



Crèche Familiale

Règlement de Fonctionnement

Adresse : 8bis rue de la croix verte 49150 Baugé en Anjou

Tel : 02 41 89 21 85

Mail : crechefamiliale@association-galipette.org



CHAPITRE 1 : STATUTS ET PRESENTATION	3
CHAPITRE 2 : LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS.....	3
1- Critères et conditions d'admission	3
2- Protection des données informatiques	4
3- La pré-inscription	4
4- L'admission des enfants.....	4
5- Modalités du contrat d'accueil	5
6- Modification et fin de contrat.....	6
7- Exclusion définitive	6
CHAPITRE 3 : LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	6
Le tarif horaire :	6
Cas particulier des familles bénéficiant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) :.....	6
Les ressources prises en compte :	7
Conditions de révision des tarifs :.....	7
Cotisation :	8
CHAPITRE 4 : LE PERSONNEL	8
1- La responsable : infirmière puéricultrice	8
2- Les assistantes maternelles	8
3- L'éducatrice de Jeunes Enfants.....	8
4- Le référent santé et accueil inclusif	8
5- Autres intervenants	9
6- Continuité de la fonction de direction	9
7- Les formations et réunions	9
CHAPITRE 5 : LE FONCTIONNEMENT	10
1- Présences de l'enfant.....	10
2- Les congés.....	10
2-1- Congés de l'enfant	10
2-2- Congés payés de l'assistante maternelle.....	10
3- Les absences	10
3-1- Absences de l'enfant.....	10
3-2- Absences ponctuelles (hors congés payés) et/ou imprévues de l'assistante maternelle	11
4- L'accueil chez l'assistante maternelle	11
4-1- L'adaptation	11
4-2- Les repas.....	11
4-3- L'hygiène	11
4-4- La sécurité	11
4-5- Le sommeil	12
4-6- L'éveil.....	12
4-7-La santé	12
4-8- Relations avec l'enfant et la famille	12
5- Les temps collectifs à la crèche.....	13
6- Les regroupements à la bibliothèque	13
7- Les parents.....	13

CHAPITRE 1 : STATUTS ET PRESENTATION

La structure d'accueil régulier familial (crèche familiale) est gérée administrativement et financièrement par une association de type loi 1901 nommée « GALIPETTE », dont le Conseil d'Administration est composé de bénévoles élus par les adhérents et d'un représentant de la commune de Baugé en Anjou.

Le financement est assuré par la Caisse d'Allocations Familiales du Maine-et-Loire, la Mutualité Sociale Agricole du Maine-et-Loire, la Commune de Baugé en Anjou et les utilisateurs.

La structure d'accueil régulier familial fonctionne conformément :

- au Code de l'Action Sociale et des Familles, au Code de la Santé Publique,
- aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et à la convention avec la CAF de Maine-et-Loire en vigueur,
- A l'avis du Conseil Départemental,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les enfants de 10 semaines à 3 ans (jusqu'à la scolarisation) sont accueillis au domicile des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental de Maine-et-Loire, salariées de l'association et résidant sur différentes communes déléguées de Baugé en Anjou. Des temps d'accueil collectif sont organisés par la structure d'accueil régulier familial.

L'association Galipette emploie 10 assistantes maternelles, une puéricultrice, responsable de la structure d'accueil régulier familial et une éducatrice de jeunes enfants en charge de l'animation des temps collectifs.

La capacité d'accueil est de 36 places.

Ce service fonctionne toute l'année, du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

Le Bureau et tout le personnel de la Structure d'accueil régulier familial en vertu de l'article 378 du code pénal sont liés au secret professionnel.

L'association a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de la compagnie GROUPAMA (Contrat N°046517570101) couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de l'établissement qu'ils pourraient subir. Chaque utilisateur de l'établissement a l'obligation d'une couverture civile.

CHAPITRE 2 : LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

1- Critères et conditions d'admission

Les enfants peuvent y être accueillis de 10 semaines jusqu'à l'année de leur 3 ans, correspondant à l'entrée à l'école sauf pour les situations de santé ou de handicap nécessitant une alternative à l'école pour les enfants de moins de 6 ans. Les enfants âgés de moins de 10 semaines peuvent être admis sur autorisation exceptionnelle en accord avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement et la responsable de la structure.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une pathologie évoluant sur une longue période nécessitera la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) afin de favoriser son intégration.

Une commission d'attribution des places (CAP), composée d'élus, des responsables de la Crèche Familiale, de la coordonnatrice du RPE et du responsable du Pôle Enfance Jeunesse de Baugé en Anjou, se réunit au moins 2 fois dans l'année (février et septembre) pour établir une liste, à partir de critères votés par la collectivité.

L'accès est prioritairement donné aux habitants du territoire de Baugé en Anjou.
Pour départager, il est tenu compte, à des degrés divers, de la date de la demande, du temps d'accueil, de l'équilibre recherché au niveau des tranches d'âges, de la particularité d'une situation, de l'urgence.
Toute situation particulière est étudiée par la CAP : demande d'accueil dans le cas de grossesse multiple, enfant porteur de handicap...

Selon le principe de la PSU, la structure d'accueil familial favorise la mixité sociale et l'accessibilité à toutes les familles.

2- Protection des données informatiques

Les informations recueillies à partir du dossier de pré-inscription ou d'inscription font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'Association Galipette dans le cadre de la gestion financière et administrative de la structure. Ces informations sont uniquement destinées à l'association et aux organismes financeurs (CAF, MSA, Commune). Elles ne seront en aucun cas utilisées à des fins commerciales. Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du RGPD, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez-vous adresser auprès de la direction. Concernant l'utilisation du service de Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires (CDAP) pour les allocataires CAF (Caisse d'Allocation Familiale) ou l'utilisation de la télé service « Consultation Ressources PSU » pour les allocataires MSA (Mutualité Sociale Agricole), il est rappelé que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL.

3- La pré-inscription

Elle a lieu lors d'une rencontre avec la responsable et permet d'évaluer les besoins d'accueil de la famille : âge de l'enfant, jours et horaires d'accueil, lieux de résidence et de travail.

En fonction de ces critères soumis à la CAP et des places disponibles, les parents rencontreront l'assistante maternelle, à son domicile, en présence de la responsable. Après un délai de réflexion, la famille confirme sa demande de place chez l'assistante maternelle rencontrée.

4- L'admission des enfants

L'admission des enfants n'est définitive qu'après la signature du dossier d'inscription et la fourniture des pièces suivantes :

- Justificatif d'identité (CNI, Passeport) du (des) représentant(s) légal(aux)
- Livret de famille
- N° d'allocataire CAF ou MSA
- avis d'imposition N-2 (à communiquer chaque année si la famille refuse l'accès aux sites CDAP ou MSA par la structure)
- carnet de vaccinations de l'enfant.
- certificat médical d'admission en collectivité
- attestation d'assurance responsabilité civile des parents, à renouveler chaque année civile

Les parents s'engagent à respecter les normes de vaccinations légales en application du code de la Santé Publique.

Pour les enfants nés après le 1er janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires pour l'entrée en collectivité, et sont à réaliser dans les 18 premiers mois de l'enfant. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, il sera admis provisoirement. La réalisation des vaccinations faisant défaut devra se faire dans un délai de 3 mois afin de poursuivre l'accueil de l'enfant au sein de la crèche.

Comme le stipule le code de la santé publique, le **maintien d'un enfant en collectivité** n'est possible que si la vaccination de l'enfant est en adéquation avec les recommandations pour son âge. Ainsi, tout au long de la durée d'accueil, les parents transmettent dès que demandé une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de leur enfant.

Le dossier informatique d'admission sera constitué avec les parents par la responsable.

Différentes autorisations devront être signées par les parents : administration de médicament, intervention médicale d'urgence, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, consultation du dossier allocataire de la famille sur le portail dédié de la CAF ou de la MSA, utilisation de photos ou documents audiovisuels, autorisation de sortie, de transport, de présence de l'enfant aux regroupements.

En cas de séparation des parents, il sera demandé la copie des actes nommant les détenteurs de l'autorité parentale et de la garde de l'enfant ainsi que les droits de visite du parent non gardien s'il doit reprendre l'enfant.

5- Modalités du contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi entre la crèche familiale et la famille pour préciser les jours et horaires d'accueil de l'enfant et les heures facturées en conséquence, conformément à ceux indiqués dans le dossier de préinscription. En cas de demande de diminution des jours et horaires d'accueil, cette diminution ne pourra pas dépasser un écart de 20% par rapport au temps d'accueil acté dans le dossier de préinscription. Le contrat d'accueil est établi pour une durée d'un an maximum.

Selon les besoins des familles, 6 types de contrat sont proposés aux familles :

Nombre de jours d'accueil par semaine	Nombre heures facturées par mois*
5 jours (100%)	183.33 heures
4,5 jours (90%)	165 heures
4 jours (80%)	146.67 heures
3,5 jours (70%)	128.33 heures
3 jours (60%)	110 heures
2,5 jours (50%)	91.67 heures

(*) : Sur la base de 200 heures facturées mensuellement sur 11 mois par an pour un temps plein (100%).

Le contrat minimum est de 2,5 jours par semaine, qui seront dus, même si l'enfant est absent.

Les heures complémentaires :

Au-delà de 10h de présence par jour ou 5h par demi-journée, des heures complémentaires (même taux horaire) seront facturées.

Les déductions :

Seules les conditions suivantes donnent lieu à une déduction des heures facturées :

- Fermeture de la Structure d'accueil régulier familial
- Hospitalisation de l'enfant (fournir certificat)
- Eviction par le médecin de la Structure d'accueil régulier familial ou le médecin traitant
- Maladie de l'enfant à compter du 4ème jour (fournir certificat)
- Absence de l'assistante maternelle attitrée de l'enfant, hors congés payés.

Les modalités de paiement :

Les règlements se font à réception de la facture :

- par chèque à l'ordre de la Crèche familiale Galipette,
- par virement bancaire,
- par CESU,
- par espèce,
- par prélèvement automatique.

En cas de paiement par prélèvement, ceux-ci sont effectués entre le 12 et le 15 de chaque mois. En cas de retour d'un prélèvement impayé, les frais bancaires générés seront à la charge de la famille.

Les heures de présence réelles :

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le

relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

6- Modification et fin de contrat

Tout changement d'adresse, d'emploi ou de renseignements relatifs à la famille devra être signalé dans les plus brefs délais.

Le contrat d'accueil précise les jours et horaires d'accueil. Si ce contrat venait à ne plus correspondre aux besoins réels, les familles devront en avvertir par écrit la responsable et un nouveau contrat sera alors établi.

Quand il est constaté que de façon régulière les horaires d'accueil sont différents de ceux prévus au contrat, la responsable de la structure peut demander la révision du contrat.

En cas d'accueil à temps partiel sans planning prévisionnel, les parents transmettent par écrit (mail ou courrier) à la responsable les jours et heures d'accueil au plus tard 15 jours avant. Pour la période des congés d'été, un planning prévisionnel des jours de présence de l'enfant sera demandé le 30 avril de l'année en cours. Si ce planning ne peut être précisé dans ce délai, un contrat d'accueil en temps plein sera établi sur juillet et août.

En cas de retrait de l'enfant, la période de préavis est fixée à 2 mois. En l'absence de préavis dans le délai requis, une indemnisation équivalant à un mois de participation familiale est exigée, sauf cas exceptionnel soumis à la décision du bureau de l'association.

7- Exclusion définitive

Toute famille qui n'observe pas le règlement, ou qui ne verse pas sa participation financière dans les délais réglementaires, peut se voir exclure d'office après avis de l'Association.

CHAPITRE 3 : LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Les tarifs horaires sont réglementés dans le cadre d'une convention entre l'Association Galipette et les Caisse d'Allocations Familiales et Mutualité Sociale Agricole du Maine-et-Loire. Ces tarifs sont ceux du barème national des participations familiales de la CNAF (circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019).

La participation demandée aux familles couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, et notamment la fourniture des couches et des repas.

Le tarif horaire :

Le tarif horaire est calculé en pourcentage des ressources mensuelles nettes de la famille selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales :

Barème	Année 2024
Famille avec	% des ressources familiales
1 enfant	0.0516%
2 enfants	0.0413%
3 à 5 enfants	0.0310%
6 enfants et plus	0.0206%

Un tarif horaire minimum (tarif plancher) est appliqué quand les ressources mensuelles de la famille sont inférieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF.

Un tarif horaire maximum (tarif plafond) est appliqué quand les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF.

Cas particulier des familles bénéficiant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) :

La présence d'un enfant porteur de handicap au sein de la famille ouvre droit à l'application du taux immédiatement inférieur, même si l'enfant de la famille confié à la crèche familiale n'est pas porteur de handicap.

Les ressources prises en compte :

Lorsque les familles sont allocataires de la CAF du Maine-et-Loire ou de la MSA du Maine-et-Loire, la crèche familiale utilise le télé service de Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires (CDAP) de la CAF ou le télé service « Consultation Ressources PSU » de la MSA pour définir le montant des participations familiales.

Ces outils sont des services de communication électronique mis en place par la CAF et la MSA afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires (ressources, nombre d'enfants à charge). Ils font l'objet de mise à jour en temps réel. Ils sont régis par des conventions de service entre la CAF ou la MSA et le partenaire. Ils respectent les règles de confidentialité et ont fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Lorsque les familles ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA du Maine-et-Loire, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus de référence sont ceux de l'année N-2.

Pour les salariés, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. S'y ajouteront toutes les autres natures de revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs, les ressources à prendre en compte sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés ; pour les non adhérents, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur les chiffres d'affaires.

Pour les familles non allocataires n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), la crèche familiale se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans la crèche familiale s'effectue dans les meilleures conditions.

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), la crèche familiale applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental soit à la demande de leurs parents ou soit par une décision de justice.

A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire :

Le taux de participation familiale pour 1 enfant X montant du plancher de ressources

Conditions de révision des tarifs :

Les tarifs sont mis à jour en janvier de chaque année à partir des ressources des familles (voir ci-dessus) et mis à jour à chaque changement de situation.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

De même, les non allocataires CAF doivent également informer la crèche familiale afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

Cotisation :

Une adhésion annuelle à l'Association GALIPETTE de 8 € est obligatoire.

CHAPITRE 4 : LE PERSONNEL

1- La responsable : infirmière puéricultrice

Elle est présente les lundis, jeudis, vendredis de 8h30 à 17h et le mardi de 9h à 12h30.

Elle est responsable du fonctionnement de la Structure d'accueil régulier familial, conformément aux instructions données par le conseil d'administration de GALIPETTE et la directrice administrative. Elle est garante de la qualité d'accueil et du respect du règlement en vigueur.

Elle assure l'encadrement hiérarchique et technique de l'équipe d'assistantes maternelles et de l'éducatrice de jeunes enfants, ainsi que l'organisation administrative de l'accueil des enfants.

Elle accueille et informe les familles, est à la disposition des parents pour répondre à leurs questions et leur apporter des informations concernant le développement et la santé des jeunes enfants. Elle s'assure des bonnes relations entre les parents et l'assistante maternelle.

Elle veille au bien-être physique et psychologique des enfants et assure leur suivi paramédical, conformément au Code de la santé publique. Elle accompagne les assistantes maternelles dans la prise en charge des enfants et assure le lien avec le référent santé et accueil inclusif.

Par le biais de visites régulières au domicile des assistantes maternelles, de formations, de réunions et des regroupements, elle assure une action éducative auprès des assistantes maternelles, les aide à faire évoluer leurs compétences et leurs pratiques professionnelles, partage ses connaissances professionnelles dans le cadre de l'accueil des enfants (pédagogie, alimentation, sommeil, hygiène, éveil, développement de l'enfant...). Elle est secondée dans cette action par l'éducatrice de jeunes enfants de la structure.

Elle entretient des relations avec les services extérieurs (PMI, médecin référent, bibliothèque, association de gymnastique...) et avec les deux autres structures gérées par l'association.

2- Les assistantes maternelles

La crèche familiale emploie dix assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental de Maine et Loire. Celles-ci accueillent les enfants à leur domicile. Elles veillent et participent, sous couvert de la responsable, à l'éveil, au développement psychomoteur, affectif et social des enfants qui leur sont confiés, à leur bien-être et leur sécurité et répondent à leurs besoins.

Elles sont également susceptibles d'accompagner les parents dans leurs questionnements ou éventuelles difficultés éducatives ou relationnelles.

3- L'éducatrice de Jeunes Enfants

Elle est présente le lundi de 8h30 à 17h, le jeudi matin et vendredi matin de 8h30 à 12h.

Elle organise et anime les temps collectifs de regroupements des enfants accompagnés de leurs assistantes maternelles, au sein des locaux de Galipette. Ces temps collectifs ont lieu en matinée le lundi, le jeudi et le vendredi. Elle assure, en lien avec l'infirmière puéricultrice, une action éducative auprès des assistantes maternelles.

4- Le référent santé et accueil inclusif

Conformément au Code de la santé publique, chaque établissement bénéficie du concours d'un référent santé et accueil inclusif. Il s'agit de la puéricultrice, responsable de la Crèche Familiale.

Le référent santé et accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le

médecin traitant de celui-ci.

Missions du référent santé et accueil inclusif :

- Informer, sensibiliser, conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant ou le médecin spécialiste de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

5- Autres intervenants

L'équipe éducative de la Crèche Familiale est accompagnée par une psychologue, en séance d'analyse de la pratique. Ces réunions sont organisées en dehors du temps de présence des enfants. Elles aident les professionnels à prendre du recul, à apprendre à se distancier de situations d'accueil, à avoir un espace pour se poser et réfléchir à leurs pratiques professionnelles, pour une cohérence dans la prise en charge des enfants au quotidien.

La Crèche familiale peut organiser des interventions artistiques et culturelles, pendant l'accueil des enfants, animées par des professionnels extérieurs : animations musicales, spectacles...

6- Continuité de la fonction de direction

En l'absence de la puéricultrice en charge des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une des deux Educatrices de Jeunes Enfants de l'Association Galipette, en collaboration avec la Directrice Administrative de l'Association Galipette.

7- Les formations et réunions

Les assistantes maternelles suivent régulièrement des formations dans le cadre de la formation professionnelle continue de l'association.

Lorsque la formation se fait en demi-groupe, l'accueil des enfants est organisé.

Deux journées par an toute l'équipe est en formation. Les dates sont transmises aux parents plusieurs mois avant. La crèche familiale étant alors fermée, ces journées ne sont pas facturées.

Enfin, des réunions d'équipe sont organisées une fois par trimestre en dehors du temps d'accueil des enfants.

CHAPITRE 5 : LE FONCTIONNEMENT

1- Présences de l'enfant

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont conformes au contrat d'accueil établi (chap2). En cas de modification exceptionnelle des horaires et/ou jours d'accueil, la famille prévient l'assistante maternelle et la responsable de la structure.

Chaque jour, l'assistante maternelle note les horaires d'arrivée et de départ, sur la feuille de présence journalière de chaque enfant. En cas d'absence de l'enfant, l'assistante maternelle en note le jour et le motif. Cette feuille sera remise par l'assistante maternelle à la responsable de la crèche familiale. Elle sert à établir les factures des parents et les paies des assistantes maternelles. Le temps de transmission (du matin et soir) est inclus dans le temps de présence. La signature des parents attestera de l'exactitude des données inscrites.

L'enfant doit arriver chez l'assistante maternelle changé, habillé et ayant pris son petit déjeuner (voir la responsable en cas d'horaires atypiques).

L'assistante maternelle ne peut remettre l'enfant qu'aux personnes figurant sur la fiche de renseignements, à défaut aux personnes munies d'une autorisation écrite des parents, à une autre assistante maternelle, ou à la Structure d'accueil occasionnel.

2- Les congés

2-1- Congés de l'enfant

Les contrats d'accueil sont calculés en tenant compte de 5 semaines de vacances annuelles (de septembre à août l'année suivante). Les congés non pris seront facturés en août. Les congés supplémentaires ne donnent pas lieu à une déduction financière.

Afin de pouvoir organiser au mieux les relais pour les enfants lors des congés des assistantes maternelles, les parents sont tenus de communiquer par mail à la directrice les dates de congés de l'enfant dès que possible et :

- pour les congés d'été impérativement avant le 30 avril de l'année en cours*
- pour les petites vacances scolaires, au moins 1 mois à l'avance*
- pour les autres périodes, au moins 8 jours à l'avance

En cas de non-respect de ces délais, les jours d'absence ne seront pas considérés comme jour de congés enfants et seront facturés.

* : Pour les périodes de vacances scolaires, un mail sera adressé aux familles pour rappeler les délais

2-2- Congés payés de l'assistante maternelle

La durée légale des congés payés annuels de l'assistante maternelle est de 5 semaines.

La directrice prévient les familles des congés de l'assistante maternelle par mail au moins deux mois à l'avance. Sans indication contraire de la famille, l'enfant est considéré en congé sur la même période que l'assistante maternelle attitrée.

Dans l'intérêt de l'enfant et dans un souci d'organisation, il est demandé aux parents d'essayer de faire coïncider les congés de leur enfant avec ceux de l'assistante maternelle.

En cas d'impossibilité, un accueil dit « de remplacement » pourra être proposé en fonction des places disponibles. Pour cela, et dès qu'elle est prévenue de l'absence de l'assistante maternelle, la famille doit en faire elle-même la demande par écrit (mail ou courrier) à la responsable dans les 15 jours qui suivent. Attention : Si le remplacement organisé n'est pas honoré par la famille, le jour d'absence ne sera pas considéré comme jour de congé pour l'enfant, et sera donc facturé.

3- Les absences

3-1- Absences de l'enfant

En cas d'absence imprévue, les parents doivent avertir le plus rapidement possible l'assistante maternelle

et la responsable de la structure d'accueil régulier familial.

3-2- Absences ponctuelles (hors congés payés) et/ou imprévues de l'assistante maternelle

En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle (arrêt maladie, événements familiaux, rendez-vous médical), un accueil dit de remplacement chez une autre assistante maternelle peut être proposé, en fonction des places disponibles et adaptées à cet accueil. Si les parents ne souhaitent pas de remplacement ou si la structure ne dispose pas de place disponible, les journées d'accueil prévues au contrat seront déduites de la facture.

4- L'accueil chez l'assistante maternelle

4-1- L'adaptation

Afin que l'enfant se repère chez son assistante maternelle et que celle-ci apprenne à le connaître, à répondre au mieux à ses besoins, un accueil progressif sera proposé, en fonction du rythme de chaque enfant. Il débutera par un temps d'échanges entre les parents et l'assistante maternelle, permettant un recueil des habitudes de vie de l'enfant.

4-2- Les repas

Les assistantes maternelles préparent les repas des enfants selon le régime alimentaire indiqué par les parents :

- un « grand repas » (déjeuner ou dîner) **et** un « petit repas » (petit déjeuner ou goûter) pour une journée complète
- un « grand repas » (déjeuner ou dîner) **ou** un « petit repas » (petit déjeuner ou goûter) pour une demi-journée d'accueil.

Tout repas supplémentaire dans la journée pourra être donné par l'assistante maternelle mais devra être fourni par les parents.

Toute allergie alimentaire doit être signalée par les parents avec présentation d'une ordonnance médicale. Un PAI (Projet d'accueil individualisé) doit alors impérativement être rédigé par le médecin allergologue.

Le lait infantile est fourni par la crèche ; les parents communiquent à l'assistante maternelle attitrée les références du lait qu'ils utilisent pour leur enfant. Quand un bébé est accueilli en « remplacement », les parents fournissent le lait infantile à l'assistante maternelle remplaçante, ainsi qu'un biberon, sauf en cas d'organisation spécifique.

La poursuite de l'allaitement

Promouvoir l'allaitement maternel est l'un des neuf objectifs nutritionnels spécifiques proposés dans le cadre du Programme National Nutrition Santé (P.N.N.S.). Pour encourager la prolongation de l'allaitement après la reprise du travail, la possibilité est donnée aux mères de poursuivre l'allaitement de leur enfant après l'entrée à la crèche familiale. Les renseignements concernant sa mise en œuvre sont à recueillir auprès de la responsable de la structure.

4-3- L'hygiène

L'assistante maternelle s'assure de l'hygiène de l'enfant pendant son temps d'accueil. Les couches sont fournies par la crèche. Les parents doivent fournir les produits de toilette spécifiques (savon, coton, pommade pour érythème fessier, sérum physiologique), un thermomètre et une tenue de rechange.

4-4- La sécurité

L'association souscrit une assurance en vue de garantir totalement 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 mettrait en cause la responsabilité de l'assistante maternelle.

Les parents restent responsables des risques habituels. Ils doivent contracter une responsabilité civile (maladie, accidents corporels).

Les assistantes maternelles doivent fournir une attestation de responsabilité civile avec extension de garantie pour garde d'enfants à titre onéreux.

Elles doivent prévenir leur assureur automobile de l'utilisation de leur véhicule personnel pour transporter les enfants de la Structure d'accueil régulier familial.

Le logement de l'assistante maternelle est conforme à l'agrément de la PMI et la puéricultrice, lors de ses visites régulières, veille aux conditions d'accueil des enfants.

L'assistante maternelle est seule responsable de la garde de l'enfant.

En cas de nécessité, elle ne peut confier l'enfant qu'au Multi Accueil Galipette ou à une autre assistante maternelle de la Crèche Familiale. Elle prévient le plus tôt possible la Responsable.

Pour des raisons de sécurité (pour votre enfant et les autres enfants accueillis), tout port de bijoux est strictement interdit : cela concerne les colliers (y compris les colliers dentaires), bracelets, prothèses et boucles d'oreilles, ainsi que les petits objets apparentés tels que barrettes, chouchous ...

4-5- Le sommeil

Sauf contre-indication médicale, l'enfant est couché à plat sur le dos, sans oreiller. Le rythme individuel de chaque enfant est respecté.

4-6- L'éveil

L'assistante maternelle propose à son domicile des jeux et activités variés et adaptés à chaque enfant.

4-7-La santé

L'assistante maternelle surveille le comportement de l'enfant et son état de santé. En cas de troubles graves, elle prévient les services d'urgences (SAMU), puis les parents et la responsable.

En cas de traitement médical de l'enfant, l'assistante maternelle pourra donner un médicament uniquement si elle possède l'ordonnance médicale, et seulement dans cette condition, quel que soit le type de médication (allopathie, homéopathie...).

Afin que l'assistante maternelle puisse administrer un médicament en cas de fièvre, un flacon d'antipyrétique de type Doliprane ou Dafalgan pédiatrique accompagné de son ordonnance devra toujours accompagner votre enfant.

L'assistante maternelle n'accueillera pas les enfants à la phase aiguë des maladies à contagiosité importante telles que les syndromes grippaux avec température élevée et les gastro-entérites notamment, ceci d'une part pour éviter la transmission de la maladie aux autres enfants accueillis et d'autre part pour le bien-être de l'enfant malade pour lequel un mode de garde individuel est préférable.

4-8- Relations avec l'enfant et la famille

Une relation basée sur la confiance entre l'assistante maternelle et les parents facilite l'accueil de l'enfant. Les parents et l'assistante maternelle s'informent mutuellement du déroulement de la journée, de l'évolution de l'enfant, de ses rythmes. Les points purement administratifs (contrat, facturation) ou organisationnels (replacements) doivent être directement vus avec la responsable (par téléphone ou mail, ou en prenant rendez-vous).

Les parents lors du premier contact sont invités à visiter les lieux où sera accueilli leur enfant et où il vivra au quotidien. Il leur est ensuite demandé de respecter le caractère privé du domicile de

l'assistante maternelle et de le faire respecter également le cas échéant à leurs autres enfants lors des arrivées et des départs.

Les parents peuvent contacter l'assistante maternelle par téléphone ou SMS en journée (8h-18h). En dehors du temps de travail de l'assistante maternelle (congés, week-end, fin de journée...), les parents ne doivent pas contacter l'assistante maternelle par téléphone ou SMS, sauf en cas de messages urgents concernant l'accueil du lendemain matin (exemple enfant malade).

5- Les temps collectifs à la crèche

Chaque lundi, jeudi et vendredi (hors vacances scolaires), quatre ou cinq assistantes maternelles se regroupent dans les locaux de l'association avec les enfants qui leur sont confiés, selon un roulement établi par la responsable.

Ces matinées « temps collectif » sont obligatoires pour les assistantes maternelles (sauf en cas de maladie d'un enfant, selon avis de la responsable) et sont animées par l'éducatrice de jeunes enfants de l'établissement.

Ces regroupements ont pour objectifs :

- la socialisation de l'enfant,
- le développement de l'éveil sensoriel, moteur, psycho-affectif de l'enfant et de son autonomie,
- l'observation par l'équipe de l'enfant évoluant en situation collective, une meilleure connaissance de l'enfant et un accueil facilité en cas de remplacement chez une autre assistante maternelle,
- une communication entre professionnelles s'inscrivant dans une dynamique de réflexion autour de leurs pratiques.

6- Les regroupements à la bibliothèque

Chaque assistante maternelle participe obligatoirement aux temps de lecture animés par un groupe de liseuses bénévoles au sein de la médiathèque de Baugé en Anjou, un vendredi matin par mois.

7- Les parents

Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. Par une communication respectueuse des valeurs éducatives de chacun, les parents, l'assistante maternelle et la responsable de la Structure d'accueil régulier familial veillent au bien-être et à l'intérêt de l'enfant accueilli.

Chaque début d'année, un rendez-vous entre la famille et la responsable de la crèche familiale est programmé. Il permet de faire le bilan de l'année écoulée, de répondre aux éventuelles demandes d'information, de revenir sur des points particuliers, d'apporter des précisions et d'échanger autour de la vie de l'enfant.

En fonction de leurs possibilités, les parents participent activement à la vie de l'Association, notamment par leur présence à l'Assemblée Générale annuelle.