

**REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT DE  
L'ETABLISSEMENT  
D'ACCUEIL FAMILIAL**

**Crèche Familiale de Roncq**

**« Les Petits Compères »**

**65 /67 Rue Destombes**

**59223 Roncq**

**Tél. : 03.20.46.33.92**

[lespetitscompères@kaleide-npdc.fr](mailto:lespetitscompères@kaleide-npdc.fr)

# INTRODUCTION

**La crèche familiale** est un établissement d'accueil de la petite enfance géré par la Société Anonyme Coopérative d'Intérêt Collectif KALEIDE, située au 3 rue Jules Watteeuw, à Roncq.

Ce mode de garde permet un accueil des enfants au domicile des assistantes maternelles agréées par le Conseil Général.

La crèche familiale organise et gère la garde des enfants au sein du domicile des assistantes maternelles agréées.

Chaque assistante maternelle peut prendre en charge entre 2 et 4 enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus, à partir de 7h30 le matin jusque 19h le soir du lundi au vendredi.

Une directrice Infirmière et une éducatrice de jeunes enfants sont présentes du lundi au vendredi afin de répondre aux besoins des familles, rencontrer les assistantes maternelles et organiser des activités avec les enfants.

La crèche familiale (bureau et salle d'activités) est située 65/67 rue Destombes à Roncq.

Cet établissement est agréé depuis le 12 septembre 1990 par les services de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) pouvant accueillir jusqu'à 27 enfants par jour soit au domicile des assistantes maternelles agréées, soit au sein de la salle d'activités de la crèche familiale.

Un contrat « responsabilité civile » est contracté avec l'agence AXA Entreprise.

L'établissement veille à la santé, la sécurité, au bien-être, et au développement psychoaffectif de chaque enfant accueilli.

Il favorise également l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité : favoriser un accueil pour tous les enfants... c'est permettre aux enfants de grandir ensemble.

La structure d'accueil apporte son aide aux parents afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et familiale.

Tout ce qui concourt au respect de la relation mère-père-enfant y est activement favorisé.

Pour le bien-être de l'enfant et la qualité de travail de l'assistante maternelle, il est vivement conseillé de ne pas excéder 10 heures de présence journalière par enfant.

Toutes les modalités d'accueil sont définies au sein d'un contrat d'engagement.

La crèche familiale est fermée :

- le samedi,
- le dimanche,
- les jours fériés,
- 2 à 3 jours dans l'année pour des journées de rencontres pédagogiques.

# FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice Infirmière, Graziella Desurmont, et d'une responsable adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants, Yannicke Fromont.

L'équipe éducative est composée de l'Educatrice de Jeunes Enfants et des assistantes maternelles lors des activités organisées au sein de la crèche familiale.

L'équipe de direction gère et encadre les assistantes maternelles, les activités d'éveil et est présente pour répondre aux besoins des parents.

- **La directrice** : Infirmière de formation, a un rôle de coordination, de gestion administrative et financière, d'éducation, de formation et de management.  
Elle supervise le suivi médical des enfants et assure également un travail d'accueil, d'écoute et d'accompagnement des familles.  
Elle favorise la collaboration avec les partenaires extérieurs notamment avec le Conseil général et plus précisément les puéricultrices de secteur chargées du bon suivi des agréments des assistantes maternelles.  
Elle assure également en faveur des assistantes maternelles des suivis individuels et collectifs à travers des entretiens, des réunions, des visites à domicile.  
Elle participe au recrutement des nouvelles assistantes maternelles souhaitant travailler au sein de la crèche familiale.

Le temps de travail (à temps complet) de la directrice est mutualisé avec la direction du Multi Accueil Collectif « La Maisonnette » situé au même endroit.

Elle élabore pour la crèche familiale le projet d'établissement en collaboration avec la responsable adjointe.

- **La responsable adjointe** : Educatrice de Jeunes Enfants de formation, elle a un rôle axé sur les relations avec les assistantes maternelles.  
Elle effectue également des visites à domicile afin d'accompagner chaque assistante maternelle dans sa pratique quotidienne, vérifier les conditions d'accueil des enfants (conditions d'hygiène et de sécurité).  
Son rôle d'écoute lui permet d'apprécier si l'assistante maternelle n'est pas confrontée à une difficulté majeure qui empêcherait l'accueil des enfants, dans de bonnes conditions.  
Elle assure le remplacement de la directrice en son absence et un soutien dans certaines tâches administratives.  
Elle assure la formation continue des assistantes maternelles pour favoriser l'éveil des enfants qu'elles accueillent.

Il existe un protocole d'absence de direction qui permet d'assurer la continuité de la fonction de direction de la structure (Voir ANNEXE n° 4) ;

## ➤ L'équipe éducative :

- **L'éducatrice de jeunes enfants** : elle met en place les activités d'éveil pour les enfants au sein de la crèche ou au domicile des assistantes maternelles.  
En collaboration avec l'équipe de direction, elle assure des temps de rencontre avec les assistantes maternelles.  
Elle propose également des temps de rencontre entre parents, enfants et assistantes maternelles.  
Elle a un rôle de suivi des enfants et de planification des activités.  
Elle peut être amenée à organiser des visites à domicile pour le suivi individuel des enfants.
- **Les assistantes maternelles** : elles assurent tous les soins physiologiques et les besoins primaires, participent à l'éveil psychomoteur et à l'éducation des enfants en collaboration avec l'équipe de direction, l'éducatrice de jeunes enfants et les parents.

A ce titre, elles participent aux activités de regroupements et aux activités d'éveil organisées à la crèche ou dans d'autres lieux extérieurs.

➤ **L'équipe médicale :**

Le Docteur Ampe passe tous les vendredis pour répondre aux questions du personnel, veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité.....Il assure une consultation mensuelle : les enfants sont auscultés 2 à 3 fois par an, avec surveillance de l'évolution des courbes et du développement psychomoteur. Il oriente les parents vers leur médecin traitant si l'état de l'enfant le nécessite. En cas d'entrée d'un enfant de moins de 4 mois, le Docteur Ampe assure la visite médicale d'entrée obligatoire. Il répond aux questions des parents par l'intermédiaire des membres de la structure.

Le médecin rédige, avec la directrice, les protocoles d'accueils individualisés ainsi que les différents protocoles (cf les documents en fin de ce règlement)

➤ **L'agent de service :**

Il assure l'hygiène générale de la crèche : entretien des locaux...

➤ **Les intervenants extérieurs :**

Au regard des projets de la structure, des intervenants extérieurs peuvent participer au suivi des enfants (psychomotricien, kinésithérapeute, conteuse...).

Dans le cadre des PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), des professionnels paramédicaux vacataires peuvent également intervenir de façon ponctuelle au sein de la structure.

➤ **Les stagiaires :**

Ce sont des personnes en formation d'éducatrice de jeunes enfants, infirmière, auxiliaire de puériculture, parfois de lycée professionnel.

Les stagiaires sont encadrés par les professionnels de la structure, de préférence autour de la même professionnalisation.

# INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION

## ➤ Les conditions d'admission

Les enfants sont accueillis de 10 semaines à leurs 5 ans révolus.

Des enfants peuvent être accueillis au sein de l'établissement dans le cadre de contrats périscolaires.

Prioritairement les places sont attribuées aux familles Roncquoises, puis aux familles non Roncquoises travaillant sur Roncq et en dernier ressort, si places disponibles, elles seront proposées aux familles extérieures.

## ➤ Le dossier administratif

Les préinscriptions se font directement dans les locaux administratifs du siège de KALEIDE, situé 3 rue Jules Watteuw, ensuite un rendez-vous est pris avec la directrice de la crèche familiale afin d'apporter un maximum d'informations complémentaires aux familles.

Il ne pourra être imposé de conditions d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ni de condition de fréquentation minimale.

Une préinscription, au sein de KALEIDE n'engage pas à une inscription définitive ni à une place assurée au sein de la structure.

Il est demandé aux familles de confirmer leur inscription à la naissance de l'enfant directement au siège de KALEIDE.

Afin de finaliser le dossier, un rendez-vous est fixé avec les familles directement à la crèche où **une fiche de renseignements administratifs** sera remplie sur place par la famille.

**Lors de l'inscription**, il sera demandé de communiquer à la direction du Multi Accueil Collectif :

- Le carnet de vaccinations de l'enfant (cf paragraphe les vaccinations obligatoires)
- Une ordonnance, au nom et prénom de l'enfant, sur laquelle est mentionnée la prescription de Doliprane.
- La carte d'affiliation à la Caisse d'Allocations Familiales du Nord ou l'avis d'imposition des deux parents de l'année N-2,
- Les coordonnées du lieu de travail des parents,
- Le nom et les coordonnées des personnes à contacter en cas d'absence des parents et/ou en cas d'urgence,
- Le nom, l'adresse et les coordonnées du médecin traitant ou du pédiatre,
- Le justificatif de domicile (facture de moins de 3 mois hors facture de téléphone)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile,

L'admission d'un nourrisson de moins de 4 mois est subordonnée à l'avis favorable du médecin de la collectivité après examen médical.

Il sera établi le contrat d'engagement financier rappelant les heures d'arrivée et de départ de l'enfant pour chaque journée d'accueil, fixant le forfait mensuel établi d'après le lissage horaire des mois (de septembre à décembre et de janvier à fin août).

Pour établir le contrat financier, la directrice consulte le site de la CAF « CAFPRO » pour connaître le montant des ressources à prendre en compte. Ces données sont imprimées et conservées dans le dossier de l'enfant. Le site est consulté à chaque renouvellement de contrat et courant septembre de chaque année.

Si toutefois, la famille souhaite, en cours de l'année, modifier ce contrat d'engagement, il sera nécessaire d'en référer à la direction de la structure qui, après accord des triparties, mettra alors en place un nouveau contrat d'engagement au regard des disponibilités d'accueil dans la structure.

**LES PARENTS SONT TENUS D'INFORMER LA DIRECTION DE TOUT CHANGEMENT DE LIEU DE TRAVAIL OU DE DOMICILE IMPLIQUANT DES MODIFICATIONS DE COORDONNEES TELEPHONIQUES**

**IL EN VA DE MEME POUR LES MODIFICATIONS FINANCIERES LIEES A LA SITUATION FAMILIALE OU PROFESSIONNELLES (DECLAREES A LA CAF) qui auront un impact direct sur le contrat dès la date officielle de changement.**

**IL EST INDISPENSABLE QUE LES PARENTS RESTENT JOIGNABLES À TOUT MOMENT**

➤ **Le départ de la structure**

Lors du départ définitif de l'enfant, les parents doivent en avvertir **par écrit** le plus rapidement possible la direction de la crèche familiale.

Tout arrêt de placement nécessite **UN PREAVIS DE DEUX MOIS HORS VACANCES OU PERIODE DE FERMETURE DE LA STRUCTURE** validant la fin de l'inscription de l'enfant.

La dernière facturation donnera lieu à un réajustement en fonction des heures réalisées.

# LES DIFFERENTES FORMALITES D'ACCUEIL

Il existe 3 types d'accueil :

➤ **L'accueil régulier sous contrat :**

Un contrat d'engagement est établi entre les 3 parties (assistante maternelle, parents, direction).  
Ce contrat précise les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Les heures prévues et données à l'inscription doivent être respectées afin de préserver l'organisation de la vie familiale de l'assistante maternelle.

Toute demande de changement d'horaire entraînera un entretien avec les parents, l'assistante maternelle et la direction afin d'étudier la demande.

Si les 3 parties sont d'accord, un nouveau contrat d'engagement est alors signé.

S'il existe un différend sur le souhait de modification du contrat, l'ancien contrat prime ou est annulé sans obligation pour la structure de retrouver une place d'accueil au sein même de la crèche familiale.

Il est demandé de ne pas modifier le contrat d'engagement plus d'une fois par an sauf cas tout à fait exceptionnel à étudier avec la direction et l'assistante maternelle.

Les parents s'engagent à prévenir la direction et l'assistante maternelle de tous changements d'accueil.

Le nombre de jours de congés annuels sera à préciser lors du contrat d'engagement. Ces derniers sont déduits lors du lissage financier. Toute absence supplémentaire non inscrite sur le contrat sera facturée. Tout congé, non prévenu : 3 jours avant (pour une période de congés de moins d'une semaine) ou un mois avant (pour une période supérieure ou égale à une semaine) sera considéré comme une absence payable et non des heures de congés déjà décomptées lors de l'établissement du contrat.

Pour les enfants d'enseignants, il est proposé un contrat hors vacances scolaires, avec ou sans mercredi en fonction de la demande parentale.

➤ **L'accueil occasionnel :**

L'enfant est déjà connu de la structure, il y est inscrit et l'a déjà fréquenté.

Un accueil supplémentaire est alors possible pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

L'accueil se fera en fonction des places disponibles et selon la capacité d'accueil de l'établissement.

Il est toujours possible d'appeler le matin même pour une réservation de dernière minute.

Le règlement s'effectuera alors selon le tarif horaire identique à celui des contrats.

Une facture est adressée aux familles au début du mois suivant l'accueil de l'enfant.

➤ **L'accueil d'urgence :**

Dans certains cas exceptionnels, un enfant non connu de la structure pourra être accueilli sans démarche préalable d'inscription.

Les situations relevant de cet accueil sont :

- Décès d'un proche,
- Hospitalisation imprévue d'un membre de la famille,
- Accident d'un parent proche,
- Rendez-vous pour recherche d'emploi.

Sans connaissance des revenus de la famille, le règlement s'effectuera selon le tarif horaire moyen égal au montant total des participations familiales facturées l'année précédente / le nombre d'actes facturés l'année précédente.

➤ **La capacité d'accueil :**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h, pour un maximum de 27 enfants, selon un agrément modulé sur la journée et la semaine.

## LA PARTICIPATION FINANCIERE

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales a défini de nouvelles modalités d'accueil en structure d'accueil, de fait la Crèche Familiale Les Petits Compères applique ces directives depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2005.

La participation financière est variable selon les ressources, au vu de la déclaration de ressources adressée à l'Administration Fiscale.

Les ressources retenues pour l'application du barème national correspondent aux montants figurant sur la dernière déclaration de ressources avant abattement des 10 et 20 %.

Les ressources retenues sont les revenus annuels bruts, les pensions alimentaires perçues ou versées, les revenus mobiliers et immobiliers, les bourses..., les déficits commerciaux, industriels, agricoles, fonciers et la CSG déductible.

Ces ressources sont à réactualiser tous les ans au mois de janvier ou lors d'une nouvelle inscription.

Pour les revenus inférieurs à un seuil déterminé, il est fait application d'un prix « plancher » fixé au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année par la CNAF.

Pour les revenus supérieurs à un seuil déterminé, il est fait alors application d'un prix « plafond » fixé au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année par la CNAF.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, devra être déclaré par écrit auprès de la directrice.

**En cas de non présentation des documents demandés pour le calcul du tarif horaire, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.**

### TOUTES LES RESSOURCES DES PERSONNES VIVANT AU FOYER SONT PRISES EN COMPTE

➤ **LE BAREME NATIONAL :**

Le barème national est basé sur un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des familles variant selon la composition familiale.

Le tarif demandé aux familles sera calculé sur la base horaire suivante :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 enfants et +
Accueil familial Taux d'effort	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

Les montants des ressources mensuelles « Plancher » et « Plafond » sont respectivement pour l'année 2017 de : 687.30€ et 4 874.62€.

**La participation de la famille est forfaitaire** et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence chez l'assistante maternelle de la crèche familiale, **y compris les repas et les soins d'hygiène** (couches, produits de toilette, etc...).



Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles (en cas d'allergie ou de signature d'un PAI, Protocole d'Accueil Individualisé).

**Un enfant en situation de handicap à charge de la famille** permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'équipement). Cette règle s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap au sein du foyer.

Dans ce cas, une attestation devra être fournie à la directrice pour permettre d'appliquer ce tarif.

**En cas d'accueil régulier**, les heures facturées résultent du contrat négocié avec les familles et le gestionnaire de la structure sur la base des besoins des familles pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Ce contrat d'accueil régulier peut inclure des heures gratuites, premières heures d'accueil de l'enfant en structure nommées « **heures d'adaptation** » : ces heures sont fortement conseillées (12 heures minimum) pour un accueil optimal de l'enfant et de sa famille et permettre ainsi une adaptation dans les meilleures conditions possibles.

KALEIDE propose un maximum de 6 heures prises en charge par la structure.

Au-delà de ces 6 heures, s'il est nécessaire de proposer encore d'autres heures d'adaptation, celles-ci seront à l'entière charge de la famille.

### ➤ **LA FACTURATION :**

Les factures sont payables **IMPERATIVEMENT** en début de chaque mois pour le mois en cours à l'ordre de **SA SCIC KALEIDE** et au plus tard avant la fin du mois en cours.

- ✓ Les heures à ajouter ou à déduire font l'objet d'un réajustement sur la facture du mois suivant.
- ✓ Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle,
- ✓ Le temps de présence de la journée est arrondi à la demi-heure « horloge » ,
- ✓ Les heures supplémentaires non prévues et consommées sont facturées,
- ✓ Les heures prévues mais non consommées sont facturées.

En l'absence de l'assistante maternelle (congés, maladie, formation), un remplacement sera proposé en fonction des places disponibles chez une autre assistante maternelle ou dans un des établissements d'accueil collectif de KALEIDE

Si la crèche ne peut pas proposer de remplacement, la famille en est avertie dans les meilleurs délais.

En cas de refus de remplacement de la part de la famille, les heures prévues au contrat seront facturées.

Les heures non consommées seront remboursées suite à :

- ✓ Un arrêt maladie supérieur à trois jours sur présentation d'un certificat médical,
  - ☞ A noter que la déduction ne s'applique qu'à partir du quatrième jour de présence de l'enfant (les trois premiers jours de présence n'étant pas déduits de la facture),

dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence suite à :

- ✓ Une impossibilité pour la crèche de proposer un remplacement,
- ✓ Une hospitalisation de l'enfant (avec certificat médical),
- ✓ L'éviction de l'enfant exigée par la direction de la crèche. (Hors T° supérieure ou égale à 39°, non déductible)

Toute autre situation ou cas exceptionnel sera étudié avec la direction.

### ***Quelques précisions dans la facturation :***

- ✓ **Toute heure entamée est due**, Pour éviter tout abus, une pénalité supplémentaire de retard de 4 € sera appliquée aux familles (arrivée après 19 heures) soit une heure supplémentaire + une heure de pénalité,

- ✓ **Le règlement des factures mensuelles, est à effectuer auprès de la direction au début de chaque mois et au plus tard AVANT LE 15 DU MOIS, pour le mois en cours. Les chèques seront établis à l'ordre de « SA SCIC KALEIDE »**
- ✓ Deux retards consécutifs dans le paiement des factures entraîneront une pénalité de 10% supplémentaire et/ou une remise en question du contrat d'engagement et donc de l'accueil de l'enfant.

## ➤ **LA FIN DE CONTRAT**

Tout arrêt de placement nécessite un préavis écrit (mail, courrier ) daté de **DEUX MOIS hors vacances**, adressé à la direction de la crèche familiale, validant la fin de l'inscription de l'enfant.

KALEIDE se réserve le droit de mettre fin à tout contrat si la famille n'adhère pas au fonctionnement de la crèche, si le règlement intérieur n'est pas respecté ou si les factures ne sont pas payées et ceci de façon régulière.

De même, de façon exceptionnelle, la direction de la crèche peut mettre fin au contrat ou le modifier pour des raisons de service.

# **LA VIE QUOTIDIENNE CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE ET AU SEIN DES ACTIVITES D'EVEIL ORGANISEES PAR LA CRECHE FAMILIALE**

## **1. La période d'adaptation**

Cette période permet une adaptation progressive de l'enfant chez son assistante maternelle.

Elle permet également à la famille d'échanger avec l'assistante maternelle et de visualiser l'espace de vie où s'épanouira son enfant.

Elle se déroule en plusieurs temps :

- Une rencontre avec l'équipe de direction pour lecture du règlement intérieur, la validation du contrat d'engagement, le rendez vous médical d'admission, ainsi que la réponse aux différentes questions
- Cinq rencontres au domicile de l'assistante maternelle équivalent à 12 heures dont 6 heures prises en charges par l'Association.

Déroulement détaillé en annexe 5

**En cas de difficulté de séparation, l'adaptation peut être prolongée ou interrompue temporairement en fonction des besoins de l'enfant (cf volet « PARTICIPATION FINANCIERE »).**

## **2. Les accueils**

L'enfant est amené le matin, la toilette faite et le premier repas pris.

Les vitamines prescrites par le pédiatre doivent être données par les parents avant l'arrivée de l'enfant chez l'assistante maternelle.

## **3. Le matériel à fournir à l'assistante maternelle**

Les parents fournissent à l'assistante maternelle :

- Les biberons,

- Les médicaments antipyrétiques ou autres, si cas particulier,
- Un thermomètre médical,
- Des vêtements de rechange en quantité suffisante (l'entretien des vêtements est à la charge des parents).

La crèche fournit le matériel de puériculture nécessaire à l'assistante maternelle qui est chargée de l'entretenir (lit, poussette, chaise haute, transat, parc, siège auto.....).

#### **4. L'alimentation**

La diversification alimentaire est fournie par l'assistante maternelle. « Frais » à la demande.

Si l'enfant présente un régime particulier (allergie ou régime lié à des raisons culturelles ou personnelles), les familles doivent amener le repas de leur enfant.

#### **5. Les objets personnels**

Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant chez l'assistante maternelle ou lors des animations proposées par la crèche familiale, il est vivement conseillé d'apporter un objet transitionnel (doudou).

Ce doudou pourra repartir le soir à la maison ou rester chez l'assistante maternelle.

#### **6. Les vêtements**

Ils seront adaptés à l'enfant et ses mouvements.

Ils devront faciliter l'habillage.

Des vêtements de rechange sont nécessaires : ils sont à remplacer dès qu'ils sont souillés, qu'ils ne sont plus à la taille de l'enfant ou qu'ils ne conviennent plus à la saison.

Ce change comprend un body ou tee-shirt, culottes en nombre suffisant si nécessaire, une paire de chaussettes, un ensemble comprenant pantalon ou robe et chemise ou pull.

#### **7. La sécurité**

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, barrettes et épingles de sûreté, collier d'ambre, gourmette, médaille...) est strictement interdit.

L'enfant ne doit détenir aucun objet dangereux (pièces de monnaie, bille, pile,...).

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Seuls les parents ou les personnes désignées sur la fiche de renseignements sont habilités à reprendre l'enfant.

L'enfant ne pourra être repris par une personne mineure.

Si ces personnes sont dans l'impossibilité de se présenter, elles sont tenues d'informer la structure le matin même ou dans le courant de la journée.

Dans ce cas, il sera exigé de la personne qui se présentera une autorisation écrite des parents ainsi qu'une pièce d'identité.

**L'enfant est sous la responsabilité des parents tant que ceux-ci ou leur représentant sont présents dans la structure.**

**Voir ANNEXE n° 2 : LES DISPOSITIONS LEGALES**

#### **8. Les assurances**

L'établissement est assuré au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir aux enfants entre le moment où ils sont déposés chez l'assistante maternelle et celui où ils sont repris par leurs parents, ou autre personne autorisée à venir les chercher.

La crèche se dégage de sa responsabilité en cas de modification d'horaire dont la direction n'aurait pas été informée.

Les dommages provoqués par l'enfant aux biens de l'assistante maternelle ne sont pas couverts.

**Les assistantes maternelles ne peuvent confier les enfants qu'elles ont en charge, à une autre personne, même temporairement et même, s'il s'agit d'un membre de leur famille, ou de façon exceptionnelle sous couvert de l'autorisation de la direction.**

Dans le cas contraire, elles s'exposeraient à supporter toutes les conséquences des dommages pouvant survenir.

L'assurance des enfants transportés en voiture est prise en charge par l'assurance voiture de l'assistante maternelle qui doit en faire la déclaration à sa compagnie.

Les parents restent responsables des risques habituels (maladie, accidents corporels).

Les enfants sont repris par leurs parents ou les personnes autorisées dûment désignées lors de la signature du contrat. En leur présence, l'assistante maternelle n'est plus responsable de l'enfant.

## LES ACTIVITES D'EVEIL

La crèche bénéficie d'une salle aménagée qui permet d'accueillir les assistantes maternelles accompagnées des enfants pour la mise en place d'activités d'éveil.

La salle de regroupement a été aménagée afin de créer un cadre propice au développement de l'enfant, à la motricité et proposer un espace afin d'accueillir enfants, parents et assistantes maternelles.

## LES DISPOSITIONS MEDICALES

### ➤ Les vaccinations obligatoires

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations. Le nouveau décret N°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire :

« Les enfants admis en EAJE (Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants) sont soumis au calendrier vaccinal. Onze vaccins obligatoires pour l'entrée en collectivité pour les enfants depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 :

Diphthérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Hépatite B, Vaccins contre l'Haemophilus Influenzae B, contre les infections à pneumocoques, à Méningocoques de type C, Rougeole, Oreillons et Rubéole.

Pour les enfants nés avant le premier janvier 2018, seules les vaccinations contre la Diphthérie, Le Tétanos et la Poliomyélite sont obligatoires ; Les 8 autres vaccins sont néanmoins particulièrement recommandés.

La vaccination par le BCG reste fortement recommandée pour les enfants vivant dans un milieu à risque élevé de tuberculose (défini dans le calendrier vaccinal).

Si l'enfant n'est pas à jour dans les vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible, sous réserve que les parents procèdent aux vaccinations manquantes dans un délai de 3 mois.

A défaut de vaccinations réalisées, il ne peut y avoir entrée en collectivité, sauf contre-indication médicale.

Concrètement, les parents communiquent les pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou un certificat de vaccination émanant d'un professionnel de santé, ou encore le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical.

### ➤ Les maladies

Un enfant ne pourra pas être accueilli chez l'assistante maternelle ni fréquenter les activités d'éveil. Il sera gardé par la famille :

- Si la température à l'arrivée est égale ou supérieure à 39°
- Dans les cas de maladie contagieuse : cf paragraphe sur les évictions.

#### **Toute maladie contagieuse doit être signalée à la direction de la crèche**

Elle entraîne une éviction temporaire selon le protocole d'éviction établi par le médecin responsable.

De même, les enfants qui nécessitent une surveillance ou une prise en charge particulière (fièvre, vomissements, diarrhées, chute ...) ne peuvent en aucun cas être accueillis conformément aux circulaires médicales.

**Les parents s'engagent à venir rechercher l'enfant si celui-ci présente les symptômes sérieux d'une affection médicale ou une température égale ou supérieure à 39°C , dans l'heure qui suit l'appel de la crèche .**

### ➤ Les médicaments

**Aucun traitement médical ne sera administré aux enfants sans ordonnance médicale et autorisation parentale.**

L'administration de médicaments par les professionnels étant réglementée par un décret ministériel, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive un traitement à prendre à la maison. S'il existe **exceptionnellement** des prises au cours de la journée, les parents devront fournir, un exemplaire de l'ordonnance et leur autorisation écrite, pour que l'Assistante Maternelle puisse administrer le traitement.

**Tout incident ou événement ainsi que prise de médicaments survenus au cours des dernières 24 heures doivent être impérativement communiqués le matin à l'arrivée de l'enfant**

En revanche, les assistantes maternelles possèdent les protocoles concernant la prise d'antipyrétiques ou les conduites à tenir en cas de diarrhées...

Voir **ANNEXE n° 1 : PROTOCOLES MEDICAUX**

En cas d'urgence, les assistantes maternelles se réfèrent aux directives données par l'équipe de direction.

### ➤ Les évictions

L'éviction représente le fait que les enfants atteints de certaines maladies contagieuses doivent cesser de fréquenter la collectivité (domicile de l'assistante maternelle, activités organisées par la crèche familiale) pendant une durée qui dépendra de la maladie mise en cause.

Une décision d'éviction d'enfant de la collectivité peut être prise par le médecin traitant (maladie à éviction obligatoire ou incompatible avec la vie en collectivité) ou un représentant de la structure (médecin,

directrice, responsable adjoint, infirmière) dans le cas où la symptomatologie présentée par l'enfant peut interférer au bon fonctionnement de la crèche.

### ➤ **Les accidents**

Les parents sont immédiatement avisés de tout accident corporel survenu à leur enfant.

En cas d'urgence, l'enfant est transféré dans un centre hospitalier le plus proche ou selon le choix des parents (cf autorisation d'hospitalisation signée par la famille à la signature du contrat d'engagement).

**En ce sens et en cas de maladie, les parents doivent rester vigilants à être joignables à tout moment.**

## **LES ACTIVITES D'EVEIL**

La crèche bénéficie d'une salle aménagée qui permet accueillir les assistantes maternelles accompagnées des enfants, pour la mise en place d'activités d'éveil.

La salle de regroupement a été aménagée afin de créer un cadre propice à la vie en collectivité et au développement psychomoteur de l'enfant.

Ce lieu permet aussi de proposer un espace afin d'accueillir enfants, parents et assistantes maternelles pour des activités partagées.

# ANNEXES

## Annexe n° 1 : LES PROTOCOLES MEDICAUX

### PROTOCOLE EN CAS DE DIARRHEE

Je, soussigné, **Docteur AMPE**, médecin de la structure « Les Petits Compères », certifie que la prise en charge de la diarrhée chez le nourrisson et le jeune enfant consiste à :

**Définition** : Survenue brutale de selles anormalement liquides et abondantes.

- 1) Recherche de signes associés pouvant aggraver l'état général de l'enfant :
  - Température,
  - Vomissements,
  - Signes de l'altération de l'état général : tonicité, déshydratation\*
  
- 2) Observation des selles :
  - Nombre,
  - Aspect,
  - Présence de sang et/ou glaires : signes aggravant qui nécessitent d'avertir les parents

Dans tous les cas, le personnel doit noter les horaires des différentes selles et vomissements

- 3) Prévenir la personne responsable de la structure
  
- 4) Hydratation :
  - ✓ Si les diarrhées sont associées à des vomissements, donner de l'eau sucrée, par petites quantités, très fréquemment,
  - ✓ Si diarrhées sans vomissements : régime sans résidu : riz, pâtes, pommes de terre, carottes, pomme/coing, bananes + EAU PURE proposée fréquemment.

**Uniquement sur avis médical : suppression du lait puis solution de réhydratation (type Adiaril, Picolite...)**

- ✓ En cas de diarrhées motrices = diarrhées provoquées par une accélération du transit avec conservation d'un bon état général de l'enfant (ex : diarrhées dentaires)  
Elles apparaissent généralement de façon progressive et sont causées par l'hypersécrétion de tous les sucs digestifs. Elles ne nécessitent pas de régime alimentaire, uniquement des soins locaux fessiers adaptés

En cas d'altération majeure de l'état général : appeler le 15 et prévenir les parents

Les signes de déshydratation : baisse de la tonicité, hypotonie des globes oculaires, sécheresse de la bouche, pli cutané, faible diurèse

# PROTOCOLE D'HYPERTHERMIE

Je, soussigné, **Docteur AMPE**, médecin de la structure « Les Petits Compères », certifie que la prise en charge de l'hyperthermie chez le nourrisson et le jeune enfant consiste à\* :

➤ **Pour toute température dépassant 37°8 :**

- Découvrir l'enfant dans une pièce non surchauffée,
- Hydrater avec de l'eau à température ambiante,
- Contrôler la température 1 heure au + tard

○ **Pour toute température dépassant 38°5**

- Découvrir complètement l'enfant : laisser en body et couche, dans une pièce non surchauffée,
- Hydrater avec une eau légèrement rafraîchie,
- Administrer une dose/poids de Paracétamol (per os) : *La date d'ouverture du flacon devra être précisée sur celui-ci.*
- ou sous forme de suppositoire en respectant la posologie (à titre indicatif ; en 4 prises : 60mg/KG/jour maximum),
- Prévenir les parents.

➤ **Pour toute température dépassant 39° :**

- Idem 38°C,
- Prévenir les parents qu'il est **impératif** de venir rechercher leur enfant.

**Dans tous les cas le personnel de la crèche doit noter :**

- La température et l'heure de la prise,
- Les soins prodigués,
- Les médicaments administrés (heure et dose)

## COMMENTAIRES :

La température est un mécanisme naturel de défense du corps humain qu'il faut respecter tant qu'elle n'entraîne pas un risque d'effets secondaires.

Les convulsions, le plus souvent, résultent d'une variation trop brutale de la t°, d'où l'importance d'une réaction proportionnée vis-à-vis de la dite température.

\* Hors protocole détaillé et écrit par le médecin traitant (Allergie au paracétamol et/ou aspirine et/ou prescription d'Ibuprofène (Advil ou Nureflex)).

**En cas d'épidémie de varicelle, l'Ibuprofène ne sera pas administré (contre-indication médicale absolue avec la varicelle)**



# PROTOCOLE EN CAS DE CONVULSIONS

Je soussigné, **Docteur AMPE**, médecin de la structure « Les Petits Compères », certifie que devant une crise convulsive chez l'enfant, il faut :

- Pendant les convulsions (phase de rigidité corporelle, contractures) :  
Protéger l'enfant en utilisant des coussins et serviettes (pour éviter qu'il se blesse).  
Ecarter tout objet dangereux
- Pendant la phase de relâchement (période d'inconscience de durée variable) :  
S'assurer de la liberté des voies aériennes supérieures  
Vérifier l'absence d'obstacle intra-buccal  
Mettre l'enfant en position latérale de sécurité
- Prévenir la responsable de la structure
- Appeler le 15
- Prévenir les parents

# PROTOCOLE EN CAS DE DOULEURS

Je, soussigné, **Docteur AMPE**, médecin de la structure « Les Petits Compères », certifie que la prise en charge de la douleur dentaire ou isolée, sous réserve d'absence d'altération de l'état général, chez le nourrisson et le jeune enfant consiste à\* :

- Administrer une dose/poids de Paracétamol (per os) ; *la date d'ouverture du flacon devra être précisée sur celui-ci.*
- ou sous forme de suppositoire en respectant la posologie (à titre indicatif : en 4 prises 60mg/KG/jour maximum)

**Dans tous les cas le personnel de la crèche doit noter :**

- La température et l'heure de la prise,
- Les soins prodigués,
- Les médicaments administrés (heure et dose)

\* : Hors protocole détaillé et écrit par le médecin traitant. (Allergie au paracétamol et/ou aspirine et/ou prescription d'Ibuprofène (Advil ou Nureflex)). En cas d'épidémie de varicelle, l'Ibuprofène ne sera pas administré (contre-indication médicale absolue avec la varicelle)

# PROTOCOLE A SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT

Suivant l'état de l'enfant :

- **SOIT :**
  - ✓ Appeler le 15,
  - ✓ Puis les parents,
  - ✓ Préparer la feuille d'autorisation de soins d'urgence signée par les parents ainsi que le carnet de santé de l'enfant,
  - ✓ Et enfin le médecin de la structure pour le prévenir
  
- **SOIT :**
  - ✓ Appeler d'abord les parents en vue d'un examen de l'enfant par leur médecin traitant ou si nécessaire les personnes autorisées à prendre les décisions en cas d'urgence (cf dossier de l'enfant),
  - ✓ En cas d'impossibilité de joindre les personnes susnommées, **contacter le médecin de la crèche si impossible de joindre les parents** : Dr AMPE au 03.20.37.51.35,
  - ✓ En cas d'absence du Dr AMPE, demander l'intervention d'un autre médecin.

## Et de toutes les façons prévenir la directrice de la crèche

### **En cas d'accident :**

- Demander un constat clinique du médecin attestant que l'enfant a été ausculté et de son état suite à l'accident,
- Si l'état de l'enfant a permis d'attendre que les parents viennent eux-mêmes chercher leur enfant et le conduisent chez leur médecin : **Ne pas oublier de demander ce constat clinique (spécifiant qu'il y a eu accident)** aux parents et le **déposer rapidement** à la crèche en vue d'une prise en charge par les assurances,
- Prévenir la direction pour pouvoir faire la déclaration préalable auprès de l'assureur.

## Annexe n° 2 : Rappel des dispositions légales relatives à l'exercice de l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'autorité parentale. Elle est déterminante pour le responsable de l'établissement car elle lui permet de savoir à qui doit être confié l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

- **Couples mariés ou pacsés** : l'autorité parentale est exercée en commun.  
La copie de l'acte de naissance ou le livret de famille en fait foi.  
La responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
  
- **Parents vivant en union libre** : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu l'enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance.  
La copie de l'acte de naissance en fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le greffier du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas, la copie de la décision du Juge ou de la déclaration conjointe en fait foi.
  
- **Couples divorcés ou séparation de corps** : l'autorité parentale est exercée en commun sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.  
Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, la responsable de la structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent lors de l'inscription de l'enfant dans la structure. Cette autorisation est révocable à tout moment.  
En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le Juge, une copie de la décision devra être adressée à la responsable de la structure.
  
- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent** : celui-ci exerce seul l'autorité parentale.
  
- **Décès de l'un des parents** : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, une copie du livret de famille.  
Pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et l'acte de décès du défunt.

## Annexe n° 3 : Comment calculer votre participation horaire ?

- Prenez la totalité de vos ressources annuelles déclarées à l'Administration Fiscale avant tout abattement (les frais réels et les frais de garde sont assimilés à des abattements, ils ne sont donc pas déductibles). Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées, les déficits commerciaux, industriels, agricoles, fonciers et la CSG déductibles.
- Divisez ces ressources annuelles par 12 pour obtenir vos ressources mensuelles.
- Appliquez ensuite le taux d'effort horaire correspondant à votre situation :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 enfants et +
Accueil familial Taux d'effort	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

Ceci vous donne le taux horaire.

Votre facture sera calculée suivant le lissage prévu lors du contrat comme suit sur le mois :

$$\text{Nombre d'heures réservées sur la période indiquée sur le contrat} \times \text{le taux horaire} / (\text{divisé par}) \\ \text{le nombre de mois du contrat} \\ = \underline{\text{Le montant de votre facture mensuelle à acquitter}}$$

La facture est payable en début de mois, ou au plus tard le 15 du mois, directement auprès de la directrice sur rendez-vous ou lors des permanences de paiements.

Les heures à ajouter ou à déduire font l'objet d'un réajustement sur la facture suivante.

# **Annexe 4 : Protocole d'absence de direction afin d'assurer la continuité de la fonction de direction de la structure**

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par la codirection.

En cas d'absence exceptionnelle de la direction et de la codirection, la continuité de la fonction de direction sera assurée par toute personne présente dans l'établissement ou dans l'une des structures de KALEIDE personne qualifiée dans le domaine de la petite enfance et ayant une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants, suivant un protocole réfléchi en équipe et validé par le médecin de la structure.

De 8h à 18h, pour répondre aux exigences législatives, l'équipe se compose toujours d'une directrice infirmière et/ou d'une éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe.

De 7h30 à 8h et de 18h à 19h, une permanence téléphonique est assurée par l'une de ces deux personnes. Les assistantes maternelles ayant leurs numéros en leur possession.

En cas d'urgence, la personne désignée responsable est capable de mettre en action les protocoles d'urgence, soit:

- La directrice, Infirmière,
- Ou à défaut la co-directrice, Educatrice de Jeunes Enfants.

Un planning de présence des directeurs Infirmière/EJE est établi pour la semaine veillant à la continuité de direction tout au long de la journée.

**Dans les cas exceptionnels** où cette continuité de service ne pourrait pas être assumée (maladie, formation...), l'ensemble des professionnels doivent pouvoir joindre de toute urgence un responsable.

L'appel d'un responsable sera effectué dans les cas suivant :

- En cas d'hyperthermie de plus de 38°5 chez un enfant dont les parents ne sont pas joignables,
- En cas de chute chez un enfant nécessitant des soins d'urgence (ex : suspicion de fractures, radio, visite chez médecin, points de suture...),
- En cas de maladie à déclaration obligatoire (ex : méningite),
- En cas d'absence d'un professionnel,
- En cas de retard prolongé d'un parent non joignable,
- En cas de dysfonctionnement de la structure (constatation d'une effraction, d'une dégradation de matériel) ou d'événements exceptionnels (évacuation incendie, inondation, insatisfaction ou réclamation d'un parent ...).

Avant chaque absence, la direction de la structure prend soin d'avertir et d'organiser cette astreinte et prévient son équipe de la personne désigner d'astreinte et à contacter en cas d'urgence.

## Annexe 5 : Déroutement de l'adaptation

L'adaptation est la possibilité, pour l'enfant, de découvrir en douceur ce nouveau lieu de vie qu'est le domicile de l'assistante maternelle, et de créer une relation d'échange et de confiance, un lien privilégié entre l'enfant, le parent et le professionnel.

Cette adaptation a pour but de soutenir l'enfant dans sa séparation d'avec son parent, son environnement familial ; lui apportant un bien être quotidien et lui permettant ainsi de se sentir bien progressivement chez son assistante maternelle.

### **Pour rappel :**

Le contrat a été signé dans les locaux de la crèche. Le déroulement de l'adaptation a été verbalisé et explicité lors de la remise du protocole.

L'assistante maternelle a tous les documents nécessaires en sa possession.

### *1<sup>ère</sup> rencontre :*

1 heure avec le ou les parent(s) au domicile de l'assistante maternelle.

### **Cette première rencontre est un temps d'observation de l'assistante maternelle sur la diade/triade parent(s)-enfant.**

Pendant cette première heure, le parent est libre de confier ou non son enfant à l'assistante maternelle qui n'en fera pas la demande d'où l'importance de verbaliser les choses pour que le parent ne pense pas que l'assistante maternelle ne porte pas d'intérêt à l'enfant.

Il faut créer une ambiance pour que le parent se sente « Invité » en choisissant un moment calme, où l'assistante maternelle est disponible.

Le questionnaire d'adaptation, qui a été rempli en amont par le parent, est repris et sert de base à l'échange.

**Attention :** La communication avec l'enfant se crée dès cette rencontre ; ne pas prendre l'enfant, ne veut pas dire, ne pas lui porter intérêt. Nous sommes bien dans un temps d'observation et de découverte, dans le respect du parent qui confiera son enfant quand bon lui semblera.

On évoque le « partage » d'un change lors de la prochaine rencontre pour éviter de mettre le parent mal à l'aise.

### *2<sup>ème</sup> rencontre :*

1 heure avec le ou les parent(s)

Cette 2<sup>ème</sup> rencontre est un temps d'observation du parent sur la diade assistante maternelle-enfant.

L'assistante maternelle bénéficie des conseils donnés par le parent.

Est proposée une nouvelle visite de la maison et les parents font connaissance avec les autres enfants accueillis.

Comme évoqué lors de la première rencontre, il est suggéré au parent de « partager » un change.

Un temps est réservé pour répondre aux questions qui ont découlé de la 1<sup>ère</sup> rencontre.

### *3<sup>ème</sup> rencontre :*

1 heure, dont 15 minutes pour « confier » l'enfant et 45 minutes où l'enfant reste seul chez l'assistante maternelle.

### *4<sup>ème</sup> rencontre :*

Une petite demi-journée soit environ 3 heures, sans le parent, matin ou après-midi, avec un temps de sieste.

### *5<sup>ème</sup> rencontre :*

Une petite journée soit environ 6 heures (10h-16h ou 11h-17h), sans le parent, avec une sieste et un repas.

**Attention :** A ne jamais faire la veille du placement afin de laisser la possibilité de prolonger l'adaptation si nécessaire.

L'ensemble de ces 12 heures d'adaptation est à étaler sur deux semaines, et est révisable en fonction des contraintes des parents et des besoins de l'enfant.

**COUPON DETACHABLE**

Nous, soussignés, Monsieur et Madame..... déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la Crèche Familiale « Les Petits Compères » et nous engageons à en respecter ses dispositions,

Fait à Roncq,  
Le .....

Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »

Monsieur .....

Madame.....