



Accueil Familial - Ville d'OSTWALD
3 rue Albert GERIG
67541 OSTWALD Cedex

Tel: 03 88 29 78 45
Mail: accueil-familial@ostwald.fr

VU ET APPROUVE
Strasbourg le 31 mai 2024
Le Président de la Collectivité européenne d'Alsace
Pour le Président et par délégation
La Mairie Départementale de PMI

Dr Marie-Emmanuelle SCHNUPP

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La ville d'Ostwald conduit une politique ambitieuse et dynamique en matière de petite enfance, en partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale du Bas Rhin et la Collectivité Européenne d'Alsace (CEA) via ses services de protection maternelle et infantile (PMI).

Le pôle petite enfance est constitué d'une crèche collective, ainsi qu'une structure alliant un accueil individuel et un accueil collectif : l'accueil familial. Une seconde crèche collective en délégation de service public vient compléter l'offre sur le territoire.

Le pôle dispose également d'un relais petite enfance (RPE) véritable lieu d'information, de rencontres et d'échanges, il s'adresse à la fois aux parents et aux professionnelles de l'accueil individuel.

Ces établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) fonctionnent conformément aux dispositions et instructions :

- Au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Au Code de l'action sociale et des familles
- Au Code de la santé publique
- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de six ans
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, et de la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin (CAF) du Bas Rhin
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après, qui a été approuvé par le Conseil Municipal, le service de la P.M.I de la CEA et la CAF

SOMMAIRE

Sommaire	2
1.Présentation de la structure :	4
1.1 L'accueil familial fait partie des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).	4
1.2. La direction :	4
1.3. Les missions du référent santé et accueil inclusif (RSAI).....	4
Les missions du RSAI.....	5
1.4. Accueil	5
1.5. Horaires et fermetures	6
2. MODALITES D'ADMISSION	7
2.1. Guichet unique et commission technique d'attribution des places (CTAP).....	7
2.2. Accueils spécifiques.....	8
2.3. Accueils d'urgence :.....	8
2.4. Choix de l'accueil familial, rencontre avec l'assistante maternelle.	8
3. INSCRIPTION	9
3.1. Le dossier d'inscription :	9
Les documents obligatoires à fournir sont :.....	9
3.2. L'admission :	9
Engagement des familles :	10
3.3. L'adaptation :	10
4. LE CONTRAT D'ACCUEIL.....	11
4.1-Deux types de contrat	11
4.1.1Le contrat d'accueil mensualisé	11
4.1.2Le contrat d'accueil d'urgence	12
4.2. Les heures supplémentaires.....	12
4.3. Modification du contrat d'accueil	12
4.4. Pointage des présences	13
4.5. Remplacements	14
4.5.1 Mise en place d'un remplacement en cas d'absence prévisible (congés ou formation de l'assistante maternelle)	14
4.5.2 Mise en place d'un remplacement en cas d'absence de l'assistante maternelle non prévue ou de dernière minute	14
4.5.3 Accueil en surnombre :	15
4.6. Déductions.....	15
☐ Sur le forfait mensuel à partir du 1 ^{er} jour d'absence	15
☐ Sur le forfait mensuel à partir du 4 ^{er} jour d'absence	15
4.7. Enfants en situation de garde alternée	15

4.8. Les familles non-résidentes ou ne justifiant pas d'un emploi à Ostwald	16
4.9. Fin de contrat – Rupture de contrat.....	16
4.10. Radiation.....	16
5. LES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES.....	16
5.1 Cadre d'application : circulaire n° 2019-005 de la CNAF	16
5.2 Calcul de la participation financière	17
Formule de calcul du taux horaire :.....	18
. Formule de calcul de la mensualisation	18
5.3. Heures supplémentaires	18
5.4. Spécificités.....	18
5.5. Paiement des factures.....	18
Non-règlement des participations financières.....	18
5.6 Changements de situation.....	19
6- SANTE	21
6.1. Vaccinations	21
6.2. Carnet de santé	21
6.3. Maladie.....	21
6.4. Administration de médicaments.....	21
6.5. Prise en charge spécifique.....	22
7. RESPONSABILITES ET SECURITE.....	22
7.1. Continuité de la fonction de direction (Annexe 2)	22
7.2. Le port de bijoux.....	22
7.3.-Responsabilités en présence des parents	23
7.4. Assurances.....	23
8. VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS	23
8.1. Alimentation.....	23
8.2. Propreté et soins quotidiens	24
8.3. Suivi des.....	24
8.4. Respect des horaires	24
8.5. Respect des personnes.....	25
9. A LA VIE DE LA STRUCTURE	25
9.1 Participation des parents	25
9.2 Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (annexe3).....	25
10. FILOUE	26

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

1.1 L'accueil familial fait partie des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Ceux-ci :

- ✓ Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés,
- ✓ Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale,
- ✓ Contribuent à l'inclusion des familles et à la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité,
- ✓ Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques,
- ✓ Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées, dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- ✓ Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.
- ✓ Respecte le principe de laïcité, le respect de la diversité et de la mixité entre les filles et les garçons.

1.2. La direction :

Une éducatrice de jeunes enfants assure cette fonction, elle a pour missions principales :

- D'assurer l'encadrement de l'équipe d'assistantes maternelles, et le suivi des enfants accueillis,
- D'organiser les échanges avec les partenaires paramédicaux, sociaux ou culturels,
- La gestion des diverses missions administratives et financières inerrantes au fonctionnement de l'EAJE,
- D'accueillir et d'intervenir auprès des familles pour les aspects administratifs de l'accueil des enfants
- D'organiser et mettre en œuvre des activités éducatives, sorties, fêtes,

1.3. Les missions du référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Conformément au code de la santé publique, l'établissement bénéficie du concours d'un référent santé et accueil inclusif (RSAI). Pour les équipements municipaux, il s'agit d'un médecin. Le référent santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R.2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du RSAI

- Informer, sensibiliser, conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant ou le médecin spécialiste de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

1.4. Accueil

L'accueil Familial est agréé pour l'accueil de 50 enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

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

Spécificité de l'accueil d'enfants scolarisés

Afin de répondre aux besoins des familles et de favoriser une continuité éducative et affective, un accueil périscolaire peut également être proposé aux enfants scolarisés en maternelle, sur les temps du matin, du midi et du soir. Cet accueil est principalement envisagé pour la première année de scolarisation, afin pour préserver le sommeil des plus petits.

Il peut néanmoins être reconduit en deuxième et troisième année de maternelle, sous réserve des capacités d'accueil du service et des situations individuelles. La structure offre ainsi aux familles la possibilité de maintenir l'enfant dans un environnement connu jusqu'à la fin de l'année scolaire, favorisant une transition progressive et sécurisante vers l'école.

Cette continuité d'accueil, proposée par la collectivité, est soumise à des conditions définies :

- Une entente tripartite (famille/direction/ assistante maternelle)
- Une ancienneté dans la structure
- Le mois de naissance de l'enfant

Le rapprochement de fratrie sera un élément qui pourra être pris en compte.

L'accueil pour quelques semaines afin de finir la dernière année de scolarisation en maternelle donne lieu à une tarification spécifique, établie par la collectivité sur la base du coût réel de la place, dans un souci d'équité et de bonne gestion du service public. Cette tarification prend effet le jour des 6 ans de l'enfant.

À noter pour les nouveaux arrivants sur le territoire les demandes seront prises en compte et étudiées.

A noter pour les enfants accueillis l'année précédant la scolarisation, le contrat pour l'accueil périscolaire est renégocié avec l'assistante maternelle et les parents. Il ne sera pas systématiquement proposé par l'accueil familial, la famille doit manifester son souhait à la direction durant les mois de février ou mars précédant la scolarisation.

1.5. Horaires et fermetures

Ouverture du lundi au vendredi de 6 heures à 18h30. Une dérogation est possible pour 19h00 uniquement dans le respect de la durée de travail annuel légale (soit 2 250h/an) et avec l'accord de l'assistante maternelle.

En plus des jours fériés officiels, la structure sera fermée :

- le 24 décembre et les jours ouvrables situés entre Noël et Nouvel an.
- Le vendredi de l'ascension
- Les 2 premières semaines du mois d'août.

Les assistantes maternelles bénéficient de 27 jours de congés annuels par an, elles informent en amont les familles des périodes de congés. Il est préférable de faire correspondre les dates de congés des assistantes maternelles et celles des familles. En cas d'impossibilité, se référer à la partie 4.5 remplacement (p 12)

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.

2. MODALITES D'ADMISSION

2.1. Guichet unique et commission technique d'attribution des places (CTAP)

La Ville d'Ostwald a mis en place un guichet unique¹ pour toutes les structures d'accueil de la Petite Enfance. L'ensemble des demandes d'accueil (régulier, ponctuel, d'urgence) transite par ce guichet unique.

À partir du site internet de la ville d'Ostwald, les familles doivent créer leur famille sur l'espace citoyen, cette plateforme facilite les démarches pour les services en lien avec la petite enfance, l'accueil de loisirs, la restauration scolaire, et l'école de musique.

À partir de cet « espace citoyen » les familles ont la possibilité de faire la préinscription en liste d'attente pour un accueil dans un EAJE de la ville.

À noter une aide aux familles est proposée par le biais d'outils d'accompagnement dans la démarche mais également par des permanences téléphoniques et une possibilité de prise de RDV.

Une Commission Territoriale d'Attribution des Places (CTAP) se réunit 2 fois par an pour l'attribution des places (durant le mois d'avril puis en juin). Cette CTAP est composée de :

- L'adjointe à la Maire, élue petite enfance, enfance et jeunesse
- Le Directeur Général Adjoint
- Les directrices des trois structures
- La responsable du guichet unique

La date d'inscription sur la liste d'attente est le premier critère de classement, les familles résidant ou travaillant sur le territoire sont prioritaires. Dans un contexte de demandes trop importantes face à l'offre du territoire, les inscriptions peuvent temporairement être fermées aux familles extérieures.

L'attribution d'une place est faite au regard des disponibilités dans les structures d'accueil du territoire, de la demande exprimée, et repose sur des conditions prioritaires selon les situations familiales, sociales, médicales et ainsi que l'activité des parents.

1) Priorités prises en considération et justificatifs à fournir :

Chaque situation doit être justifiée sur la base du justificatif indiqué. Les documents sont obligatoires, tout changement doit impérativement faire l'objet d'une actualisation des documents justificatifs.

→Priorité familiale :

- Situation de monoparentalité : attestation CAF précisant la composition de la famille (ou numéro CAF).
- Regroupement de fratrie : enfant dont un membre de la fratrie est accueilli dans l'établissement avec une présence simultanée hors période juillet-août.
- Enfants issus de grossesse multiple : attestation CAF.

→Priorité sociale et de santé

- Enfant dont les 2 parents ont des revenus mensuels inférieurs au plancher défini par la CAF
- Enfant en situation de vulnérabilité identifié par la PMI ou services sociaux : échanges directs avec les professionnels en charge du suivi de cet enfant + une demande d'un écrit du service qui assure le suivi.

¹ <https://www.ville-ostwald.fr/services-infos-pratiques/enfance-jeunesse/petite-enfance>

- Enfant accueilli ou enfant de la famille ou un parent en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique : attestation d'attribution de l'AEEH/MDPH ou d'admission en service spécialisé (CAMPS, SESSAD, Hôpital de jour, CMP) et / ou certificat médical (en référence à la liste des affections de longue durée si maladie chronique).

→ Priorité d'activité, de formation ou recherche d'emploi :

- Enfant dont les 2 parents sont en activité : justificatif d'activité (cf. tableau ci-dessous) pour chaque parent.
- Enfant dont un parent est en activité et un parent est en recherche d'emploi, inscrit à Pôle Emploi : attestation d'inscription à Pôle emploi de moins de trois mois + justificatif d'activité.

À noter :

Le tarif horaire est calculé sur la base des ressources annuelles perçues pour l'année N-2, en appliquant le taux d'effort horaire défini par la CNAF chaque année. (Annexe 1)

En cas de déménagement en dehors de la commune ou en cas de perte d'emploi sur la commune, la participation financière sera majorée.

En cas d'impayés sur un autre service de la Ville d'Ostwald, la demande d'accueil peut être suspendue sous réserve de régularisations de vos impayés auprès de la trésorerie.

2.2. Accueils spécifiques

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. Cet accueil peut être étendu en effectuant une demande de dérogation à la PMI sous réserve de l'avis favorable du médecin de ce service.

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 référent santé accueil inclusif de la structure.

2.3. Accueils d'urgence :

En fonction des capacités d'accueil des assistantes maternelles et dans le respect de la réglementation des agréments, des places peuvent être proposées pour l'accueil d'enfant en situation d'urgence pour une durée variable.

2.4. Choix de l'accueil familial, rencontre avec l'assistante maternelle.

Après l'attribution d'une place en CTAP pour l'accueil familial, 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. À la suite de ce premier contact, il existe une possibilité de refus mutuel, auquel cas une rencontre avec une autre assistante maternelle peut être envisagée dans la mesure des possibilités sans aucune garantie. Le cas échéant, la demande de place d'accueil retournera sur la liste d'attente pour obtenir une place dans une autre structure d'accueil ultérieurement.

3. INSCRIPTION

Toutes les informations concernant les familles, en dehors des données financières pour les assistantes maternelles, sont utilisées dans le cadre du règlement général sur la protection des données (RGPD) par le personnel de la ville d'Ostwald ayant ces accès². La signature du contrat d'accueil vaut acceptation de l'utilisation de ces données.

3.1. Le dossier d'inscription :

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

Les documents obligatoires à fournir sont :

- Une 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),
- La copie du livret de famille (père, mère et enfant(s)),
- Un 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,
- Une attestation de sécurité sociale avec inscription de l'enfant,
- Une 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, à défaut une attestation sur l'honneur des deux représentants légaux,
- Une fiche d'expression des besoins d'accueil complétée,
- Un certificat médical en cas d'allergie alimentaire en vue d'un plan d'accueil individualisé
- Un certificat médical du médecin traitant stipulant que l'état de santé de votre enfant est compatible avec un accueil en collectivité.
- Un protocole d'hyperthermie établi par le médecin de famille que l'assistante maternelle pourra appliquer en cas d'hyperthermie, le cas échéant l'enfant devra être récupéré rapidement.
- Une copie des certificats de vaccinations
- Une fiche des autorisations signée

3.2. L'admission :

Elle est définitive après :

- ✓ La signature du contrat d'accueil
- ✓ L'obtention de l'ensemble des pièces justificatives et de leur conformité
- ✓ L'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.
- ✓ Le calendrier des vaccinations obligatoires à jour ou certificat de contre-indication de moins de trois mois.

² La Ville d'Ostwald s'engage, dans le cadre de ses activités et conformément à la législation en vigueur en France (Loi n° 78-017 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite Loi Informatique et Libertés) et en Europe (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du Traitement des Données à caractère personnel et à la libre circulation de ces Données (RGPD)), à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité des Données à caractère personnel des personnes bénéficiant des services proposés par notre Collectivité, ainsi qu'à respecter leur vie privée.

Engagement des familles :

En signant un contrat avec l'accueil familial les familles sont invitées à :

- Respecter les horaires et à confier l'enfant au plus près des heures contractualisées
- Prévenir au plus tôt l'assistante maternelle en cas de retard ou changement horaires
- Signaler au plus tôt à la structure et l'assistante maternelle, toute absence prévisible
- Fournir régulièrement tout document nécessaire à l'accueil : ordonnance, certificat de vaccination.
- 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
- Régler les factures mensuelles dès réception
- Signaler tout changement de situation professionnelle ou familiale à la direction et la CAF pour une mise à jour du dossier.

À noter :

Le gestionnaire recueille des informations concernant les familles auprès de la Caf, dont les ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AAEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans la structure et conserve des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.³

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. Dans ce cas l'allocataire 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.

3.3. La familiarisation :

³ La Ville d'Ostwald s'engage, dans le cadre de ses activités et conformément à la législation en vigueur en France (Loi n° 78-017 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite Loi Informatique et Libertés) et en Europe (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du Traitement des Données à caractère personnel et à la libre circulation de ces Données [RGPD]), à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité des Données à caractère personnel des personnes bénéficiant des services proposés par notre Collectivité, ainsi qu'à respecter leur vie privée.

Une préparation de l'enfant est fortement recommandée 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.

Si l'enfant n'a jamais été accueilli en collectivité, un premier contrat en accueil occasionnel pourra être proposé afin de vérifier les conditions d'adaptation. Si la période d'adaptation devait être non concluante (séparation trop difficile à vivre pour l'enfant ou ses parents, ...) l'établissement se réserve le droit de ne pas poursuivre l'accueil de l'enfant.

Au même titre, si les relations et collaborations entre la direction, l'assistante maternelle et la famille ne sont pas concluantes l'annulation du contrat pourra être prononcée.

Dans ce cadre, la famille sera replacée sur liste d'attente pour envisager un accueil ultérieur et chez une autre assistante maternelle.

4. LE CONTRAT D'ACCUEIL

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

4.1-Deux types de contrat

4.1.1Le 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. Cette période s'étend du 1^{er} septembre au **31 aout de l'année suivante**. L'arrêt du contrat pour convenance personnelle fin juin ou juillet ne sera pas toléré, pour préserver le salaire des assistantes maternelles qui doivent avoir une continuité dans leur rémunération durant la période estivale.

En janvier les ressources N-2 sont modifiées sur le dossier CAF des familles par notre partenaire, ainsi que les barèmes des participations familiales. Un avenant au contrat sera réalisé en prenant en compte ces modifications, une modification de la tarification à l'heure et par conséquent un changement des mensualisations est à prévoir en début d'année.

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. Il précise :

- ✓ 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. Les périodes de fermeture de la structure sont : 1 semaine au moment des fêtes de fin d'année, deux semaines sur une période estivale (en général les deux premières semaines du mois d'août, le vendredi de l'ascension). Les familles doivent obligatoirement informer par écrit et au plus tôt, l'Accueil Familial, des dates d'absence de leur enfant,
- ✓ Le tarif horaire et le coût mensuel.

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

Spécificités pour les enfants scolarisés :

L'accueil d'enfants scolarisés n'est possible qu'après accord de l'assistante maternelle.

La mensualisation est calculée sur le temps scolaire, les déplacements de l'assistante maternelle pour les « trajets école » doivent être comptabilisés et sont forfaitisés (9h00 et 11h00/13h30 et 15h30).

Des heures supplémentaires sont possibles pendant les vacances scolaires.

4.1.2 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 assistantes maternelles, ainsi les heures facturées seront les heures réservées. La durée de cet accueil est limitée et ne donne pas un accès à une future réinscription.

4.2. Les heures supplémentaires.

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 supplémentaires facturées sur la même base horaire. Les arrondis se font au 1/4h.

4.3. 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 le 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 de 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 à régler et apparaîtront 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 de l'accueil familial et à fournir les justificatifs.

4.4. Pointage des présences

Le logiciel « Concerto » permet aux assistantes maternelles de faire le pointage des heures de présence des enfants accueillis (extranet). Les heures de présences réelles des enfants sont consignées sur une feuille mensuelle de suivi. Il vous sera demandé de les signer en fin de mois.

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. Les agents ont un devoir de confidentialité des données⁴. La signature du contrat d'accueil vaut acceptation de l'utilisation de ces données dans un cadre strictement professionnel.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste fonctionnement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

^{4 4} La Ville d'Ostwald s'engage, dans le cadre de ses activités et conformément à la législation en vigueur en France (Loi n° 78-017 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite Loi Informatique et Libertés) et en Europe (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du Traitement des Données à caractère personnel et à la libre circulation de ces Données [RGPD]), à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité des Données à caractère personnel des personnes bénéficiant des services proposés par notre Collectivité, ainsi qu'à respecter leur vie privée.

4.5. Remplacements

Si les capacités d'accueil le permettent, et uniquement sur demande des parents auprès de la directrice de l'accueil familial, un remplacement peut être assuré par une autre assistante maternelle du service.

La mise en place des remplacements est conditionnée à plusieurs éléments, et nécessite une collaboration des familles. En effet, afin d'avoir une visibilité optimum il est impératif que les familles préviennent la direction de l'absence de leur enfant, que ce soit pour maladie, raison personnelle, ou absence pendant les périodes de vacances scolaires. Cela permet d'identifier une éventuelle place disponible pour un remplacement.

Dans la mesure du possible, il est préférable de faire correspondre les dates de congés des assistantes maternelles et celles des familles.

4.5.1 Mise en place d'un remplacement en cas d'absence prévisible (congés ou formation de l'assistante maternelle)

En cas d'absence prévue de l'assistante maternelle, une demande de remplacement doit être formulée à la direction par mail. Un remplacement pourra être proposé en fonction des possibilités du service :

- ✓ Pour les enfants non scolarisés :

L'accueil pourra se faire chez une assistante maternelle de la ville, en fonction des places disponibles (si enfant absent pour congés ou maladie par exemple) et en respectant le cadre réglementaire.

- ✓ Pour les enfants scolarisés :

Les possibilités de remplacement sont plus restreintes du fait notamment du rattachement à un groupe scolaire de l'assistante maternelle qui est à prendre en considération.

Ce service ne peut être rendu que sous certaines conditions :

- ✓ Les deux parents doivent être en situation d'emploi ou de formation déclarée à l'accueil familial : pour toute dérogation nous demandons un justificatif (attestation intérim, de démarche de recherche d'emploi, ou certificat médical).
- ✓ Nécessité d'être à jour du règlement des factures.

Les conditions d'accueil pour le remplacement vous seront communiquées par le biais d'un contrat de remplacement qui sera établi pour la durée demandée.

4.5.2 Mise en place d'un remplacement en cas d'absence de l'assistante maternelle non prévue ou de dernière minute

Une demande de remplacement doit être faite par la famille rapidement. La demande sera prise en compte et traitée par la directrice de l'accueil familial. Une réponse sera apportée dans les meilleurs délais, en fonction de la situation elle peut être apportée le lendemain matin dès l'ouverture du service.

Attention : toute demande de remplacement doit être formulée uniquement en cas de nécessité avérée. La mise en place d'un remplacement implique une organisation rigoureuse et une mobilisation conséquente de la direction ainsi que de l'équipe, engagées pour répondre aux besoins des familles.

En cas d'annulation tardive ou de demande non honorée par la famille, alors que le remplacement a été organisé, des mesures pourront être appliquées afin de prévenir les abus et de garantir le bon fonctionnement du service.

4.5.3 Accueil en surnombre :

Un accueil en surnombre peut être mis en place de manière ponctuelle pour répondre à un besoin du service. Cet accueil doit respecter les dispositions prévues par l'ordonnance de 2021, à savoir qu'une assistante maternelle peut accueillir ponctuellement un enfant en plus de son agrément dans la limite de 50h maximum par mois et 55 jours maximum /an.

Une information d'accueil en surnombre sera faite auprès de la PMI, les familles seront informées des conditions d'accueil en surnombre lors de la mise en place du remplacement.

4.6. 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 de l'accueil familial, confirmée par le référent santé accueil inclusif de la structure.

➤ 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.

En cas d'absence ponctuelle justifiée pour raisons familiales ou sociales, la direction de l'accueil familial pourra faire une déduction exceptionnelle de ces heures après validation par la direction générale de la ville.

4.7. 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.

4.8. Les familles non-résidentes ou ne justifiant pas d'un emploi à Ostwald

Elles sont soumises à une majoration tarifaire de 30 %. En cas de déménagement ou de perte d'emploi à 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.

4.9. 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.

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.

4.10. 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,
- **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 absence de mise en conformité des vaccinations dans le délai de 3 mois prévu légalement,
- 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.

Avant toute radiation, un rappel par mail ou un entretien téléphone sera fait.

En cas de radiation, un courrier recommandé avec accusé de réception sera envoyé à la famille à effet immédiat à réception de la notification.

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

5. LES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

5.1 Cadre d'application : 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. Établi 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. (cf annexes 1)

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 (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) du site internet de la CAF pour consulter les ressources de la famille.

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.

5.2 Calcul de la participation financière

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.

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} janvier de chaque année. Un avenant au contrat financier est réalisé pour le mois de janvier avec le nouveau tarif horaire.

Formule de calcul du taux horaire :

$\text{Tarif horaire} : \text{Revenus annuels retenus} / 12 \times \text{taux d'effort horaire}$
--

. 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.

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

5.3. 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.

5.4. Spécificités

Un minimum de facturation mensuelle est fixé 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€.

5.5. Paiement des factures

Une facture sera émise par la Ville d'Ostwald. Le règlement sera à effectuer dès réception auprès du Trésor Public selon les modalités suivantes :

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

Non-règlement des participations financières.

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.

En cas de radiation, un courrier recommandé avec accusé de réception sera envoyé à la famille à effet immédiat à réception de la notification.

La régularisation (avérée ou en cours) des factures est indispensable pour toute réinscription dans un service d'accueil de la Ville.

5.6 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
<i>Chômage indemnisé</i>	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation France Travail	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 France Travail *	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité
• 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
<i>Isolement</i> (À la suite d'une séparation, divorce, décès)	À 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

➤ Pour un changement de situation entraîne une baisse des participations familiales :
Lorsque l'utilisateur 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 de cette somme en déduisant le montant de la prochaine facture.

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).

➤ Pour un changement de situation qui entraîne une hausse des participations familiales :

Si l'utilisateur 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.

L'attention des parents est attirée sur le fait que 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.

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.

6- SANTE

6.1. Vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur. À 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. Il convient de faire parvenir à la direction de l'accueil familial un scan ou une photographie par mail des nouvelles vaccinations effectuées afin de pouvoir actualiser le dossier médical de votre enfant.

6.2. 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 des photocopies des vaccinations et des derniers examens médicaux actualisés.

6.3. Maladie

En cas de maladie ou de blessure ou traumatisme, l'état général de l'enfant déterminera son accueil chez l'assistante maternelle. La direction de l'accueil familial, en lien avec le RSAI et l'IDE de la structure, se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant s'il est estimé que son état n'est pas compatible avec un accueil collectif.

En cas de fièvre (>38), les professionnelles appliqueront le protocole d'hyperthermie validé par le médecin de famille. À défaut de ce protocole, l'enfant devra être cherché par ses parents en cas de fièvre car aucun antipyrétique ne pourra être administré.

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

En cas d'éviction obligatoire, le retour en collectivité de l'enfant se fera sur avis médical. La fourniture d'un certificat conditionnera l'accueil de l'enfant.

6.4. Administration de médicaments

Toute maladie ou problème paramédical devra être signalé à l'assistante maternelle qui devra en référer à la direction de l'accueil familial.

En annexe, le protocole « administration de médicaments, PAI et modalités du concours de professionnels extérieurs » définit les modalités d'administration de traitements.

Une autorisation d'administration des traitements et soins sera signée lors de l'inscription avant tout accueil. Cette autorisation concerne :

- Les mesures à prendre en cas d'urgence pour l'enfant
- L'administration de l'antipyrétique en cas d'hyperthermie selon les modalités définies sur l'ordonnance médicale.
- L'application de crème de change et de crème solaire.

Pour chaque traitement médicamenteux ponctuel, une autorisation spécifique sera à remplir par les parents.

Nom et prénom de l'Amat :

Nom de l'enfant :

Prénom :

Date de la prescription :

Durée du traitement :

Nombre de prise journalière :

Médicaments	Date / Heure de l'administration chez l'AMAT	Posologie	Signature Amat
-------------	--	-----------	----------------

Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant, boîtes et flacons fermés et non entamés (pour les médicaments soumis à reconstitution) 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 recommandée.

6.5. Prise en charge spécifique.

Toute allergie, surveillance particulière ou traitement au long terme devront être signalés. Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera mis en place avant le premier jour d'accueil ou au courant de l'année si nécessaire, selon les modalités du protocole annexé.

S'il y a besoin d'un traitement d'urgence, une trousse de secours sera à remettre à l'assistante maternelle, il sera nécessaire de surveiller la date de péremption du médicament et de le renouveler le traitement en conséquence.

7. RESPONSABILITES ET SECURITE

7.1. Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice de l'accueil familial, la continuité de direction est assurée par le personnel ayant un diplôme de puéricultrice ou d'éducateur de jeunes enfants de la Maison de l'Enfance, de la crèche du Bohrie ou du RPE. Un protocole déclinant les modalités de cette mise en place de continuité est transmis aux assistantes maternelles, aux familles, aux différents gestionnaires ainsi qu'à la direction du pôle petite enfance, enfance et jeunesse de la ville.

7.2. Le port de bijoux (boucles d'oreille, collier, gourmettes.)

Il est interdit ainsi que tout objet pouvant présenter un danger d'ingestion ou d'étranglement (perles et petites barrettes dans les cheveux, 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 personnels des enfants.

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

7.3.-Responsabilités en présence des parents

L'Assistante maternelle ou à défaut le personnel de l'Accueil Familial ou du service petite enfance sont responsables des enfants accueillis dès l'absence des deux parents ou d'une tierce personne autorisée. Dès qu'un parent ou une personne autorisée est présent, la responsabilité est partagée y compris durant les heures contractualisées.

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

7.4. 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.

8. VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS

8.1. Alimentation

L'allaitement maternel :

L'allaitement est encouragé et peut être prolongé lors de l'accueil. En accord avec l'assistante maternelle, il peut être envisagé que la mère vienne allaiter son enfant sur le temps de l'accueil. Elle peut également apporter son lait en respectant les règles d'hygiène et le protocole de transport du lait maternel qui lui sera remis.

Le lait infantile :

Les familles doivent fournir leur biberon ainsi que leur propre lait dans des boîtes neuves et clairement identifiées au nom de l'enfant. La boîte sera utilisée selon les indications précisées sur celle-ci et restituée aux parents qui en ramèneront une nouvelle. Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de rapporter un biberon de lait déjà préparé.

Les différentes introductions alimentaires :

Ces différentes introductions sont d'abord effectuées par les parents à la maison, puis poursuivies par l'assistante maternelle. Lors des débuts de la diversification, il est possible que les parents fournissent la purée de légume ou la compote à l'assistante maternelle. Pour cela il faudra qu'ils s'engagent à respecter la chaîne du froid lors du transport du repas.

Les repas :

Dès que l'enfant prend un vrai repas, celui-ci est préparé par l'assistante maternelle. Les menus sont adaptés en fonction de l'âge et de la diversification de chaque enfant (purée lisse, mouliné, avec morceaux etc...).

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.

Les régimes alimentaires :

Tout régime particulier doit être signalé et fera l'objet d'un échange avec l'assistante maternelle. Une adaptation sera réalisée dans la mesure de ses possibilités.

En cas d'allergie alimentaire, la famille doit le signaler la directrice et l'infirmière de la structure afin de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé en collaboration avec le médecin référent santé et inclusion de la structure. Un panier repas pourra être demandé, avec un engagement de respecter la chaîne du froid lors du transport.

8.2. 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.

L'assistante maternelle ne peut être tenue responsable de la dégradation ou de la perte des vêtements.

Le premier biberon ou le petit déjeuner 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 à son éveil. Les couches sont fournies par la structure. En cas d'utilisation de couches lavables par famille, il est possible de poursuivre leur utilisation lors de l'accueil selon l'accord préalable de l'assistante maternelle.

Il vous est demandé de remettre à l'assistante maternelle une petite trousse avec des produits de soins (sérum physiologique, crème pour le change ...)

8.3. Suivi des enfants et activités d'éveil

La directrice de l'accueil familial visite, régulièrement, les enfants au domicile de chaque assistante maternelle.

Des rencontres jeux et actions éducatives sont mises en place par la directrice de l'accueil familial, éducatrice de jeunes enfants, ceci avec la collaboration des assistantes maternelles.

Lors de rencontres avec des intervenants (psychologue, psychomotricienne...) se déroulant dans une salle attenante à la salle de jeux, les enfants seront encadrés par la directrice et une assistante maternelle durant le temps de rencontre, les enfants restent sous la responsabilité des assistantes maternelles.

8.4. Respect des horaires

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'accueil et de départ stipulé dans le contrat d'accueil. Tout changement horaire doit être défini en concertation avec l'assistante maternelle avec un délai de prévenance suffisant. En cas de retard survenant le matin ou en fin de journée, il est primordial de prévenir l'assistante maternelle par respect pour son travail, afin qu'elle puisse s'organiser en conséquence.

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.

8.5. Respect des personnes

Le personnel se doit de respecter les parents, tout comme les parents se doivent de respecter le personnel de l'accueil familial 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 engagée après une mise en demeure préalable des parents. La décision sera prise après une concertation entre l'assistante maternelle, la directrice de l'accueil familial et la directrice du pôle petite enfance, enfance et jeunesse.

En cas de radiation, un courrier recommandé avec accusé de réception sera envoyé à la famille à effet immédiat à réception de la notification.

9. A LA VIE DE LA STRUCTURE

9.1 Participation des parents

La directrice de l'accueil familial et le personnel favorisent la coopération entre professionnels et parents. Au travers de différents supports de communication, de temps de rencontres individuelles ou collectives (fêtes) ou d'informations sur le site « espace citoyen » de la ville, les familles peuvent bénéficier d'un aperçu du vécu de leur enfant chez l'assistante maternelle ou à l'accueil familial.

Un comité de pilotage unique pour toutes les structures de la Petite Enfance se réunira au moins une fois par an. Seront conviés à ce comité différents interlocuteurs :

- Les représentants et élus de la Commune d'Ostwald,
- Les représentants des délégataires du multi-accueil associatif,
- La direction de chaque structure d'accueil,
- Un représentant de parents pour chaque structure,
- Les représentants de la CAF
- Des représentants du service 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.

9.2 Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (annexe3)

L'arrêté du 23 septembre 2021 du secrétaire d'État chargé de l'enfance et des familles porte la création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant. Cette charte est applicable par les professionnelles travaillant en EAJE, les assistantes maternelles de l'accueil familial intègrent ces principes pour aider l'enfant à grandir en toute confiance lors de son accueil.

10. FILOUE

La CNAF a mis en place le dispositif Filoué en lien avec les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (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 une finalité purement statistique. Les données à caractère personnel qu'il contient sont anonymisées 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.

Ce règlement de fonctionnement est remis aux parents lors de l'inscription et la signature du contrat d'accueil et vaut acceptation. Il fait l'objet d'un affichage dans la structure.

La signature du contrat d'accueil entraîne

- L'acceptation de ce règlement de fonctionnement dans son intégralité
- L'acceptation pour permettre l'accès aux données CAF sur le site CDAP réservé aux professionnels
- L'acceptation de 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

La Maire,

