'inscription à partir des besoins réels exposés par la famille.

La base du contrat est l'heure réservée.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximum d'un an renouvelable selon les termes définis avec l'assistante maternelle sur 2 périodes allant du 1^{er} février au 31 août et du 1^{er} septembre au 31 janvier.

La durée journalière et hebdomadaire de l'accueil doit se faire dans le respect de la législation concernant la durée de travail des assistantes maternelles.

Conformément à la fiche d'expression des besoins remplie par la famille, le contrat est signé lors de l'inscription précisant :

- **la période d'accueil**
- **les jours de présence de l'enfant**
- **les heures quotidiennes**
- **Le nombre d'heures d'absences prévisibles déduites au contrat, calculé annuellement dans la limite de 6 semaines par année civile en dehors des périodes de fermeture de la structure (1 semaine par an). Les familles doivent obligatoirement informer par écrit et au plus tôt, l'Accueil Familial, des dates d'absence de leur enfant. Il est préférable de faire correspondre les dates de congés des familles et des assistantes maternelles.**
- **le tarif horaire et le cout mensuel**

Il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une absence non prévue à la signature du contrat.

L'accueil **d'enfants scolarisés** n'est possible qu'après accord de l'assistante maternelle. La mensualisation est calculée sur le temps scolaire. Des heures supplémentaires sont possibles pendant les vacances scolaires. Les déplacements de l'assistante maternelle pour les « trajets école » doivent être comptabilisés et sont forfaitisés (9h00 et 11h00).

B - Heures complémentaires

Suivant les besoins ponctuels des familles et en fonction de la disponibilité de l'assistante maternelle, il est proposé aux familles, la possibilité d'heures complémentaires facturées sur la même base horaire. Toute ½ heure entamée sera due.

C - Modification du contrat d'accueil

Si le contrat d'accueil conclu ne correspond plus aux besoins d'accueil, un nouveau contrat peut être signé sur demande écrite des parents, en respectant 15 jours de préavis et après accord de l'assistante maternelle.

Le changement de contrat entrera en vigueur au 1^{er} du mois suivant la demande.

La continuité d'accueil avec l'assistante maternelle de référence ne sera possible qu'après accord avec celle-ci, étant entendu que son contrat de travail ne lui impose pas toute modification de son temps de travail et horaires de travail. En cas d'impossibilité, il peut être proposé l'accueil chez une autre assistante maternelle de l'accueil familial ou une inscription sur liste d'attente.

La structure se réserve le droit de demander aux familles un réajustement des horaires contractualisés si ceux-ci ne correspondent pas aux heures réellement utilisées.

Une régularisation sera calculée pour toute fin anticipée de contrat. Les heures de congés déduits et non pris seront facturés sur la dernière facture. Aucune déduction ne sera appliquée.

Lorsqu'un contrat a été interrompu, l'accueil ne pourra plus être systématiquement proposé aux familles. La place étant proposée à une autre famille.

La continuité de l'accueil entre les contrats est donc souhaitable.

Lors de changements de situations familiales ou professionnelles, les familles s'engagent à informer la directrice en fournissant les justificatifs.

D – Pointage des présences

Le logiciel « Concerto » permet aux assistantes maternelles de faire le pointage des heures de présence des enfants accueillis (extranet). Il est complété par la tenue d'un cahier qui peut être visualisé par les familles, sur demande.

Toutes les informations concernant les familles, sauf les données financières pour les assistantes maternelles, sont visibles par le personnel de la ville d'Ostwald ayant accès à cet extranet ou ce logiciel. La signature du contrat d'accueil vaut acceptation de l'utilisation de ces données dans un cadre strictement professionnel.

E – Déductions➤ **Déductions sur le forfait mensuel à partir du 1^{er} jour d'absence**

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation. Ces jours sont comptabilisés dans les jours de carence en cas de maladie consécutive à une hospitalisation.
- Déduction exceptionnelle (grève, personnel manquant, incident technique)
- en cas de maladie contagieuse nécessitant l'éviction obligatoire de l'enfant, sur décision de la directrice, confirmée par le pédiatre de la crèche.

➤ **Déductions sur le forfait mensuel à partir du 4^{er} jour d'absence**

En cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours et médicalement justifié dans les 48 heures.

Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence du contrat et les 2 jours calendaires qui suivent.

F - Enfants en situation de garde alternée

En cas de résidence alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (enfants, ressources,...).

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

G - Les familles non résidentes ou ne justifiant pas d'emploi à Ostwald

Elles sont soumises à une majoration tarifaire de 30 %.

En cas de déménagement ou perte d'emploi sur Ostwald en cours de contrat vers une autre commune, une majoration de 10 % est appliquée jusqu'à la signature du nouveau contrat au 1^{er} septembre où une majoration de 30% sera appliquée jusqu'au départ de l'enfant.

H - Fin de contrat – Rupture de contrat

En cas de rupture avant le terme contractualisé du contrat d'accueil, un écrit doit nous parvenir avec un mois de préavis durant lequel la participation financière est due (date à date).

Elle est possible uniquement en fin de mois. Tout mois entamé sera facturé dans sa totalité (principe de mensualisation) Exemple: demande de sortie reçue le 25 février, le préavis court jusqu'à fin mars.

Une rupture de contrat mensualisé avant terme entraîne une régularisation financière qui sera appliquée sur le montant de la dernière facture. Aucune déduction ne sera appliquée et aucun remboursement ne sera effectué.

Une régularisation de congés est appliquée à la fin de chaque période contractuelle, sur la dernière facture, en cas de congés déduits et non pris. Aucun remboursement ne pourra être effectué.

J - Radiation

Il pourra être procédé à une exclusion :

- pour toute absence non prévenue de plus de 15 jours calendaire
- pour non règlement des participations financières (cf règlement des participations financières)
- pour fraude, fausse déclaration ou omission volontaire en rapport avec la situation familiale ou professionnelle
- pour non respect du règlement de fonctionnement ou des horaires de présence
- pour comportement de l'enfant ou d'un parent mettant en difficulté la pratique professionnelle de l'assistante maternelle, après concertation avec les parents, l'assistante maternelle et la directrice

Une nouvelle inscription d'un enfant de la famille n'est possible qu'après l'acquiescement de toutes les factures en cours sur la ville d'Ostwald.

A - Vaccinations

Les enfants doivent être soumis **aux vaccinations prévues** par les textes en vigueur. A défaut l'enfant peut être exclu selon les règles demandées par la législation de l'obligation vaccinale. Un certificat de contre-indication ne peut être valable que 3 mois.

B - Carnet de santé

Le carnet de santé reste la propriété de la famille.

Il peut accompagner quotidiennement l'enfant au domicile de l'assistante maternelle. Il peut être remplacé par les photocopies des vaccinations et des derniers examens médicaux et remis à jour régulièrement.

C – Maladie

En cas de maladie ou de blessure ou traumatisme, l'état général de l'enfant déterminera son accueil chez l'assistante maternelle. Cet accueil ne pourrait se faire qu'avec un document écrit et signé des parents ou médecin attestant les signes cliniques et besoins de surveillance adaptés à un accueil collectif.

En cas de fièvre (>38 °5), les professionnels appliqueront le protocole validé par le médecin référent de la structure sauf contre-indication du médecin traitant.

En cas d'accident ou de maladie les parents sont prévenus ainsi que le médecin de la crèche ou le médecin traitant et les mesures préconisées seront appliquées. En cas d'urgence, la directrice prendra les mesures nécessaires.

En cas d'éviction obligatoire, un certificat médical de non contagiosité délivré par le médecin traitant sera demandé au retour de l'enfant.

D - Administration de médicaments

Toute maladie ou problème paramédical devra être signalé à l'assistante maternelle qui pourra en référer à la directrice.

Un traitement médicamenteux doit être exceptionnel et ne peut s'effectuer que sous couvert d'une ordonnance médicale régulièrement réactualisée stipulant le nom et le prénom de l'enfant, la date de prescription, la durée du traitement, la posologie, la répartition sur la journée et la mention « l'administration de ce médicament ne présente aucune difficulté particulière ». ***Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant, boîtes et flacons fermés et non entamés et impérativement remis en mains propres à l'assistante maternelle.***

En cas de non respect de ces règles, le médicament ne sera pas administré.

Dans la mesure du possible avec l'accord du médecin traitant, une posologie à 2 prises par jour est préférable.

E – Régimes

Toute **allergie ou régimes spéciaux devront être signalés par certificat médical**. Un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera mis en place.

F - Mission du médecin

Conformément au décret du 7 juin 2010

« Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une

affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants. »

IV RESPONSABILITES ET SECURITE

A- Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par le personnel de la Maison de l'Enfance ou du RAM ou d'une autre crèche, ayant un diplôme de puéricultrice ou d'éducateur de jeunes enfants. Un protocole précis est transmis au personnel et au gestionnaire.

B- Le port de bijoux (boucles d'oreille, collier, gourmettes..) est interdit, ainsi que tout objet pouvant présenter un danger d'ingestion ou d'étranglement (cordons aux vêtements, certaines attaches tétines).

La famille doit retirer, elle-même, tout bijou pour garantir cette sécurité mais à défaut l'assistante maternelle est autorisée à le faire. La structure décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou détérioration des effets personnel des enfants.

Pour les nourrissons, aucun tour de lit, oreillers, couverture, peluches de grande taille ne seront utilisés.

C-Responsabilité des enfants en présence des parents

La responsabilité des enfants est prise en charge par l'Assistante maternelle ou à défaut le personnel de l'Accueil Familial ou du service petite enfance ceci dès l'absence des deux parents ou d'une tiers personne autorisée.

Ainsi, dès qu'un parent ou une personne autorisée est présent, le personnel et la structure sont déchargés de toute responsabilité y compris durant les heures contractualisées.

Cette règle est applicable dans tous les lieux d'accueil que ce soit au domicile de l'Amat, lors de manifestations dans la structure ou à l'extérieur.

D-Assurances

La mairie d'Ostwald a souscrit une assurance qui couvre sa responsabilité et celle de son personnel encadrant les enfants. Les parents justifieront annuellement d'une garantie « Responsabilité Civile » pour les dommages que leurs enfants pourraient occasionner chez l'assistante maternelle ou à l'extérieur.

V - VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS

A-Alimentation

Le régime alimentaire de l'enfant est à préciser lors de l'admission, ainsi qu'à chaque modification.

Le lait infantile et les biberons sont à fournir par les parents.

Toute exigence alimentaire particulière est à la charge des parents. Le transport des produits frais n'est pas autorisé.

Le petit déjeuner et le repas du soir sont à donner par les parents.

L'allaitement est encouragé et peut être prolongé lors de l'accueil. Un protocole vous sera remis.

Les gâteaux ou produits fournis au cours de goûters collectifs ne sont acceptés que dans le respect des règles d'hygiène en vigueur et dans la mesure où est indiquée une traçabilité.

B-Propreté et soins quotidiens

Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier à l'assistante maternelle.

Chaque enfant est habillé de façon pratique et propre à son arrivée.

La structure ne peut être tenue responsable de la dégradation ou de la perte des vêtements.

Le premier biberon est à donner par les parents ainsi que les éventuels traitements médicamenteux du matin et du soir.

L'assistante maternelle fournit le repas, le goûter, les boissons, le petit matériel nécessaire aux soins quotidiens de l'enfant et à son éveil.

Les couches sont fournies par la structure.

C-Suivi des enfants et activités d'éveil

L'équipe de direction visite, régulièrement, les enfants au domicile de chaque assistante maternelle.

Des ateliers de jeux et actions éducatives sont mis en place par l'éducatrice de jeunes enfants, ceci avec la collaboration des assistantes maternelles.

Les enfants restent sous la responsabilité des assistantes maternelles mais pour des raisons pratiques, celles-ci peuvent la déléguer temporairement à une collègue présente.

Lors des ateliers de grands, les enfants sont sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants secondée par une ou plusieurs assistantes maternelles.

D-Respect des horaires

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'accueil et de départ convenus avec l'assistante maternelle.

Tout changement horaire doit être fait en accord avec l'assistante maternelle avec un délai de prévenance suffisant.

Certains horaires pour l'accueil (après 9h00) et le départ (durant les heures de repas et sieste des enfants) peuvent être contraignants pour l'organisation de la journée, il est donc demandé de respecter les prérogatives de l'assistante maternelle.

E-Respect des personnes

Le personnel se doit de respecter les parents, tout comme les parents se doivent de respecter le personnel de l'établissement ainsi que les autres usagers, parents et enfants.

En cas de manquement grave (agression même verbale), une procédure de radiation de l'enfant peut être mise en place après une mise en demeure préalable des parents.

L'équipe de d'encadrement est la seule responsable de la bonne application du présent règlement.

E-Remplacements

Dans la mesure de ses capacités d'accueil, et uniquement sur demande des parents auprès de la directrice de la structure, le remplacement des assistantes maternelles peut être assuré par une autre assistante maternelle du service.

Pour les enfants scolarisés, les possibilités de remplacements sont plus restreintes.

Ce service ne peut être rendu que sous certaines conditions :

- Les deux parents doivent être en situation d'emploi ou de formation déclaré à la structure : pour toute dérogation nous demandons un justificatif (attestation intérim, de démarche de recherche d'emploi, ou certificat médical).
- nécessité d'être à jour de règlement des factures.

Une possibilité d'accueil en remplacement dans une autre structure d'accueil ou service de la ville d'Ostwald peut être proposée. Les heures seront facturées dans la structure selon le tarif en vigueur et déduites sur l'Accueil familial.

VI PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Le directeur d'établissement et le personnel développent la coopération entre professionnels et parents, au travers de supports de communication, de temps de rencontres individuelles ou collectives (fêtes) ou d'informations sur le site « espace citoyen » de la ville pour assurer une continuité entre le vécu de l'enfant dans sa famille et le vécu dans l'établissement.

Un comité de pilotage unique pour toutes les structures de la Petite Enfance se réunira au moins une fois par an. Il sera composé de représentants et d'élus de la Commune d'Ostwald, de représentants des délégataires du multi-accueil associatif, du directeur de chaque structure d'accueil, d'un représentant de parents pour chaque structure, de représentants de la CAF et de la PMI.

Le comité de pilotage est chargé du suivi de la gestion des structures sur le plan financier, pédagogique et qualitatif. Il tiendra compte des propositions et de l'avis des parents recueillis lors des différentes réunions et via tout autre mode de communication.

VII- FILOUE

La CNAF a mis en place le dispositif Filoué en lien avec les EAJE.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc...

Ce fichier (Fichier Localisé des Usagers des EAJE) a finalité purement statistique. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 (Informatique et liberté) vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

Votre accord ou refus devra être signé sur le document « autorisations », signé à la première inscription de votre enfant. Il sera valable pendant toute la durée d'accueil de votre enfant sauf contre signature de votre part.

VIII- CALCUL DES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

Circulaire n° 2019-005 de la CNAF :

« La tarification appliquée aux familles par les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) doit respecter le barème national des participations familiales. Etabli par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un Eaje bénéficiant de la prestation de service unique.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale variable selon le type d'Eaje et le nombre d'enfant à charge, aux ressources de la famille. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond. Pour les allocataires des Caf, les gestionnaires se réfèrent au service Cdap pour consulter les ressources de la famille. Pour les autres, les gestionnaires doivent reconstituer la base ressources.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents non allocataires ou pour les familles dont les ressources ne sont pas renseignées, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte.

Taux d'effort horaire fixé par la C.N.A.F.

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 janvier 2020	Du 1 ^{er} février 2020 au 31 janvier 2021	Du 1 ^{er} février 2021 au 31 janvier 2022	Du 1 ^{er} février 2022 au 31 janvier 2023
1 enfant	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
2 enfants	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
3 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
4 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants et +	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Plafond d'application du taux d'effort :

2019 : 5300€

2020 : 5600€

2021 : 5800€

2022 : 6000€

Un plancher de ressources est fixé par la CNAF pour le calcul du tarif minimum : 705.27€ /mois (base 2019)
Il sera revalorisé tous les ans.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le barème des participations familiales est consultable sur le panneau d'affichage de la structure.

Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Parents non allocataires de la CAF ou MSA (autre régime) : Le montant facturé correspond à 66% du prix de revient plafonné.

Réactualisations des tarifs : La réactualisation des tarifs intervient le 1^{er} février de chaque année.

A - Formule de calcul de la participation horaire

Tarif horaire : Revenus annuels retenus/12 x taux d'effort horaire

B - Formule de calcul de la mensualisation

Correspondant à un rythme et une durée prévisible un **contrat d'accueil mensualisé** est signé par les parents permettant ainsi un lissage des participations familiales sur la période.

Ce contrat précisera **les jours et horaires d'accueil par semaine** réservés selon les besoins de la famille, sur la période demandée (déduction faite des périodes de fermetures, jours fériés et ponts et congés prévisibles de la famille).

Forfait mensuel : $\frac{\text{nombre d'heures réservées sur la période} - \text{congés en heures prévus par la famille}}{\text{nombre de mois de la période}}$

C - Heures supplémentaires

En cas de dépassement du nombre d'heures de garde réservées, toute demi-heure entamée sera considérée comme due, sur la base de la participation horaire de la famille. La structure peut être amenée à proposer une modification du contrat d'accueil à la famille afin de le réajuster.

D - Spécificités

Un **minimum de facturation mensuelle est fixée par le Trésor Public à 15 Euros**. Toute facture inférieure à ce montant sera reportée sur le mois suivant. En fin de contrat, le montant de la dernière facture sera d'un minimum de 15€.

E - Paiement des factures

Une facture sera émise par le service petite enfance de la Ville d'Ostwald. Le règlement sera à effectuer **dès réception** auprès du Trésor Public :

- Paiement en ligne sur compte « Espace citoyen »
- Par chèque ou virement à l'ordre du **Trésor Public**
- En espèces directement à leur guichet
- Par tickets CESU

Le non règlement des participations financières dans le mois qui suit la réception de la facture fera l'objet d'un rappel aux familles.

Une radiation pourra intervenir en cas de non régularisation, la tolérance étant d'un maximum de 2 mois.

F - Changements de situation

Tout changement de situation familiale ou professionnelle qui figure dans les tableaux ci-dessous donnent lieu à une révision du montant de la participation financière de la famille après déclaration à la C.A.F. et à la structure.

Celui-ci sera pris en compte le mois suivant la déclaration **et dès sa mise en vigueur sur le site « Cdap CAF »**.

Changement dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet CAF	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation Pôle Emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité	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 (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation Pôle Emploi *	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) 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 trois ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de 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	./.	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
(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 (ex : passage à temps complet ou temps partiel) ou liée à un changement d'employeur ne sera pris en compte que l'année suivante.

Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet CAF	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	Certificat /honneur Certificat de décès Décision de justice ou prise en compte sur le site CAF PRO	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'évènement	Livret de famille ou Acte de naissance	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

En cas de déclaration tardive d'un changement de situation

• **Lorsque le changement de situation entraîne une baisse des participations familiales**

- Lorsque l'usager déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, le gestionnaire sera tenu de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet m+1) ;
Le gestionnaire procédera au remboursement des trop perçus, en avoir, à déduire de la prochaine participation familiale.
- Passé ce délai de 3 mois, le gestionnaire n'appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration tardive (date d'effet m+1).

• **Lorsque le changement de situation entraîne une hausse des participations familiales**

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

Un contrôle peut être effectué par la CAF pour vérifier le calcul de la participation financière des familles. En cas d'erreur, il peut être demandé aux parents une régularisation même les années après la fin de contrat.

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

En cas de fraudes, fausse déclaration ou omission volontaire établies, la Ville d'Ostwald appliquera la ou les sanctions prévues dans son règlement de fonctionnement (exclusion) et le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

La signature du contrat d'accueil entraîne

- l'acceptation de ce règlement de fonctionnement
- l'acceptation pour l'accès aux données CAF sur le site Cdap réservé aux professionnels
- La diffusion des coordonnées personnelles aux membres du personnel du service Accueil familial sur le site privé Extranet, ceci pour les besoins du service.

Fait à Ostwald, le 25 novembre 2019

Le Maire,
Jean-Marie BEUTEL