



16959 ANGOULEME CEDEX 9

CRECHE FAMILIALE

Tél : 05-45-24-41-49

***REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE
D'ACCUEIL FAMILIAL NON PERMANENT REGULIER
DES ENFANTS DE MOINS DE SIX ANS
DU CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME***

Vu la lettre circulaire CNAF LC PSU 2014-009 du 26 mars 2014,

Vu les articles R 2324-16 à R 2324-47 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 modifié relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

Vu l'avis du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT),

Vu l'avis du Comité Technique d'Etablissement (CTE),

Vu l'avis du Conseil de Surveillance,

Vu la décision du Directeur du Centre Hospitalier d'Angoulême,

Vu l'avis du Président du Conseil Départemental sollicité le,

Vu le décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié sur les établissements et service d'accueil des enfants de moins de six ans,

Vu le décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux Etablissements et Services d'Accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le cadre de la Santé Publique (dispositions réglementaires),

Vu le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux Etablissements et Services d'Accueil des enfants de moins de 6 ans,

Le Service d'Accueil Familial non Permanent Régulier accueille les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus.

ARTICLE 1 : LE SERVICE D'ACCUEIL

Le Centre Hospitalier d'Angoulême (CHA) est le gestionnaire du Service d'Accueil Familial non Permanent Régulier.

L'agrément de cet Etablissement d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE) date du 24 février 2006 et le dernier arrêté modifiant le fonctionnement date du 13 août 2018.

Il n'y a pas de fermeture annuelle. L'accueil de nuit est réalisable selon les possibilités tout en respectant la législation relative aux conditions de travail des assistantes maternelles.

La crèche dispose d'un agrément de 60 places, 70% sont réservés en priorité pour les enfants dont l'un des parents travaille au Centre Hospitalier d'Angoulême ou au Centre Hospitalier Camille Claudel (les modalités ont été fixées par la convention en date du 12 octobre 2000 modifiée par l'avenant du 20 février 2002). 30% sont réservés pour les familles qui ne relèvent pas de la Fonction Publique Hospitalière (confère convention CAF). En plus de l'accueil régulier, l'accueil occasionnel ou d'urgence est offert aux familles dans la mesure où des places sont disponibles (difficulté de recrutement des assistantes maternelles). Les familles extérieures ainsi que celles travaillant au Centre Hospitalier Camille Claudel (CHCC de La Couronne) règlent les frais de garde en établissant, à la réception du titre de recette, le chèque à l'ordre du Trésor Public et l'envoient à la Trésorerie Publique.

La demande d'admission d'un enfant ne pourra être satisfaite que dans la mesure des places disponibles.

L'accueil des enfants scolarisés se fera en fonction des disponibilités et dans l'intérêt de l'enfant.

ARTICLE 2 : LA FONCTION DE DIRECTION

Le directeur, titulaire du diplôme d'état d'infirmier et du diplôme d'état de puériculteur est chargé de l'organisation et de la gestion administrative de la structure. Une fiche de poste précise les compétences et les missions confiées par délégation par la directrice des ressources humaines.

Il est garant de la mise en œuvre du Règlement de Fonctionnement et du Projet de Service.

Il est responsable du personnel, des enfants confiés et de la bonne marche du Service.

Sous couvert de la directrice des ressources humaines, il procède au recrutement des assistantes maternelles parmi celles qui ont obtenu l'agrément auprès du Conseil Général de la Charente. Elle assure le suivi de leurs pratiques professionnelles conformément à l'article L 421-17 - 1 du Code de l'action sociale et des familles.

Il fait des visites régulières au domicile des assistantes maternelles. Ces visites sont inopinées et ont lieu autant que nécessaire. Il œuvre au respect des règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité. Il s'assure que les conditions d'accueil concourent au développement physique et affectif des enfants.

Il accompagne et encadre les assistantes maternelles, est à l'écoute des parents et peut parfois être le médiateur entre les parents et l'assistante maternelle (tensions, rivalités...).

Il est chargé de la formation individuelle et collective ainsi que de l'éducation sanitaire et sociale des assistantes maternelles. Il organise des réunions : une psychologue participe à trois (ou quatre) des réunions annuelles.

Il travaille en partenariat avec le Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ainsi que la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

Il reçoit les parents afin de faire la présentation du service. Il procède à la pré-inscription.

Il propose l'accueil de l'enfant en accord avec les parents chez l'une des assistantes maternelles rattachées au service. Il reste à la disposition de ces derniers aussi souvent qu'il est nécessaire. Il organise l'adaptation en concertation avec les parents et l'assistante maternelle.

Selon les possibilités du service et en concertation avec le médecin du service, l'assistante maternelle et les parents, il procède à l'accueil d'un enfant atteint de maladie chronique ou porteur d'un handicap (cf. page 8 «modalités du concours du médecin»). Un Protocole d'Accueil Individualisé sera formalisé.

Il gère le planning des présences, des absences et des urgences.

Il en réfère à la directrice des ressources humaines en cas de non-respect du Règlement de Fonctionnement par les parents. Celle-ci peut être amenée à prononcer un retrait de l'enfant si cela s'avère nécessaire.

Il est responsable de la tenue d'un registre sur lequel sont inscrits différentes données administratives concernant l'enfant.

ARTICLE 3 : LA CONTINUITÉ DE LA GESTION DU SERVICE

En l'absence du directeur, la continuité de la gestion du service est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants en relation avec une responsable travaillant au service de la Direction des Ressources humaines.

ARTICLE 4 : LES FONCTIONS DU PERSONNEL

4.1 La fonction d'éducatrice de jeunes enfants

L'éducateur(rice) de jeunes enfants, titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants, intervient auprès des enfants dans un esprit d'éducation, de prévention, d'animation et de communication. Une fiche de poste définit ses missions.

Son action se déroule au sein de la structure et au domicile des assistantes maternelles.

Il/Elle intervient auprès des enfants, des parents et des assistantes maternelles.

Il/Elle effectue des visites au domicile de l'assistante maternelle. Ces visites sont inopinées et ont lieu autant que nécessaire.

Il/Elle participe, en collaboration avec la directrice et l'équipe d'assistantes maternelles, à l'élaboration du projet pédagogique.

4.2 La fonction d'assistante maternelle

Chaque assistante maternelle est agréée par le président du Conseil Général de la Charente et est employée par le Centre Hospitalier d'Angoulême.

Elle accueille exclusivement les enfants confiés par la directrice de la crèche. Elle est responsable de chaque enfant accueilli.

En aucun cas, l'assistante maternelle ne doit laisser l'enfant seul ou le confier à un tiers.

Elle exerce un métier qui requiert des compétences, un savoir, un savoir-faire, un savoir être (qualités humaines et relationnelles). Les conditions d'accueil doivent permettre d'assurer la santé, la sécurité et l'épanouissement des enfants pris en charge. Elle doit ainsi faire preuve de capacités éducatives.

En respectant la place des parents, l'assistante maternelle prend le relais en assumant la responsabilité du bien-être de l'enfant et en concourant au développement harmonieux de sa personnalité en lui proposant des activités riches et variées.

C'est une professionnelle qui doit savoir être à l'écoute des parents et pouvoir le cas échéant leur dispenser certains conseils ou juger opportun l'intervention de la directrice.

Elle participe aux réunions d'information ou de formations organisées par la directrice et par le service PMI (cellule des assistantes maternelles) du Conseil Général.

En fonction de ses possibilités (la structure ne bénéficie pas de véhicule pour aller chercher les enfants et les assistantes maternelles au domicile de ces dernières), elle participe aux différentes activités organisées au sein de la structure ou à l'extérieur.

Quotidiennement, elle assure des transmissions aux parents quant au développement de la journée (repas, sommeil, activités,...) et doit bénéficier en retour d'informations de la part de ces derniers. Elle a à disposition un cahier de liaison, c'est un lien entre elle et la famille.

Une fiche de poste définit ses missions.

4.3 Vacation de la psychologue

Une psychologue intervient 4 fois par an (1/trimestre) auprès des assistantes maternelles. Elle participe à leur Formation. Elle propose des thèmes de réflexion concernant notamment le développement affectif, intellectuel, la communication avec les parents.

ARTICLE 5 : LES MODALITES D'ADMISSION

Le directeur reçoit dans un 1^{er} temps les parents, en vue de la pré-inscription. Elle explique et remet le Règlement de Fonctionnement.

Pour obtenir une place chez une assistante maternelle, les parents sont invités dans un 2^e temps à confirmer rapidement la pré-inscription de leur enfant ou futur enfant puis,

- ❖ à s'informer par téléphone une fois par mois afin d'être tenu au courant de la suite à donner à cette pré-inscription. La directrice propose une assistante maternelle du service selon les possibilités d'accueil.
- ❖ à confirmer par téléphone 15 jours après la naissance de l'enfant.

Les enfants sont admis en fonction des places disponibles et de la date de pré-inscription.

L'admission n'est effective qu'après constitution du dossier. Dans le cadre de l'accueil d'un enfant de moins de 10 semaines, il est nécessaire d'avoir l'accord de la directrice des ressources humaines, du pédiatre du service et de la directrice de la Crèche Familiale.

Cette admission ne devient définitive qu'après :

- ❖ l'avis favorable du médecin du service. Cet examen est confidentiel et est pratiqué en présence des parents,
- ❖ une période d'adaptation. Elle se déroule pendant les deux semaines précédant la reprise de travail de la maman (cf. le document «Principes de Prise en Charge des Enfants» à disposition des familles chez chaque assistante maternelle). Elle est planifiée en collaboration avec l'assistante maternelle. Cette période est facturée : un forfait de 10 heures est appliqué au tarif horaire du contrat d'accueil. Si il s'avère qu'un nombre d'heures supplémentaires est nécessaire, la facturation prendra en considération le nombre d'heures réelles d'adaptation.
Lors de l'accueil en urgence d'un enfant, cette organisation ne pourra pas être respectée.

Le dossier d'admission comprend :

- ❖ la copie complète du livret de famille,
- ❖ la photocopie de l'avis (ou des avis) d'imposition des parents, en cas de changement de situation, la copie des trois derniers bulletins de salaire des parents. Cette photocopie d'avis d'imposition est nécessaire pour les familles non allocataires ou ne figurant pas sur CDAP (*service de consultation des dossiers des allocataires à destination des partenaires et pour un usage strictement professionnel*)
- ❖ Un justificatif de ressources selon la situation (Formation, ASSEDIC, RSA etc.)
- ❖ la copie de la carte d'allocataire CAF. La structure bénéficie d'un accès direct à CDAP ceci permet d'avoir connaissances des ressources prises en compte,
- ❖ la copie du contrat Responsabilité Civile chef de famille,
- ❖ l'ordonnance de PARACETAMOL* rédigée par le médecin traitant,
- ❖ les différents imprimés fournis par la crèche :
 - ✓ l'acceptation du Règlement de Fonctionnement,
 - ✓ l'engagement à pratiquer les vaccinations. Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'une des vaccinations, un certificat médical doit être communiqué indiquant la durée de la contre-indication.
 - ✓ une fiche de renseignements administratifs mentionnant notamment les coordonnées téléphoniques où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence,
 - ✓ l'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence et de soins.
 - ✓ l'autorisation de sortie en voiture en vue des activités organisées au sein de la crèche ou à l'extérieur **ou**, l'interdiction de transport. Ceci reste à l'appréciation de la famille. Si l'autorisation est signée par les parents, l'enfant sera transporté **selon les normes de sécurité** en fonction de son âge (**siège auto adapté**). Le matériel n'étant pas fourni par la crèche, il incombe aux parents de fournir à l'assistante maternelle le siège auto réglementaire et la notice d'utilisation,
 - ✓ l'autorisation parentale, manuscrite, de sortie en voiture remise à l'assistante maternelle, dans le cadre exclusif d'accompagnement de ses enfants à l'école ou aux activités périscolaires. Ceci reste à l'appréciation de la famille,
 - ✓ l'autorisation de remise de l'enfant,
 - ✓ l'acceptation de prélèvement sur salaire des frais de garde pour les parents travaillant au Centre Hospitalier d'Angoulême,
 - ✓ l'engagement à régler les frais de garde pour les autres familles,
 - ✓ l'autorisation ou l'interdiction de faire des photographies de l'enfant,
 - ✓ l'accord pour la distribution des médicaments par l'assistante maternelle.

ARTICLE 6 : MODE DE CALCUL DES TARIFS ET CONTRATS D'ACCUEIL

❖ Participation financière des familles

Le montant est fixé suivant le barème de la CNAF. Il est établi en fonction des ressources (salaires, revenus fonciers, revenus de capitaux mobiliers déclarés avant tout abattement fiscal) et du nombre de personnes à charge. Il est révisable tous les ans au 1^{er} janvier ou en cas de changement de situation notable, avec présentation des pièces justificatives. Le tarif horaire est encadré d'une part par le tarif plancher établi annuellement par la CNAF (revenu mensuel : 687,30 € en 2018) et un tarif plafond (4874,62 en 2018). Il est fixé à 2,50€ / heure par le CHA. En 2018, le taux d'effort par heure facturée est de 0,05% pour une famille ayant 1 enfant à charge, de 0,04% pour 2 enfants à charge, de 0,03% pour 3 à 5 enfants à charge et de 0,02% à partir de 6 enfants à charge.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,05 %
2 enfants	0,04 %
3 à 5 enfants	0,03 %
> 5 enfants	0,02 %

En contrepartie la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) verse une Prestation de Service au Centre Hospitalier d'Angoulême (CHA) permettant de réduire significativement la participation des familles.

La MSA (Mutualité Sociale Agricole) verse au CHA une prestation pour leurs allocataires.

L'accueil de nuit n'implique pas de majoration facturable aux familles.

Lorsque la famille comprend un enfant en situation de handicap, elle bénéficie du tarif immédiatement inférieur. Elle doit présenter le justificatif (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)).

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence et inclut 2 repas.

Aucun argent ne doit être versé à l'assistante maternelle. Les sommes dues par la famille sont prélevées chaque mois sur le salaire des agents hospitaliers en fonction du relevé établi par la directrice.

Pour les familles «extérieures» ainsi que pour celles travaillant au Centre Hospitalier Camille Claudel, le règlement des frais de garde s'effectue auprès du Trésor Public après émission d'un titre de recette (paiement par chèque ou chèque CESU).

❖ Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil (*annexes 1 et 2*) est établi pour une année. Il prend en considération :

- ✓ les besoins des parents,
- ✓ le respect du rythme de vie de l'enfant chez l'assistante maternelle,
- ✓ la réservation de la place chez l'assistante maternelle,
- ✓ aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Le contrat mensuel est établi sur une base horaire. Il est facturé sur 12 mois.

Chaque demi-heure entamée est facturée.

Deux types de contrat sont à la disposition des familles selon qu'elles ont un planning de travail non fixe ou fixe (*annexes 1 et 2*).

Il n'y a pas de fermeture annuelle du service. En cas d'absence de l'assistante maternelle (congrés annuels, maladie, formation) une solution d'accueil par une autre assistante maternelle est proposée dans la limite des places disponibles.

Tout agent du Centre Hospitalier d'Angoulême bénéficie de jours de RTT car la durée quotidienne de travail est > 7 heures. L'agent travaillant à temps plein et n'ayant pas été absent au cours de l'année bénéficie de 15 jours de RTT, de 26 Congés annuels et de 2 jours Hors Saison. Pour celui travaillant à temps partiel le nombre de RTT dépend de sa présence annuelle et de la quotité du temps de travail.

Chaque famille a le choix de poser : 4, 5, 6, 7, 8 ou 9 semaines de congés annuels dans l'année. Ainsi, le contrat d'accueil sera établi sur 48, 47, 46, 45, 44 ou 43 semaines de présence de l'enfant.

Le contrat est établi de la façon suivante (*annexe 1 et 2 au recto*) :

Exemple de calcul

Nombre d'heures hebdomadaires : 32 heures
Réservation 45 semaines
La mensualisation s'effectue sur 12 mois
La participation familiale horaire : 1,40 €

Soit : 45 semaines x 32 heures = 120 heures
12

Exemple de Participation mensuelle : (*annexe 3*)

Le tarif est établi selon le barème national de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales). Il prend en considération, le montant des revenus familiaux, la composition de la famille. La présence dans le foyer d'un enfant, porteur d'un handicap, entraîne l'application du tarif immédiatement inférieur.

La participation financière est calculée sur la base des revenus imposables avant abattements fiscaux. Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 qui précède l'inscription. Par convention la directrice est habilitée, à l'aide du numéro d'allocataire, à consulter via internet le service de la CAF : CAFPRO afin de calculer le tarif horaire (conférer annexe base de tarification). La Mutualité Sociale Agricole met à la disposition du CHA un service de consultation des ressources des familles relevant du régime agricole pour la PSU (Prestation de Service Unique). Ce téléservice permet de consulter les éléments du dossier nécessaires au calcul du tarif horaire.

Congés annuels et absences

La mensualisation prend en considération 4 à 9 semaines de congés annuels. Ce choix est laissé aux familles.

Une déduction des jours d'absence est effectuée en cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical. Des déductions s'appliquent dès le 1^{er} jour en cas d'hospitalisation de l'enfant, lors de son éviction de la crèche par le médecin du Service ou en cas d'impossibilité par la crèche de proposer à la famille une assistante maternelle de relais.

Facturation

La facturation est établie «au prorata temporis» prenant en considération :

- la date effective d'accueil en ce qui concerne l'entrée de l'enfant,
- la date effective de sortie en ce qui concerne le départ (conformément à la lettre de préavis).

ARTICLE 7 : HORAIRES, CONDITIONS DE DEPART ET D'ABSENCES

Les jours et les horaires de présence des enfants dépendent notamment des horaires de travail des parents et du bien-être de l'enfant. Il est indispensable de respecter le rythme de ce dernier à savoir : la sieste, les activités avec les autres enfants....

Ils font l'objet d'un contrat, qui sauf cas particulier doit être respecté. Le contrat est soumis à l'approbation de la directrice de la structure et de la directrice des ressources humaines.

Les parents doivent :

- ❖ avertir la directrice et l'assistante maternelles de toutes modifications d'horaires,
- ❖ fournir leur planning de travail au 15 du mois pour le mois suivant, pour les familles dont le planning est non fixe. Ceci a pour objectif :
 - ✓ de faciliter l'organisation de l'assistante maternelle en ce qui concerne l'accueil des enfants qui lui sont confiés,
 - ✓ d'organiser le suivi des enfants par la directrice et l'éducatrice de jeunes enfants.

L'assistante maternelle et la directrice doivent être prévenues le plus tôt possible de toute absence de l'enfant que ce soit pour convenance personnelle ou pour maladie et si possible de la durée de l'absence.

En cas de départ définitif de l'enfant, la famille doit informer la directrice de son intention un mois avant la date de départ par lettre recommandée avec accusé de réception. Si le délai de préavis n'est pas respecté les parents devront s'acquitter de la totalité des frais de garde du mois suivant.

En cas d'absence de l'assistante maternelle (maladie, formation,...) toutes les mesures nécessaires sont prises en accord avec la directrice et les parents pour que l'enfant soit accueilli par une autre assistante maternelle dans la mesure des moyens dont la crèche dispose.

Les congés annuels des assistantes maternelles sont répartis en fonction de leurs besoins personnels et en tenant compte néanmoins des besoins des parents. Chaque période de vacances de l'assistante maternelle doit correspondre à une période de congés annuels d'une ou de plusieurs familles. Ainsi dans le cas où les vacances ne coïncident pas, une solution de remplacement est proposée, dans la limite des possibilités d'accueil. En début d'année les parents et l'assistante maternelle listent les congés annuels sur les documents prévus à cet effet. La directrice les récupère la première semaine de mars. Les familles qui ne remettent pas le document à cette période ne pourront avoir satisfaction que dans la mesure des places disponibles. Si la famille ne souhaite pas de remplacement ou refuse la proposition d'accueil, pour des raisons qui lui sont personnelles, la mensualité restera due dans sa totalité.

Seuls les parents ou les personnes dûment mandatées par eux peuvent accompagner ou venir chercher l'enfant chez l'assistante maternelle à condition dans ce dernier cas que :

- ❖ les parents aient avisé au préalable l'assistante maternelle,
- ❖ la personne mandatée ait été présentée à l'assistante maternelle et qu'elle soit âgée de plus de 18 ans.

Toute situation particulière devra être précisée entre les parents et la directrice.

Dans le cas où un seul des deux parents détient l'autorité parentale, il lui appartient d'en informer la directrice en présentant les documents justificatifs.

Si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement pouvant mettre celui-ci en danger, l'assistante maternelle par mesure de sécurité évitera qu'il quitte son domicile et pourra faire appel à l'autre parent, solliciter l'intervention de la directrice, de l'éducateur(rice) de jeunes enfants en son absence ou de l'administrateur de garde en leur absence.

En cas de danger avéré (impossibilité de s'opposer au départ de l'enfant car elle est elle-même menacée), l'assistante maternelle effectuera immédiatement un signalement auprès de la directrice ou de la directrice des ressources humaines ou de l'**Administrateur de garde** qui effectuera les démarches nécessaires auprès des autorités compétentes.

ARTICLE 8 : MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN

Le service s'assure du concours d'un médecin spécialiste en pédiatrie ou compétent qualifié en pédiatrie conformément à l'article 17 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010.

La visite médicale est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois, pour ceux atteints de maladie chronique, ou porteurs d'un handicap. Une consultation est prévue avant son départ de la crèche.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le pédiatre pourra être sollicité par la directrice.

Il veille à l'application des mesures préventives notamment aux vaccinations des enfants selon le calendrier vaccinal en vigueur. Un enfant non vacciné suivant ce calendrier et ne présentant pas de contre-indication peut-être exclu de la structure.

L'enfant en situation de handicap peut être accueilli. Chaque situation sera étudiée en lien étroit avec le médecin du service, le médecin traitant, le CAMPS (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce), la PMI (Protection Maternelle et Infantile) et le Pôle Ressources Handicap. Si l'accueil se concrétise, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera formalisé afin d'offrir les meilleures conditions d'accueil.

Il évalue également avec la directrice la possibilité d'appliquer certains traitements particuliers administrés ou non par des professionnels paramédicaux extérieurs à la structure.

En cas de maladie contagieuse (varicelle, scarlatine, herpès, impétigo etc.) il décide des mesures à prendre.

En parallèle conformément aux règles de protection et de promotion de la santé, les parents présentent leur enfant au médecin de leur choix selon le calendrier préétabli.

En cas de maladie épidémique il prend contact avec le médecin inspecteur de la santé publique qui prendra les mesures nécessaires et il informe le médecin du Service de la Protection Maternelle et Infantile.

La directrice veillera à la régularité de la surveillance médicale au moyen du carnet de santé. Celui-ci doit être présent chez l'assistante maternelle chaque fois que l'enfant est accueilli.

ARTICLE 9 : DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction.

En cas de maladie, le service doit être prévenu le plus tôt possible (assistante maternelle et directrice).

Le carnet de santé doit être conservé dans une enveloppe cachetée.

L'enfant atteint d'une maladie bénigne peut être accueilli par l'assistante maternelle dans la mesure où il n'y a pas d'altération de son état général, que son accueil est compatible avec le déroulement de la journée chez l'assistante maternelle et le bien être des autres enfants.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée et l'enfant gardé par sa famille. Le médecin référent de la crèche sera prévenu par la directrice.

L'assistante maternelle est autorisée à donner les médicaments selon la prescription en cours de validité dès lors que cette administration ne présente pas de difficultés particulières ou ne nécessite pas un apprentissage spécifique. Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans présentation de l'ordonnance médicale correspondant à la pathologie du moment.

Les parents doivent fournir à l'assistante maternelle une trousse d'urgence comprenant :

- un antiseptique en spray indolore et sans alcool pour la désinfection des plaies : BISEPTINE*, HEXOMEDINE*,
- une solution pour application locale en cas d'érythème fessier ou de plaie : EOSINE AQUEUSE* en flacon uni dose,
- une crème pour érythème fessier : BEPANTHENE*, MITOSYL* ALOPLASTINE*,
- ARNICAGEL* en cas de traumatisme bénin,
- un antipyrétique (en cas de fièvre) : PARACETAMOL* enfant sous forme buvable,
- des dosettes de sérum physiologique,
- un flacon d'alcool modifié à 70°,
- des compresses stériles,
- des pansements pré découpés,
- deux paires de gants à usage unique,
- un thermomètre.

Les soins par des professionnels paramédicaux ne pourront s'effectuer chez l'assistante maternelle, sauf exception et après accord du médecin référent de la crèche.

Si l'enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être amenés à venir le chercher.

En cas de fièvre, l'enfant recevra du PARACETAMOL* en soluté buvable. L'assistante maternelle prévient les parents et la directrice. Si la fièvre persiste ou en cas d'aggravation, les parents devront accompagner l'enfant chez le médecin.

L'assistante maternelle a obligation de faire part à la directrice, dans les meilleurs délais, de toute modification de comportement, incident, accident et épisode fébrile supérieur à 38°.

Les demandes particulières des parents (soins, diététique,...) sont à confirmer par une indication médicale et font l'objet d'un examen par le médecin du service.

ARTICLE 10 : MODALITES D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

Les parents doivent signer une autorisation d'hospitalisation, de soins et d'intervention chirurgicale. Si une hospitalisation s'avère nécessaire, l'enfant est admis au Centre Hospitalier d'Angoulême. Les parents seront immédiatement prévenus.

Les assistantes maternelles sont titulaires de l'Attestation de Formation aux Premiers Secours ou de l'Attestation de Gestion aux Soins d'Urgence niveau 1 ou du Certificat de Compétence de Citoyen de Sécurité Civile. Ce Certificat est délivré par les Sapeurs-Pompiers dans le cadre de la Formation organisée par le service Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général, préalable à l'accueil d'un premier enfant. Une réactualisation des connaissances est organisée avec le concours du CESU (Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence).

Des protocoles d'Urgence et des Conduites à Tenir validés par le médecin du service ainsi que par le médecin départemental du Service de la Protection Maternelle et infantile permettent aux assistantes maternelles d'assurer certains soins en cas de besoin.

En cas d'urgence l'assistante maternelle :

- ❖ procède aux gestes d'urgence,
- ❖ fait appel au SAMU : 15,
- ❖ prévient les parents,
- ❖ avertit la Directrice.

ARTICLE 11 : PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU SERVICE

Des activités sont organisées au sein de la structure ou à l'extérieur (ateliers, séance à la bibliothèque) les parents sont invités à y participer.

Des fêtes sont planifiées, ces moments ludiques, conviviaux pour les enfants, les familles et l'équipe se terminent autour d'un goûter.

Lorsqu'ils sont présents les parents sont responsables des faits et gestes de leur enfant.

ARTICLE 12 : MODALITES D'INFORMATION DES FAMILLES

Information collective : les parents prennent connaissance du Règlement de Fonctionnement (RF) lors du premier entretien avec la directrice.

Une information par courrier est faite en cas de situation particulière (modification du RF, prévention en cas de risque d'épidémie etc...)

Information individuelle : seules les informations concernant leur enfant sont transmises aux parents. Ces derniers sont contactés en cas de besoin (formation, maladie de l'assistante maternelle etc...).

Les assistantes maternelles sont en relation directe avec les parents. Elles transmettent aux parents les informations concernant la vie de l'enfant (activités, sommeil, alimentation etc.) Un cahier de liaison est à disposition des parents, ces derniers ont la possibilité de «le faire vivre» s'ils le souhaitent.

Une permanence physique et téléphonique est assurée quotidiennement par la directrice.

Le service administratif est ouvert tous les jours, sauf les samedis, dimanches et jours fériés, selon les horaires suivants :

- le lundi, mercredi et vendredi de 8h00 à 12h00
- le mardi et jeudi de 13h00 à 17h00

En dehors de ces heures de permanence, un répondeur est à disposition :

- le lundi, mercredi et vendredi jusqu'à 17h
- le mardi et le jeudi de 8h à 12h
- en cas de danger avéré l'Administrateur de Garde du Centre Hospitalier d'Angoulême peut être contacté via le standard au 05 45 24 40 40

ARTICLE 13 : LA VIE CHEZ L'ASSISTANTE MATERNELLE ET DANS LA STRUCTURE

❖ Chez l'assistante maternelle

L'enfant, accompagné par un de ses parents ou par la personne désignée par ces derniers, est accueilli par l'assistante maternelle à son domicile. Il ne doit jamais être confié à une personne autre que celle-ci.

Le lieu d'accueil étant en même temps le lieu d'habitation de l'assistante maternelle, il est impératif de le respecter en tant que tel.

L'assistante maternelle est assurée pour les risques liés à l'exercice de sa profession. Dans certaines circonstances, la responsabilité des parents est engagée c'est pourquoi ils doivent fournir la copie du contrat Responsabilité Civile chef de famille.

Elle est responsable de l'entretien et notamment de l'hygiène du matériel confié par le service : lit, matelas, parc, transat, poussette....

Le bain est donné par les parents. L'enfant arrive le matin changé (quel que soit l'heure d'accueil) et habillé. Lorsqu'il arrive tôt (parents travaillant à 6h30 ou 7h00) l'assistante maternelle l'habillera.

Les parents fourniront, en nombre suffisant, les vêtements de rechange adaptés aux saisons. Les couches sont fournies par le Service. Le choix de ces fournitures sera fait par le Centre Hospitalier d'Angoulême dans le respect des marchés publics. En cas d'allergie ou si les changes complets ne conviennent aux familles, ces dernières prendront à leur charge l'acquisition des fournitures de remplacement. Ils fourniront également les biberons.

Les parents ayant communiqué le nom du lait utilisé, l'assistante maternelle effectue la préparation lactée adaptée à l'âge de l'enfant et à ses besoins nutritionnels en conformité aux exigences diététiques.

- lorsque l'état de l'enfant nécessite qu'il reçoive un lait à visée thérapeutique (ex : lait sans protéines de lait de vache) la directrice demandera à la famille de fournir la prescription médicale : le lait sera à la charge des parents. Il en va de même lorsque le médecin traitant prescrit l'utilisation temporaire d'un lait «de régime» (ex : en cas de diarrhée).
- toute nouvelle introduction alimentaire doit être faite par les parents.
- chaque jour, l'assistante maternelle prépare des repas équilibrés et adaptés à l'âge de l'enfant. Elle se réfère au livret d'alimentation du service, conforme au PNNS (Programme National Nutrition Santé).
- les demandes particulières souhaitées par les parents ex : utilisation de produits «Bio» sont à la charge des parents.
- si l'enfant présente des pathologies nécessitant un régime spécial (ex : intolérance aux protéines du lait de vache, allergie alimentaire...) les modalités de l'alimentation feront l'objet d'un examen particulier par le médecin et la directrice. Dans ce cas un Protocole Individualisé sera établi et signé par les parents, le médecin, l'assistante maternelle et la directrice.

Le «Doudou» doit obligatoirement accompagner l'enfant chez l'assistante maternelle.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux par les enfants (chaîne, gourmette, boucles d'oreilles, petites barrettes) est **interdit**.

Une feuille de présence, remise mensuellement à l'assistante maternelle, est signée chaque jour par la personne venant chercher l'enfant. Les horaires d'arrivée et de départ y sont précisés. Lors de son passage chez l'assistante maternelle la directrice ou l'éducateur(rice) de jeunes enfants veille à sa mise à jour régulière et signe la feuille de présence.

ARTICLE 14 : REMUNERATION DES ASSISTANTES MATERNELLES

- Vu la Loi 2005-706 du 27/06/2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux,
- Vu le décret n° 2006-627 du 29/05/2006 relatif à la rémunération des assistantes maternelles et plus précisément l'article D 773-8 :
 - la rémunération horaire minimale brute est égale à : SMIC horaire x 0,281 (2,82 € au 1/01/2019).
- un contrat de travail à durée déterminée lie l'assistante maternelle et le Centre Hospitalier d'Angoulême. Il est établi pour chaque enfant accueilli. L'assistante maternelle est agent contractuel de droit privé.
- la rémunération de base dépend du nombre d'heures d'accueil de l'enfant. Un contrat signé par les parents précise le temps d'accueil. Une photocopie de ce contrat est remise à l'assistante maternelle.
- les congés payés, au nombre de 25, ainsi que les 2 jours Hors Saison (HS) et les jours fériés sont intégrés dans le salaire de base.
- le temps de repos quotidien doit être de 11 heures.
- le repos hebdomadaire obligatoire est de 35 heures.
- l'assistante maternelle bénéficie d'une rémunération complémentaire **si** :
 - 1) la durée d'accueil de l'enfant est supérieure à la durée d'accueil prévue au contrat,
 - 2) la durée d'accueil est supérieure à 46 heures hebdomadaires (durée calculée comme une moyenne sur une période de 4 mois),
 - 3) elle travaille 6 jours consécutifs,
 - 4) elle travaille les dimanches, les fériés ou la nuit.
Ces indemnités sont revalorisées en fonction de la valeur du point indiciaire de la Fonction Publique.
 - 5) l'amplitude de travail journalière dépasse 13 heures et le temps de repos quotidien est inférieur à 11 heures.
- L'assistante maternelle perçoit :
 - 1) des indemnités :
 - a) l'indemnité d'entretien destinée à rembourser les frais engagés pour satisfaire les besoins de l'enfant : nourriture, frais généraux (eau, gaz et électricité) ainsi que le renouvellement des jouets et jeux,
 - b) l'indemnité repas ou dîner ainsi que goûter ou petit déjeuner. Ces indemnités sont liées à leur dispense.
 - 2) une indemnité d'absence en cas de maladie de l'enfant,
 - 3) une indemnité d'attente. Après le départ définitif de l'enfant elle perçoit, pendant une période de quatre mois maximum, une indemnité jusqu'à ce que le Centre Hospitalier d'Angoulême lui confie un enfant ou mette fin à son contrat.
 - 4) une indemnité exceptionnelle. Cette majoration minimale de salaire est plus liée à des contraintes réelles entraînées par l'état de santé de l'enfant (situation de handicap) et attestée par un certificat médical.

ARTICLE 15 : MODALITES D'INFORMATION SUR LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Toutes les modalités de fonctionnement du service font l'objet d'un avis :

- ✓ du CHSCT (*Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail*),
- ✓ du CTE (*Comité Technique d'Etablissement*),
- ✓ du Conseil de Surveillance.

Toute suggestion émanant des familles peut être transmise à la directrice pour être examinée.

ARTICLE 16 : MODIFICATION DU REGLEMENT

Le Règlement de Fonctionnement peut être modifié par décision du Directeur du Centre Hospitalier d'Angoulême. Les familles seront informées.

Il est soumis au Président du Conseil Départemental et au Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales.

Le précédent Règlement de Fonctionnement rédigé en 2013 est abrogé.

Le

Le Directeur,

Hervé LEON

Date de début du contrat :
Semaines d'absence de l'enfant chez l'assistante maternelle

CONTRAT D'ACCUEIL
(Planning fixe)

Ce contrat prend en considération :

- Les besoins de la famille,
- Le bien-être de l'enfant,
- Le fonctionnement de la structure

Je soussignée, mère de l'enfant :

Je soussigné, père de l'enfant :

Demeurant :

Inscrit mon enfant (nom et prénom) :

Né le :

A la crèche Familiale du Centre Hospitalier D'Angoulême à compter du :

Avec période d'adaptation à partir du :

Je demande la réservation de la place pour les jours suivants :

Jours	Horaires Sem 1	Horaires Sem 2	Horaires Sem 3	Horaires Sem 4
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				

Je m'engage sur un contrat de heures/sem donc contrat mensuel de.....heures

Ale

Signatures : Directrice des Ressources Humaines

Parents

Paraphe :

BASE DE TARIFICATION

Le tarif établi selon le barème national de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations familiales). Il prend en considération, le montant des revenus familiaux, la composition de la famille. La présence dans le foyer d'un enfant, porteur d'un handicap, entraîne l'application du tarif immédiatement inférieur.

La participation financière est calculée sur la base des revenus imposables avant abattements fiscaux. Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 qui précède l'inscription. Par convention le directeur est habilité, à l'aide du numéro d'allocataire, à consulter via internet le service de la CAF : CDAP afin de calculer le tarif horaire.

Le plancher annuel des ressources est pour l'année 2018 : 687,30 euros par mois

Le plafond annuel des ressources est pour l'année 2018 : 4874,62 euros par mois

Le plafond annuel des ressources retenu par le centre hospitalier d'Angoulême est fixé à 5000 euros par mois.

Revenus imposables, année N-2 :

Revenus mensuels, année N-2 :

Taux d'effort :

Tarif horaire :

Contrat :

Nombre d'heures par semaine X Nombre de semaines de contrat
12

Contrat Famille :

Soit :heures xsemaines =heures mensuelles
12

Contrat Assistante Maternelle :

Soit :heures x 52 semaines =heures mensuelles
12

Paraphe :

Date de début du contrat :

Semaines d'absence de l'enfant chez l'assistante maternelle :

CONTRAT D'ACCUEIL

(planning non fixe)

Ce contrat prend en considération :

- Les besoins de la famille,
- Le bien-être de l'enfant,
- Le fonctionnement de la structure à savoir la réservation de la place chez l'assistante maternelle

Je soussignée, mère de l'enfant :

Je soussigné, père de l'enfant :

Demeurant :

Inscrit mon enfant (nom et prénom) :

Né le :

A la crèche Familiale du Centre Hospitalier D'Angoulême à compter du :

Avec période d'adaptation à partir du :

N'ayant pas de planning fixe, je demande la réservation de la place à raison de :

-jours / semaine
-heures / jour
- Accueil le week end oui non à raison de/mois
- Accueil jours fériés oui non à raison de
- Accueil les nuits oui non à raison de

Je m'engage sur un contrat de heures/sem donc contrat mensuel de.....heures

Ale

Signatures : Directrice des Ressources Humaines

Parents

Paraphe :

BASE DE TARIFICATION

Le tarif établi selon le barème national de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations familiales). Il prend en considération, le montant des revenus familiaux, la composition de la famille. La présence dans le foyer d'un enfant, porteur d'un handicap, entraîne l'application du tarif immédiatement inférieur.

La participation financière est calculée sur la base des revenus imposables avant abattements fiscaux. Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 qui précède l'inscription. Par convention le directeur est habilité, à l'aide du numéro d'allocataire, à consulter via internet le service de la CAF : CDAP afin de calculer le tarif horaire.

Le plancher annuel des ressources est pour l'année 2018 : 687,30 euros par mois

Le plafond annuel des ressources est pour l'année 2018 : 4874,62 euros par mois

Le plafond annuel des ressources retenu par le centre hospitalier d'Angoulême est fixé à 5000 euros par mois.

Revenus imposables, année N-2 :

Revenus mensuels, année N-2 :

Taux d'effort :

Tarif horaire :

Contrat :

Nombre d'heures par semaine X Nombre de semaines de contrat

12

Contrat Famille :

Soit :heures xsemaines =heures mensuelles

12

Contrat Assistante Maternelle :

Soit :heures x 52 semaines =heures mensuelles

12

Paraphe :