



« LES PITCHOUNETS »
Association « Les 3 A »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE

5 bis, rue du Maréchal Leclerc

49480 SAINT SYLVAIN D'ANJOU

haltegarderie@asso3a.fr

Tél. : 02.41.76.89.37

S O M M A I R E

CHAPITRE I : BUT DU SERVICE DE LA CRECHE FAMILIALE

Article 1 : Définition

Article 2 : Organigramme.

CHAPITRE II : LE ROLE DE LA DIRECTRICE

Article 1 : Rôle administratif

Article 2 : Rôle socio-éducatif

CHAPITRE III : L'ASSISTANTE MATERNELLE

Article 1 : Recrutement

Article 2 : Relation avec l'enfant

Article 3 : Maladies ou accident pendant le placement

Article 4 : Fiche de présence

Article 5 : Absences

Article 6 : Participation aux activités communes.

CHAPITRE IV : FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE

Article 1 : Demande de placement de l'enfant

Article 2 : Admission de l'enfant

Article 3 : Placement de l'enfant

Article 4 : Révision du contrat

Article 5 : Retrait ou départ de l'enfant

Article 6 : Assurance

Article 7 : Matériel

CHAPITRE V : PROTECTION SANITAIRE DES ENFANTS DE LA CRECHE

Article 1 : Vaccinations

Article 2 : Le rôle du médecin

CHAPITRE VI : LA PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

Article 1 : Les ressources retenues

Article 2 : Mode de calcul du forfait mensuel

Article 3 : Révision du forfait

CHAPITRE VII : GESTION DE LA CRECHE FAMILIALE

Article 1 : Gestion administrative et financière

Article 2 : Comité petite enfance.

CHAPITRE I :

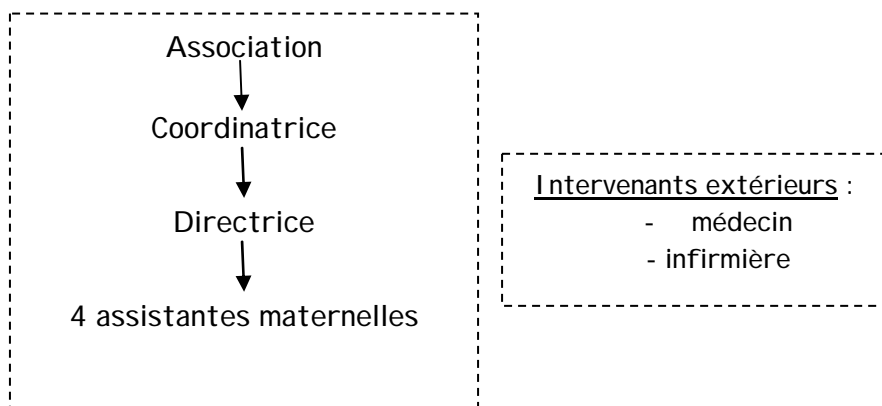
OBJECTIF DU SERVICE DE LA CRECHE FAMILIALE

ARTICLE 1 : DEFINITION

Il est institué à Saint Sylvain d'Anjou, un service de crèche familiale qui a pour but de placer, chez les assistantes maternelles agréées, des enfants âgés de huit semaines à trois ans durant les heures de travail des parents. L'enfant pourra être accueilli jusqu'à ses trois ans et 4 mois en accord avec la directrice.

Ce service est réservé aux adhérents de l'association les « 3A » de Saint Sylvain. Pour accéder au service, il vous suffit de payer votre cotisation annuelle à l'association Les 3A.

ARTICLE 2 : ORGANIGRAMME



CHAPITRE II :

ROLE DE LA DIRECTRICE

Rôle administratif :

La directrice assure différentes tâches en liaison avec l'association les « 3A » de Saint Sylvain d'Anjou. Elle organise la crèche familiale conformément à la réglementation en vigueur.

Rôle socio éducatif :

La directrice rencontre les assistantes maternelles au moins une fois tous les quinze jours et, à cette occasion, veille :

- Au développement psychomoteur, affectif et somatique de l'enfant, à son adaptation chez l'assistante maternelle. La directrice tiendra un cahier de suivi qu'elle remplira lors des visites à domicile.
- à la formation et à l'information de l'assistante maternelle sur les domaines suivants.
- à donner des conseils éducatifs.
- à faciliter les rapports entre les assistantes maternelles et les parents.
- à organiser régulièrement des actions collectives de formation auprès des assistantes maternelles.
- à inviter les assistantes maternelles, accompagnées de leurs enfants à se regrouper dans les locaux de la halte-garderie en dehors des jours d'ouverture, afin de les sensibiliser à la vie collective, de les initier à des activités manuelles plus spécifiques, de les aider dans leur développement psychomoteur.

La directrice entretient des relations avec les services extérieurs à la crèche, les travailleurs sociaux du secteur, les écoles les élus..., dans le respect du secret professionnel.

CHAPITRE III :

L'ASSISTANTE MATERNELLE

ARTICLE 1 : RECRUTEMENT

Le recrutement des assistantes maternelles s'effectue parmi celles qui sont recensées aptes à cette fonction conformément à la loi N° 92-642 du 12 juillet 1992 et des décrets N° 92-1051 du 29 septembre 1992, N° 92-1245 du 27 novembre 1992, et l'arrêté du 28 octobre 1992.

L'assistante maternelle est seule responsable de la garde de l'enfant, en cas de nécessité elle ne peut confier l'enfant qu'à la halte garderie ou à une assistante maternelle de la crèche familiale en accord avec les parents. Elle prévient le plus tôt possible la directrice.

Elle se doit de garantir une sécurité optimale conformément à la loi que ce soit à son domicile ou dans ses déplacements

L'assistante maternelle ne peut remettre l'enfant qu'aux personnes figurant sur la fiche de renseignement ou à défaut aux personnes munies d'une autorisation écrite des parents et d'un titre d'identité.

L'enfant ne peut être remis à un mineur de moins de 15 ans.

ARTICLE 2 : RELATION AVEC L'ENFANT

L'assistante maternelle travaillera dans le respect du projet éducatif et pédagogique qui sera remis aux parents lors de l'inscription.

ARTICLE 3 : MALADIES OU ACCIDENT DE L'ENFANT PENDANT LE PLACEMENT

L'assistante maternelle qui observe l'enfant au quotidien veille également sur son état de santé. En cas de trouble, (maladie, comportement inhabituel...) elle doit prévenir la directrice, les parents, un médecin, selon l'appréciation de la situation.

En cas d'urgence, elle se réfère aux directives portées sur la fiche de consignes qui lui a été remise

En cas de traitement médical de l'enfant, l'assistante maternelle ne pourra donner les médicaments que si elle **possède le double de l'ordonnance médicale**

En cas de fièvre l'assistante maternelle suit le protocole donné par le médecin de la crèche que chacune a en sa possession (document disponible si besoin auprès de la direction)

Il peut y avoir non placement de l'enfant du fait de maladie contagieuse après avis du médecin de la crèche ou le médecin traitant.

ARTICLE 4: FICHE DE TRANSMISSION

En fin de semaine les parents signent la fiche de transmission qui permet de relater les journées de l'enfant chez l'assistante maternelle.

Cette fiche sera transmise à la direction en fin de mois..

ARTICLE 5 : ABSENCES

En cas d'absence de l'assistante maternelle, les parents seront informés le plus tôt possible du remplacement de leur enfant soit chez une assistante maternelle de la crèche ou sur la halte garderie.

CONGES ANNUELS :

La structure sera fermée les deux premières semaines pleines du mois d'août de chaque année. L'assistante maternelle et les parents doivent au maximum faire coïncider leurs dates de vacances et en informe la directrice par écrit au plus tard deux mois avant la date des congés pour assurer les replacements.

ARTICLE 6 : PARTICIPATION AUX ACTIVITES COMMUNES

Des temps de regroupements sont organisés régulièrement avec les assistantes maternelles et les enfants de la crèche familiale en journée ou en demi-journée, une fois tous les quinze jours. (Ils ont lieu dans les locaux de la halte garderie.).

Il y a également les activités « dites d'éveil » (éveil musical, psychomotricité, ludothèque, bibliothèque...) auxquelles les enfants participent régulièrement.

Pour les déplacements nous utilisons de préférence les véhicules de l'association Les 3A, il nous est également possible d'utiliser exceptionnellement les véhicules des salariées.

CHAPITRE IV

FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE

ARTICLE 1 : DEMANDE DE PLACEMENT DE L'ENFANT

La demande de placement de l'enfant sera faite lors d'une rencontre avec la directrice de la structure. Cette rencontre indispensable définira le besoin de garde pour l'enfant et expliquera le fonctionnement de la crèche familiale.

La feuille, attestant l'accord du présent règlement et du projet éducatif, sera remise signée à la structure. La validation de cette demande sera alors effective.

La directrice fournira une réponse définitive deux mois avant la date prévue du placement.

ARTICLE 2 : ADMISSION DE L'ENFANT

L'admission n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin de la crèche familiale, cet avis est donné à la suite de l'examen de l'enfant en présence d'une personne qui en assure la charge effective et permanente. L'entrée de l'enfant est organisée à l'avance en accord avec les différentes parties (parents, assistante maternelle, directrice de la crèche).

Les parents signent un contrat d'accueil et fournissent toutes les pièces justificatives demandées.

La signature de ce contrat a pour conséquence de déclencher la facturation au 1^{er} jour de placement de l'enfant (y compris l'adaptation).

En cas de désistement, le forfait du mois sera dû en totalité.

Tout changement d'adresse ou d'emploi doit être notifié le jour même, ainsi en cas de problème, les parents peuvent être joints immédiatement.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap se fera en accord avec le médecin de la crèche.

ARTICLE 3 : PLACEMENT DE L'ENFANT

Le placement de l'enfant est en fonction du temps de travail des parents et doit être fixé au moment de l'admission avec la directrice de la crèche.

100% = 5jrs/semaine.

90% de temps = 4jrs et ½ /semaine.

80 % de temps = 4jrs/semaine

70% de temps = 3jrs et ½ /semaine.

60 % de temps = 3jrs/semaine.

50% de temps = 2jrs et ½ /semaine.

(1 journée = 10h Maximum et ½ journée = 5h Maximum)

Le placement à temps partiel est possible chez l'assistante maternelle, de préférence si elle assure déjà la garde d'un enfant à temps complet.

Les parents devront se munir d'un certificat de l'employeur justifiant le temps de travail annuel ou mensuel (en heures pour les temps partiels).

Les heures d'arrivée et de départ de la crèche familiale sont fixées dès l'inscription de l'enfant. **Ces horaires doivent être strictement respectés** sauf modification convenue d'un commun accord entre les parents, la directrice et l'assistante maternelle.

En cas d'absence imprévu **les parents doivent avertir le jour même** l'assistante maternelle qui en fera part à la directrice de la crèche.

Le non placement de l'enfant aura lieu dans les cas suivants :

- **Congé de maternité** :

L'enfant continue à être placé (participation financière identique).

L'enfant est gardé par sa mère ou son père (participation familiale à 60%)

Dans la mesure du possible, il y a maintien de la place pour le second enfant.

- **Congé parental** :

Le contrat ne pourra être maintenu.

ARTICLE 4 : REVISION DU CONTRAT :

Cessation d'activité

Lorsqu'un des deux parents démissionne de son emploi un préavis de deux mois est demandé et le contrat reste inchangé pour cette période. Un mois avant la fin du préavis, les parents doivent faire part de leur décision à la direction de maintenir ou pas le contrat.

Licenciement et perte d'emploi

Lorsqu'un des deux parents est licencié, la crèche conserve la place de l'enfant pendant 6 mois pour permettre au parent de trouver un autre emploi. Au-delà, le contrat est rompu.

Pour des événements graves soumis au conseil d'administration de l'association, des modifications de contrat peuvent être envisagées, la famille doit en informer par écrit, la directrice de la crèche familiale, un mois avant.

ARTICLE 5 : RETRAIT OU DEPART DE L'ENFANT

En cas de retrait de l'enfant, la famille doit informer par écrit la directrice deux mois avant le départ de l'enfant.

En cas de non respect du préavis une indemnité sera due, équivalente à un mois de participation familiale, sauf cas exceptionnel soumis à la décision du bureau de l'association.

Si les parents souhaitent que leur enfant aille à l'école le matin, le contrat de placement ne sera pas modifié et la participation financière restera la même. Cette période transitoire entre la crèche et l'école ne pourra se prolonger au-delà de trois mois.

L'assistante maternelle ne se déplacera pas pour les transports à l'école, sauf avis contraire de la directrice.

ARTICLE 8 : ASSURANCE

L'association souscrit une assurance en vue de garantir les assistantes maternelles pour les dommages causés à autrui par l'enfant et pour les accidents dont l'enfant serait lui-même victime et qui mettraient en cause la responsabilité de l'assistante maternelle.

Les parents restent responsables des risques habituels (maladie, accident corporel etc....) ils doivent donc fournir une copie de leur police d'assurance responsabilité civile.

ARTICLE 9 : MATERIEL

Le service de la crèche familiale met à la disposition de l'assistante maternelle le matériel de puériculture dont elle a besoin pour accueillir l'enfant.

Les produits de soins et d'hygiène sont également fournis (produits hypoallergéniques et sans parabène) par la structure.

Le sac quotidien de l'enfant comprend :

- Les biberons et le lait maternisé quand l'enfant est bébé.
- Un thermomètre
- Une ou plusieurs tenues de rechange complète selon les besoins
- Peluche, objet transitionnel « doudou » pour l'enfant.
- Les chaussons
- Les couches

Le port de bijoux est fortement déconseillé, en cas de décision contraire de la part des parents, la crèche décline toute responsabilité quant aux risques encourus. Lors de la sieste des enfants l'assistante maternelle veillera à ôter tous les bijoux.

Le carnet de santé (sous enveloppe cachetée si vous le souhaitez) et le double du contrat de placement

Article 10 : DIFFICULTES

Les parents et l'assistante maternelle doivent interpeller la directrice s'ils rencontrent un problème qui compromet l'accueil de l'enfant.

CHAPITRE V:

PROTECTION SANITAIRE DES ENFANTS DE LA CRECHE

ARTICLE 1 : VACCINATIONS

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes de loi en vigueur.

Ces obligations et recommandations vaccinales ont pour but de protéger vos enfants de pathologies potentiellement graves et contagieuses.

Le BCG est une vaccination non obligatoire et soumise à l'avis du médecin traitant conformément au décret 2007-1111 du 17-07-2007.

Le DTPolio est une vaccination obligatoire avant 18 mois. Les vaccins **anticoquelucheux**, ainsi qu'*haemophilus Influenzae* sont vivement conseillés.

Le ROR est un vaccin vivement recommandé à partir de 1 an.

ARTICLE 2 : ROLE DU MEDECIN DE LA STRUCTURE

Le médecin est chargé du suivi médical de la structure dans sa totalité (admission, prophylaxie à l'égard des enfants et du personnel).

Le médecin de la crèche effectue la visite d'admission de l'enfant en présence de la personne responsable de celui-ci. Cette visite, soumise au secret professionnel, détermine l'entrée de la crèche.

A l'occasion de cette visite, le médecin précisera aux parents son rôle et sa fonction au sein de la crèche.

La surveillance médicale préventive des enfants (examens systématiques prévus par la loi, vaccination) est effectuée par le médecin traitant.

En cas de maladie, le médecin de la crèche et le médecin traitant sont seuls habilités à décider du maintien de l'enfant dans la structure ou de son éviction.

Le médecin participe aux actions de formation mises en place par la directrice pour le personnel et organise des réunions de formation sur les conduites à tenir devant les problèmes médicaux, d'hygiène et de prévention.

Après des parents le médecin peut animer des réunions sur la santé et les différents problèmes soulevés par la structure collective.

CHAPITRE VI :

LA PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

ARTICLE 1 : LES RESSOURCES RETENUES

Le barème de la participation financière est fixé par la Caisse d'Allocations Familiales.

Nous travaillons en étroite collaboration avec la caisse d'allocations familiales d'Angers qui a mis à notre disposition un serveur qui permet à la directrice d'accéder aux données personnelles de la famille et ainsi de calculer son forfait pour les frais de garde.

Pour les familles non allocataires, nous leur demanderons leurs avis d'imposition de l'année N-2.

ARTICLE 2 : MODE DE CALCUL DU FORFAIT MENSUEL

Le calcul du montant de la participation des familles se fera en fonction :

- D'un taux d'effort (modulé par le nombre d'enfants à charge de la famille).
- Des ressources du foyer.
- Du temps de travail des parents.

	<u>1 enfant</u>	<u>2 enfants</u>	<u>3 enfants</u>	<u>4 enfants</u>
<u>Taux d'efforts</u>	<u>10%</u>	<u>8,33%</u>	<u>6,25%</u>	<u>5,55%</u>

La formule de calcul est la suivante :

Revenus moyens mensuels x taux d'effort x temps de présence enfant/4,33 (moyenne mensuelle) = forfait semaine.

Forfait semaine x 46 (-5 semaines congés payés + jours fériés)/ 12 = forfait mensuel lissé sur l'année.

La participation est à payer d'avance et au plus tard le 10 chaque mois à la directrice pour le mois en cours.

Une révision de la participation se fera au mois de janvier de chaque année.

Pour l'adaptation, les parents paieront à l'heure réelle de garde et non à la journée. Cette adaptation se fera sur un maximum de 15 jours consécutifs.

ARTICLE 3 : REVISION DU FORFAIT

Le forfait pourra être recalculé dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'assistante maternelle, si aucune autre assistante maternelle de la crèche familiale ne peut garder l'enfant.

- En cas de maladie de l'enfant, au-delà du cinquième jour ouvré d'absence consécutive sur présentation du certificat médical.

- En cas d'entrée ou de départ de l'enfant en cours de mois, la participation familiale sera calculée au prorata du temps de présence.

- De même des révisions exceptionnelles pourront avoir lieu en fonction d'évènements particulièrement graves (chômage, maladie longue durée...) Cette décision sera prise en conseil d'administration de l'association.

Une majoration de la participation financière sera appliquée dans les cas suivants :

- Retard de paiement (au-delà de 30 jours) : +10%

- Familles ayant un régime de sécurité sociale particulier (ex : EDF/GDF, SNCF). Les parents ayant la possibilité de changer de régime seront tenus de le faire pour pouvoir rentrer dans la structure. (+30%)

- Accueil de + de 10 h : **1h de SMIC par heure entamée.**

- Accueil avant 7h et après 19h : **1h de SMIC par heure entamée.**

CHAPITRE VII :

GESTION DE LA CRECHE FAMILIALE

ARTICLE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

La gestion administrative et financière de la crèche familiale est assurée par les « 3A » Association de Saint Sylvain d'Anjou sous couvert de la Municipalité avec le concours de la Direction du Développement Social et de Solidarité, de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole.

Les usagers doivent adhérer à l'association les « 3A » de Saint Sylvain d'Anjou en versant une cotisation annuelle par famille.

Cette cotisation comprend une assurance pour les enfants et intègre une participation au fonctionnement de l'association.

ARTICLE 2 : COMITE PETITE ENFANCE

L'inscription d'un enfant en halte garderie ou en crèche familiale engage les parents à participer à la vie des structures.

Pour ce faire, un comité petite enfance est mis en place. Son rôle est consultatif, il élabore et vérifie l'application du projet éducatif.

Ce comité petite enfance a pour objectif de réfléchir et mettre en place des projets spécifiques en lien avec les structures existantes.



*crèche et halte-garderie
"Les Pit' chouquets"
5 bis rue du Maréchal Leclerc
49480 St Sylvain d'Anjou*



Mme et Mr

Déclarent être en accord avec le règlement de fonctionnement et le projet éducatif de la Crèche familiale de St Sylvain d'Anjou.

A St Sylvain d'Anjou, le :

Signature :