

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

# Crèche Familiale



Règlement de fonctionnement  
version janvier 2018



santé  
famille  
retraite  
services



24 place Nationale - 39100 DOLE

Tél. 03 84 72 43 48

Mail: creche-familiale.dole@wanadoo.fr

[www.doledujura.fr](http://www.doledujura.fr)

PREAMBULE.....	3
ADMISSION DES ENFANTS.....	4
Article 1 <sup>er</sup> : enfants accueillis et horaires d'ouverture.....	4
Article 2 : conditions d'admission.....	4
CONDITIONS D'ACCUEIL .....	5
Article 3 : durée d'accueil.....	5
Article 4 : contrat d'accueil, tarifs et paiement.....	5
VIE QUOTIDIENNE .....	8
Article 5 : soin et repas .....	8
Article 6 : période d'adaptation .....	9
Article 7 : présences et congés.....	9
Article 8 : absence et retard de l'enfant.....	9
Article 9 : fermetures et remplacement dans une autre structure .....	10
Article 10 : personnes responsables de l'enfant .....	10
Article 11 : départ de l'enfant .....	10
Article 12 : cessation d'accueil de l'enfant .....	11
Article 13 : assurances.....	11
SANTE DE L'ENFANT.....	11
Article 14 : dispositions médicales .....	11
Article 15 : cas d'éviction .....	11
Article 16 : dispositions en cas d'urgence.....	12
PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT .....	12
Article 17 : l'équipe.....	12
Article 18 : les fonctions du directeur .....	12
Article 19: le médecin.....	12
Article 20 : les missions des assistants maternels .....	12
PARTICIPATION DES PARENTS .....	12
Article 21 : dialogue individuel avec les parents .....	12
Article 22 : participation des parents au fonctionnement de l'établissement.....	13
Article 23 : discrétion, secret professionnel et.....	13
respect des droits des usagers .....	13
DISPOSITIONS FINALES .....	13
Article 24 : projet d'établissement .....	13
Article 25 : adhésion au règlement .....	13

## **PREAMBULE**

L'organisme gestionnaire de l'établissement est la ville de Dole. L'établissement est contrôlé régulièrement par le service de protection maternelle et infantile (PMI) du conseil général du Jura. La ville de Dole perçoit une aide financière de la CAF du Jura ou de la MSA de Franche-Comté (appelée PSU – prestation de service unique) qui complète les montants versés par les familles.

L'établissement veille à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Il aide à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, compatible avec la vie en collectivité.

Il apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Il s'agit d'un lieu d'éveil et de prévention.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique (2<sup>ème</sup> partie, Livre III, Titre II, Chapitre IV).

L'établissement est placé sous l'autorité d'un directeur, infirmier-puériculteur ou éducateur jeunes enfants. Un médecin intervient sur la structure.

L'établissement travaille en collaboration avec les autres établissements et services d'accueil, avec la PMI et les équipes médico-sociales, ainsi qu'avec les équipements socioculturels.

## **ADMISSION DES ENFANTS**

### **Article 1<sup>er</sup> : enfants accueillis et horaires d'ouverture**

Le service accueille de façon régulière durant la journée, des jeunes enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus, du lundi au vendredi.

Il accueille également de façon occasionnelle ou régulière, en-dehors de horaires de l'école, des enfants de 2 et 3 ans scolarisés.

La capacité d'accueil de la crèche familiale varie en fonction des agréments délivrés aux assistants maternels.

Les horaires d'ouverture du service sont habituellement de 7h00 à 19h30.

Il est impératif de prévoir un quart d'heure de battement pour que l'assistant maternel puisse faire un compte-rendu du déroulement de la journée.

### **Article 2 : conditions d'admission**

L'obtention d'une place en crèche est accordée uniquement sur décision de la commission d'attribution. Les critères d'attribution sont décrits dans le règlement de fonctionnement de la commission d'attribution des places.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, une décision d'attribution temporaire peut être prise sans l'avis de la commission. La commission d'attribution est saisie ensuite pour admission définitive, éventuellement dans un autre établissement ou service municipal.

L'accueil de l'enfant est précédé d'un entretien d'admission avec le directeur, durant lequel les informations du dossier de préinscription sont précisées :

- ⤴ la date d'admission (début de la période d'adaptation). Cette date d'admission ne peut être reportée ;
- ⤴ les jours et horaires habituels d'accueil, le nombre de jours de congés. Toute modification de plus ou moins 20% de ce qui était prévu initialement dans la demande ne garantit plus la place.

Dans la mesure du possible, la présence des deux parents de l'enfant est requise lors de cet entretien.

Si la place est refusée par les parents ou s'il est impossible de réaliser cet entretien dans les 30 jours qui précèdent l'admission, la place est déclarée vacante.

#### **1) Le dossier administratif**

Avant toute entrée de l'enfant à la crèche, les parents doivent fournir :

- ⤴ la fiche de renseignements précisant les numéros de téléphone où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence, l'adresse mail pour l'envoi des factures détaillées et le numéro d'allocataire CAF ou MSA;
- ⤴ l'avis d'imposition des 2 parents N-2
- ⤴ une attestation de responsabilité civile ;
- ⤴ les justificatifs concernant l'exercice de l'autorité parentale (copie du livret de famille ou de l'acte de naissance, copie des pièces d'identité des parents et, au cas où l'exercice de l'autorité parentale aurait fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision) ;
- ⤴ une copie du carnet de santé attestant des vaccinations obligatoires ;
- ⤴ un certificat médical attestant d'un état de santé compatible avec la vie en collectivité ;
- ⤴ l'autorisation d'administration de médicaments par le personnel de la crèche (antipyrétiques en cas de fièvre supérieure à 38.5 °C conformément au protocole de soins défini par le médecin des crèches, crèmes, collyres, médicaments sur ordonnance) ;
- ⤴ l'autorisation de transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence et d'intervention médicale si nécessaire ;
- ⤴ l'autorisation de consulter et archiver les données émanant la CAF/MSA nécessaires au calcul du tarif ;
- ⤴ l'autorisation des parents, si ceux-ci ne peuvent venir chercher leur enfant, pour le confier à une personne dûment mandatée qui devra justifier de son identité ;
- ⤴ l'autorisation des parents pour permettre à l'enfant de participer aux sorties organisées par l'établissement ;
- ⤴ l'autorisation préalable de prise de vue (photo, film) ou d'enregistrement dans le cadre des activités de l'établissement ;

- ⤴ l'autorisation préalable de prise de vue (photo, film) ou d'enregistrement et de diffusion dans les différents médias (journaux, site internet de la ville, réseaux sociaux...) dans le cadre des activités de l'établissement ;
- ⤴ l'engagement à respecter le présent règlement de fonctionnement.

Les parents sont tenus d'informer le directeur lors de tout changement :

- ⤴ de domicile ou de numéro de téléphone ou de l'adresse mail ;
- ⤴ de situation professionnelle ou familiale ;
- ⤴ d'ordre médical concernant l'enfant (notamment traitement en cours, apparition d'allergie...) ;
- ⤴ et dans les autres renseignements consignés dans le dossier d'admission.

## **2) Visite d'admission et vaccinations requises**

Conformément au règlement sanitaire en vigueur, sauf contre-indication médicale justifiée, l'enfant doit recevoir en temps voulu les diverses vaccinations obligatoires.

L'inscription des enfants de plus de 4 mois, qui ne présentent pas de handicap et qui ne sont pas atteints ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, n'est confirmée qu'après visite d'admission effectuée chez un médecin au choix de la famille.

Pour les enfants de 4 mois et moins (et ceux de plus de 4 mois qui présentent un handicap et qui sont atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière), la visite devra se faire auprès du médecin des crèches ou un pédiatre.

La visite d'admission a pour objet de vérifier que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière peuvent être accueillis dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

## **CONDITIONS D'ACCUEIL**

### **Article 3 : durée d'accueil**

Pour le bien-être de l'enfant, il est préférable que le temps de garde quotidien soit au moins de 2h et n'excède pas 10 heures

La durée d'accueil est limitée par l'application des règles du droit du travail sur l'amplitude horaire totale de l'assistant maternel, c'est-à-dire que la durée d'accueil du contrat dépend de la durée du contrat des autres enfants accueillis chez l'assistant maternel.

Au-delà, la durée d'accueil demandée peut être acceptée sur une période limitée, ou dans le cadre d'un accueil binaire (accueil chez un assistant maternel complété par un accueil chez un autre assistant maternel ou en structure collective, en fonction des places disponibles).

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, il est possible de revoir le contenu du contrat en cours d'année, sous réserve de l'accord du directeur de l'établissement et dans le cadre des conditions de fonctionnement de l'établissement. Les modifications sont alors prises en compte dans un délai d'un mois.

Les dérogations exceptionnelles visant à permettre l'accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent peuvent être acceptées si les conditions d'accueil le permettent, et doivent faire l'objet d'un accord du directeur de l'établissement.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, la réservation minimum est de 2 heures consécutives par journée afin de garantir une bonne intégration de l'enfant.

### **Article 4 : contrat d'accueil, tarifs et paiement**

#### **Contrat d'accueil :**

Dans le cas d'un accueil régulier, le contrat d'accueil est établi entre les parents et le directeur de l'établissement, sur la base du planning renseigné dans le dossier de demande de place en crèche (si la

demande excède plus ou moins 20% du prévisionnel, la place n'est pas assurée et pourra faire l'objet d'une nouvelle présentation en commission).

Il précise les besoins d'accueil : horaires d'accueil journalier, nombre de jours par semaine et nombre de jours de congés sur la période du contrat. Il est important d'être au plus près des besoins concernant les congés, car il n'y aura aucune modification du contrat pour ce motif.

D'une durée maximale d'un an, le contrat peut également couvrir une période inférieure mais ne peut pas être suspendu temporairement (par exemple pendant les vacances scolaires).

Le contrat est actualisé au début de chaque année civile en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Les dispositions inscrites au contrat d'accueil servent de base au paiement du service. Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de bien définir la durée d'accueil nécessaire, le contrat d'accueil peut être révisé (en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année ; Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes et s'appliqueront à compter du mois suivant. Le contrat fait l'objet d'une mensualisation reposant sur le paiement des heures réservées. La famille règle la même dépense tous les mois sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réductions justifiées. Tout dépassement quotidien des réservations du contrat au-delà de 7 minutes et 30 secondes donne lieu à la facturation d'un quart d'heure. Puis, chaque dépassement supplémentaire de plus de 7 minutes 30 donne lieu à d'autres quarts d'heures facturés. Les heures supplémentaires sont facturées au même tarif que les heures du contrat.

Exceptionnellement, sur appréciation du directeur et avec production de justificatifs, un accueil avec horaires atypiques pourra faire l'objet d'une facturation mensuelle non forfaitaire.

Quelque soit le type d'accueil, aucun remboursement ne sera effectué si la famille n'utilise pas l'ensemble des heures réservées.

Pour chaque modification de contrat et en fin de contrat, une régularisation sera effectuée :

**Seront facturées :**

- **les heures de congés prévues et non consommées** par la famille (l'enfant a finalement été présent alors que prévu en congé au contrat). En revanche, les heures de congés prises au-delà de celles prévues dans le contrat, ne seront pas remboursées.
- **les heures posées sur le planning de réservation mais non comptabilisées dans le contrat** (différence heures de réservation réelles par rapport aux heures facturées qui sont elles calculées sur une moyenne d'heures mensuelles). A contrario, ces heures seront remboursées.

Voici comment est calculé le contrat :

Pour permettre à la famille d'anticiper la dépense mensuelle liée au contrat, le montant total est lissé. Chaque mois, la même somme est facturée, même si l'enfant est en « congé ». A cette somme, peuvent s'ajouter les heures hors contrat et heures supplémentaires, mais aussi se déduire les réductions justifiées telles que les heures d'éviction.

Le calcul est le suivant :

$$\frac{(\text{Nombre total d'heures réservées sur la durée du contrat}) - \text{Heures de congés}}{\text{Nombre de mois du contrat}} \times \text{taux horaire de la famille}$$

Par exemple, pour un contrat du 01/01/18 au 31/12/18, pour une famille qui réserve 10h par jour, du lundi au vendredi, qui a un taux horaire de 1.50 euros et qui demande 25 jours de congés (soit 250h), voici le calcul :

$$(2520h^* - 250h / 12 \text{ mois}) \times 1.50 \text{ euros} = 283.75 \text{ euros}$$

La base de la facturation mensuelle sera donc de 283.75 euros.

\* du 01/01/18 au 31/12/18, avec réservation du lundi au vendredi =  $252j \times 10h \text{ par jour} = 2520h$  (hors jours fériés).

## **Tarifification :**

La participation des familles est déterminée, selon les règles fixées par la CNAF, en fonction du revenu mensualisé N-2, sur lequel est appliqué un taux d'effort. Le taux d'effort dépend du nombre d'enfants à charge de la famille. Le produit du revenu mensualisé N-2 (revenu annuel N-2 /12) par le taux d'effort donne le tarif horaire de participation financière de la famille.

Pour le calcul du tarif applicable, le barème institutionnel caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) des participations familiales en vigueur ci-après est appliqué à toutes les familles qui confie régulièrement ou occasionnellement leur(s) enfant(s) à l'établissement.

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 à 5 enfants	Famille 6 enfants et plus
<b>Accueil familial Taux d'effort horaire</b>	0.05% du revenu mensuel	0.04% du revenu mensuel	0.03% du revenu mensuel	0.02% du revenu mensuel

La CNAF fixe chaque année (courant janvier) un montant de ressources mensuelles plancher, qui correspond au tarif minimum et un montant plafond qui correspond au tarif maximum

La famille doit communiquer son numéro d'allocataire CAF 39, afin d'accéder aux services partenaires de la caf pour la consultation des ressources du foyer.

Les familles relevant du régime agricole MSA, comme les allocataires CAF, devront fournir leur numéro d'affiliation (numéro de sécurité sociale) afin de consulter les ressources sur la plateforme extranet de la MSA.

A défaut d'avoir un numéro d'allocataire ou un dossier caf/msa non actualisé, il sera demandé à la famille de fournir le/les avis d'imposition N-2 du foyer.

En cas de non production du numéro d'allocataire et des justificatifs de ressources, est appliqué le tarif correspondant au prix maximum, au regard de la composition de la famille.

Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire : dans le cas de familles non connues dans cafpro/msa et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif moyen défini annuellement par la commune de Dole qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente, de la structure accueillante.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif moyen défini annuellement par la commune de Dole qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente, de la structure accueillante.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif moyen de la structure accueillante, sauf situation sociale justifiée. Dans ce dernier cas, le tarif plancher sera appliqué. Une fois les ressources connues, le barème institutionnel des participations devient dans tous les cas applicable.

La présence dans la famille d'un enfant présentant un handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) 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<sup>1</sup>.

Tout changement de situation de la famille doit être signalé à la CAF/MSA qui actualisera alors les données la concernant. Si ces changements impliquent une révision tarifaire, la prise en compte dans le calcul se fera le 1<sup>er</sup> du mois suivant (par exemple : l'arrivée d'un nouvel enfant dans la famille modifie la tarification horaire, s'il est né le 15 janvier, la prise en compte dans le calcul tarifaire se fera au 1<sup>er</sup> février).

---

<sup>1</sup> Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

## **Paiement du service :**

### **Quel document je reçois ?**

Vous recevrez par voie postale chaque mois un avis des sommes à payer par le Trésor Public, dont le montant correspondra aux consommations de votre/vos enfant(s).

L'avis de somme à payer sera généré automatiquement lorsque vous aurez cumulé un total de factures de 15 euros.

La facture détaillée vous sera envoyée par mail et vos consommations seront consultables sur votre espace famille (<https://grand-dole.espace-famille.net>), dans l'onglet inscriptions. Votre espace famille est créé lors de votre première inscription, il vous sera attribué un numéro de famille et un identifiant (noter en haut à gauche de vos factures).

### **Quand payer ?**

Vous devez régler la somme à réception de l'avis de somme à payer.

### **Où payer ?**

Le règlement se fait sur l'ESPACE FAMILLE (<https://grand-dole.espace-famille.net>) par carte bancaire (via TIPI) et/ou au Trésor Public (136 avenue Léon Jouhaux à Dole).

### **Comment payer ?**

Le paiement peut se faire de différentes manières :

- en ligne sur l'espace famille : <https://grand-dole.espace-famille.net> via TIPI (paiement en ligne sécurisé)
- par chèque au centre d'encaissement indiqué sur le talon de paiement
- par prélèvement automatique, en venant remplir un contrat de prélèvement au pôle des actions éducatives (mairie de Dole).

Si vous êtes dans l'incapacité d'utiliser ces différents moyens de paiement, vous pouvez toujours vous rendre directement au Trésor Public pour payer : en espèces, par chèque, par carte bancaire, tickets CESU.

Toute réclamation concernant la facturation est à porter au pôle des actions éducatives (mairie de Dole) ou par courrier à M. le Maire, place de l'Europe 39100 DOLE.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale du fait de l'établissement :

- si elle est défavorable à la famille, une révision du tarif est opérée de façon rétroactive.
- Si elle est favorable à la famille, la révision s'applique à compter de la date de notification du nouveau tarif.
- 

## **VIE QUOTIDIENNE**

### **Article 5 : soin et repas**

Les parents de l'enfant fournissent et entretiennent les vêtements et objets personnels de l'enfant, marqués à son nom. L'enfant doit avoir :

- ♣ des vêtements de rechange à réactualiser selon la saison ;
- ♣ des chaussons ;
- ♣ un objet personnel si l'enfant le souhaite (doudou).

Les bijoux (boucles d'oreilles et colliers surtout) et les vêtements portant des cordons ne sont pas acceptés pour raison de sécurité.

En cas de perte, vol ou dégradation survenus lors du temps de garde et portant sur des vêtements, chaussures, ou autres objets de valeur appartenant aux enfants, la responsabilité civile de la ville de Dole ne pourra être engagée.

Les petits déjeuners et les traitements du matin ainsi que les repas du soir sont donnés par les parents tout comme le bain quotidien.

Les enfants doivent arriver avec une couche propre.



Sauf conditions particulières (allaitement maternel et certains régimes alimentaires), les aliments (laits, collations, repas du midi et goûters) donnés à l'enfant pendant son accueil sont fournis par l'établissement sans supplément tarifaire.

La famille fournit les biberons et tétines nécessaires à l'enfant.

Si des parents souhaitent fournir leur propre marque de lait en poudre pour cause d'intolérance ou par choix notamment, ils doivent remettre une boîte neuve à la structure sur laquelle figure la date de péremption et la liste des ingrédients. Il est précisé qu'aucun biberon de lait préparé à l'avance ne sera accepté.

Sur appréciation du directeur, pour garantir le bien être des enfants et le bon déroulement des repas, il peut être demandé aux parents de ne pas déposer et de ne pas venir chercher les enfants sur certaines plages horaires.

Les soins d'hygiène (couches et savon) donnés à l'enfant pendant son accueil sont fournis, sans supplément tarifaire, par l'établissement. A l'appréciation des parents de fournir les produits de soin plus spécifiques, comme le sérum physiologique, le liniment, la crème pour les érythèmes fessiers, la crème solaire...

### **Article 6 : période d'adaptation**

Après la date définitive d'admission, une période obligatoire d'adaptation est organisée avec les parents afin de préparer l'accueil en favorisant le lien entre enfant, parents et professionnels.

Cette période d'adaptation, payante dès la 1<sup>ère</sup> heure en appliquant le barème CNAF des participations familiales, d'une durée de 5 à 10 jours, est modulable selon les situations.

La participation des parents y est indispensable.

Au début de la période d'adaptation est organisée une rencontre entre le directeur, l'assistant maternel, les parents et l'enfant au domicile de l'assistant maternel. Moment durant lequel est remis aux parents un livret d'adaptation.

### **Article 7 : présences et congés**

Il est demandé aux parents, le 15 de chaque mois au plus tard pour le mois suivant, de fournir un planning de présence mensuelle indispensable au bon fonctionnement de la crèche. A défaut, la place ne peut être garantie.

Les dates de congés déterminant les jours d'absence de l'enfant doivent être communiqués par écrit au moins un mois à l'avance pour les petites vacances et au plus tard le 1<sup>er</sup> avril pour les vacances d'été. Les congés posés au-delà du délai prévu ne seront pas considérés en tant que tels mais en absence injustifiée.

Pour garantir le bon fonctionnement de l'établissement, il est impératif que les familles respectent leurs engagements quant aux jours de congés prévus et heures d'arrivée / départ inscrites au contrat et/ou sur le planning rendu mensuellement. Le non-respect répété des horaires, peut donner lieu à une révision du contrat, pour mieux l'adapter aux besoins.

La présence des enfants est notée manuellement par l'assistant maternel puis enregistrée dans le logiciel de facturation par le service Petite Enfance.

### **Article 8 : absence et retard de l'enfant**

Les parents sont tenus d'informer l'assistant maternel de l'absence ponctuelle ou du retard de l'enfant avant l'heure d'arrivée prévue.

#### Par ailleurs :

1) dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- ⤴ l'éviction par le médecin de l'enfant ou le directeur (varicelle, impetigo, scarlatine ...), si besoin après avis du médecin des crèches et sur présentation d'un certificat médical avant le dernier jour du mois en cours ;
- ⤴ l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation avant le dernier jour du mois en cours ;
- ⤴ une fermeture exceptionnelle de la crèche (arrêt de travail de l'assistant maternel, jour de formation non prévu sur le calendrier annuel...).

2) dans le cas d'un accueil régulier, une déduction à compter du 4ème jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical avant le dernier jour du mois en cours : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Il peut être demandé un certificat de non contagion du médecin traitant, pour la réintégration de l'enfant chez l'assistant maternel.

Enfin, si exceptionnellement et pour une raison indépendante de la volonté des parents, l'enfant est toujours présent au-delà de 19h30, il sera gardé chez l'assistant maternel en accord avec le directeur. Sans nouvelle des parents ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant, le directeur prendra les mesures nécessaires avec la police pour éventuellement confier l'enfant au foyer départemental de l'enfance.

Les retards répétés seront dans un premier temps facturés et par la suite il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

### **Article 9 : fermetures et remplacement dans une autre structure**

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, sauf jours fériés ainsi que certains « ponts ».

Comme les autres structures de la ville, la crèche familiale est fermée pendant les vacances de fin d'année.

Les assistants maternels prennent 3 semaines de vacances en juillet et/ou août et/ou sur d'autres périodes à définir avec eux.

Les structures petite enfance sont également fermées lors d'une journée de coordination (date différente selon la structure) et lors d'une journée pédagogique où l'ensemble des établissements est fermé.

Un planning des jours de fermeture de tous les établissements est établi, chaque fin d'année, pour l'année suivante.

En dehors de ce planning, des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu pour formation du personnel, travaux...

Lors des congés ou absences de l'assistant maternel référent, une solution de remplacement chez un autre assistant maternel de la crèche familiale ou dans une structure collective peut être proposée, dans la limite des places disponibles.

Si l'enfant est accueilli dans une structure collective, une inscription occasionnelle (avec facturation à l'heure) sera créée sur la structure d'accueil et les heures prévues sur la structure d'origine seront remboursées. Le tarif appliqué sera celui correspondant au taux d'effort de l'accueil collectif :

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 enfants et plus
<b>Accueil collectif Taux d'effort horaire</b>	0.06% du revenu mensuel	0.05% du revenu mensuel	0.04% du revenu mensuel	0.03% du revenu mensuel	0.02% du revenu mensuel

### **Article 10 : personnes responsables de l'enfant**

La situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le directeur de l'établissement car elle lui permet de savoir à qui peut être remis 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 et fournir les nouveaux justificatifs.

Il est impératif qu'un des deux parents soit joignable dans la journée.

Des tiers âgés de 18 ans au moins peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation expresse et écrite de l'un des détenteurs de l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité. Les parents doivent en informer impérativement le directeur et l'assistant maternel par écrit.

Les parents, ou les adultes accompagnants l'enfant, s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et le personnel, garantissant ainsi la sérénité du lieu d'accueil.

### **Article 11 : départ de l'enfant**

Les parents doivent informer le directeur par écrit du départ de l'enfant au moins un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement de ce dernier mois, auquel pourront s'ajouter les éventuelles régularisations de fins de contrat.

Tout enfant partant à l'école en septembre, ne sera plus accueilli dans l'établissement après le 31 août. Sous réserve de places disponibles, il pourra être inscrit sur des temps extrascolaires jusqu'à ses 4 ans.

### **Article 12 : cessation d'accueil de l'enfant**

En dehors du départ volontaire de l'enfant, il pourra être mis un terme à l'accueil de l'enfant chez l'assistant maternel pour les motifs suivants :

- ⤴ l'absence imprévue de l'enfant pendant plus de deux semaines consécutives sans que le directeur et l'assistant maternel aient été avertis ;
- ⤴ le non-respect grave ou répété du règlement de fonctionnement, notamment des horaires ;
- ⤴ tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement du service ;
- ⤴ l'absence d'acquittement du montant de la participation mensuelle dans les délais réglementaires.

La cessation d'accueil est prononcée par le maire. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier moyennant un préavis d'un mois. Toutefois en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel des établissements, la décision pourra être exécutoire immédiatement.

### **Article 13 : assurances**

La ville de Dole a souscrit une police d'assurance garantissant les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

En cas de perte, vol ou dégradation survenus lors du temps de garde et portant sur des vêtements, chaussures, poussettes, sièges autos ou autres objets de valeur appartenant aux enfants, la responsabilité civile de la ville de Dole ne pourra être engagée.

En complément, les parents doivent souscrire une assurance personnelle responsabilité civile qui garantie également les dommages causés par leur enfant, tous types de situation n'étant pas couverts par l'assurance de la ville.

## **SANTE DE L'ENFANT**

### **Article 14 : dispositions médicales**

Une consultation médicale est conseillée pour un enfant arrivant malade ou si la fièvre se déclare chez l'assistant maternel. Si la maladie se déclare chez l'assistant maternel (diarrhée, vomissement, fièvre, etc.), les parents en sont informés et s'engagent à venir chercher leur enfant avant l'heure prévue. En cas de fièvre, dans l'attente d'une consultation médicale, un médicament antipyrétique peut être administré selon le protocole de fièvre établi par le médecin de crèche.

Tout traitement prescrit par le médecin traitant et donné à la maison doit être signalé à l'assistant maternel. Les prises de médicaments du matin et du soir sont à donner par les parents. Le traitement du midi ne pourra être administré par l'assistant maternel que sur présentation de l'ordonnance. L'ordonnance ou photocopie reste chez l'assistant maternel pendant la durée du traitement.

Les parents notent sur le cahier de transmission à l'arrivée de l'enfant, quel traitement a été donné à la maison avant de venir à la crèche.

Les parents et l'assistant doivent se tenir mutuellement informés de l'état de santé de l'enfant et en informer le directeur.

L'intégration d'un enfant ayant un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ne se fait qu'après la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI), avec la participation du médecin de crèche, du directeur, de l'assistant maternel et des parents de l'enfant.

### **Article 15 : cas d'éviction**

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent être accueillis.

L'éviction est prononcée par le médecin de l'enfant et le directeur de la crèche, qui prend conseil si besoin auprès du médecin de crèche.

## **Article 16 : dispositions en cas d'urgence**

En cas d'accident et de malaise grave, il est fait appel immédiatement par le directeur ou son représentant aux services d'urgence. A cet effet, il est demandé aux parents de remplir une autorisation d'hospitalisation. Les parents sont prévenus par téléphone, sans délai, des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

## **PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT**

### **Article 17 : l'équipe**

L'établissement est placé sous l'autorité d'un directeur, infirmier-puériculteur. Le personnel de la crèche familiale est composé d'assistants maternels et du médecin.

### **Article 18 : les fonctions du directeur**

Le directeur assure l'organisation et la gestion du service. Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Il encadre le personnel qui est sous sa responsabilité et organise son temps de travail. Il effectue notamment des visites régulières au domicile des assistants maternels.

Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Il participe à l'information des familles ainsi qu'aux commissions d'attribution.

Il fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité (notamment en établissant un état des lieux du logement des assistants maternels chaque année), met en œuvre le protocole médical, défini par le médecin de l'établissement, gère le matériel d'urgence et prend les mesures adaptées en cas d'urgence.

Il établit les liens avec les services de PMI et participe au développement du partenariat avec les autres structures locales.

### **Article 19: le médecin**

Le médecin des crèches peut assurer la visite d'admission de l'enfant dans les cas prévus. Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Il assure également un suivi médical préventif régulier. Il peut être en relation avec le médecin de famille dans l'intérêt de l'enfant.

Il est habilité à prendre des mesures en cas de maladies contagieuses en liaison avec les services de PMI.

Il met en place les protocoles médicaux (urgence, fièvre, etc.) et les conduites à tenir, et est disponible en cas de problème ou de questionnement de l'équipe.

Il peut assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des parents et du personnel de l'établissement.

### **Article 20 : les missions des assistants maternels**

Les assistants maternels assurent l'accueil quotidien de l'enfant individuellement, répondent aux besoins et sollicitations de l'enfant, assurent la surveillance et les soins, en partenariat étroit avec le directeur, et collaborent avec l'éducateur de jeunes enfants pour proposer des activités d'éveil à l'enfant (au domicile et au jardin d'éveil).

Ils confectionnent les repas, sauf conditions particulières (allaitement maternel et certains régimes).

Ils garantissent la sécurité et l'hygiène du logement pour l'accueil de jeunes enfants. Ils disposent de matériel de puériculture adapté fournis par la crèche familiale et de jeux en rapport avec l'âge des enfants et leur développement psychomoteur mis à disposition par la crèche familiale et la halte-garderie l'île Enchantée.

## **PARTICIPATION DES PARENTS**

### **Article 21 : dialogue individuel avec les parents**

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

Chaque jour est donné oralement à la personne venant chercher l'enfant un compte-rendu reprenant les faits marquants de la journée de l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du directeur ou du médecin.

## **Article 22 : participation des parents au fonctionnement de l'établissement**

Les parents ont communication du présent règlement de fonctionnement, qui leur est présenté par le directeur à l'occasion de la constitution du dossier.

Le directeur, avec la participation de l'équipe encadrante, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'enfant accueilli.

Le directeur est garant de la prise en compte de l'expression des parents sur le fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil.

## **Article 23 : discrétion, secret professionnel et respect des droits des usagers**

Les usagers de l'établissement ont droit à la confidentialité des informations les concernant.

Les assistants maternels, ainsi que l'ensemble des agents ayant à connaître des informations à caractère personnel concernant les parents et/ou enfants, sont soumis à l'obligation de discrétion vis-à-vis de ces informations.

La violation du secret professionnel ou de l'obligation de discrétion – c'est-à-dire la révélation, en dehors des cas autorisés, de faits de nature confidentielle – constitue une faute, qui peut entraîner une sanction.

En particulier, seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions d'accueil au domicile, sont susceptibles d'être communiquées aux parents par l'assistant maternel.

Tout usager a un droit d'accès à son dossier et de rectification des informations le concernant contenues dans son dossier. Le directeur ou son représentant et le service Petite Enfance ont accès, à certaines informations de la base allocataire de la CAF du Jura/MSA, nécessaire à la détermination du tarif applicable. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque usager peut s'opposer à la consultation des informations le concernant. Dans ce cas, il lui appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

## **DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 24 : projet d'établissement**

Le présent règlement de fonctionnement s'inscrit dans le cadre d'un projet d'établissement. Celui-ci comprend un projet social, un projet éducatif et un projet pédagogique.

Le projet social de l'établissement prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.

Le projet éducatif porte sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien être des enfants.

Le projet pédagogique porte sur le développement de l'enfant à travers les projets d'activités.

### **Article 25 : adhésion au règlement**

L'inscription d'un enfant en crèche entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement de fonctionnement.

Les parents signent un engagement à le respecter.

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par délibération du conseil municipal en date du 15 décembre 2014 et modifié par arrêté du maire le 1<sup>er</sup> décembre 2017. Ce règlement entre en application à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Le maire,

Jean-Baptiste GAGNOUX

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE

# Crèche Familiale



siège : 24 Place Nationale  
39800 DOLE

Tél. 03 84 72 40 86  
03 84 82 65 94

Mail: [creche-familiale.dole@wanadoo.fr](mailto:creche-familiale.dole@wanadoo.fr)  
[www.doledujura.fr](http://www.doledujura.fr)

