

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL FAMILIAL MULTI-ACCUEIL

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté le
15 septembre 2022 par le Conseil d'Administration du
Centre intercommunal d'action social de la Communauté
de communes Pays d'Olmes.

SEPTEMBRE 2022

CIAS du Pays d'Olmes

SOMMAIRE

Préambule	3
1-Présentation générale	4
Le gestionnaire – l'établissement.....	4
Jours d'ouverture, horaires et capacité d'accueil.....	5
Types d'accueil	5
Assurance.....	5
Enquête	5
2-Le personnel	6
La direction.....	6
L'accueil familial	6
Le multi-accueil.....	7
Le référent santé et accueil inclusif (infirmière)	7
3- Conditions d'admissions	7
4- Inscription et accueil	8
Mise à jour du dossier administratif de la famille.....	8
Acte d'engagement.....	8
Le dossier médical de l'enfant	8
5- Contractualisation	8
Le contrat d'accueil.....	9
Révision, modification et renouvellement du contrat.....	9
L'adaptation.....	9
La période d'essai.....	10
La mensualisation	10
La rupture de contrat	10
6- Tarification et facturation	10
La tarification	10
La révision du tarif	11
La facturation	11
Les modalités de paiement	12
7- Modalité de liaison et de participation des familles à la vie de l'établissement	13
8- Fonctionnement journalier	13
La santé	13
L'alimentation.....	14
L'hygiène.....	14
La propreté	14
Le matériel de puériculture et jouets	15
La sécurité.....	15
L'arrivée et départ des enfants	15
Le contrôle des présences et absences de l'enfant.....	16
Le remplacement en cas de fermeture ou d'urgence	17
Les activités collectives	17
Le transport des enfants	17
Le trousseau	18
Annexes	19

Le présent règlement de fonctionnement de l'Accueil Familial et du Multi-Accueil du Centre Intercommunal d'Action Sociale Pays d'Olmes est destiné aux parents. Il définit les règles d'organisation de l'établissement d'accueil.

Ces établissements intitulés « Accueil Familial » et « Multi-Accueil » fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- Aux dispositions du décret 2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et des assistants familiaux et modifiant le Code de l'Action Sociale des familles ;
- Aux dispositions du décret 2006-627 du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du Code du Travail applicables aux
- Aux dispositions du décret n° 2007-230 du 27 Février 2007 ;
- Aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 Juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- Aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeune enfant.
- Aux dispositions de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.
- À la loi n° 2005-706 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du Règlement de Fonctionnement ci-après.

✓ Le gestionnaire – l'établissement

L'accueil familial et le Multi-accueil sont gérés par le Centre intercommunal d'action social de la Communauté de communes Pays d'Olmes Espace Pierre-Mendès-France 09300 Lavelanet.

☎ 05 34 09 30 40 (accueil standard)

Directrice - Coordinatrice Petite Enfance :

☎ 06 11 98 50 45

Mail : direction.cias@paysdolmes.org

Accueil familial

Directrice de l'Accueil Familial :

☎ 06 83 80 82 42

Mail : accueilfamcias@paysdolmes.org

Bureau : 39, Rue Jean Jaurès 09300 Lavelanet

Siège administratif : CIAS, Espace Pierre Mendès France 09300 Lavelanet

Multi-accueil

Directrice du Multi-Accueil :

☎ 06 03 51 77 24 – 05 61 01 24 60

Mail : multi-accueil@paysdolmes.org

Bureau : 39, Rue Jean Jaurès 09300 Lavelanet

Siège administratif : CIAS, Espace Pierre Mendès France 09300 Lavelanet

L'établissement d'Accueil du jeune enfant assure un accueil régulier, occasionnel et d'urgence, aux enfants âgés d'au moins 10 semaines et de moins de 6 ans en veillant à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement.

Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils peuvent être accueillis jusqu'à leur 5 ans révolus en accord avec le référent santé inclusion et/ou le médecin de crèche et la directrice de l'établissement.

Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation entre leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Lieu de mixité et d'intégration multiculturelle, l'établissement est le reflet de la diversité de la population du territoire intercommunal.

Accueil familial

Les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles agréées par le Conseil départemental et employées par le Centre Intercommunal d'Action Sociale Pays d'Olmes. Elles sont encadrées et suivies par la directrice de l'établissement. Cet accueil à domicile est complété par des activités collectives organisées en direction des enfants et des assistantes maternelles. Le local est situé au 5, Rue Victor Hugo 09300 Lavelanet. Ces rencontres favorisent l'ouverture de l'enfant sur le monde extérieur.

✓ Jour d'ouverture, horaires et capacité d'accueil

L'accueil familial est agréé pour 20 places et possède un agrément modulé délivré par le Conseil Départemental aménagé du lundi au vendredi comme suit :

- agrément pour 14 enfants de 7 h 30 à 8 h 30 ;
- agrément pour 20 enfants de 8 h 30 à 17 h 30 ;
- agrément pour 11 enfants de 17 h 30 à 18 h 30.



Le multi-accueil est agréée pour 28 places et possède un agrément modulé délivré par le Conseil départemental aménagé du lundi au vendredi comme suit :

- agrément pour 18 enfants de 8 h à 9 h
- agrément pour 28 enfants de 9 h à 12 h
- agrément pour 20 enfants de 12 h à 14 h
- agrément pour 28 enfants de 14h à 17h
- agrément de 12 enfants de 17 h à 18 h

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 6 enfants.

✓ Types d'accueil

L'accueil régulier : Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. L'enfant est connu et inscrit dans l'établissement. Un contrat est établi entre le gestionnaire et les parents de l'enfant sur la base d'une mensualisation.

L'accueil occasionnel : Les besoins ne sont pas connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà inscrit et a déjà fréquenté l'établissement. Il n'y a ni contrat ni mensualisation.

L'accueil d'urgence : L'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement. Ses parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

✓ Assurance



Le gestionnaire a contracté une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages pour lesquels la responsabilité du service serait engagée. Par service, il est entendu toutes activités organisées et liées au fonctionnement de l'établissement.

L'enfant est couvert par l'assurance de ses parents. Une attestation d'assurance doit être transmise obligatoirement lors de son inscription puis chaque année de présence dans la structure.

En cas de dommages corporels, l'assurance intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

✓ Enquête

La CNAF et l'association des maires de France réalisent une enquête appelée « **Filoué** » totalement anonyme. Filoué est une base de données statiques qui permet de dénombrer et connaître les enfants accueillis en établissement d'accueil du jeune enfant. Elle permet d'améliorer le pilotage de la politique d'accueil national et local au service des familles.

Elle s'appuie sur des données de facturation des établissements d'accueil du jeune enfant collectées auprès de chaque structure.

La famille refusant la transmission des données le signalera à la direction.

2- LE PERSONNEL

L'ensemble des personnels est soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel y compris les intervenants extérieurs. Les professionnels encadrants les enfants respectent les règles d'hygiène et de sécurité, tout en veillant à leur au confort physique et psycho-affectif. Ils répondent à leurs besoins physiologiques de manière adaptée et personnalisée. Ils accompagnent chaque famille dans le respect et le dialogue.

✓ La direction

Son rôle est de :

- garantir l'application du projet éducatif et pédagogique ;
- garantir la sécurité et de la qualité de l'accueil des enfants ;
- assurer la gestion administrative et financière de l'établissement ;
- assurer l'accessibilité du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, des numéros et du protocole d'urgence ;
- informer les autorités compétentes de tout incident, tout accident et de toutes modifications dans l'établissement ;
- organiser l'admission et le placement des enfants,
- participer au suivi des professionnels, les écoute, les conseille et les accompagne dans l'évolution de leurs compétences et leur pratique professionnelle ; elle a un rôle formateur auprès des professionnels et donne les indications nécessaires en matière d'hygiène, d'alimentation, de soins, de développement psychomoteur et affectif de l'enfant ;
- garantir la qualité de la relation des familles avec les professionnels et la qualité de l'accueil ;
- soutenir la fonction parentale ;
- veiller à la participation des parents à la vie de l'établissement ;
- veiller à la mise en œuvre et l'application des protocoles d'hygiène, des protocoles médicaux ;
- tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et le registre de présence journalière qu'elle est tenue de présenter lors de visites de contrôle.

A noter :

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée entre les directrices des établissements d'accueil du jeune enfant ou par la directrice du CIAS.

Accueil familial

Les assistantes maternelles

Elles accueillent jusqu'à 4 enfants conformément à leur agrément délivré par le Conseil départemental à leur domicile, les enfants sont confiés par la directrice de l'établissement.

L'agent d'entretien de l'espace collectif

Il assure l'hygiène, l'entretien des locaux, du matériel de puériculture, des jeux et jouets.

Le multi-accueil

Les personnels encadrants les enfants sont :

- les agents titulaires du diplôme d'Etat d'auxiliaires de puériculture,
- les agents titulaires du diplôme C.A.P. Petite Enfance,
- l'éducatrice de jeunes enfants mettant en œuvre le projet éducatif,
- l'infirmière ayant une fonction de référente santé et d'accueil inclusif.

Les agents d'entretien et de restauration assurent l'hygiène, l'entretien des locaux, du matériel de puériculture, des jeux et jouets. Ils réceptionnent et servent le déjeuner, préparent le goûter.

Pour l'ensemble des équipes de professionnels (Accueil familial et Multi-accueil, des réunions d'analyse de pratique sont réalisées conformément au décret du 30 août 2021.

✓ Le référent santé et accueil inclusif (infirmière)

Le référent santé à ce titre conseille l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il réalise des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des représentants légaux. Par ailleurs il participe à l'accompagnement des enfants au quotidien.



Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé en concertation avec la directrice.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence, en concertation avec la directrice.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En lien avec la famille, le médecin ou le pédiatre de l'enfant et, en concertation avec la directrice, il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le référent santé et accueil inclusif avec l'accord des parents, examine les enfants. L'examen peut s'effectuer en dehors de la présence des parents.

Le référent santé travaille en collaboration avec le médecin de crèche intervenant mensuellement pour les visites de suivi des enfants. En cas de besoin, ils peuvent contacter avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, le médecin traitant et/ou pédiatre de l'enfant ou le service de PMI (protection maternelle infantile).

3- CONDITIONS D'ADMISSION

Un dossier de pré-inscription pourra être retiré à l'accueil de CIAS, téléchargeable sur le site de la Communauté de communes du Pays d'Olmes ou transmis par mail (*voir annexe 1 pages 19-20*). Ce dossier complet devra être restitué par courrier, mail ou lors du rendez-vous avec la responsable du guichet unique. La demande sera traitée en commission d'admission ; elle se réunit une à deux fois par mois, plus si besoin. Les membres de la commission d'admission sont la responsable du guichet unique, les directrices des structures et la directrice du CIAS. Une réponse sera donnée au plus tard deux mois avant la date d'accueil souhaitée.

Les familles sont informées par mail ou sms de l'attribution d'une place et du délai dont elles disposent pour prendre contact avec la directrice. Passé ce délai, la place sera réaffectée à un autre enfant.

4- INSCRIPTION ET ACCUEIL

L'inscription concerne les accueils réguliers et occasionnels dont le dossier a été accepté par la commission d'admission.

✓ Mise à jour du dossier administratif de la famille

Tout changement de situation (professionnel, adresse, coordonnées téléphoniques, composition de la famille...) devra être communiqué à la directrice dans les plus brefs délais.

✓ L'acte d'engagement (voir annexe 2 pages 21 à 24)

L'acte d'engagement est complété par les parents ou référents, au moment de la préinscription. Il définit certaines modalités du service. Il permet de transmettre les autorisations (droit à l'image, utilisation de produits de soin, délivrance de traitements...)

Il permet également de notifier le nom et les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et à joindre en cas d'urgence.

✓ Le dossier médical de l'enfant

Il comprend :

- **le certificat médical** autorisant l'admission de l'enfant est établi au plus tard deux mois avant l'admission par le médecin traitant ou le pédiatre.

- **la copie du carnet de santé** (pages vaccinations) : l'enfant doit être à jour de la vaccination obligatoire prévue par les textes réglementaires en vigueur. Les autres vaccins demeurent recommandés. Pour chaque nouvelle vaccination, les parents fourniront la copie du carnet de santé.

- **une attestation de handicap** délivrée par la M.D.P.S.H. (Maison Départementale des Personnes en Situation de Handicap) sera fournie par les parents en cas de handicap de l'enfant.

Pour les enfants présentant une maladie chronique, une allergie ou une intolérance alimentaire, nécessitant une prise médicamenteuse ou pouvant entraîner des crises, un P.A.I. sera établi.

- **une attestation médicale** délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de la PMI précisant que l'enfant bénéficie de prise en charge globale thérapeutique, éducative, rééducative, compte tenue d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave sera demandée.

À noter :

L'admission est effective lorsque le dossier administratif et médical de l'enfant est complet, et le règlement de fonctionnement lu et approuvé.

5- CONTRACTUALISATION



Pour l'accueil régulier, le contrat d'accueil est obligatoire et donne lieu à une mensualisation de la participation financière des familles. Il est signé par le ou les responsables de l'enfant et le Président du C.I.A.S. Pays d'Olmes.

Il constitue un engagement pour les parents qui doivent payer le nombre d'heures réservées indépendamment du nombre d'heures réellement utilisées.

✓ **Le contrat d'accueil**

Il est constitué de la façon suivante :

Une première partie précise :

- la période d'accueil ;
- le nombre d'heures de présence prévues sur la période du contrat ;
- le nombre d'heures de congés non datés (déduites des heures prévues) ;
- le nombre d'heures de congés datés (heures déduites des heures prévues) ;
- la durée du contrat en mois : par exemple 12 mois si le contrat est établi pour l'année ;
- le nombre d'heures réservées mensualisées (la moyenne des heures prévues au contrat).

Une seconde partie indique :

- les ressources annuelles de la famille consultables sur le site « mon compte partenaire CAF » ;
- le nombre d'enfants du foyer ;
- le taux d'effort fixé par la CAF ;

Ces éléments permettent de fixer le tarif horaire.

Une troisième partie reprend :

- le nombre d'heures réalisées mensuellement (heures de présences prévues/nombre de mois prévus au contrat) ;
- le tarif horaire.

Le tout permet d'établir le forfait mensuel à payer quelles que soient les heures réalisées dans le mois.

L'annexe au contrat précise les jours et horaires de présence, les périodes d'absences définies au contrat et les périodes de fermeture connues de l'établissement.

✓ **Révision, modification et renouvellement du contrat**

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum calé sur l'année civile. Il est donc automatiquement révisé, avec l'actualisation des revenus au 1^{er} janvier de chaque année (N-2). *Par exemple pour un accueil en 2022 seront retenues les ressources 2020.*

Les nouveaux souhaits d'accueil seront demandés au cours du dernier trimestre de l'année civile.

Sans réponse de la famille dans le délai défini, la place sera attribuée à un autre enfant. En cas d'impossibilité ou de difficulté pour répondre favorablement aux souhaits, la directrice prendra contact avec le titulaire du contrat. En cours de contrat, une modification de ce dernier peut avoir lieu exceptionnellement soit à la demande de la famille soit à la demande de la directrice. Une augmentation du temps d'accueil sera validée après étude des places disponibles. Toutes modifications de contrat seront effectives le mois suivant la demande.

Une priorité sera donnée à l'accueil des enfants de moins de 3 ans. Toutefois, les enfants scolarisés (peuvent être accueillis le mercredi et pendant les vacances scolaires en fonction des places disponibles).

En cas de déménagement hors de la Communauté de communes Pays d'Olmes, en cours de contrat, l'accueil pourra être maintenu uniquement si le titulaire du contrat exerce une activité professionnelle sur le territoire.

✓ **L'adaptation**

La période d'adaptation vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. Elle est organisée en collaboration avec la directrice et le professionnel référent. Elle est notée sur le contrat d'accueil, précède la période d'essai et entraîne la facturation des heures réalisées. Elle ne pourra excéder 1 mois calendaire sauf cas exceptionnel. Les heures où le parent est présent durant l'adaptation, ne sont pas facturées.

✓ La période d'essai

Elle permet aux familles et à la directrice de vérifier si le volume des heures et les horaires de ce premier contrat d'accueil conviennent aux deux parties. Cette période d'essai prend fin le dernier jour du premier mois d'accueil.
Exemple : pour un contrat du 10 janvier au 31 décembre, la période d'essai prend fin le 31 janvier.

Le cas échéant, si les heures réservées ne correspondent plus aux besoins exprimés, le contrat sera modifié en concertation entre la famille et la directrice sous réserve des disponibilités de l'établissement.

✓ La mensualisation

Elle repose sur le paiement des heures réservées. Le montant total de la participation familiale est divisé par le nombre de mois du contrat de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de déductions (éviction, maladie, fermeture structure...).

✓ La rupture de contrat



A l'initiative de la famille :

La famille doit informer la directrice par écrit du départ de leur enfant. La période de préavis s'élève à un mois civil. Le contrat d'accueil prendra fin le dernier jour du mois suivant. *Exemple : la famille adresse un courrier de rupture de contrat le 15 février. Le préavis prendra effet le 1^{er} mars et le contrat sera résilié au 31 mars.*

A l'initiative du gestionnaire :

La famille est informée par courrier recommandé avec avis de réception, moyennant un préavis d'une semaine, en cas de non-respect du règlement de fonctionnement et non-respect du contrat d'accueil. En cas d'absence non signalée par la famille de plus de 8 jours calendaires, le gestionnaire dispose de la place pour l'accueil d'un autre enfant. La décision de radiation est prononcée par le président du C.I.A.S. Pays d'Olmes ou son représentant, le mois commencé sera facturé. *Exemple : une rupture de contrat au 10 mars entraîne une facturation jusqu'au 31 mars.*

Pour toute difficulté rencontrée, dans un souci de dialogue et de recherche de solutions adaptées, la famille peut prendre contact avec la directrice ou sera contactée préalablement à la prise de décision. Toutefois, en cas de situations pouvant mettre en danger la sécurité du ou des enfants et/ou du personnel, la décision peut être immédiatement exécutoire.

6- TARIFICATION ET FACTURATION



✓ La tarification

La participation financière de la famille varie en fonction de ses ressources et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. En 2021 le coût moyen de la famille était de 0.94 € par heure d'accueil et par enfant. Ce chiffre correspond aux participations financières des familles divisées par nombre d'heures facturées.

Conformément à la Circulaire 2019-005, le barème applicable de l'année en cours est consultable en *Annexe 3 page 25*

Pour obtenir les ressources nécessaires au calcul de leur tarif, le gestionnaire utilise le service en ligne « mon compte partenaire » sur le site caf.fr pour les familles allocataires à la C.A.F.

Pour les familles affiliées à la M.S.A, le gestionnaire obtiendra les ressources sur le serveur de la M.S.A.

Pour les familles non allocataires, le gestionnaire prendra pour l'année N, l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris les autoentrepreneurs, les ressources à prendre en compte sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2.

Pour les familles dont les revenus ne sont pas inscrits sur les sites de la CAF et de la MSA. Le gestionnaire applique le tarif moyen de l'établissement de l'année précédente.

En cas d'absence de ressources est appliqué un montant « plancher » obligatoire équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Ce seuil est revalorisé annuellement par la CNAF.

Suite à la parution de la circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019, « le plancher de ressources doit s'appliquer dans les cas suivants :

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

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un « plafond » de ressources. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur à celui défini par la CNAF. Il peut toutefois appliquer un taux d'effort au-delà du plafond.

Le service petite enfance du CIAS Pays d'Olmes applique le plafond défini annuellement par la CNAF.

A compter du 1^{er} janvier 2022, le tarif plancher de ressources s'élève à 712.33 €, le tarif plafond s'élève à 6000€ révisé chaque année par la CNAF.

Voir *Annexe 4, page 26* le tableau montants plancher et plafond CNAF

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH, Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé.) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa situation familiale.

La participation financière demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, y compris la collation du matin, le déjeuner, le goûter, les couches, le liniment, le coton et le matériel de puériculture. En cas de problème allergique, de soins spécifiques ou de désaccord des familles sur les produits utilisés, elle fournira les couches et/ou les produits d'hygiène de substitution sans aucune déduction financière. La fourniture de l'eau et du lait infantile est à la charge de la famille.

L'accueil d'urgence : Si les ressources de la famille ne sont pas connues d'emblée, il est appliqué un tarif horaire correspondant à la moyenne des participations familiales facturées sur l'année précédente jusqu'à réception des documents avec effet rétroactif. Les parents sont tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures réellement effectuées. Si l'accueil devient régulier, un contrat d'accueil sera établi.

✓ **La révision de tarif**

A chaque renouvellement ou modification de contrat, les documents relatifs aux ressources seront vérifiés et éventuellement réactualisés en consultant les sites de la CAF et de la MSA ou l'avis d'imposition N-2.

Tout changement de la composition familiale devra être signalé à la directrice qui appliquera le nouveau taux d'effort dès le mois suivant l'information donnée (si la naissance a lieu le 3 août et signalée dans la foulée, la modification prendra effet au 1^{er} septembre,) sous réserve d'actualisation du dossier administratif de la famille auprès des services de la CAF ou de la MSA. Le cas échéant, un justificatif pourra être demandé à la famille afin de justifier les faits.

Tout changement de la situation familiale (mariage, séparation, divorce...) devra aussi être signalé par écrit par les deux parents afin que la directrice actualise le contrat d'accueil sous réserve d'actualisation du dossier administratif auprès des services de la CAF ou de la MSA.

✓ **La facturation**



La période d'adaptation est facturée au réel du temps d'accueil de l'enfant sans son parent.

En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures de présences.

Au-delà des heures contractualisées, les heures supplémentaires sont facturées sans majoration.

En cas de rupture de contrat avant terme, une régularisation sur la dernière facture sera appliquée en fonction des heures de présence réelles et des heures contractualisées. Si les heures de présence de l'enfant sont supérieures au contrat, la famille paiera la différence entre les heures contractualisées et réalisées. Si les heures de présence sont inférieures aux heures contractualisées, il n'y aura pas de régularisation.

A la fin du contrat, tous les congés non datés non pris, seront facturés sans majoration.

Les heures facturées sont comptabilisées dès l'arrivée de la famille et ce jusqu'au départ de l'enfant.

A l'arrivée comme au départ, un dépassement de 10 min est toléré. Dès la 11ème minute de dépassement, une 1/2 heure supplémentaire sera facturée.

Dans le cas d'un accueil régulier, les déductions sont faites dès le premier jour d'absence en cas de :

- d'éviction de l'établissement par le référent santé ou par la directrice liste des évictions *annexe 5 page 27* ;
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture exceptionnelle de l'établissement.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire de la famille à compter de l'heure de sortie de l'enfant

En cas d'absence pour maladie supérieure à trois jours, une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Si l'enfant a été accueilli chez l'assistante maternelle moins de la moitié de sa journée prévue au contrat, cette journée sera comptabilisée comme 1er jour de carence. *Exemple : le contrat est de 8 h à 17 h. L'enfant arrive à 8 h et part à 11 h, soit 3 h d'accueil sur 9 h prévues, cette journée sera comptabilisée comme sa 1^{er} journée de carence.*

Certains employeurs participent aux frais d'accueil des enfants de leur salariés. Les parents concernés devront fournir un justificatif à la directrice.

Toute réclamation concernant les factures devra être adressée à la directrice avant la fin du mois suivant la facturation. *Exemple : pour la facture du 1^{er} au 30 septembre, reçue courant octobre, les réclamations seront prises en compte jusqu'au 31 octobre. En cas d'erreur, une régularisation sera effectuée.*

L'accueil familial

En cas d'absence de l'assistante maternelle et sans remplacement possible de l'enfant chez une autre assistante maternelle, les heures seront déduites. En cas de refus du remplacement proposé à la famille chez une autre assistante maternelle, la facturation sera maintenue. En cas de refus de remplacement au multi-accueil, les heures seront déduites.

En cas de remplacement au multi-accueil, les heures de présence seront facturées par la structure collective et déduites de la facture de l'accueil familial.

✓ Les modalités de paiement

Le règlement des factures pourra se faire de cinq façons :

- Par chèque bancaire établi à l'ordre du Trésor Public ;
- Par espèces à transmettre au Trésor Public de Foix ;
- Par chèques Emploi Service Universel (CESU) à transmettre au Trésor Public de Foix ;
- Par CB sur le site payfip.gouv.fr avec les références mentionnées sur le titre de paiement ;
- Par prélèvement automatique via le Trésor Public.



Paiement de factures

En cas de non règlement, le Trésor public est chargé du recouvrement des sommes dues. Il peut effectuer des relances, appliquer des pénalités de retard voire procéder à des saisies. En cas de difficulté de paiement, les parents peuvent se rapprocher du Trésor Public pour mettre en place un échéancier de paiement de la dette.

Pour les questionnements concernant les titres du Trésor public (retard, non réception du titre...) s'adresser au service de la comptabilité de la Communauté de communes du Pays d'Olmes.

7- MODALITES DE LIAISON ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique sont mis à disposition des familles.



Tout au long de l'accueil de l'enfant, les professionnels encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge concertée et harmonieuse de l'enfant.

La directrice se tient à disposition des parents et peut proposer des rendez-vous pour toutes questions concernant leur enfant, l'organisation, le fonctionnement du service.

Par voie d'affichage, courrier, mail, SMS, les parents sont informés des diverses manifestations, réunions et débats initiés par la directrice de la structure auxquels ils sont largement invités à participer et à s'investir. Des articles relatant les activités du service sont régulièrement mis en ligne sur le site du C.I.A.S. Pays d'Olmes et Facebook de la CCPO...

Le conseil d'établissement :

C'est une instance consultative qui réunit :

- le Président du CIAS ou son représentant ;
- la directrice générale des services de la CCPO ;
- la directrice du CIAS ;
- les directrices des structures d'accueil ;
- la déléguée du personnel des établissements ;
- l'infirmière et/ou l'éducatrice de jeunes enfants
- un représentant de la PMI ;
- le médecin conventionné de la structure ;
- les représentants des parents.



Le conseil d'établissement se réunit une fois par an pour faire le bilan annuel (évolution des effectifs, des tarifs, nouvelles réglementations, activités proposées, projets mis en place...). Il a pour vocation de favoriser la participation des parents, d'en faire des partenaires à part entière afin qu'ils soient concertés et informés sur le quotidien de la vie des services et puissent y prendre une part active.

Les parents sont consultés sur l'organisation de la structure ainsi que sur les projets d'évolution. Ils donnent leur avis sur le règlement de fonctionnement de l'établissement. Des sessions extraordinaires peuvent être organisées à la demande d'un des membres du conseil.

Tous les ans, les parents et les professionnels élisent leurs délégués qui participeront au conseil d'établissement.

8- FONCTIONNEMENT JOURNALIER

✓ La santé



Lors de l'entrée en structure, la famille fournira un flacon de paracétamol sans sucre par enfant, renouvelable sur demande de la structure. Il en est de même pour le sérum physiologique.

Prescriptions médicales

Les médicaments seront administrés à l'enfant par ses parents le matin et le soir. Seules les prises de la journée seront données par le professionnel. L'homéopathie et la phytothérapie seront aussi administrées sur ordonnance.

Tout traitement médical, pour être administré à l'enfant, devra être accompagné d'une ordonnance en cours de validité, datée, signée, indiquant le nom et le prénom de l'enfant, et précisant le début et la fin du traitement ainsi que la posologie. Le poids de l'enfant devra être précisé sur l'ordonnance pour adapter les doses prescrites.

Le suivi de l'enfant

Le médecin traitant et/ou le pédiatre assure le suivi médical de l'enfant dans sa globalité.

La directrice ou l'infirmière prend l'initiative de recevoir les parents pour évoquer toute situation particulière de leur enfant. A ce titre, il se peut qu'une collaboration se fasse avec différents partenaires (Protection Maternelle Infantile, Centre d'Aide Médico-Sociale Précoce, Palanqueto, Centre Médico-Psychologique., Aide Sociale à l'Enfance...). Les parents sont systématiquement informés et tenus au courant des différents échanges.

✓ L'alimentation

La poursuite de l'allaitement maternel est possible et accompagnée. Les biberons de lait maternel sont acceptés sous réserve de respect des mesures d'hygiène et de conservation. Des documents pourront être transmis concernant la conservation et le transport du lait maternel.

L'infirmière sur demande peut accompagner les parents dans cette démarche.



Les biberons sont fournis par les familles et restent sur le lieu d'accueil. Pour les préparations des biberons (lait artificiel) une boîte non entamée de lait est fournie par les parents. Elle sera renouvelée en fonction des recommandations des fabricants (environ toutes les 3 semaines).

Le petit déjeuner est assuré par les parents avant l'arrivée de leur enfant. L'alimentation proposée est équilibrée et adaptée à l'âge de l'enfant. Le parent ne peut exiger à l'assistante maternelle une alimentation « bio ». Elle respectera les consignes des familles concernant les aliments interdits pour conviction. Le menu du jour est communiqué à la famille afin que celle-ci adapte le repas du soir.

L'accueil familial

Pour les enfants relevant d'un PAI, ce dernier précisera si le parent doit fournir le repas.

Le multi-accueil

Le repas de midi est fourni par le service de restauration de l'EHPAD le sapin d'or de Bélesta en liaison chaude.

Pour les enfants ayant des allergies alimentaires et /ou des intolérances relevant d'un P.A.I. et uniquement pour ceux-là, les parents devront fournir le repas et le goûter dans le respect des mesures d'hygiène et de conservation.

✓ L'hygiène

La toilette quotidienne est assurée par les parents. L'enfant doit arriver propre et habillé.

Pour son confort, le nourrisson de moins de 9 mois pourra rester en pyjama. Aucun bain ne sera donné. Le linge sale est mis dans un sac et rendu à la famille non lavé dans un sac fermé au moment du départ.

La présence des poux est régulière en collectivité. Il est conseillé de vérifier la tête des enfants et de tous les membres de la famille. En cas de présence de poux, les cheveux longs devront être attachés et un traitement devra être appliqué pour éviter la propagation. Il sera nécessaire de prévenir la structure ; une charlotte pourra être mise sur la tête de l'enfant. Les autres parents seront informés de la présence de ces parasites. Sans traitement appliqué, une éviction pourra être prononcée par la directrice ou la référente santé.

✓ La propreté

En fonction de son développement et en concertation avec les parents, l'enfant sera invité à l'apprentissage à la propreté.

Les lingettes pourront être utilisées en cas de sorties.

✓ Le matériel de puériculture et jouets



Le matériel de puériculture est entretenu par le personnel qui veille à son parfait état de fonctionnement. Les jouets mis à la disposition de l'enfant sont conformes aux normes de sécurité en vigueur. Ils sont propres, en bon état et adaptés au développement de l'enfant.

✓ Sécurité



Le port de tout bijoux (collier d'ambre, gourmettes, boucles d'oreilles...) est déconseillé. La structure décline toute responsabilité en cas d'accident, de perte ou de vol. Le professionnel se réserve le droit de retirer le bijou ou l'objet présentant un danger potentiel.

Les parents veillent à refermer derrière eux les accès du lieu d'accueil.

A l'exception des parents ou des personnes autorisées à accompagner l'enfant, personne n'est admis à pénétrer dans l'établissement ou le domicile sans autorisation. Toute personne autorisée à récupérer un enfant doit se présenter auprès d'un professionnel dès son arrivée et doit présenter une pièce d'identité.

Des exercices de sécurité incendie et de mise en sureté sont réalisés chaque année au sein des structures.

Le Multi-Accueil

Les attaches pour sucettes ne sont pas autorisées pour faciliter le nettoyage. Les sucettes sont nettoyées et mises à tremper dans une solution désinfectante chaque soir.

✓ L'arrivée et départ des enfants

L'arrivée et le départ sont l'occasion de transmissions et d'échanges concernant l'enfant.

Les horaires d'accueil inscrits sur le contrat d'accueil doivent être strictement respectés. Si cela n'était pas le cas, le contrat sera modifié en fonction des nouveaux besoins de la famille et des disponibilités du service. En cas de modification de l'heure d'arrivée ou de départ, les parents doivent en informer les professionnels dès que possible.

L'accueil familial

Un cahier de transmission est rempli quotidiennement et rangé dans le sac de l'enfant.

Le multi-accueil

Une fiche de transmissions permet aux agents présents de transmettre oralement le déroulé de la journée.

L'enfant ne peut être confié qu'aux personnes détenant l'autorité parentale ou les personnes majeures autorisées par les parents. Une autorisation écrite datée et signée par les parents précisera l'identité et le numéro de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Ces autorisations sont modifiables à tout moment par la famille qui actualisera ce document auprès de la directrice.

Si la personne venant chercher l'enfant n'est pas inscrite sur cette liste, le parent devra signaler l'identité de la personne et transmettre une procuration écrite datée et signée. Cette personne se verra demander une pièce d'identité, afin qu'elle soit connue de chaque professionnel. Sans document justifiant l'identité, l'enfant ne sera pas confié.

Dès qu'ils sont présents dans les locaux d'accueil, le parent ou l'adulte mandaté par les parents doivent respecter ces lieux, assurer la surveillance de l'enfant et en assumer la responsabilité. Sa responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un ou des enfants l'accompagnant.

La personne en charge de l'enfant ne doit pas intervenir auprès des autres enfants confiés aux professionnels.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le professionnel doit en avertir la directrice qui pourra refuser la sortie de l'enfant. Elle pourra en informer les services compétents.

Après l'heure de fermeture du service, si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, après plusieurs appels téléphoniques, ne se sont pas présentées dans la demi-heure qui suit, le professionnel contactera la directrice qui prendra les mesures adaptées auprès des services compétents.

L'accueil familial

Les heures de présence de l'enfant sont saisies quotidiennement par l'assistante maternelle sur le logiciel dédié. Les heures saisies de façon précise seront le reflet de la présence réelle de l'enfant auprès de l'assistante maternelle. Ces informations permettront l'élaboration de la facturation mensuelle avec le calcul des heures supplémentaires et servira de référence lors des contrôles CAF.

✓ Le Contrôle des présences et absences de l'enfant

Le multi-accueil

Le parent ou tout autre personne autorisée à venir chercher l'enfant badge dès l'arrivée et au départ afin d'attester de sa présence dans l'établissement.

Une carte de pointage nominative est attribuée à chaque enfant inscrit dans l'établissement. Le parent la présente devant la badgeuse à chaque arrivée avant de confier son enfant. Ensuite, il dépose la carte dans la boîte prévue à cet effet. A la sortie de l'enfant, le parent badge et dépose la carte dans le support mural dans le hall d'accueil. Cette opération servira de référence à l'élaboration de la facturation mensuelle avec le calcul des heures supplémentaires, et servira de référence lors des contrôles de la CAF.

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents doivent le signaler au professionnel avant son heure prévisionnelle d'arrivée. Sans nouvelle de la famille, dans l'heure qui suit l'heure prévue au contrat, la place sera considérée disponible pour un autre enfant. *Exemple : si un enfant attendu à 9 h n'est pas arrivé à 10 h, et sans nouvelle de la famille, la place sera proposée à un autre enfant.*

Les congés non datés prévus au contrat : ce sont des jours d'absence de l'enfant prévus au contrat mais dont les dates ne sont pas connues à l'avance. Ils devront être signalés par écrit à la directrice sept jours calendaires minimum avant la prise du congé, sans quoi cette absence sera facturée : il sera noté absence justifiée sur le logiciel. Une absence justifiée est une absence signalée par la famille, la facturation de la journée sera maintenue.

Le nombre d'heures de congés non datés (CPND) est limité à trois fois le volume horaire hebdomadaire de leur contrat pour une année civile. Lorsque le contrat dure moins de 12 mois, cette limite sera proratisée en fonction de la durée du contrat.

Exemple 1 : pour un contrat de 30h hebdomadaires sur 12 mois, 90 h de CPND maximum sur l'année pourront être prévues au contrat.

Exemple 2 : pour un contrat de 30h hebdomadaires sur 6 mois, 45 h de CPND maximum sur l'année pourront être prévues au contrat.

✓ Le remplacement en cas de fermeture ou d'urgence



Dans le souhait d'assurer la continuité du service, la directrice proposera en fonction des places disponibles, un remplacement aux parents :

L'Accueil Familial

- En cas d'urgence pour l'assistante maternelle, elle préviendra la directrice qui l'autorisera à amener les enfants dont elle a la charge, en priorité chez une autre assistante maternelle de l'Accueil Familial. Si aucune place n'est disponible à l'Accueil Familial, elle pourra les amener au Multi-Accueil, si des places sont disponibles. Le remplacement doit être validé par la ou les directrices ou leur remplaçante en cas d'absence. Les parents seront informés par téléphone. Le remplacement durera jusqu'à l'arrivée des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant.
- En priorité, un remplacement temporaire de leur enfant sera chez une autre assistante maternelle de l'Accueil Familial en fonction des places disponibles. Les parents qui refusent cette proposition doivent le confirmer par écrit (courrier, mail ou sms) à la directrice.
- Une place au multi-accueil, si aucune place à l'Accueil Familial n'est disponible.

En cas d'accueil dans l'autre structure de la collectivité, le dossier d'accueil, conjointement établi, sera transmis entre les directrices de l'Accueil Familial et du Multi-Accueil. Un contrat occasionnel sera fait entre la structure de remplacement et la famille.

Une adaptation pourra être réalisée si les conditions le permettent.

✓ Les activités collectives

L'accueil familial



Les enfants participent à toutes les activités et toutes les sorties collectives prévues par le service au sein et en dehors des locaux de l'établissement. Sauf cas de maladie ou besoin de sommeil, l'assistante maternelle pourra rester à son domicile pour respecter les besoins de l'enfant.

Afin de ne pas pénaliser l'ensemble du groupe d'enfants accueillis par l'assistante maternelle, les enfants arrivants ou devant partir en cours d'activité devront être amenés ou recherchés par leur parent sur le lieu de l'activité en cours.

✓ Le transport des enfants

L'accueil familial

L'assistante maternelle transporte les enfants dans sa voiture personnelle uniquement dans le cadre de l'ensemble des activités proposées et/ou autorisées. Le transport en voiture sera limité au territoire de la Communauté de communes Pays d'Olmes. Une attestation d'assurance pour le transport dans le cadre professionnel est transmise annuellement à la structure.

Dispositions en cas d'urgence



Les parents autorisent l'établissement à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence.

En cas d'urgence, le professionnel appelle le service des secours et informe la famille. Les services de secours prendront en charge l'enfant et pourront, en cas de besoin, effectuer son transfert vers un centre hospitalier.

Dès l'arrivée des secours, l'enfant n'est plus sous la responsabilité du professionnel de la structure.

Une procédure de soin d'urgence est à disposition des agents.

✓ **Le trousseau**

Le nom et prénom de l'enfant doit être inscrit sur chaque élément.

- un petit sac
- lait infantile
- biberons (le nombre varie en fonction du nombre de prise alimentaire journalière). La tétine doit être changée tous les 3 mois pour le silicone et tous les mois pour le caoutchouc (à la responsabilité des parents).
- pyjama (2 pièces) ou survêtement, legging ou caleçon...pour la sieste (vêtement souple)
- vêtements de rechange pratiques, adaptés à la saison et à la taille de l'enfant
- pantoufles ou chaussettes antidérapantes
- selon la saison : bottes, chapeau, bonnet, gants...
- brosse/peigne
- crème solaire
- sucette qui reste sur le lieu d'accueil (une sucette neuve dans le sac systématiquement en rechange en cas de détérioration ou perte). La sucette doit être changée tous les 3 mois pour le silicone et tous les mois pour le caoutchouc (à la responsabilité des parents).
- doudou suivant les habitudes de l'enfant
- 1 boîte de sérum physiologique et 1 flacon de paracétamol.

L'accueil familial

- Carnet de santé pour consulter le poids de l'enfant

Le règlement de fonctionnement pourra faire l'objet de modifications au cours de la période d'accueil de l'enfant. Les familles en seront informées et à ce titre, la dernière version validée par le Conseil d'Administration du C.I.A.S. Pays d'Olmes sera applicable.

Guichet accueil Petite Enfance

ram.cias@paysdolmes.org

06 46 58 10 50

Pré-inscription

Date de dépôt de la demande :

Date d'accueil souhaitée

Nom _____ Prénom _____

Date de naissance

Naissance prévue

Enfant

Parent 1 autorité parentale oui non

Parent 2 autorité parentale oui non

Situation familiale :

Nom _____

Nom _____

Prénom _____

Prénom _____

Adresse _____

Adresse _____

mail _____

mail _____

Téléphone : _____

Téléphone : _____

Situation professionnelle et lieu de travail :

Situation professionnelle et lieu de travail :

Parents

Accueil souhaité

- Crèche collective multi-accueil, ouverture 8h à 18h00
 Accueil régulier (besoin défini)
- Accueil familial , ouverture 7h30 à 18h30
 Accueil occasionnel (besoin non défini et irrégulier)
- Assistante maternelle indépendante

Horaires demandés

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Précisions :

Autorisation à consulter les revenus sur le site de la CAF ou de la MSAn° allocataire CAF ou n° allocataire MSA

Nom et prénom de l'allocataire
 autorise la direction du service petite enfance à consulter mon dossier d'allocataire sur le site de la CAF ou de la MSA, afin d'accéder aux ressources à prendre en compte pour le calcul de ma participation financière.

Date

Nom Signature

Centre intercommunal d'Action Sociale
 Relais Assistantes Maternelles
 32, rue Jean Jaurès—09300 Lavelanet
 05 34 09 30 40 / 06 46 58 10 50



santé
famille
retraite
services





Les conditions

- Etre domicilié ou exercer une activité professionnelle sur le territoire de la Communauté des Communes du Pays d'Olmes
- Les demandes d'inscription sont étudiées régulièrement en fonction de leur antériorité.
- La demande d'inscription sera prise en compte uniquement après le dépôt du dossier complété et accompagné des documents demandés, au plus tôt 6 mois avant la date d'accueil souhaitée.
- Une réponse est apportée aux familles 2 mois avant la date d'accueil souhaitée.

Les démarches

Retirer le dossier d'inscription

- auprès du CIAS Pays d'Olmes, 32 rue Jean Jaurès, 09300 Lavelanet.
- Ou le télécharger sur le site paysdolmes.org
- Ou le demander par mail auprès du Guichet unique

Retourner le dossier

- auprès du Guichet unique petite enfance par mail, courrier ou sur rendez-vous

Les documents à fournir

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité avec le nom de l'enfant
- Copie carnet de santé pages vaccinations
- Acte d'engagement ci-joint à compléter à la naissance de l'enfant
- Copie recto-verso du dernier avis d'imposition *si non allocataire CAF ou MSA*
- Attestation de travail en cas de résidence hors Communauté des Communes Pays d'Olmes
- Extrait du jugement en cas de divorce ou séparation

Présentation des structures petite enfance

Crèche collective Multi accueil

Accueil des enfants
en collectivité



Du lundi au vendredi
De 8H00 à 18H00

Maison de La Petite Enfance
39, rue Jean Jaurès
09300 LAVELANET

Accueil familial

Accueil des enfants au domicile
d'une assistante maternelle
employée par le C.I.A.S. Pays d'Olmes



Du lundi au vendredi
De 7h30 à 18h30

Relais Assistantes Maternelles

lieu d'information,
de rencontre et d'animation.
Parents, assistantes maternelles,
enfants, garde à domicile



Du lundi au vendredi
9H/11H30 14H/16H

Résidence administrative
32, rue Jean Jaurès

Lieu d'animation
5 rue Victor Hugo

09300 LAVELANET

ANNEXE 2



ACTE D'ENGAGEMENT ACCUEIL FAMILIAL – MULTI-ACCUEIL

Engagement de fréquentation :

La famille s'engage à respecter les horaires d'accueil définis en annexe du contrat d'accueil.

En cas de non présentation d'un parent aux heures de contrat, le personnel pourra faire appel à une personne autorisée à venir chercher l'enfant (ci-dessous nommée)

1 - Santé de l'enfant

Nom du **médecin traitant**..... Téléphone

Nom-prénom du **1^{er} parent**..... Téléphone

Nom-prénom du **2^{ème} parent**..... Téléphone

Nom-prénom du **réfèrent** en cas d'absence ou d'une **personne susceptible** de vous prévenir rapidement.....Téléphone.....

En respect du protocole de santé validé par le médecin de crèche :

➤ En cas d'urgence :

Le professionnel appellera le 15 ou le 112, puis en informera les parents.

Les équipes intervenantes détermineront la prise en charge nécessaire à l'état de l'enfant.

➤ En cas d'hyperthermie :

Autorisation à donner du **paracétamol** toutes les 6h : OUI NON

En cas de refus ou si l'enfant tolère mal la fièvre, le parent viendra chercher l'enfant.

➤ En cas de forte suspicion de poussée dentaire :

Autorisation à donner du **paracétamol** toutes les 6h : OUI NON

En cas de refus ou si l'enfant tolère mal la douleur, le parent viendra chercher l'enfant.

➤ En cas de choc, de bosse de contusion sans plaie :

Autorisation à appliquer de la **crème à base d'arnica** localement : OUI NON

➤ Erythème fessier :

Le professionnel suivra le protocole réalisé par la structure

Autorisation à appliquer du **cicalfat®** 1 à 3 fois en fonction du temps d'accueil de l'enfant : OUI NON

➤ Crème solaire :

Seule celle qui sera dans le sac de l'enfant et fournie par la famille sera appliquée

➤ **Traitements :**

Pour tout autre traitement, (crème, collyre, homéopathie, antibiotique, ibuprofène...), le parent fournira une ordonnance du médecin traitant. Ce traitement pourra être administré par tout professionnel de la structure encadrant les enfants ; sauf s'il est précisé par le médecin prescripteur qu'il doit être administré par un auxiliaire médical. Dans ce cas, il pourra être administré selon la composition de l'équipe.

Si l'enfant nécessite la mise en place d'un PAI, ce dernier vous sera transmis par l'établissement d'accueil et sera par la suite complété par le médecin de l'enfant.

Nous profitons pour rappeler que la vie en collectivité exige de prendre certaines précautions vis-à-vis de votre enfant et des autres. En conséquence, les vaccinations : Diphtérie, Tétanos, Polio, Coqueluche, Haemophilus Influenzae B, Hépatite B, Méningocoque, Pneumocoque et Rubéole, Oreillon et Rougeole sont obligatoires (en fonction des recommandations du ministère de la Santé).

Ci-joint le modèle du certificat médical pour le Multi-Accueil et l'Accueil Familial pour l'accueil en structure petite enfance.

2 - Autorisations

➤ **Autorisations de sortie :**

La famille autorise son enfant à participer à l'ensemble des activités / sorties organisées par le service sur le territoire de la Communauté de Communes Pays d'Olmes.

➤ **Autorisation de transport :**

- Pour l'Accueil Familial, La famille autorise l'assistante maternelle à transporter son enfant dans son véhicule personnel dans le cadre de son activité professionnelle sur le territoire de la Communauté de Communes Pays d'Olmes.
- Pour le Multi-Accueil, la famille autorise le déplacement des enfants à pied ou en bus (mini-bus).

➤ **Autorisation de droit à l'image * :**

La famille autorise que son enfant soit filmé et / ou photographié par le personnel du C.I.A.S. Pays d'Olmes et la presse dans le cadre des activités collectives ainsi qu'au domicile des assistantes maternelles et au Multi-Accueil . Ces documents à usage professionnel, sont destinés à la réalisation de films, d'expositions photos, de parution d'articles dans la presse écrite, sur le site Internet du C.I.A.S. Pays d'Olmes et de la Communauté de communes., y compris publication sur les réseaux sociaux de ses entités.

.....

La famille n'autorise pas que son enfant soit filmé et / ou photographié.

La famille certifie que si elle reçoit des photos ou films, elle s'engage à ne pas les utiliser à d'autres usages qu'un usage familial.

* Cocher la case de votre choix

3 – Remplacement en cas de fermeture ou d'urgence :

➤ **Absence de l'assistante maternelle :**

La famille accepte que son enfant soit placé par l'assistante maternelle, chez une autre assistante maternelle de l'Accueil Familial ou à la Maison de la Petite Enfance.

➤ **Fermeture du Multi-Accueil ou absence de place :**

La famille accepte que son enfant soit placé chez une assistante maternelle de l'Accueil Familial.

4 - Listes des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

nom Prénom	téléphone domicile	téléphone mobile	lien de parenté avec l'enfant

➤ **Respect du règlement intérieur :**

La famille déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur dont un exemplaire lui a été remis à l'admission de son enfant et elle s'engage à le respecter.

➤ Ce document a été rédigé en collaboration avec le médecin de crèche et validé par ce dernier.

Fait à, le / /

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

1^{er} parent

2^{ème} parent

M

M.....

Certificat médical
Accueil Familial et Multi-Accueil

« Je soussigné(e), Docteur.....certifie que l'état de santé de l'enfant né le ne présente pas de contre- indication médicale à la vie en collectivité. »

Date

Cachet et signature du Médecin

Certificat daté de moins de 2 mois à la date d'entrée en crèche

TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE EN ACCUEIL COLLECTIF

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE EN ACCUEIL FAMILIAL

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

ANNEXE 4



PRIX PLAFOND ET MONTANTS DE PRESTATIONS DE SERVICE

2022

Mise à jour en décembre 2021

Les montants des prestations de service sont affichés à titre indicatif. Les calculs des subventions sont réalisés par le système d'information de la Cnaf sur la base des prix plafond et des taux de PS

PRESTATION DE SERVICE UNIQUE (EAJE) ACCUEIL DES ENFANTS DE 0 A 5 ANS

PLANCHER ET PLAFOND DE RESSOURCES POUR LE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

• Plancher de ressources	712,33 €/mois
• Plafond de ressources	6 000,00 €/mois

TABLEAU DES MALADIES A EVICTION

MALADIE	DUREE EVICTION
Angine Bactérienne	2 jours après le début du traitement antibiotique
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique
Gastro entérite Bactérienne	Jusqu'au certificat médical de guérison
Gale	Minimum 10 jours après le début du traitement
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	3 jours après le début du traitement
Méningite à méningocoque	Jusqu'au certificat médical de guérison
Oreillons	9 jours après le début de la maladie
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique
Tuberculose	Jusqu'au certificat médical de guérison