



L'ACCÈS  
AUX MODES DE GARDE  
DES 0-3 ANS

---

# Règlement de fonctionnement

\*\*\*

## Service Accueil Familial

## I. Préambule

La Crèche Familiale est une filiale du groupe AAFS (Association d'Aide Familiale et Sociale) ; ce groupe a pour vocation d'aider les familles dans la recherche et la gestion des modes d'accueil pour leurs enfants de 0 à 3 ans et d'accompagner, conseiller et former les assistantes maternelles dans leurs pratiques professionnelles.

Le groupe AAFS s'appuie sur des unités spécialisées (filiales), au fonctionnement autonome :

- La crèche familiale
- Le Relais Petite Enfance (RAM)
- DEFI : organisme de formation
- Des micro-structures
- Un pôle développement

L'Association fonctionne conformément aux cadres réglementaires du code de la santé publique, du code de l'action sociale et des familles et du code du travail.

La Crèche familiale dépend du code de la santé publique, conformément :

- Aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 07 juin 2010 relatifs aux établissements et Services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Les conditions d'exercice des assistants maternels dépendent du code de l'action Sociale et des Familles, et du code du travail, conformément à :

- La loi n°92-642 du 12 juillet 1992 relative aux assistants maternels et modifiant le code de l'action sociale et des familles, le code de la santé publique et le code du travail.
- La loi n°2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux.
- La loi n°2010-625 du 09 juin 2010 relative à la création des Maisons d'Assistants Maternels et portant diverses dispositions relatives aux assistants maternels.
- Au décret n°2006-627 du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du code du travail applicable aux assistants maternels et aux assistants familiaux.

La Crèche familiale assure l'accueil de jeunes enfants de moins de 4 ans au domicile d'assistants maternels, salariés de l'Association. Le financement de la Crèche familiale provient des participations familiales ainsi que des subventions d'organismes publics et privés.

## II. Le gestionnaire

L'Association d'Aide Familiale et Sociale est administrée par un Conseil d'Administration, présidé par Monsieur Patrick BOBIN, composé de membres de droits, de membres actifs et de membres usagers.

Un bureau, constitué par des membres de l'Association, se réserve le droit de modifier ce règlement de fonctionnement, selon les besoins du service.

Son siège social est situé : 54 avenue de Bayonne, les Terrasses, Bâtiment A, 64600 ANGLET

Téléphone : 05.59.59.72.72

Mail : [contact@aafs.fr](mailto:contact@aafs.fr)

Le siège est ouvert de 8h30 à 12h et de 14h à 16h30 pour l'accueil physique et de 8h30 à 12h pour l'accueil téléphonique.

### Assurances :

Le gestionnaire a souscrit un contrat d'assurance « collectivité » auprès de la MAIF numéro : 372 2064 A, qui permet de couvrir :

- La responsabilité civile générale pour les membres du personnel ;
- La responsabilité locative pour les locaux, le matériel et le mobilier ;
- La protection des bénévoles, pour les bénévoles siégeant au bureau ;
- La responsabilité civile en cas de dommages occasionnés par un enfant chez l'assistant maternel.

Le gestionnaire a souscrit un contrat d'assurance chez AVIVA n° 77777473 pour les voitures de l'Association, pour les missions et déplacements des collaborateurs et administrateurs.

### III. Présentation de la Crèche familiale

La Crèche familiale de l'AAFS gère près de 270 places d'accueil, dépendantes de l'agrément du Conseil départemental des Pyrénées Atlantiques et des Landes. Au total, deux pôles de la Communauté de Communes d'Agglomération Pays basque (Nive Adour et Errobi), ainsi que 17 communes adhèrent à la Crèche familiale. Ainsi donc, les habitants de 31 communes peuvent bénéficier d'une aide d'une collectivité pour placer leur enfant à la Crèche familiale.

Elle emploie à ce titre environ 75 assistants maternels agréés par la PMI du Conseil Départemental pouvant garantir au domicile des assistants maternels un accueil individualisé, favorisant la mixité sociale et la non-discrimination.

La Crèche familiale de l'AAFS se découpe en **quatre Services d'Accueil Familial (SAF)** :

- **Bayonne**
- **Pays basque Atlantique** regroupant Anglet, Biarritz, Bidart ;
- **Adour Errobi Pays Basque Sud** comprenant Saint-Pierre-D'irube, Villefranque, Cambo-les-Bains, Espelette, Halsou, Ixassou, Jatxou, Louhoassoa, Lahonce, Mouguerre, Souraïde, Ustaritz, Urcuit, Urt, Larressore, Arcangues, Bassussary, Ascaïn, Bidart, Biriadou, Ciboure, Guéthary, Hendaye, Saint-Jean-de-Luz, Urrugne ;
- **Sud Landes** comprenant Boucau, Ondres, Tarnos.

**Les services d'accueil familial sont** destinés à recevoir au domicile d'assistants maternels agréés, des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à 4 ans, l'accueil se terminant au dernier jour du mois d'anniversaire de l'enfant. Exceptionnellement, lorsque la situation familiale le nécessite (reprise du travail précoce ou problème de santé de la mère par exemple) le début d'accueil de l'enfant peut être envisagé avant l'âge de 10 semaines. Le service de la Mission Accueil Enfance (64) ou de la PMI (40) doit être averti au préalable. La puéricultrice responsable du secteur doit s'assurer que l'enfant bénéficie, à l'âge de 2 mois, des vaccinations obligatoires.

Les missions générales de la crèche familiale consistent à permettre aux parents de concilier vie familiale et professionnelle. Ceci se fait en favorisant l'éveil des enfants, leur autonomie et leur socialisation et en soutenant les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux. Plus précisément en crèche familiale, les missions sont de :

- Proposer un accueil individualisé de l'enfant au domicile de l'assistant maternel ;
- Effectuer un suivi de l'enfant chez l'assistant maternel, mais aussi au sein des services d'accueil familial par la mise en place d'ateliers d'éveil et de socialisation grâce au concours d'une équipe pluridisciplinaire (puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, psychomotricienne) ;
- Apporter aux assistants maternels un soutien à leur professionnalisation, par l'équipe éducative et un suivi régulier de leur pratique professionnelle à leur domicile ;
- Assurer un soutien à la parentalité.

Le règlement de fonctionnement, ainsi que le projet de service, qui précisent les modalités d'organisation sont communiqués aux assistants maternels et aux parents. La signature du Contrat d'accueil vaut acceptation du présent règlement.

Le groupe AAFS, représenté par son président, M. Patrick BOBIN est géré par délégation sous l'autorité et la responsabilité du Directeur général, M. Boris TERUEL.

La filiale Crèche familiale est gérée sous l'autorité et la responsabilité de Mme Marie-Laure MESPLEDE, Directrice des Modes d'Accueil et Mme Cécile SOCHON, Directrice adjointe ; et par délégation par les puéricultrices, responsables des Services d'Accueil familial (SAF).

La Crèche familiale propose l'accueil des enfants du lundi au samedi, afin de s'adapter aux besoins des familles. Ces accueils au domicile des assistants maternels agréés sont assurés, dans le respect des valeurs éducatives des familles et du Règlement Intérieur et conformément aux dispositions légales en vigueur.

**Les fermetures sont les suivantes :**

- Les dimanches ;
- Les jours fériés. Cependant, l'accueil des enfants les jours fériés est possible, pour répondre au plus près au besoin des familles ;
- La semaine entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier ;

- Les journées pédagogiques du personnel, les parents et les assistants maternels sont informés au préalable de ces fermetures par mail ;
- De façon exceptionnelle les services peuvent être fermés pour cause de travaux, intempéries, ou grève du personnel, etc.

## 1. Le personnel

**Le Directeur général**, M. Boris TERUEL, titulaire d'un master de Sociologie :

- Propose et met en œuvre la politique définie par le Conseil d'Administration en lien direct avec le Bureau de l'Association, en garantissant le respect des valeurs fondamentales de l'Association et son rayonnement, la qualité du fonctionnement et de la gestion de l'association, en assurant son développement et en rend compte devant le Président et son Bureau ;
- Il est garant du développement du Groupe AAFS et de ses unités spécialisées : Services d'Accueil Familial, micro-structures et Relais Petite Enfance ;
- Il participe à la réflexion sur les projets de développement de l'Association, pilote le projet associatif, anime les réunions, propose des orientations stratégiques ;
- Il assure le suivi des relations avec les partenaires extérieurs institutionnels : Communes, caisse d'allocations familiales et Conseil Départemental, représente l'Association en externe et élabore sa politique de communication, s'assurant de la cohérence des projets et des pratiques avec la politique de l'Association ;
- Il enrichit la politique associative par les projets nouveaux inscrits dans des orientations de politique publique, recherche les financements mettant en place des outils de suivi et d'évaluation afin d'en rendre compte aux financeurs et différents partenaires ;
- Il définit ou fait évoluer les politiques budgétaires et financières de l'Association sous la responsabilité du Trésorier de l'Association ;
- Il joue un rôle d'appui-conseil et de formation, assure également le dialogue social ;
- Il est responsable de la gestion des biens, des locaux et du matériel.

**La Directrice des Modes d'Accueil**, Mme Marie-Laure MESPLEDE, titulaire d'un diplôme d'infirmière-puéricultrice. Elle assure en lien avec le Directeur général, la responsabilité de la bonne marche de la Crèche familiale, dans le respect des orientations définies par le groupe AAFS.

**La Directrice adjointe** Mme Cécile SOCHON, titulaire d'un diplôme d'infirmière-puéricultrice. Elle assure le soutien de la Directrice des Modes d'Accueil dans la gestion administrative de la filiale et la continuité de service en son absence.

La Directrice des Modes d'Accueil et la Directrice adjointe ont pour mission de :

- Garantir la qualité de prise en charge des enfants et de la mise en application par les équipes du projet de service et de fonctionnement ;
- Participer à l'élaboration du projet de service et de fonctionnement et veiller à leur mise en œuvre et à leur réactualisation ;
- Superviser et évaluer la mise en œuvre du projet associatif sur la filiale ;
- Assurer l'accompagnement et l'évaluation de chaque salarié de son/ses secteurs de référence ;
- Participer à l'élaboration du plan de formation ;
- Assurer la gestion administrative, juridique et financière de son/ses secteurs de référence ;
- Participer au développement du projet associatif à travers des projets innovants ;
- Faire appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement ;
- Assurer la validation des actes courant de gestion ;
- Assurer la facturation aux familles, aux communes et à la CAF et d'assurer le suivi de ces paiements ;
- Rendre compte du fonctionnement de la Crèche familiale au Directeur général de l'association.
- Organiser la continuité de service sur les différents secteurs.

Envers le personnel :

- Elles sont chargées du recrutement du personnel éducatif, exerçant un pouvoir hiérarchique sur celui-ci ;
- Elles sont garantes de la bonne application des plannings, responsables du respect des cadres règlementaires ;
- Elles définissent les rôles de chacun conformément au projet ;
- Elles encadrent et animent le personnel de l'association, coordonnent les actions de formation ;
- Elles soutiennent leur équipe, sont vigilantes à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail ;
- Elles accompagnent l'entrée en fonction du nouveau personnel et des stagiaires.

Envers les familles :

- Elles supervisent l'accueil des familles chez les assistants maternels en relation avec les puéricultrices des secteurs ;
- Elles ont un rôle de médiatrice dans la relation avec les familles et les membres de son équipe ;

- Elles assurent la comptabilité et le suivi budgétaire de la filiale.

Envers les partenaires :

- Elles établissent et entretiennent des relations avec les partenaires et les services extérieurs tels que le Conseil départemental, en lien avec la Mission Accueil Enfance, la Caisse d'allocations familiales.

**Les puéricultrices** des services d'accueil familial sont Mme Valérie JACQUIER BASSET, Mme Marie-Laure MESPLEDE, Mme Cécile SOCHON et Mme Aurore YEE CHONG TCHI KAN: Elles sont titulaires d'un diplôme d'état d'infirmière-puéricultrice.

- Elles sont responsables de la bonne marche de leur service d'accueil familial (organisation, fonctionnement, animation de l'équipe) ;
- Elles ont pour mission de garantir un accueil de qualité des enfants confiés au domicile des assistants maternels, tant sur le plan de la santé que sur le plan éducatif (éveil, socialisation) ;
- Elles participent à l'élaboration du projet de service et de fonctionnement et veillent à leur mise en œuvre et à leur réactualisation ;
- Elles optimisent les placements chez les assistants maternels en fonction de divers paramètres (agrément de l'assistant maternel, disponibilité, budget des communes adhérentes, âge des enfants, etc.) par le biais de Commissions d'attribution des places ;
- Elles assurent l'accueil et l'inscription des familles et la signature des contrats d'accueil ;
- Elles font le lien entre les parents et les assistants maternels ;
- Elles assurent le suivi des enfants confiés en effectuant des visites régulières, au minimum une visite par mois et inopinées au domicile des assistants maternels, afin de s'assurer des bonnes conditions de vie, d'hygiène, d'alimentation et du développement physique, éducatif et affectif de l'enfant ;
- Elles coordonnent la conception, l'organisation et l'évolution des activités et des soins proposés aux enfants en collaboration avec les membres du personnel ;
- Elles font respecter les règles d'hygiène et de sécurité et prennent les mesures adaptées en cas d'urgence ;
- Elles sont garantes de la mise en œuvre de l'application et du suivi des protocoles médicaux et d'urgence ;
- Elles sont en outre chargées de la gestion des assistants maternels de leur secteur respectif (soutien à la professionnalisation, propositions d'embauche des futurs assistants maternels, organisation des congés, remplacements), mais aussi des autres secteurs lors des astreintes pour assurer les remplacements en cas d'absence des assistants maternels ;
- Elles travaillent en lien avec la Directrice des Modes d'Accueil et la Directrice adjointe en faisant remonter les dysfonctionnements pour prendre, le cas échéant, les mesures adaptées.

Chaque puéricultrice assure des astreintes de semaine sur les quatre services d'accueil familial, selon un roulement établi avec la Directrice des Modes d'Accueil. En l'absence de la puéricultrice de secteur, les assistants maternels doivent joindre la puéricultrice d'astreinte sur le téléphone portable, en cas de nécessité et dans le respect de la procédure en vigueur.

**Les éducatrices de jeunes enfants**, Mme Maryse BERGERAT et Mme Valérie LASSALLETTE : Elles sont titulaires d'un diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants. Elles interviennent auprès des enfants et de leur assistant maternel dans les locaux de la crèche familiale ou mis à disposition, lors des ateliers qu'elles animent selon un planning défini. Chaque assistant maternel bénéficie de 2 temps d'accueil collectifs par mois en présence de l'EJE et d'un atelier en autonomie par mois minimum. Les éducatrices de jeunes enfants interviennent au domicile des assistants maternels par le biais de visites programmées pour mener des actions éducatives conjointes, assurant un suivi de chaque enfant accueilli.

Fidèle au projet associatif, au projet de service et au règlement de fonctionnement de la Crèche familiale, l'éducatrice de jeunes enfants :

- Contribue à l'éveil, au développement et à la socialisation des enfants ;
- Accompagne les assistants maternels dans leur pratique professionnelle à domicile et en atelier ;
- Concourt à une démarche continue de prévention, ainsi qu'une dynamique de travail ;
- Participe au soutien à la parentalité lors des différentes étapes (recherche de mode d'accueil, période d'adaptation, continuité du service, etc.) ;
- En collaboration avec l'équipe, participe à l'élaboration et à la rédaction des projets éducatifs et pédagogiques ;
- Propose et impulse des projets, concourt à la dynamique et à la cohésion d'équipe au sein de l'association ;
- En cas d'absence de la puéricultrice de secteur, informe la Directrice des Modes d'Accueil ou la directrice adjointe pour toute question importante liée au fonctionnement du service ;
- Travaille en lien avec les partenaires.

**Les assistants maternels** : Ils sont agréés par le service de la Direction de la Solidarité Départementale du Conseil départemental des Pyrénées Atlantiques et des Landes, à leur demande pour 2 à 4 enfants :

- Ils assurent à leur domicile l'accueil des enfants en contrat d'accueil avec eux ;

- Ils bénéficient d'un soutien professionnel de la Directrice des modes d'accueil, de la puéricultrice, de l'éducatrice de jeunes enfants et d'une formation professionnelle continue ;
- Ils sont au nombre de 75 environ au sein de l'Association et répartis en fonction de leur lieu d'habitation en quatre services d'accueil familial.

En dehors du temps de présence de la puéricultrice et de l'éducatrice de jeunes enfants, les assistants maternels doivent se référer au règlement de fonctionnement, au projet de service, et aux protocoles sur la conduite à tenir en cas d'urgence qui leur a été remis à l'embauche.

Ils ont pour mission :

- D'assurer le bien-être et la santé des enfants qu'ils accueillent ;
- De participer à l'éveil de chaque enfant ;
- De contribuer à l'épanouissement et à l'équilibre affectif de chaque enfant ;
- D'établir une relation de confiance mutuelle avec les parents.

Les heures de travail des assistants maternels sont déterminées en fonction des heures d'arrivée et de départ notées dans le contrat d'accueil de chaque enfant dont il a la charge. En général, l'enfant peut être accueilli chez l'assistant maternel de 7h30 à 19h du lundi au vendredi. Dans le cas d'accueil atypique, il peut être accueilli avant 7h30, après 19h et le samedi. L'amplitude de travail de l'assistant maternel, tout accueil confondu, ne peut excéder 13 heures.

**Le médecin de crèche**, Mme Eléonore JUSTINE : La crèche familiale s'assure du concours régulier d'un médecin pédiatre.

Il a notamment pour missions :

- D'établir le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant de moins de 4 mois ou porteur de handicap, lors d'une consultation médicale avec les parents et l'enfant pour être admis à la Crèche familiale ;
- De soutenir le personnel sur les questions médicales ;
- De collaborer avec le médecin traitant de l'enfant, si nécessaire, ou avec les différents partenaires s'occupant de l'enfant et de sa famille dans les situations particulières : enfant en situation de handicap physique, moteur, psychique ;
- De participer à la formation du personnel sur le plan médical ;
- De veiller 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 ;
- De définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la direction de l'établissement ;
- De s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, à ceux souffrant d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, il met en place un projet d'accueil individualisé en relation avec le médecin traitant de l'enfant.

**Une psychologue**, Mme Catherine LEGUEN-DEVOS : Mise à disposition par le Centre départemental de l'enfance des Landes, elle intervient à raison de 6h par mois au niveau du service d'accueil familial du secteur Sud Landes

Le **personnel du siège social** intervient dans les domaines suivants :

- La gestion des ressources humaines est assurée par Mme Jessy GESTAS et Mme Laurie LACHEZE ;
- La comptabilité est assurée par Mme Ainoa LABEYRIE ;
- L'accueil physique, téléphonique et le secrétariat sont assurés par M. Thierry AGOSTHINO.

**Un expert-comptable**, Mme Sylvie SALLENAVE, est mandaté pour accompagner le gestionnaire dans le traitement de ses préoccupations financières, juridiques, sociales et informatiques, en complément de ses missions comptables (établissement des comptes annuels, analyse de la trésorerie, mise en place du contrôle interne, etc.). Il assure la validation des comptes lors des instances représentatives.

**Un commissaire aux comptes**, M. BLANDINEAU, est mandaté pour examiner les comptes et certifier que ceux-ci sont bien conformes aux usages de la profession comptable et à la réalité économique ; il a un devoir d'alerte au cas où la situation financière de l'association deviendrait critique.

**Les stagiaires** : La Crèche familiale accueille occasionnellement des stagiaires. Lié(e)s à l'association par une convention avec leurs centres de formations, ils sont toujours sous la responsabilité d'un membre permanent de l'équipe éducative.

**Les collaborateurs occasionnels** : La Crèche familiale reçoit différents intervenants extérieurs : conteurs, musiciens, gens du spectacle, plasticiens, artistes peintres etc. Leurs interventions font l'objet d'une convention.

## **2. Obligation de réserve et secret professionnel**

Il est rappelé que tout membre de l'équipe est soumis à une stricte obligation de réserve. Il lui est donc interdit d'exprimer toute opinion personnelle de quelque nature que ce soit. De plus, le secret professionnel le plus absolu doit être respecté par chacun. Aucune information recueillie dans le cadre professionnel, ne saurait être divulguée autrement qu'aux autorités compétentes.



## IV. Procédures d'admission

### 1. Modalités d'admission et d'accueil

Les demandes d'admission sont étudiées par la Commission d'attribution des places. C'est une instance est placée sous la responsabilité de la Directrice des Modes d'Accueil et regroupe les puéricultrices des quatre Services d'accueil familial. Elle se réunit quatre fois par an. Elle établit une liste d'attente, non communiquée aux familles, pour permettre l'admission des enfants. Les places sont attribuées en fonction de critères établis par l'association tels que la situation de vulnérabilité, la fratrie, la temporalité de la demande, l'adéquation de la demande avec les disponibilités des places et le choix de la famille d'être en crèche familiale.

La Directrice des Modes d'Accueil est garante de la mixité sociale de son établissement et accordera une attention particulière aux demandes des familles les plus vulnérables ou en situation d'urgence.

#### a. La pré-inscription

Elle se fait toute l'année. La fiche de pré-inscription est réalisable en ligne sur le site de l'AAFS.

Les renseignements suivants sont demandés :

- Coordonnées (Nom, prénom des parents, profession, composition de la famille, numéros de téléphone, adresse) ;
- La date présumée de l'accouchement, ainsi que la date souhaitée de la prise en charge de l'enfant.
- Besoins d'accueil (jours et heures de garde) ;
- Lieu d'accueil demandé ;
- Conditions particulières (exemple : pas de permis, trajet habitation travail, fratrie déjà chez un assistant maternel).

Dans tous les cas, une confirmation de réception de la fiche est faite par la puéricultrice.

#### b. La confirmation de l'inscription

La confirmation de la naissance de l'enfant doit être faite par l'envoi à la crèche d'un courrier ou d'un mail à la puéricultrice du secteur dans un délai de deux mois suivant la naissance :

- Du certificat de naissance ;
- De la confirmation du planning semaine et horaire qui tiendra lieu de planning si l'inscription devient définitive. Si des changements interviennent dans la situation familiale ou professionnelle des parents en cours de pré-inscription ils doivent être signalés au plus vite auprès de la puéricultrice et seront étudiés au cas par cas.

La réception de ces deux éléments permet l'inscription sur la liste d'attente définitive. Si la confirmation de la naissance de l'enfant intervient au-delà des deux mois, la place sur la liste d'attente repart à la date de la confirmation.

**La demande de pré-inscription ne vaut pas admission.**

Pour les parents qui souhaitent un mode d'accueil sur les communes d'Anglet, Biarritz, Bayonne, de Saint-Jean-de-Luz et d'Hendaye, les pré-inscriptions se font directement auprès de ces municipalités aux numéros suivants :

- Pour Hendaye : appeler Mme Céline ELGOYEN au 05.59.20.33.32 (sauf le mercredi après-midi)
- Pour Saint-Jean-de-Luz : appeler Mme Barbara RAVON au 06.15.50.43.37 (de 9h à 12h30 tous les jours sauf le mercredi et pendant les vacances scolaires)
- Pour Anglet, appeler le 05 59 58 33 41 ou télécharger le formulaire de pré-inscription de l'Espace Information Petite Enfance sur <https://www.anglet.fr/services/enfance/>
- Pour Biarritz, appeler le Pôle Petite Enfance au 05 59 26 02 96 ou envoyer un mail à [polepetiteenfance@biarritz.fr](mailto:polepetiteenfance@biarritz.fr)

- Pour Bayonne, appeler ou se rendre au Relais Unique petite Enfance au 05 59 46 61 00, le mardi de 13h30 à 17h et le jeudi de 9h à 12h30 (accueil téléphonique et sans rendez-vous), l'accueil physique à la mairie de Bayonne se fait aux heures et jours de permanences suivants sur rendez-vous: le mardi de 13h30 à 17h, et jeudi de 9h à 12h30, puis les semaines paires le vendredi de 13h30 à 16h30 et les semaines impaires le vendredi de 14h à 16h30, avenue Mounédée.

### **c. La procédure d'admission**

- L'inscription est acquise après acceptation de la commission d'attribution des places; le demandeur est informé par mail de la décision d'admission de son enfant à la Crèche familiale dans un délai de 7 jours.
- Si la famille accepte la place proposée par la Crèche familiale, elle est reçue par la puéricultrice lors d'un rendez-vous ou d'une réunion d'explications sur le fonctionnement de la crèche familiale. Elle est ensuite accompagnée pour une rencontre chez l'assistant maternel.
- Suite à la rencontre, la famille a 48h pour valider définitivement la place en retournant le formulaire d'engagement réciproque accompagné d'un chèque d'arrhes de 100€. Cette somme sera déduite de la première facture. Si le montant de cette facture est inférieur à 100 €, la déduction interviendra sur les factures suivantes. En cas de désistement avant le 1<sup>er</sup> jour d'accueil effectif cette somme sera conservée par l'association. En cas de désistement de la part de la Crèche familiale, cette dernière devra rembourser le double des arrhes versées.
- Lors de l'entretien avec la puéricultrice, le dossier administratif d'admission est finalisé avec les documents suivants :
  - La fiche d'inscription à la Crèche avec autorisation de consultation et de conservation des données CDAP (Consultation des dossiers allocataires pour les partenaires) ;
  - Le contrat d'accueil signé, mentionne l'autorisation d'hospitalisation et d'opération de l'enfant, l'autorisation pour venir le chercher, le transport, l'autorisation concernant les droits à l'image ;
  - L'autorisation d'application des protocoles :
    - Autorisation parentale d'application des protocoles établis par le médecin de la Crèche (traitement antipyrétique et antalgique) ;
    - Autorisation parentale pour la prise de médicaments selon les protocoles médicaux établis par le médecin de la Crèche et dans le respect des prescriptions médicales ;
  - Une autorisation de cession de droit PAJE au profit de l'association par système de tiers payant ;
  - La demande de complément de libre choix de mode de garde CAF pour les parents allocataires ;
  - La déclaration de situation CAF ;
  - Un mandat pour autoriser l'Association à faire la déclaration mensuelle à la CAF ou à la MSA ;
  - L'autorisation de prélèvement bancaire, le RIB (IBAN et BIC) ;
  - Une copie de l'avis d'imposition N-2 ;
  - Une copie du livret de famille ou à défaut de la pièce d'identité des parents/titre de séjour ou l'acte de naissance ;
  - La décision de justice en cas de divorce ou de séparation ;

L'admission est définitive lorsque :

- Le dossier administratif est complet ;
- Le certificat médical d'admission est signé par le médecin de crèche à l'issue de la visite médicale d'admission pour les enfants de moins de 4 mois ou que la famille fournit un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité rédigé par son médecin pour les enfants de plus de 4 mois ;
- Le contrat d'accueil est signé ;

L'acceptation vaut adhésion à l'association. A l'inscription, des frais de dossier de 15 € et d'adhésion de 5 € sont ajoutés à la première facture. L'adhésion est renouvelée chaque année et ajoutée à la facture du mois de janvier ; exception faite des enfants entrants à la crèche entre le 1<sup>er</sup> et le 31 décembre et des enfants quittant la crèche entre le 1<sup>er</sup> et le 31 janvier.

En cas d'absence de place à la Crèche familiale, la décision de non-admission se fait par mail, ou par courrier en l'absence de mail dans un délai de 15 jours suivant la commission d'attribution des places.

## V. Contractualisation de l'accueil

### 1. Le contrat d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et l'association, engageant les parties jusqu'aux termes fixés par le contrat. Il est établi jusqu'au 31 décembre et tacitement renouvelable.

Le contrat d'accueil est signé, au moment de l'inscription de l'enfant, et ne reprend que les éléments administratifs nécessaires d'être portés à la connaissance de l'assistant maternel pour l'accueil de l'enfant. Il ne pourra être accueilli sans la signature de ce contrat.

Ce contrat précise le temps de présence réservé et par conséquent facturé par la structure à la famille, c'est-à-dire les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant (temps de transmission inclus) et le nombre de semaines d'accueil de l'enfant chez l'assistant maternel avec déduction des semaines d'absences prévues par les parents. Le nombre d'absence déduit des parents ne peut excéder cinq semaines pour une année. Pour permettre à la Crèche familiale d'organiser les plannings, les parents doivent avertir par mail la puéricultrice et l'assistant maternel 15 jours avant la date d'absence prévue de l'enfant.

Si le nombre de semaines d'absences est inférieur à celui prévu sur le contrat, c'est que le nombre d'heures de garde aura été plus important. Aussi, une régularisation sera effectuée au 31 décembre ou à la fin du contrat. A l'inverse, en cas d'absence de l'enfant plus de cinq semaines dans l'année, aucune régularisation ne sera effectuée.

Le contrat est établi pour un accueil chez un assistant maternel. En cas d'absence de cet assistant maternel, la Crèche familiale propose une solution de remplacement. La puéricultrice doit de ce fait trouver au plus vite des solutions de remplacement pour les enfants dans la mesure du possible.

Il arrive que des assistants maternels préviennent la puéricultrice d'astreinte le week-end de leur absence pour le lundi et les jours qui suivent.

Pour autant, tant pour respecter le cadre réglementaire que la vie privée des assistants maternels, particulièrement les jours de repos (dimanche et jours fériés), les puéricultrices attendent le lundi pour contacter les assistants maternels afin de les informer d'éventuels remplacements. Ainsi, la Crèche familiale ne garantit pas que le remplacement soit effectif le lundi dès le petit matin.

En cas de refus de cette solution de remplacement par les parents, aucune déduction du forfait ne sera appliquée.

### 2. Les différents types d'accueil :

#### a. L'accueil forfaitaire à horaire régulier

Un contrat personnalisé en fonction des besoins de la famille, exprimé en heures, est établi pour une période maximale d'un an se terminant au 31 décembre.

Il fixe les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le nombre total d'heures réservées, qui induit la mensualisation. Un lissage des participations familiales est effectué. Les familles règlent la même dépense tous les mois à terme échu, hormis les dépassements d'horaires ou les déductions pour maladie qui sont déduites le mois concerné si le justificatif a été transmis avant le 20 du mois. Dans le cas contraire, la défalcation sera effectuée le mois suivant sous réserve d'avoir bien fourni le justificatif.

## **b. L'accueil forfaitaire à horaires variables**

Il est proposé uniquement aux familles qui ont des horaires variables et qui ne peuvent pas, de ce fait, prévoir un rythme d'accueil fixe sur 15 jours. Par contre, un planning doit être transmis par mail au moins 7 jours à l'avance par la famille à l'assistant maternel et la puéricultrice avec les heures et jours, et signé par les deux parties. Ce planning tient lieu de contrat pour la période donnée.

Les heures facturées seront celles mentionnées sur le planning initial auxquelles seront ajoutées les heures effectuées en supplément si besoin, sur le même principe qu'en accueil régulier.

## **c. L'accueil forfaitaire complémentaire**

Il peut être établi en complément du contrat d'accueil d'un autre enfant auquel il est donc dépendant. Ainsi, ce type d'accueil implique qu'il devient caduc quand le contrat principal prend fin.

# **3. Modification du contrat d'accueil**

Les horaires d'accueil du contrat forfaitaire à horaires réguliers et le nombre d'heures du contrat forfaitaire à horaires variables peuvent être révisés.

## **a. Modification à la baisse du contrat**

Elle ne peut se faire qu'en cas de changement de la situation professionnelle d'un parent (chômage, fin de CDD, etc.). Cette modification se fait à la demande de la famille par écrit ou par mail à la puéricultrice de secteur, en respectant un préavis d'un mois, sous réserve que ce nouveau contrat soit compatible avec le contrat de travail de l'assistant maternel.

## **b. Modification à la hausse du contrat**

Une modification à la hausse du contrat d'accueil pourra intervenir à tout moment :

- A la demande de la famille avec l'accord de l'assistant maternel et de la puéricultrice.
- A la demande de l'équipe éducative si les horaires du contrat ne sont pas respectés de façon régulière. Dans ce cas, elle prend effet immédiatement. Lorsque la demande de modification du contrat d'accueil émane de la Direction car le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé, la famille ne peut se prévaloir d'un quelconque préjudice.

# **4. Rupture du contrat d'accueil**

Pendant la période d'adaptation, la rupture du contrat peut être envisagée à l'initiative des 2 parties sans préavis. Passé cette période, la rupture de contrat peut se faire dans trois types de cas.

## **a. La rupture de contrat à l'initiative des parents**

En cas de départ anticipé souhaité par la famille, cette dernière doit informer, obligatoirement par courrier en recommandé avec accusé de réception (au siège de l'Association), ou par mail (adressé à la puéricultrice de secteur), ou remis en mains propre, signé par les deux parties, en respectant un préavis de deux mois au service d'accueil familial. Les parents doivent impérativement indiquer la date du dernier jour d'accueil. Par ailleurs, la famille doit en informer verbalement l'assistant maternel.

En cas de non présence de l'enfant au cours des mois de préavis, il sera exigé aux parents le paiement du forfait mensuel retenu du contrat. D'autre part, si la CAF ne verse le CMG correspondant à la période de préavis, les parents sont tenus de verser cette somme. Pendant le préavis, le contrat d'accueil ne peut pas être réduit. Dans le cas où le préavis n'est pas respecté les mois sont facturés.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement de deux mois de préavis. En tout état de cause, la Crèche Familiale est fondée à reprendre la libre disposition de la place à compter du 15<sup>e</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **b. La rupture de contrat à l'initiative du responsable de l'établissement**

Elle est prononcée dans les cas suivants :

- Non-respect des horaires prévues au contrat : la structure se réserve la possibilité de prononcer l'exclusion de la famille après deux courriers d'avertissement non suivis d'effets ;
- Comportement incorrect ou incompatible de la famille avec le personnel et les autres utilisateurs de l'établissement ;
- Absence non signalée de plus de 15 jours ;
- Non-paiement des sommes dues pendant deux mois ;
- Etat de santé de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité, avéré par le médecin de Crèche.

## **5. Déménagement**

Tout déménagement doit être signalé sans délai par mail à la puéricultrice responsable du secteur en communiquant la nouvelle adresse.

Les familles résidant dans les communes ayant signées convention avec l'Association et utilisant le service d'accueil familial bénéficient d'une aide financière versée directement à l'Association par leur commune de résidence.

En cas de déménagement dans une autre commune adhérent à l'Association, l'accueil sera maintenu après accord de la puéricultrice du nouveau secteur concerné, en fonction des places disponibles.

En cas de déménagement dans une commune n'adhérant pas à l'Association, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu :

- Si la commune non adhérente accepte, sur sollicitation de la famille, de financer la participation versée par la commune d'origine jusqu'à la fin de l'accueil ;
- Ou si la famille s'engage à verser le complément, non versé par la nouvelle commune, jusqu'à la fin de l'accueil. Dans ce cas-là, une majoration par heure de garde sera demandée à la famille. Le montant est déterminé chaque année lors de la constitution du budget validé par le Conseil d'administration.

## **6. Renouvellement du contrat**

Le renouvellement du contrat se fait par tacite reconduction, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

## VI. Tarification horaire, mensualisation et paiement

### 1. Ressources de la famille à prendre en compte

Les revenus pris en compte sont ceux de l'année N-2, après abattements (revenu brut global). Une photocopie de la feuille d'imposition sera conservée par le gestionnaire.

Le système CDAP pourra être utilisé, avec autorisation des familles pour préciser une situation familiale.

### 2. Tarification de la famille

L'AAFS pourrait appliquer un tarif unique à toutes les familles. Mais, le Conseil d'administration a décidé d'appliquer une participation horaire modulée en fonction du revenu brut global de la famille et du nombre d'enfants accueillis simultanément à la crèche.

L'estimatif du prix horaire est communiqué à la famille au moment de l'entretien avec la puéricultrice. Il peut être estimé également sur le site de l'association.

Le prix horaire définitif est renseigné sur la fiche d'inscription, validé par la famille, dont un exemplaire leur est remis par mail.

#### a. Tarif horaire en l'absence de justificatifs de ressources de la famille

A défaut de produire dans les délais prévus les justificatifs de ressources, la participation demandée sera calculée sur le tarif et taux d'effort maximum de la grille de l'année en cours, sans régularisation.

#### b. Tarif horaire en l'absence de participation de la commune

Les familles résidant dans les communes ayant signées convention avec l'Association et utilisant le service d'accueil familial bénéficient d'une aide financière versée directement à l'Association par leur commune de résidence. Les familles ne résidant pas sur une commune adhérente doivent s'acquitter du montant de la participation de la commune. De même, si le budget annuel attribué par la commune est épuisé avant la fin de l'année, l'Association peut être amenée à impacter la participation manquante aux familles concernées.

### 3. Le complément libre choix mode de garde

La Crèche familiale bénéficie du Complément libre choix de mode de garde (CMG) – Assistante maternelle via organisme alloué par les CAF des Pyrénées Atlantiques et des Landes. Il est versé directement à l'Association, par autorisation de tiers payant signée par la famille, qui varie en fonction des revenus et de la taille de la famille. Par mesure de simplification, il est demandé aux familles bénéficiaires de la PAJE, à l'inscription de leur enfant dans l'Association, d'établir une cession de droit de cette prestation au profit de l'Association. Dans ce cas, les familles n'auront à régler que le différentiel restant à leur charge.

Pour les allocataires de la MSA, le CMG est versé aux familles. La famille doit verser le montant de la prestation attendue avant la fin du mois qui suit le mois concerné (ex : prestation du mois d'août à verser avant le 30 septembre).

Certaines situations de la famille ne permettent pas à la Crèche de bénéficier du CMG à taux plein, cette prestation varie en fonction :

- De l'activité des parents (réduction de 50 % des droits dans le cadre d'un congé parental à temps partiel inférieur à 51 %), le différentiel doit être pris en charge par les parents. A préciser, en cas de congé parental à taux plein de la famille, la famille ne peut pas bénéficier du complément de mode de garde.
- De l'utilisation d'un mode d'accueil complémentaire. Les différentes aides ne sont pas cumulables et peuvent se retrouver proratisées. Dans tous les cas, la famille devra verser le complément si la PAJE n'a pas été versée en intégralité. Les familles doivent signaler à la CAF les changements de mode d'accueil (notamment l'arrêt de l'emploi d'une assistante maternelle salariée du particulier employeur) afin que les prestations ne soient pas bloquées.
- Pour les parents bénéficiant du RSA, une convention doit être signée avec le Conseil Départemental.

Si l'Association ne perçoit pas directement la PAJE, celle-ci sera réclamée aux parents. Il revient donc à la famille d'informer, dans les plus brefs délais, la CAF ou la MSA en cas de changement de situation. Le gestionnaire peut effectuer une régularisation, à effet de la date de début précisée, lorsqu'il a connaissance des modifications intervenues sur le service télématique CDAP.

Pour percevoir l'allocation « PAJE », le 1<sup>er</sup> et le dernier mois de placement, 16 heures d'accueil minimum sont facturées.

## 4. Mensualisation de la participation familiale

La mensualisation se traduit par un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins d'accueil exposés, sur une période déterminée ne dépassant pas 12 mois, sur une année civile.

Elle est définie dans le cadre d'un contrat d'accueil, cosigné par les parents et le gestionnaire mentionnant :

- Les jours et heures d'accueil par semaine ;
- Le nombre d'heures de présence sur la période ;
- Le nombre de semaines de fréquentation dans l'année.

Les déductions d'absence de congés des parents sont plafonnées à 5 semaines, sur une année civile. Ainsi, à partir de ces données, le gestionnaire détermine le contrat mensuel horaire, soit une mensualisation multipliée par le tarif horaire déterminant un coût mensuel.

Dans le cadre d'un contrat d'accueil forfaitaire à horaires variables, le temps de présence réservé par semaine est précisé et, par conséquent, facturé par la structure à la famille. Le contrat doit préciser les amplitudes horaires maximales ainsi que le nombre de jours d'accueil. Les heures réalisées au-delà des heures réservées sont dues par la famille. De même, les heures réservées non réalisées restent dues par la famille.

### a. Déductions réglementaires au paiement mensuel

Des déductions sont admises dans les cas suivants :

- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec certificat médical. La déduction débute à partir du 4<sup>e</sup> jour d'absence ;
- Eviction de plus de trois jours de l'enfant par le médecin de la Crèche ;
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation dès le 1<sup>er</sup> jour ;
- Impossibilité de proposer une place chez un assistant maternel relais en l'absence de l'assistant maternel de l'enfant dans le cadre d'une absence ou congé ou maladie ;
- Formation des assistants maternels : la crèche familiale souhaitant mettre la formation continue de ses équipes au cœur de l'accompagnement, les familles qui gardent leur enfant pour raison de formation de l'assistant maternel bénéficient d'une défalcation des jours concernés. L'assistant maternel bénéficie en moyenne de deux formations dans l'année.

Dans les cas ci-dessus, le forfait facturé est proratisé en fonction du nombre de jours ouvrant droit à la défalcation sur le principe de calcul du 1/30<sup>e</sup> ou 1/31<sup>e</sup> selon le mois concerné.

En cas d'absence de l'assistant maternel de l'enfant (congé, maladie, heures de convenance), le paiement reste dû si la famille refuse l'assistant maternel relais.

Les justificatifs d'absence doivent être fournis dans un délai de 72h et avant le 20 du mois. Si l'absence a lieu après le 20 du mois, la défalcation sera effectuée le mois suivant sous réserve d'avoir bien fourni le justificatif.

## **b. Les heures de dépassement du contrat**

Par principe, les parents respectent les horaires du contrat. Ils sont donc tenus de signaler tout retard ou absence de l'enfant à l'assistant maternel par téléphone le plus tôt possible :

- Pour le respect de la vie privée de l'assistant maternel ;
- Pour l'équilibre de l'enfant qui a besoin de repères ;
- Pour permettre au service de la Crèche d'organiser des remplacements.

Les parents doivent respecter les horaires prévus au contrat. Ainsi, pour les contrats d'accueil régulier, à partir de 16 minutes de dépassement d'horaire à l'arrivée et au départ de l'enfant par rapport aux heures de contrat, une heure est facturée, deux au-delà de 76 mn, etc. Le règlement de ces heures de dépassement se fait lors du paiement du mois en cours, au tarif en vigueur de la famille. Les mêmes règles s'appliquent lorsque l'enfant est accueilli chez un assistant maternel de remplacement.

Dans le cadre des contrats d'accueil forfaitaire à horaires variables, des heures de dépassement sont aussi comptabilisées, à partir de 16 minutes de dépassement d'horaire à l'arrivée et au départ de l'enfant par rapport aux heures notées sur le planning signé par les deux parties, une heure sera facturée, deux au-delà de 76 mn, etc. Le paiement de ces heures de dépassement se fait avec le paiement du mois en cours.

Dans tous les cas, aucune compensation n'est possible : un départ anticipé le soir ne peut compenser une arrivée anticipée le matin et une absence un jour prévu au contrat ne peut être compensée par une présence un jour non prévu au contrat.

Chaque jour l'assistant maternel saisit les heures d'arrivée et de départ. Via son espace personnel sur le site [aafs.fr](http://aafs.fr), la famille peut vérifier les horaires saisis et contester le cas échéant jusqu'au 15 du mois suivant. Une régularisation peut être effectuée sur la facture du mois suivant.

## **c. Participation exceptionnelle**

En cas de présence de l'enfant :

- les jours fériés.
- les nuits (avant 6h ou après 21h)

Les familles devront régler mensuellement à l'Association, outre les heures normales, une indemnité égale à la moitié du salaire de base de l'Assistante Maternelle.

## **d. La régularisation de fin d'année ou de fin de contrat**

Une régularisation est faite en fin d'année ou fin de contrat. Cette régularisation intervient quand le nombre de congés pris par les parents est inférieur au nombre prévu et déduit à la signature du contrat. Ces heures supplémentaires seront facturées au tarif en vigueur au moment de la régularisation. Par contre, si les parents ont pris plus de cinq semaines de congés sur l'année, aucun remboursement ne sera fait.

Durant les cinq semaines de congés payés pris par l'assistant maternel, le forfait mensuel de la famille sera toujours maintenu et payé.

# **5. Le paiement**

## **a. Modalités de paiement**

Le paiement peut se faire :

- Par prélèvement automatique mensuel effectué par l'Association sur compte bancaire ou postal (imprimé spécial à compléter) ;
- Par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre de l'Association d'Aide Familiale et Sociale ;
- En espèces au siège administratif de l'Association ;



- En chèque emploi service universel dématérialisé (CESU). L'Association d'Aide Familiale et Sociale facture aux familles qui choisissent ce mode de paiement 2% du montant de la somme remise afin de couvrir les frais de traitement et d'encaissement ;
- Par virement.

Une facture mensuelle mentionnant les heures prévues au contrat, les heures de dépassement et la régularisation de fin d'année ou de contrat sera établie et mise à disposition dans votre espace personnel.

### **b. Traitement du retard de paiement**

Tout retard de paiement entraîne l'envoi d'une première lettre de relance qui constitue une injonction de paiement.

A partir du deuxième mois de non-paiement, une seconde lettre de relance est envoyée avec notification de l'Association de se réserver le droit d'interrompre définitivement l'accueil de l'enfant.

Les frais de rejet de prélèvement seront à la charge de la famille (5,51€ par rejet)

### **c. Traitement du refus de paiement**

En cas de non-paiement pendant deux mois et une absence de réponse à nos sollicitations, un courrier de radiation est envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception.

En l'absence de paiement, la radiation intervient à la date mentionnée sur la correspondance.

Une demande de recouvrement de paiement est ensuite faite auprès d'un cabinet de recouvrement.

### **d. Exonération fiscale sur le montant annuel des paiements effectués**

Les contribuables peuvent bénéficier d'une réduction de leur impôt sur le revenu, égale à 50 % des dépenses engendrées par la garde des enfants âgés de moins de six ans qu'ils ont à leur charge, dans la limite d'un plafond fixé chaque année par les services fiscaux. La famille peut disposer de son attestation fiscale de frais de garde via son espace personnel sur le site [aafs.fr](http://aafs.fr)

## VII. Fonctionnement de l'accueil au domicile de l'assistant maternel

### 1. Période de familiarisation

Avant le début de l'accueil, une période de familiarisation est programmée. La durée est établie en fonction des situations pouvant s'échelonner généralement sur 1 à 2 semaines.

La familiarisation est un moment important pour une bonne préparation à la séparation.

La période de familiarisation de l'enfant est personnalisée suivant la disponibilité des parents et la difficulté ou pas de chacun à se séparer. C'est un temps incontournable, pour se connaître, connaître les lieux, se familiariser avec les odeurs, les bruits, les personnes, les autres enfants et le fonctionnement. La familiarisation permet de créer des liens de confiance et de sécurité entre l'assistant maternel, l'enfant et les parents.

Par ailleurs, la période de familiarisation est facturée aux parents en fonction des heures réalisées, en dehors du contrat, sur la base du tarif horaire mentionné dans le contrat d'accueil. Le repas de l'enfant n'étant pas prévu pendant cette période.

En cas d'accueil d'urgence, la période d'adaptation sera adaptée en fonction de l'urgence de la situation et de la disponibilité des représentants légaux.

Le déroulement de cette période de familiarisation se fait généralement de la manière suivante :

#### a. Le premier jour, la présence des parents est souhaitée

C'est une prise de contact durant laquelle les parents et l'enfant sont accueillis chez l'assistant maternel. La visite des lieux où l'enfant sera accueilli, puis un recueil des données par écrit mentionnant les habitudes de vie de l'enfant (rythme, alimentation, comportement, préférences, etc.) seront effectués. Le recueil permet d'assurer ainsi une continuité dans la prise en charge de l'enfant et de respecter au mieux son rythme. Cette feuille de données sert de suivi tout au long de la période d'accueil de l'enfant. Un planning pour les prochains jours est déterminé avec les parents en fonction des besoins des familles.

#### b. Les jours suivants

Les parents confient progressivement l'enfant à l'assistant maternel. Le comportement de l'enfant pendant cette période détermine le planning des jours suivants.

La durée de présence de l'enfant augmente au fur et à mesure des jours, de telle façon que l'enfant en fin d'adaptation puisse passer une journée seul avec l'assistant maternel.

Le déroulement de cette période tient compte à la fois des besoins d'accueil qui sont demandés par les parents sur la durée et du comportement de l'enfant. La durée est ainsi modulable en fonction de chaque enfant.

## 2. L'arrivée et le départ des enfants chez l'assistant maternel

### a. Arrivée de l'enfant

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son repas (petit-déjeuner) et avoir fait sa toilette (couche changée). Les heures du contrat peuvent conditionner la prise de repas ou non chez l'assistant maternel ; en effet, si l'enfant arrive très tôt, pour son confort, il est possible qu'il prenne le petit-déjeuner chez l'assistant maternel. Dans ce cas de figure, le petit déjeuner est à fournir par la famille.

La famille doit prévoir un temps de transmission (inclus dans le contrat) avec l'assistant maternel pour discuter des habitudes de vie et du rythme de l'enfant (sommeil, alimentation, etc.) afin d'assurer une continuité dans l'accueil et permettre à l'enfant une transition dans de bonnes conditions.

### b. Matériel nécessaire pour l'accueil de l'enfant

Si possible, les vêtements de l'enfant et ses objets personnels (peluche, doudou) sont marqués à son nom.

La famille laisse le trousseau propre (adapté à l'âge de l'enfant et à la saison) en dépôt chez l'assistant maternel avec si besoin, une paire de chaussons, une gigoteuse pour les bébés ainsi que les biberons, tétines, les produits nécessaires au nettoyage de la peau (liniment ou lait de toilette sans parfum, coton, couches, etc.), mais aussi un thermomètre médical et du Doliprane.

La crème de change doit faire l'objet d'un protocole ou d'une prescription médicale du médecin de la famille.

### c. Départ de l'enfant

La famille doit prévoir aussi un temps de transmissions avec l'assistant maternel avant l'heure de départ prévue au contrat, afin de prendre le temps de discuter du déroulement la journée.

## 3. Personnes habilitées

Les enfants peuvent uniquement être remis à leurs représentants légaux et aux personnes autorisées notées dans le dossier de l'enfant après information des représentants légaux auprès de l'assistante maternelle :

- Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents, l'enfant est remis à l'un ou l'autre parent ;
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, l'enfant sera remis uniquement au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment ;
- En cas de résidence alternée ordonnée par le juge, une copie de la décision du juge est remise à la puéricultrice et par délégation à l'assistant maternel qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Dans le cas d'une garde partagée, la semaine où il n'en a pas la garde, le parent concerné ne peut pas venir chercher son enfant chez l'assistant maternel (sauf si la Crèche dispose d'un accord écrit et signé par l'autre parent) ;
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable ;
- Les personnes habilitées à venir chercher sont celles qui disposent de l'autorité parentale ou de l'autorité de tuteur légal, ou encore une personne majeure expressément désignée dans le contrat d'accueil, par au moins un des parents lors de l'inscription de l'enfant ;
- Les parents doivent signaler par écrit à l'assistant maternel, qui en informera la puéricultrice, l'identité des personnes non titulaires de l'autorité parentale habilitées à venir chercher l'enfant. En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur demande des parents suivie d'une présentation d'une autorisation ponctuelle écrite et signée des parents et valable pour le jour et la période considérée. Ces personnes doivent être majeures et en mesure de présenter une pièce d'identité.

En cas de non signalement par les parents, de la venue d'une personne habilitée à venir chercher l'enfant, l'assistant maternel devra appeler les parents pour avoir confirmation.

**Vérification d'identité** : L'assistant maternel peut être amené à vérifier l'identité de la personne qui vient chercher l'enfant, celle-ci doit toujours être en possession d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, permis de séjour).

### **a. Refus de laisser partir l'enfant**

- Si un parent, ou une personne habilitée à venir chercher l'enfant, risque de le mettre en danger, l'assistant maternel peut refuser de le remettre à cette personne. Tout évènement préjudiciable à l'enfant doit être signalé à l'équipe encadrante (puéricultrice et éducatrice de jeunes enfants) pendant les heures de travail. (La non-dénonciation de faits pouvant entraîner un délit ou un crime peut être assimilée à la non-assistance à personne en danger (art. 223-6 du Code pénal) ;
- En dehors des heures de travail, ou à défaut de joindre la puéricultrice d'astreinte, elle fait appel à la police.

### **b. Décision de justice**

Quelle que soit sa nature, toute décision de justice concernant l'enfant doit être apportée au service de la Crèche familiale qui en fera deux copies (une pour le dossier administratif de l'enfant et une pour l'assistant maternel). Cette décision est appliquée de fait et permet à l'équipe de remettre l'enfant à qui de droit.

### **c. Les retards**

- En cas de retard pour venir chercher l'enfant, les parents doivent informer l'assistant maternel des raisons de leur retard et de leur heure d'arrivée potentielle ;
- Au-delà d'une heure de retard sans nouvelle des parents, la direction ou l'assistant maternel en dehors des heures d'ouverture du bureau de la Crèche, contacte une personne habilitée à venir chercher l'enfant ;
- En cas d'absence des parents et dans l'impossibilité de joindre quiconque, l'assistant maternel avertit la puéricultrice qui prend les mesures légales nécessaires en lien avec le commissariat et les services concernés pour éventuellement envisager son placement au sein d'une structure agréée. Une enquête peut être diligentée.

## **4. L'alimentation**

Pendant la période de familiarisation, les parents fournissent les repas à l'assistant maternel.

Passé cette période :

- Si les parents fournissent les repas, ils s'engagent à respecter les règles d'hygiène de préparation de celui-ci et le respect de la chaîne du froid. Le service d'accueil familial se dégage de toute responsabilité en cas de problème.
- Si l'assistant maternel fournit les repas (quand l'enfant débute la diversification alimentaire), il perçoit une indemnité repas versée par le gestionnaire, dont le montant est fixé par le Conseil d'administration, dès lors que l'enfant est présent à l'heure du repas le midi (entre 11 heures et 12 heures 30). Le repas du soir peut être fourni dans le cadre des horaires atypiques après 19h et sera facturé en supplément à la famille au tarif de 3,55€. Toute alimentation particulière souhaitée par les parents pour des raisons culturelles, culturelles ou personnelles, ne peut être imposée à l'assistant maternel, qui n'est donc pas tenu de fournir des produits de substitution. Le déjeuner est préparé par l'assistant maternel, en dehors de la présence des enfants, et comporte un menu équilibré, adapté à l'âge des enfants accueillis. Les menus sont affichés par l'assistant maternel.

### **a. Les régimes particuliers**

Les régimes d'évictions alimentaires durables pour des raisons attestées médicalement (allergies alimentaires, maladie chronique) font l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) entre les parents, le médecin du service d'accueil familial et le médecin traitant.

Les parents fournissent les produits de régime notés dans le PAI et s'engagent à respecter les règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que la chaîne du froid.

La Crèche familiale se dégage de toute responsabilité si les parents ne respectent pas cet engagement.

## **b. Le lait maternisé (artificiel)**

Les parents procurent à l'assistant maternel le lait maternisé, et les biberons. S'ils refusent que l'assistant maternel utilise l'eau du robinet, les parents fournissent l'eau en bouteille.

## **c. Préparation des biberons**

Aucun biberon préparé à l'avance par les parents n'est donné aux enfants par l'assistant maternel. Ainsi, par mesure d'hygiène, l'enfant ne doit pas arriver au domicile de l'assistant maternel avec un biberon de lait entamé.

## **d. Le lait maternel**

La maman qui souhaite continuer à allaiter son enfant peut le faire chez l'assistant maternel après concertation de cette dernière et de la puéricultrice. Les mères qui allaitent peuvent apporter leur lait selon le protocole médical de l'établissement, dans un sac isotherme réfrigéré pour le transport.

## **e. La diversification alimentaire**

Le régime de l'enfant est précisé lors de la période de familiarisation. Les parents font part à l'assistant maternel des changements et de l'évolution de l'alimentation tout au long de l'accueil de l'enfant. L'introduction alimentaire, en concertation avec les parents, se fait en parallèle à celle pratiquée à leur domicile. Les nouveaux aliments sont toujours introduits préalablement à la maison jusqu'à la fin de la diversification alimentaire. Passé ce délai, les risques d'allergie étant plus faibles, l'assistant maternel peut proposer, en accord avec les parents, des aliments qui n'ont pas été introduits à domicile.

## **f. La sécurité alimentaire**

Toute production alimentaire dans le cadre d'ateliers cuisine proposés par l'Association est dégustée sur place et ne peut pas être transportée.

# **5. Objets et bijoux**

Le port de tout bijou est formellement interdit. Afin d'assurer la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de ne pas leur faire porter de bijoux (boucles d'oreilles, collier notamment d'ambre, etc.) en raison du danger qu'ils représentent ; Les jouets personnels que l'enfant apporte chez l'assistant maternel ainsi que son doudou doivent être conformes aux normes de sécurité et estampillés UE (Union Européenne) ;

En cas de non observation, les parents seront tenus responsables de tous les accidents qui pourraient être causés par ces objets et ne pourront formuler aucune réclamation pour les pertes ou les détériorations matérielles.

# **6. Hygiène et traitements**

## **a. L'hygiène**

Les couches sont fournies par les parents, ainsi que les produits nécessaires au change des enfants (produits de toilette). La crème de change doit faire l'objet d'une prescription médicale.

L'enfant doit arriver propre (couche changée) chez l'assistant maternel, qui assure ensuite les soins d'hygiène courants. Le bain de l'enfant n'est donné qu'exceptionnellement par l'assistant maternel, qu'en cas de nécessité (selles débordantes, vomissement, transpiration...)

## **b. La surveillance médicale**

La crèche familiale dispose d'un médecin pédiatre qui peut être amené à examiner l'enfant en cas de besoin ou à se mettre en liaison avec son médecin traitant. En cas de problème de santé de l'enfant, l'assistant maternel peut l'accueillir sous réserve des protocoles en vigueur. En cas de doute, l'avis de la puéricultrice est obligatoire. Dans tous les cas, si handicap ou problèmes de santé, le médecin du service d'accueil familial assure la visite d'admission des enfants devant être accueillis avec établissement d'un protocole personnalisé.

## **c. L'administration des traitements**

Tout traitement, administré par les parents, doit être signalé à l'assistant maternel, ainsi que l'heure de prise du médicament. Les parents sont tenus de signer « l'autorisation à administrer un médicament » lors de la signature du contrat d'accueil.

Toute médication faite par l'assistant maternel doit être donnée uniquement après accord de la puéricultrice, selon le protocole en vigueur.

Aucun médicament (même homéopathie et allopathie) ne sera administré à la demande des parents sans l'ordonnance en cours correspondante et nominative du médecin). Ils peuvent être administrés par l'assistant maternel (sur la base d'une ordonnance dont la date est en lien avec la maladie de l'enfant, lorsque la posologie est simple et sans risque).

L'assistant maternel doit suivre les consignes de conservation de médicament et informe par téléphone la puéricultrice de son secteur ou la puéricultrice d'astreinte en cas d'ordonnance si un traitement doit être donné.

Pour chaque traitement, les deux premières prises de médicament sont données par les parents. Les prises de médicament du matin et du soir sont données par les parents.

Les parents sont tenus d'informer la puéricultrice de tout accident, maladie ou affection contagieuse (galle, poux, etc.) survenu à leur domicile pour que d'éventuelles mesures prophylactiques puissent être prises vis-à-vis des autres enfants accueillis et du personnel.

## **d. Interdiction de médicaments dans le sac de l'enfant**

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de ne pas laisser de médicaments dans le sac de l'enfant et de les remettre à l'assistant maternel

## **e. Tenue du cahier de liaison**

L'assistant maternel note sur ce cahier l'heure de la prise des médicaments et y consigne tous les problèmes survenus au cours d'une journée, chute, morsure, etc. Elle en informe systématiquement la puéricultrice et la Mission Accueil Enfance.

## **f. Eviction de l'enfant**

Pour le bien-être et le confort de l'enfant, en fonction de la virulence de la maladie et de la sévérité des symptômes, une éviction de quelques jours peut être décidée, en lien avec le protocole d'éviction de la Crèche familiale validé par le médecin. Les maladies nécessitant une éviction sont définies dans un protocole donné aux parents lors de l'inscription de l'enfant et aux assistants maternels.

## **g. Retour de l'enfant chez l'assistant maternel**

Le retour de l'enfant chez l'assistant maternel ne peut se faire qu'après rétablissement. En cas de litige au moment du retour, seul un médecin détient le pouvoir de décision. En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant, la puéricultrice informée par l'assistant maternel peut demander à la famille de consulter le médecin traitant.

## **h. Protocole en cas de fièvre, maladie survenant au cours de l'accueil**

Durant l'accueil, en cas de survenue de signes tels que température, diarrhée, la puéricultrice et les parents seront également prévenus sans délai. L'assistant maternel mettra en œuvre les soins et la surveillance en fonction du protocole du service d'accueil familial ou de l'ordonnance établie par le médecin traitant de l'enfant, sur les indications de la puéricultrice.

En fonction de l'état de santé de l'enfant, l'assistant maternel, en accord avec la puéricultrice, peut demander aux parents de venir le chercher plus tôt, pour qu'il soit examiné par un médecin.

## **i. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'urgence, l'assistant maternel prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant, selon les protocoles d'actions établis par le médecin de la Crèche familiale en lien avec les médecins du SAMU64 (appel du 15). Les parents et la puéricultrice devront ensuite être prévenus dans les meilleurs délais.

Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles chez l'assistant maternel.

Si le médecin du SAMU estime que l'état de santé de l'enfant ne nécessite pas le déplacement des véhicules de secours mais que l'enfant doit quand même être amené aux urgences, il incombe aux parents de l'y conduire en tant que personne responsable de l'enfant ; l'assistant maternel devant rester à son poste.

Le carnet de santé reste en possession des parents. Il peut être demandé par le médecin le jour de la visite médicale ou sur demande de la puéricultrice. Il est possible de mettre une copie du carnet de santé sous enveloppe marquée confidentielle dans le sac de l'enfant.

## **j. Projet d'accueil individualisé**

Les enfants allergiques, en situation de handicap ou de maladie chronique, ou ayant besoin d'un traitement au long cours sont accueillis à la Crèche familiale dans la mesure où un avis favorable a été émis pour cet accueil par le médecin de Crèche. Si l'accord est donné, un Projet d'Accueil Individualisé sera rédigé entre les parents, le médecin traitant de l'enfant, le médecin de la Crèche. Pour les interventions de professionnels médicaux ou paramédicaux (infirmier, kinésithérapeute, ergothérapeute, etc.), des protocoles personnalisés seront établis.

## **k. Les vaccins**

Les enfants sont vaccinés par leur pédiatre ou médecin traitant selon le calendrier vaccinal obligatoire. Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

Pour toute entrée à la Crèche, la première vaccination obligatoire est exigée, il convient ensuite à la famille de respecter le calendrier vaccinal.

En cas de non-vaccination d'un enfant lors de son entrée à la Crèche familiale, la décision d'accepter l'enfant ou de refuser son inscription sera validée par le médecin de crèche.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique la vaccination, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée doit être fourni (validité : un an).

Une vérification des vaccinations sera faite tous les ans au mois de septembre.

## **l. Les remplacements**

En cas d'un remplacement d'un enfant, l'assistant maternel titulaire se met en lien avec l'assistant maternel remplaçant pour assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant (fiche de liaison ou appel téléphonique)

# **7. Les sorties et moyens de transports**

## **a. Utilisation d'une automobile**

L'enfant peut être transporté dans l'automobile de l'assistant maternel ou d'un autre assistant maternel de la crèche lors des remplacements, dans le cadre des sorties organisées par l'Association ou des sorties proposées par l'assistant maternel sur l'agglomération.

Quel que soit le véhicule, l'utilisation se fait conformément à la réglementation en vigueur et implique l'utilisation d'un siège-auto homologué pour chaque enfant. La règle des sièges auto de la sécurité routière est la seule applicable (site : [securite-routiere.gouv.fr](http://securite-routiere.gouv.fr))

L'attestation d'assurance pour le transport d'enfant et le permis de conduire de l'assistant maternel sont demandés chaque année au cours du premier trimestre par la direction pour en contrôler la validité.

## **b. Responsabilité et sécurité**

La Crèche familiale a souscrit une police d'assurance responsabilité civile. Lorsqu'un accident survient à un enfant chez l'assistant maternel, lors d'un atelier, dans un service d'accueil familial ou au cours d'une sortie, une déclaration est faite par la puéricultrice auprès de l'assureur ; les parents de l'enfant sont prévenus immédiatement, ainsi que la puéricultrice et le service Mission Accueil Enfance.

Lorsque l'assistant maternel, vient aux ateliers éducatifs obligatoires dans les locaux des services d'accueil familiaux avec des enfants autres que ceux pour lesquels elle a un agrément, les enfants hors contrat ne sont pas assurés.

## **c. La responsabilité civile des parents**

Les représentants légaux assurent la surveillance de leur enfant lorsqu'ils sont présents chez l'assistant maternel. Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent, sans oublier les accès extérieurs. L'assistant maternel se réserve le droit d'interdire l'entrée des jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur. Dès qu'un parent est présent chez l'assistant maternel, son ou ses enfants ou d'autres enfants accompagnants sont placés sous sa responsabilité civile. Leur présence ne doit pas être un facteur de risque ou de gêne, et ils ne doivent en aucun cas utiliser les jeux et le matériel à disposition des enfants accueillis chez l'assistant maternel.

L'enfant accueilli chez l'assistant maternel, reste sous sa responsabilité jusqu'à la fin des transmissions. Il passe ensuite sous celle du parent, même si ce dernier s'attarde au domicile de l'assistant maternel.

# **8. L'assistant maternel et son environnement**

## **a. Le matériel**

Lors de la première embauche et en fonction de l'agrément et du besoin de l'assistant maternel, le matériel, conforme aux règles de sécurité en vigueur, est fourni par l'Association, à hauteur d'un budget défini par l'Association. Il doit être entretenu régulièrement et renouvelé si besoin, à ses frais, par l'assistant maternel, toujours dans le respect des normes de sécurité. La puéricultrice ayant le droit et le devoir de s'assurer de la conformité dudit matériel.

Tout matériel fourni par l'Association et non utilisé par l'assistant maternel doit être rendu en parfait état de propreté à la puéricultrice. Le matériel fourni par l'Association ne doit jamais quitter le domicile de l'assistant maternel.

En cas de détérioration ou perte du matériel, il lui en sera exigé le remplacement à ses frais.

## **b. Le tabac**

Toute consommation de tabac et utilisation de cigarette électronique, par l'assistant maternel ou une personne de son entourage, est strictement interdite au domicile de l'assistant maternel ;

La consommation de tabac reste interdite dans le véhicule dans lequel seront transportés les enfants, ainsi qu'à l'extérieur en présence des enfants (terrasse, jardin, parc, au cours d'une promenade, etc.) (Cf. : **Décret n°2015-768 du 29 juin 2015 relatif à l'interdiction de fumer dans les aires collectives de jeux**).

Dans le cas où l'assistant maternel serait dans l'impossibilité de ne pas fumer pendant son temps de travail, la consommation de tabac pourra être tolérée avec les conditions suivantes :

- Pendant le temps de sieste (de l'ensemble des enfants accueillis) ;
- Toujours en extérieur (l'assistant maternel doit pouvoir, d'où il se trouve, entendre les enfants avec un outil de type « baby phone ») ;



- Toujours utiliser un vêtement ou blouse afin de protéger de la fumée les vêtements avec lesquels les enfants sont en contact ;
- Se laver systématiquement les mains après avoir fumé.

La question du tabac doit être systématiquement abordée avec les familles lors de la première rencontre. Pour des raisons évidentes de sécurité et de prévention, il ne sera tolérée aucune odeur de cigarette au domicile de l'assistant maternel, dans sa voiture ou sur lui.

### **c. Les animaux**

Si l'assistant maternel possède un ou plusieurs animaux, certaines règles doivent obligatoirement être observées :

- Les enfants ne doivent jamais être au contact des animaux. Ces derniers doivent donc être mis dans une pièce où les enfants ne peuvent accéder, dans le jardin ou sur la terrasse ;
- Le matériel lié à l'alimentation de ces animaux (gamelles de nourriture et d'eau, litières, etc.) doit être inaccessible aux enfants ;
- L'hygiène du logement doit être correcte de sorte que l'enfant ne puisse par exemple ingérer ou ne serait-ce qu'être en contact avec des poils de chiens ou de chat lorsqu'il joue au sol.

### **d. Mise à jour des coordonnées des parents**

Les parents s'engagent à signaler par courrier ou par mail à la puéricultrice, dans les plus brefs délais, tout changement de lieu de travail, de domicile, ou de numéro de téléphone. Ces renseignements sont indispensables en cas d'urgence. De fait, le service d'accueil familial ne peut être tenu responsable des difficultés à joindre les parents ou la personne désignée par suite d'omission de la part de ceux-ci à signaler les modifications intervenues depuis l'admission.

### **e. Loi informatique et libertés**

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données nominatives les concernant et concernant leur enfant, en adressant leur demande à la Direction.

Toute captation et diffusion d'image au sein du domicile de l'assistant maternel est soumise à l'approbation des parents lors de la signature du Contrat d'accueil.

## **9. Relations avec les familles**

### **a. Entretien au moment de l'inscription définitive de l'enfant**

Durant cet entretien, la puéricultrice fait connaissance avec l'enfant et sa famille, présente le projet pédagogique, le projet de service, le règlement de fonctionnement du service d'accueil familial, et fait signer le Contrat d'accueil. Ce moment-là permet également de répondre à toutes les questions posées par les parents dans le cadre du futur accueil de leur enfant et du présent règlement de fonctionnement.

### **b. Autres entretiens ou rencontres avec les parents**

Tout est mis en œuvre pour résoudre les demandes ou questions par le dialogue et la compréhension mutuelle en considérant en toutes circonstances les intérêts de l'enfant. La puéricultrice est joignable pendant son temps de travail, travaillant en collaboration avec la Directrice des modes d'accueil.

Ainsi, d'autres entretiens ou rencontres, à l'initiative des parents, ou de la Direction, se font chaque fois que nécessaire, notamment en cas de problèmes ou litiges éventuels. Indépendamment, la puéricultrice contactera les parents par téléphone après la période de familiarisation.

De même, en cours d'année, des tables rondes ou activités où les parents sont conviés peuvent être programmées.

### **c. Participation des parents au fonctionnement de l'Association**

Des représentants des parents siègent au Conseil d'administration de l'Association (Collège parents). Leur mandat est renouvelable tous les deux ans. Le Conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an.

Ils sont ainsi « membres usagers » de l'Association et représentent quatre voix délibératives lors de l'Assemblée générale ordinaire qui a lieu une fois par an, ou de l'Assemblée générale extraordinaire.

Lors de l'Assemblée générale ordinaire, ils peuvent faire acte de candidature à la fonction d'administrateur pour devenir ainsi bénévole actif de l'Association et participer à sa gestion lors des conseils d'administration.

### **d. Possibilité de joindre un membre de la famille quand l'enfant est présent**

Durant toute la période où l'enfant est présent chez l'assistant maternel, il doit être possible de joindre un membre de la famille, père, mère, tuteur ou toute personne désignée par les détenteurs de l'autorité parentale.

### **e. Signalement de maltraitance**

Dans le cadre de la protection de l'enfance en France, un signalement d'informations préoccupantes doit être mis en place. Dans tous les cas, toute personne ayant connaissance du cas d'un enfant en risque de danger, en danger, maltraité ou supposé l'être, doit aviser les autorités médicales, judiciaires ou administratives.

En ce qui concerne la Crèche familiale, l'assistant maternel ou les parents, doivent signaler tout élément d'alerte à la puéricultrice et/ou à la Directrice des modes d'accueil de la Crèche familiale pour qu'elle prenne les dispositions nécessaires :

- Soit contacter le service de Protection Maternelle Infantile (PMI) ;
- Soit contacter la cellule départementale de recueil d'informations préoccupantes ;
- Soit contacter le Procureur de la République, représenté par le substitut des mineurs au Tribunal de grande instance dans les cas d'extrême gravité ou d'urgence.

### **f. Non obligation d'information des familles en cas de grève**

Tous les salariés, quelle que soit la nature du contrat de travail, sont en droit de suivre un mouvement de grève.

La grève peut entraîner une perturbation dans le bon fonctionnement de la Crèche familiale, et plus particulièrement dans le domaine de l'accueil régulier des enfants. L'employeur a alors pour obligation de concilier le droit des salariés à cesser leur travail et les contraintes d'organisation, de fonctionnement ou d'encadrement.

Hormis le fait de porter à la connaissance de l'employeur les revendications professionnelles à l'origine du mouvement de grève, les salariés n'ont aucune obligation, notamment de :

- Faire une demande préalable à l'employeur ;
- Respecter un délai de préavis, les salariés du secteur privé ne sont pas soumis à un délai de prévenance pour pouvoir exercer le droit de grève ;
- Se faire connaître auprès de l'employeur avant le jour de grève ; les salariés n'ont pas d'obligation de se déclarer nominativement grévistes auprès de l'employeur.

La grève « surprise » est alors légitime, sauf abus. Si le personnel n'est pas en nombre suffisant pour assurer l'encadrement des enfants, la structure est dans l'obligation de fermer. Aucun service minimum n'est prévu dans ce cas.

### **g. Fermeture de la Crèche en cas de force majeure**

Lors d'événements imprévisibles, irrépessibles (épidémie collective, intempéries, etc.), la Crèche familiale peut être amenée à fermer. Dans ce cas, la direction s'engage à prévenir les familles au plus vite.

### **h. Les relations avec les organismes extérieurs**

Les partenariats avec les communes adhérentes, la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole et le Conseil départemental sont réguliers. Il en est de même des liens avec la Direction de la Solidarité départementale (service de la Protection Maternelle Infantile pour les Commissions d'agrément des assistants maternels), les services sociaux (travailleurs sociaux des foyers d'accueil, des organismes de tutelles), l'Hôpital, le CAMPS, les CMPP, les trois PSP, les autres services de Petite Enfance (RAM, établissements d'accueil collectifs, etc.), les écoles maternelles, les bibliothèques, les ludothèques.

## Table des matières

I.	Préambule.....	2
II.	Le gestionnaire .....	3
III.	Présentation de la Crèche familiale.....	4
1.	Le personnel.....	5
2.	Obligation de réserve et secret professionnel .....	8
IV.	Procédures d'admission.....	9
1.	Modalités d'admission et d'accueil .....	9
a.	La pré-inscription .....	9
b.	La confirmation de l'inscription.....	9
c.	La procédure d'admission .....	10
V.	Contractualisation de l'accueil .....	11
1.	Le contrat d'accueil .....	11
2.	Les différents types d'accueil : .....	11
a.	L'accueil forfaitaire à horaire régulier .....	11
b.	L'accueil forfaitaire à horaires variables .....	12
c.	L'accueil forfaitaire complémentaire .....	12
3.	Modification du contrat d'accueil.....	12
a.	Modification à la baisse du contrat.....	12
b.	Modification à la hausse du contrat.....	12
4.	Rupture du contrat d'accueil.....	12
b.	La rupture de contrat à l'initiative du responsable de l'établissement .....	13
5.	Déménagement .....	13
6.	Renouvellement du contrat .....	13
VI.	Tarifcation horaire, mensualisation et paiement .....	14
1.	Ressources de la famille à prendre en compte.....	14
2.	Tarifcation de la famille .....	14
a.	Tarif horaire en l'absence de justificatifs de ressources de la famille.....	14
b.	Tarif horaire en l'absence de participation de la commune .....	14
3.	Le complément libre choix mode de garde.....	14
4.	Mensualisation de la participation familiale.....	15
a.	Déductions règlementaires au paiement mensuel.....	15
b.	Les heures de dépassement du contrat.....	16
c.	Participation exceptionnelle .....	16
d.	Les heures supplémentaires .....	16
5.	Le paiement .....	16
a.	Modalités de paiement.....	16
b.	Traitement du retard de paiement.....	17
c.	Traitement du refus de paiement .....	17
d.	Exonération fiscale sur le montant annuel des paiements effectués.....	17
VII.	Fonctionnement de l'accueil au domicile de l'assistant maternel.....	18
1.	Période de familiarisation .....	18
a.	Le premier jour, la présence des parents est souhaitée.....	18
b.	Les jours suivants .....	18
2.	L'arrivée et le départ des enfants chez l'assistant maternel .....	19
a.	Arrivée de l'enfant.....	19
b.	Matériel nécessaire pour l'accueil de l'enfant.....	19
c.	Départ de l'enfant .....	19
3.	Personnes habilitées.....	19
a.	Refus de laisser partir l'enfant.....	20
b.	Décision de justice.....	20

c.	Les retards .....	20
4.	L'alimentation.....	20
a.	Les régimes particuliers.....	20
b.	Le lait maternisé (artificiel) .....	21
c.	Préparation des biberons.....	21
d.	Le lait maternel.....	21
e.	La diversification alimentaire.....	21
f.	La sécurité alimentaire .....	21
5.	Objets et bijoux.....	21
6.	Hygiène et traitements .....	21
a.	L'hygiène.....	21
b.	La surveillance médicale .....	22
c.	L'administration des traitements .....	22
d.	Interdiction de médicaments dans le sac de l'enfant.....	22
e.	Tenue du cahier de liaison .....	22
f.	Eviction de l'enfant .....	22
g.	Retour de l'enfant chez l'assistant maternel.....	22
h.	Protocole en cas de fièvre, maladie survenant au cours de l'accueil.....	23
i.	Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence .....	23
j.	Projet d'accueil individualisé .....	23
k.	Les vaccins .....	23
l.	Les remplacements .....	23
7.	Les sorties et moyens de transports .....	23
a.	Utilisation d'une automobile .....	23
b.	Responsabilité et sécurité .....	24
c.	La responsabilité civile des parents .....	24
8.	L'assistant maternel et son environnement.....	24
a.	Le matériel.....	24
b.	Le tabac .....	24
c.	Les animaux.....	25
d.	Mise à jour des coordonnées des parents .....	25
e.	Loi informatique et libertés .....	25
9.	Relations avec les familles.....	25
a.	Entretien au moment de l'inscription définitive de l'enfant.....	25
b.	Autres entretiens ou rencontres avec les parents .....	25
c.	Participation des parents au fonctionnement de l'Association.....	26
d.	Possibilité de joindre un membre de la famille quand l'enfant est présent.....	26
e.	Signalement de maltraitance.....	26
f.	Non obligation d'information des familles en cas de grève .....	26
g.	Fermeture de la Crèche en cas de force majeure .....	26
h.	Les relations avec les organismes extérieurs.....	26