



## ***REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT***

### ***« Crèche Familiale 3 P'tits CHA »***

Centre Hospitalier d'Angoulême  
Rond Point de Girac  
CS 55015 Saint Michel  
16959 ANGOULEME Cedex 9  
05 45 24 41 49

Règlement modifié et  
adopté le 11/11/2023 en  
Comité Sociale Etablissement

Vu la lettre circulaire CNAF LC PSU 2014-009 du 26 mars 2014 ; LC 2018-002 ; LC 2019-005 ; LR 2019-037 ; IT 2019-138

Vu la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et simplification de l'action publique et notamment son article 100

Vu l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;

Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistant(es) maternel(les) et aux Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants.

Vu l'arrêté du 31 Aout 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la caisse nationale des allocations familiales

Vu l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil des jeunes enfants,

Vu l'avis du Comité Social d'Etablissement (CSE) du 11 novembre 2023

Vu la décision du Directeur du Centre Hospitalier d'Angoulême le 11 novembre 2023

Vu l'avis du Président du Conseil Départemental sollicité le

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la charte de laïcité

Vu la charte nationale de l'accueil du jeune enfant

Le Service d'Accueil Familial non Permanent Régulier du Centre Hospitalier d'Angoulême, 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 de la Crèche Familiale 3 P'tits CHA (service d'accueil familial non permanent régulier).

L'avis délivré par le Président du Conseil Départemental pour cet Etablissement d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE) date du 24 février 2006 et le dernier avis modifiant le fonctionnement date du 13 janvier 2023.

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'une capacité d'accueil de 60 places, 90% sont réservées en priorité pour les enfants dont l'un des parents travaille au Centre Hospitalier d'Angoulême ou au :

- Centre Hospitalier Camille Claudel (convention du 12 octobre 2000).
- Centre Hospitalier de La Rochefoucauld (convention du 16 septembre 2019)
- Centre Hospitalier de Ruffec (convention du 15 décembre 2022)
- Centre Hospitalier de Barbezieux (convention du 15 décembre 2022)

10 % sont réservées 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 règlent les frais de garde auprès du Trésor Public, après réception d'un titre de recette. Le paiement peut être effectué par chèque ou carte bleue selon les modalités définies par le Trésor Public figurant au dos

du titre de recette. Le paiement en ticket CESU (non dématérialisé) est possible pour les familles pouvant en bénéficier.

La demande d'admission d'un enfant ne pourra être satisfaite que dans la mesure des places disponibles, dictées par les agréments des assistantes maternelles.

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 d'accueil.

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. Il 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 planifie sur l'année deux journées « bloquées » à destination des assistantes maternelles pour de la formation (pas d'accueil sur ces 2 jours, parents prévenus au minimum 1 mois à l'avance). Il organise également l'intervention d'une psychologue pour des Analyses de Pratiques (GAP) à raison d'une fois par trimestre soit au minimum 8h/an, conformément à la réglementation.

Il travaille en collaboration avec le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) et l'accompagnant santé (cf 4.4 et 4.5), afin d'assurer un accueil qualitatif notamment en terme de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladies chroniques.

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 la familiarisation en concertation avec les parents et l'assistante maternelle.

Selon les possibilités du service en concertation avec l'équipe médicale et para médicale assurant le suivi de l'enfant, le RSAI, le coordinateur handicap, l'assistante maternelle et les parents. Il procède à l'accueil d'un enfant atteint de maladie chronique ou porteur d'un handicap (cf. 4.4 Vacation du Référent Santé Accueil Inclusif). 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 la directrice adjointe.

L'un ou l'autre devant être joignable sur la durée d'accueil des enfants sur la structure.

Ils sont joignables en cas d'urgence par les assistantes maternelles sur leurs portables professionnels ainsi que par le service des ressources humaines.

En dehors des heures ouvrables, si la direction reste injoignable et en cas d'urgence, les professionnelles peuvent joindre le cadre d'astreinte au 05 45 24 40 40 (même numéro durant les heures ouvrables si direction injoignable).

### **ARTICLE 4 : LES FONCTIONS DU PERSONNEL**

#### **4.1 La fonction d'éducatrice de jeunes enfants**

L'éducateur(trice) de jeunes enfants (EJE), titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants, intervient auprès des enfants dans un esprit d'éducation, de prévention, d'animation et de communication.

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 en collaboration avec la direction, planifie, organise et participe aux différents temps organisés avec les assistants(tes) maternels(les) sur la structure ou à l'extérieur (temps d'accueil à la crèche, ballades partagées, ludothèque, médiathèque, activité intergénérationnelle ...).

Il/Elle effectue des visites au domicile de l'assistante maternelle. Ces visites sont inopinées et ont lieu autant que nécessaire. Il peut y avoir également des visites prévues, à la demande de l'assistante maternelle ou de l'EJE pour aborder un thème donné comme par exemple l'aménagement intérieur, une observation d'enfant sur un moment précis ...

Il/Elle s'assure par ses observations du développement « harmonieux » des enfants tant sur le plan moteur que cognitif. Il/Elle travaille en collaboration avec le RSAI, l'accompagnante santé et le directeur avec une mise en commun des observations recueillies.

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

Une fiche de poste définit ses multiples missions.

#### **4.2 La fonction d'assistante maternelle**

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

Elle accueille exclusivement les enfants confiés par le directeur 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 direction de la crèche.

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

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 déroulement 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 transmission qu'elle doit tenir à jour quotidiennement.

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 (soit un minimum de 8h/an). Elle participe à leur Formation. Elle propose des thèmes de réflexion concernant notamment le développement affectif, intellectuel, la communication avec les parents. La direction bénéficie également de temps d'analyse de pratique avec une autre professionnelle.

#### **4.4 Vacation du Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)**

En accord avec différents textes législatifs notamment l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative au service aux familles et le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. La crèche familiale 3 P'tits CHA bénéficie de l'accompagnement d'un Référent Santé Accueil Inclusif à hauteur de 40h/an.

Le RSAI travaille en collaboration étroite avec la direction de la crèche ainsi qu'avec les professionnels du service départemental de la PMI (Protection Maternelle Infantile). Il peut également prendre contact avec le médecin traitant et travailler en collaboration avec lui si la famille de l'enfant donne son accord.

Le RSAI informe, sensibilise, conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants.

Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de danger.

Il est présent pour accompagner les familles dans le développement de la parentalité et apporte des informations utiles en matière de santé (étapes du développement de l'enfant, allaitement, diversification alimentaire, motricité, écrans ...). Il peut orienter vers un professionnel adapté pour répondre à un besoin identifié.

Une fiche de poste définit ses missions.

#### **4.5 La fonction d'accompagnant santé**

En accord avec différents textes législatifs notamment l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative au service aux familles et le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. La crèche familiale 3 P'tits CHA bénéficie de la présence d'un Accompagnant Santé à hauteur d'un 0,3 équivalent temps plein.

Sous la responsabilité du directeur de la structure, l'infirmière accompagnante santé, travaille en collaboration étroite avec le RSAI. Elle met en application les recommandations, les conseils du RSAI. Elle contribue à la bonne mise en application des mesures d'hygiène chez les assistantes maternelles (sommeil, alimentation, soins d'hygiène généraux ...).

Ainsi, elle assure l'accompagnement aux soins portés aux enfants par les assistantes maternelles, elle assure le suivi des vaccinations, elle effectue le suivi du volet santé dans le registre de chaque enfant, elle contrôle le respect de l'application des protocoles auxquels elle a travaillé avec le RSAI (protocole sorties, PPMS...). Elle promeut les actions de santé publique et les actions en faveur de l'inclusion des enfants en situation de handicap (informations à destination des parents et/ou équipes, propose des journées pédagogiques autour de la thématique handicap par exemple ...).

Une fiche de poste définit ses missions.

## **ARTICLE 5 : LES MODALITES D'ADMISSION**

Le directeur échange dans un 1<sup>er</sup> temps avec les parents, en vue de la pré-inscription. Il explique et remet le Règlement de Fonctionnement.

Pour obtenir une place chez une assistante maternelle, les parents sont invités dans un 2<sup>e</sup> temps à :

- ❖ s'informer par téléphone une fois par mois afin d'être tenu au courant de la suite à donner à cette pré-inscription. Le directeur propose une assistante maternelle du service selon les possibilités d'accueil.
- ❖ confirmer par téléphone 2-3 semaines 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 du directeur de la Crèche Familiale. L'enfant doit obligatoirement avoir eu ses premiers vaccins (prévues au second mois) avant d'intégrer la crèche.

Cette admission ne devient définitive qu'après :

- ❖ L'établissement d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité par un médecin (généraliste ou pédiatre).
- ❖ Une période de familiarisation. Elle peut se dérouler pendant les deux semaines précédant la reprise de travail de la maman ou du papa. Elle est planifiée en collaboration avec l'assistante maternelle. Cette période est facturée au réel des présences, au tarif horaire du contrat d'accueil. Cette familiarisation peut ne pas avoir lieu devant des obligations professionnelles (mutation avec reprise d'activité immédiate, enfant connaissant déjà la professionnelle en responsabilité de l'accueil, accueil en urgence ...). Dans un souci de confort pour l'enfant, sa famille et les professionnels, cette période aura lieu à chaque fois que possible évidemment. Sa durée sera fonction des besoins de l'enfant et de sa famille.

Le dossier d'admission comprend :

- ❖ la copie complète du livret de famille,
- ❖ la photocopie de l'avis (ou des avis) d'imposition 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*)
- ❖ 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,
- ❖ la copie du carnet vaccinal,

- ❖ un certificat médical d'aptitude à la collectivité établi par un médecin ou un pédiatre,
- ❖ 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. **Dans le cas où l'enfant n'est pas à jour de ses vaccins, les parents ont 3 mois pour les faire administrer. Aux termes de ces 3 mois, l'enfant peut être exclu de la structure.**
  - ✓ 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. Certaines professionnelles disposent cependant de sièges. Ces derniers répondent alors aux mêmes obligations que ceux fournis par les parents et la direction dispose d'une copie de la notice.
  - ✓ l'autorisation parentale, manuscrite, de sortie en voiture, 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,
  - ✓ la gestion du droit à l'image, photographie, réseaux sociaux ...
  - ✓ 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 (Caisse Nationale d'Allocation Familiale). 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<sup>er</sup> 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 : 754,16 € en 2023) et un tarif plafond (6000 € en 2023). En 2023, le taux d'effort par heure facturée est de 0,0516 % pour une famille ayant 1 enfant à charge, de 0,0413 % pour 2 enfants à charge, de 0,0310 % pour 3 à 5 enfants à charge et de 0,0206 % à partir de 6 enfants à charge.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0516 %
2 enfants	0,0413 %
3 à 5 enfants	0,0310 %
> 5 enfants	0,0206 %

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, le règlement des frais de garde s'effectue auprès du Trésor Public après réception du titre de recette (paiement par chèque et/ou chèque CESU ou par carte bleue), en fonction du relevé d'heures établi par le directeur.

### ❖ Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil (*annexe*) est établi pour un semestre (1<sup>er</sup> contrat de janvier à juin et 2<sup>nd</sup> contrat de juillet à décembre). 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 quart d'heure entamé est facturé.

**Il n'y a pas de fermeture annuelle du service. En cas d'absence de l'assistante maternelle (congés annuels, maladie, formation ...) une solution d'accueil par une autre assistante maternelle est proposée dans la limite des places disponibles. Les parents s'engagent à prendre contact avec la professionnelle de « remplacement » une fois que la direction lui aura transmis les éléments. Ils doivent également rapidement prévenir la direction si le remplacement n'est plus utile !**

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

Le logiciel « métier » une fois les périodes d'absences renseignées, la moyenne d'heures d'accueil par semaine renseignée, va établir un contrat en lissant sur la période définie.

Le contrat est établi de la façon suivante (cf *annexe*) :

#### Exemple de calcul

-Nombre d'heures hebdomadaires : 32 heures

-Réservation 45 semaines (différentiel entre les 52 semaines sur l'année et le nombre de semaine d'accueil)

-La mensualisation s'effectue sur 12 mois (ici mais le même principe s'applique sur n'importe quelle période, sur 6, 2 mois ...).

-La participation familiale horaire : 1,40 €

-Soit :  $\frac{45 \text{ semaines (selon la période définie)} \times 32 \text{ heures}}{12 \text{ (selon la période définie)}} = 120 \text{ heures/mois}$

Le logiciel une fois la période d'accueil déterminée, va calculer le nombre d'heures total où l'enfant sera accueilli, il va retrancher les périodes d'absences (vacances, jours fériés si pas d'accueil, week end si pas d'accueil ...) et il effectuera le « lissage » au mois. Le calcul du logiciel prend véritablement en compte l'ensemble des éléments de la période déterminée, il ne s'agit ici que d'une estimation.

### Exemple de Participation mensuelle : (cf annexe)

Le tarif est établi selon le barème national de la CNAF. 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 : « Mon compte Partenaire » afin de calculer le tarif horaire (cf Article 6 + annexe 1). 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 les semaines de congés annuels (minimum 5 semaines). Le choix du nombre de semaines est laissé aux familles.

Une déduction des jours d'absence peut être effectuée en cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical ou d'un mail des parents prévenant de l'absence de l'enfant pour cause de maladie. La déduction d'heure peut être effectuée dès le premier jour d'absence.

Une déduction peut être effectuée si la durée de l'accueil au mois est supérieure au « contrat de base » initial, la facturation se faisant alors au réel des présences. Si le « contrat de base » est atteint et dépassé, il ne peut y avoir de déduction d'heures au risque de déduire des heures réellement faites.

### 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

Des frais de gestion seront également facturés (envois facture par courrier, frais d'impression et de gestion administrative, maintenance et frais logiciel, divers ...) à raison de 3,5 euros par mois soit 42 euros/an.

## **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 du directeur de la structure et de la directrice des ressources humaines.

Les parents doivent :

- ❖ avertir la directrice et l'assistante maternelle 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 les temps d'accueil et autres activités communes à destination des enfants
  - ✓ d'organiser le suivi des enfants par le directeur, la directrice adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants et l'infirmière accompagnante santé.

L'assistante maternelle et la direction 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 direction 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 direction 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 direction les récupère avant le 31 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 et la direction (liste dans le logiciel crèche de la nouvelle des personnes habilitées à récupérer l'enfant, mise à jour si besoin, le tout consultable en ligne par les assistantes maternelles).
- ❖ 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 direction.

Dans le cas où un seul des deux parents détient l'autorité parentale, il lui appartient d'en informer la direction 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 direction, de l'éducateur(trice) de jeunes enfants, ou de l'infirmière accompagnante santé 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 direction 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**

Au 18/08/2023 la crèche familiale 3 P'tits CHA ne dispose plus d'un médecin référent. Un pédiatre doit prochainement être le nouveau médecin référent de la structure.

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.

Dans l'attente de la mise en place de ce médecin, un certificat médical établi par un pédiatre ou un généraliste est demandé à chaque famille avec la mention « apte à la vie en collectivité ».

Le RSAI et l'infirmière accompagnante santé en collaboration avec le directeur de la crèche s'assurent de la bonne santé, du développement harmonieux des enfants accueillis et font le relais si nécessaire auprès du médecin de famille ou autre professionnel de santé.

La visite médicale est obligatoire pour tous les enfants avant l'entrée à la crèche.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le pédiatre, médecin référent de la structure, pourra être sollicité par le directeur.

Il veille à l'application des mesures préventives notamment aux vaccinations des enfants selon le calendrier vaccinal en vigueur, pour cela le médecin travaille en collaboration avec le RSAI et l'accompagnante santé. Un enfant non vacciné suivant ce calendrier peut être exclu de la structure. Le RSAI et l'accompagnante santé peuvent le solliciter également pour les problématiques inhérentes à la santé et au bien-être des enfants accueillis.

L'enfant en situation de handicap peut être accueilli. Chaque situation sera étudiée en lien étroit avec le médecin du service, le RSAI, 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. Le RSAI et l'accompagnante santé sont là encore les acteurs premiers dans ce cas de figure. Ils travaillent en relation étroite avec le médecin référent.

Il évalue également avec le RSAI et/ou le directeur 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 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.

Le RSAI, l'infirmière accompagnante santé, veilleront 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 direction).

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 direction.

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 comprenant :

- *une crème pour érythème fessier* : une pâte hydrophobe (privilégier un produit simple avec le moins « d'ingrédients » possible).
- *un antipyrétique / antalgique (en cas de fièvre ou de douleur)* : PARACETAMOL\* enfant sous forme buvable
- *des dosettes de sérum physiologique,*
- *des compresses stériles,*
- *des pansements pré découpés,*

- un thermomètre (de préférence tympanique ou frontal, pas de prise de température en rectal)

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 préviendra les parents et la direction. Si la fièvre persiste ou en cas d'aggravation clinique, les parents devront accompagner l'enfant chez le médecin.

L'assistante maternelle a obligation de faire part à la direction, dans les meilleurs délais, de toute modification de comportement, incident, accident et épisode fébrile supérieur à 38°. Elle tient à jour également le registre de transmissions présent à son domicile.

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 Départemental, 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) du Centre Hospitalier d'Angoulême. Chaque professionnelle est détentrice d'une Attestation de Formation aux Gestes d'Urgence (AFGSU) de niveau 1. Le recyclage complet est assuré tous les 4 ans et la formation dispose d'une spécificité en étant centrée sur l'enfant. Ce recyclage impose la fermeture de la structure sur 2 jours, les parents sont prévenus au minimum 2 mois à l'avance pour qu'ils puissent s'organiser. Cette démarche s'inscrit dans le cadre de la formation continue des Assistantes Maternelles.

Des protocoles d'Urgence et des Conduites à Tenir sont élaborés en concertation avec le RSAI, 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 Direction.

## **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.

Différentes fêtes ou activités ludiques sont proposées aux enfants durant l'année, les familles sont invitées à y participer. Il s'agit de moments privilégiés où les échanges sont nombreux. Les personnes âgées des différents EHPAD du CHA, ainsi que le personnel de ces EHPAD, participent à la mise en place de ces manifestations et sont également présentes avec les familles lors des gouters et/ou spectacles qui clôturent ces journées.

- Chasse aux œuf mars – avril
- Fêtes de fin d'année fin juin
- L'arbre de Noël

- ...

Lorsqu'ils sont présents les parents sont responsables des faits et gestes de leurs enfants.

Des soirées thématiques peuvent être organisées sur la crèche :

- L'importance de l'activité de jeu libre
- Le développement psychomoteur du jeune enfant
- La gestion des émotions du jeune enfant
- ...

Ces soirées peuvent être animées par le RSAI, l'infirmière accompagnante santé, l'équipe de direction ou des intervenants extérieurs à la structure.

## **ARTICLE 12 : MODALITES D'INFORMATION DES FAMILLES**

*Information collective* : les parents prennent connaissance du Règlement de Fonctionnement (RF) lors du premier entretien avec le directeur. Ils peuvent également le recevoir par mail.

Une information par courrier est faite en cas de situation particulière (modification du RF, prévention en cas de risque d'épidémie, information cession de formation des assistantes maternelles, information santé, conseils santé/éducatifs, manifestations à destination petite enfance ...).

*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 transmission est présent à leur domicile. Ce dernier est un outil permettant aux assistantes maternelles de pouvoir noter les informations essentielles de la journée et en transmettre certaines aux familles. Ce cahier permet également de répondre aux exigences règlementaires en termes de surveillance et de traçabilité de prise médicamenteuse ou bien encore de surveillance portée à l'enfant lors des temps de siestes.

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

- Du lundi au vendredi 8h30-12h30 / 13h30-17h15

De par la spécificité du travail en crèche familiale, l'équipe de direction peut ne pas être présente au bureau sur ces horaires (visite aux domiciles des Assistantes maternelles réparties sur toute la Charente, réunions CAF/Département ...)

Un répondeur téléphonique est activé sur la ligne principale : 05 45 24 41 49 et les messages sont régulièrement consultés.

En cas de danger avéré les assistantes maternelles et le service des Ressources Humaines disposent des numéros professionnels du directeur ou de la directrice adjointe. S'il demeure impossible de les contacter alors 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 avec une couche propre (quel que soit l'heure d'accueil) et habillé. Lorsqu'il arrive tôt (parents travaillant à 6h30 ou 7h00) l'assistante maternelle peut l'habiller, afin d'éviter à l'enfant un réveil très matinal ...

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 (de préférence en verre).

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/ou le directeur et/ou le RSAI. Dans ce cas un Protocole Individualisé sera établi et signé par les parents, le médecin, l'assistante maternelle et le directeur. Tout régime ne pourra être mis en place que sur prescription médicale.

Le Doudou, sucette ou autre objet (sécurisé) 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 l'éducateur(rice) de jeunes enfants ou la direction veille à sa mise à jour régulière.

## **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  
(3.23 € au 01/07/2023).

- 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), le jour de fractionnement 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 45 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 F3SCT (*Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail*),
- ✓ du CSE (*Comité Social d'Etablissement*),

Toute suggestion émanant des familles peut être transmise au directeur 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 2017 est abrogé.

Le .....

Le Directeur,

RICHARD Jean Rémi



## CONTRAT D'ACCUEIL (EXEMPLE) Régulier

### ENTRE :

Crèche familiale 3 p'tits CHA  
Cedex Rond point de Girac CS 55015 Saint Michel  
16959 ANGOULEME Cedex 9  
Téléphone : 05 45 24 41 49  
Représenté par DENIS Yannick, directeur de la Crèche Familiale

### D'une part,

### ET :

Monsieur ..... et Madame .....  
Domiciliés .....  
Et représentants légaux de l'enfant ..... né le .....

Numéro allocataire .....

### D'autre part,

### Il a été convenu ce qui suit :

L'enfant ..... est accueilli au sein de l'établissement **Crèche familiale 3 p'tits CHA** pour la période du ..... au..... .

Monsieur .....et Madame ..... acceptent les termes du règlement de fonctionnement remis en annexe du présent contrat. Leur participation financière définie dans ledit règlement de fonctionnement est exigible en fin de mois. La moyenne des présences sur les **4** périodes de facturation représente **51** heures mensuelles.

Compte tenu des ressources déclarées par la famille, le coût horaire de l'accueil s'élève à **3.02 €**. Le montant de chaque facture s'élèvera à **154.02 €**. Conformément au règlement de fonctionnement, les dépassements horaires seront facturés en supplément.

Les deux parties reçoivent chacune un exemplaire signé du présent contrat.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous engageons à nous y conformer.  
Fait en double exemplaire à **ANGOULEME Cedex 9** le **10 août 2023**.

Les représentants légaux de l'enfant

DENIS Yannick

# ANNEXE I au contrat : Complément contrat

Contrat de l'enfant .....  
du Jour/Mois/Année au Jour/Mois/Année

## CONGES

Droit à congés : **15** jours

Congés pris à ce jour : **12** jours

(dates posées : 16 octobre 2023, 17 octobre 2023, 18 octobre 2023, 19 octobre 2023, 20 octobre 2023, 30 octobre 2023, 31 octobre 2023, 2 novembre 2023, 3 novembre 2023, 13 novembre 2023, 14 novembre 2023, 15 novembre 2023)

Congés restant : **3**

## ADAPTATION

Période d'adaptation **11 septembre au 1 octobre 2023**

Mode de facturation : REEL - Tarif : **3.02** €/h (selon ressources et composition du foyer)

## DONNEES DE CALCUL POUR LA MENSUALITE

Heures planifiées	0.00 h	Heures à facturer	204.00 h
Semaines de la période	9.00 s	Factures à émettre	4.00
Moyenne hebdomadaire	30.00 h	Heures par facture	51.00 h
Semaines de congés	2.20 s	Tarif horaire	3.02 €
Semaines facturées	6.80 s	Mensualité	154.02 €

## DONNEES DE CALCUL POUR LE TARIF REGULIER

Total des ressources : 5859.92 € (annuel : 70319 €) Plancher / plafond : 754.16 € / 6000.00 € Nombre d'enfants à charge : 1 enfant

Taux: 0.0516 %

Min / max : 0.39 € / 3.10 €

Calcul :  $5859.92 \times 0.0516 / 100 = 3.02 \implies 3.02 \text{ €}$

# **ANNEXE II au contrat : Complément contrat**

Contrat de l'enfant .....  
du Jour/Mois/Année au Jour/Mois/Année

À partir de 2019, votre établissement d'accueil va participer à une remontée d'informations statistiques auprès de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Cette démarche va permettre de mieux apprécier les effets de la politique petite enfance qui est menée.

Les données sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et du respect au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles du 27 avril 2016 (Rgpd).

Le gestionnaire de votre établissement se tient à votre disposition pour plus d'information.

(Merci de rayer la mention inutile)

Je participe au recueil des données

Je ne participe pas au recueil des données.

## Annexe 2



### QUAND APPELER LE 15 (OU APPLICATION MY 15) :

1. Fièvre >38,5°C qui ne diminue pas après une prise de Paracétamol (1 dose/poids toutes les 6h) avec un état général inquiétant (plusieurs éléments associés) comme :
  - Enfant pâle, peu réactif
  - Difficultés respiratoires
  - Vomissements incessants
  - Selles liquides fréquentes
  - Convulsions
2. Chute ou traumatisme avec un comportement anormal, des vomissements ou un épisode convulsif
3. Une piqûre d'abeille ou de guêpe :
  - Au niveau du visage ou de la bouche
  - Avec un malaise, une pâleur, une cyanose des extrémités, une éruption, gonflement des lèvres, Œdème de Quincke (gonflement rapide de la peau et des muqueuses au niveau de la tête et du cou) ou difficultés respiratoires
4. Convulsions
5. Inhalation de corps étrangers
6. Vomissements avec hypotonie, somnolence, yeux cernés et lèvres sèches
7. Asthme si pas de PAI (protocole d'accueil individualisé)

### CONDUITE A TENIR :

1. Mettre les enfants que vous accueillez en sécurité (ex : parc, lit à barreaux,...)
2. Eviter de mobiliser l'enfant et rester auprès de lui
3. Composer le 15 = REGULATION DU SAMU
  - o Si vous être seul-e au domicile :

Restez auprès de l'enfant pour APPELER le SAMU, REALISER LES GESTES D'URGENCE, SURVEILLER et RASSURER

## Annexe 3

 	<p style="text-align: center;"><b>Protocole pour l'administration des médicaments</b></p> <p>Date : 01/09/2023</p> <p style="text-align: right;">FICHE N°10</p>
--	---

### OBJECTIFS :

Le présent protocole a pour objectif de garantir une administration des médicaments aux enfants accueillis au sein de la crèche familiale, dans le respect des réglementations en vigueur et de la sécurité des enfants.

### QUELS PROFESSIONNELS :

Tout professionnel ayant les qualités requises pour travailler en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant ou en tant qu'assistant(e) maternel(le) a le droit d'administrer des médicaments sous certaines conditions :

- maîtrise de la langue française pour lire l'ordonnance et comprendre la prescription,
- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- le traitement ou matériel nécessaire a été fourni par les représentants légaux
- l'administration se fait à la demande des représentants légaux, avec leur accord écrit donné au préalable (document présent dans le dossier bureau de l'enfant)
- le professionnel dispose de l'ordonnance prescrivant les soins ou d'une copie
- les représentants légaux, ou le référent santé et accueil inclusif, ou l'accompagnant(e) santé ou le directeur de la structure a expliqué le geste à réaliser

### LES REPRESENTANTS LEGAUX :

- Doivent informer la direction de la crèche et l'assistant(e) maternel(le) de toute modification concernant la médication de leur enfant (changement de dosage, nouveaux médicaments,)
- Doivent informer la direction de la crèche et l'assistante maternelle de toute allergie connue ou de tout effet indésirable précédemment observé chez leur enfant suite à la prise d'un médicament

### LE PROFESSIONNEL :

- Doit être formé et informé sur la procédure d'administration des médicaments
- Ne peut administrer des médicaments qu'aux enfants dont il/elle a la responsabilité et pour lesquels les parents ont donné leur consentement écrit préalable

 <p>CENTRE HOSPITALIER ANGOULÊME</p> 	<p style="text-align: center;"><b>Protocole pour les sorties</b></p> <p>Date : 01/05/2023</p> <p style="text-align: right;">FICHE N° 9</p>
---	--

**CONSIGNES :**

- Effectif : 1 professionnelle pour 4 enfants à pied et 1 pour 3 en voiture. Les stagiaires ne font pas partie de l'effectif.
- Prévenir les parents, au moins la veille, de la sortie
- S'assurer que l'état de santé des enfants est compatible avec la sortie (si l'enfant présente des signes de maladie, il ne pourra pas participer à la sortie)
- S'assurer que la température extérieure est compatible avec la sortie (mise en œuvre du plan canicule/ alerte intempérie météo)
- S'assurer que l'habillement des enfants est compatible avec la météo :
  - automne/hiver : bonnet, tour de cou, gants, manteaux
  - printemps/été : casquette, chapeau, tee-shirt manches longues, crème solaire
- S'assurer que les enfants inscrits en sortie de crèche ont l'autorisation signée par leurs parents (dossier administratif au bureau + accord notifié sur le logiciel crèche accessible par chaque assistante maternelle)
- La fiche d'inscription des enfants présents à la sortie
- Fiches d'urgence avec les numéros de téléphone des parents ou des personnes à joindre.
- Emporter un sac à dos de sortie prévu à cet effet qui comporte des vêtements de change, des couches, la trousse de secours, le matériel et médicaments PAI, de l'eau, des verres, des mouchoirs, un sac poubelle et des gants ou des lingettes lavables mouillées dans un sac.
- Si besoin, prévoir un sac contenant du matériel pédagogique
- Prévoir un téléphone
- Vérifier le nombre d'enfants et d'adultes, au départ et au retour : les enfants sont comptés avant et après la sortie
- Installer les sièges auto (respectant la norme ECE R44-04, le poids et l'âge de l'enfant) et attacher les ceintures de sécurité dans le véhicule de transport.
- Pendant la sortie, contrôler l'absence de tout objet dangereux pour les enfants (branchages, détritrus, verres, sacs plastiques etc.)
- Contrôler la fermeture des portes ou portillons
- Vérifier si le matériel pédagogique (vélos, porteurs, toboggans, balançoires, etc.) n'est pas mouillé et le sécher à l'aide d'un linge sec.

 	<p align="center"><b>Protocole des conduites à tenir et des mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.</b></p> <p align="right">Date : 01/12/2023</p> <p align="right">FICHE N°28</p>
---	--

### I – CADRE JURIDIQUE

Article L. 112-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles  
 Loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance  
 Loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfance  
 Loi n°2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants  
 Article R2324-33 du Code de la Santé Publique

### II – DE QUOI PARLONS-NOUS

Les mauvais traitements comprennent :

- La négligence grave : malnutrition, manque d'hygiène, manque de sécurité et carence affective
- Les violences physiques,
- Les violences sexuelles,
- La cruauté mentale (indifférence, faire croire à une personne qu'elle est stupide, bonne à rien)
- Les violences psychologiques (injures, exclusion)

Ces mauvais traitements entraînent des conséquences sur le développement physique et psychologique de l'enfant. Ils ne sont pas toujours conscients et volontaires de la part des parents.

### III – QUELS SIGNES DOIVENT ALERTER ?

Il n'est pas évident de reconnaître un cas de maltraitance chez un enfant, celui-ci étant souvent traumatisé, il garde le secret de peur de représailles. Il peut également avoir honte et parfois même se sentir coupable parce qu'il peut penser qu'il est responsable de la violence subie.

Pour bien repérer les signaux de maltraitements physiques, il est important de vérifier à la fois les signes perceptibles (bleus, coups, brûlures, blessures, lacérations, maigreur...) ainsi que les troubles du comportement (méfiance, passivité ou agressivité, angoisses, tristesse permanente, hyperactivité, désintérêt pour le jeu...), les troubles du sommeil (difficultés d'endormissement, cauchemars, fatigue...) ou encore les troubles régressifs (propreté, langage)

Idem en cas de violences sexuelles. Dans ses paroles ou à travers ses dessins, l'enfant peut dévoiler des comportements à caractère sexuel. Par ailleurs, d'autres

symptômes doivent alerter tels que des douleurs ou des démangeaisons situées sur les parties génitales, des difficultés d'attention, de mauvaises relations avec ses camarades et des discours à connotation sexuelle.

Enfin, les absences de soins et négligences chez un enfant sont une autre forme de maltraitance. En cas de faim constante, d'hygiène défectueuse, de vêtements peu adaptés ou de manques de soins médicaux...l'enfant peut alors avoir un changement de comportement : fatigue et somnolence, difficultés à rester attentif, vol de nourriture.....

<b>Comment agir en tant que professionnel petite enfance ?</b>	
<b>CE QU'IL FAUT FAIRE ET DIRE</b>	<b>CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE NI DIRE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écouter et croire l'enfant</li> <li>• Être compréhensif et rassurant</li> <li>• Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire : « raconte-moi »</li> <li>• Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas de sa faute et qu'il n'a pas à avoir honte</li> <li>• Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] « .... » [fermez les guillemets]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard</li> <li>• Ne pas minimiser les faits révélés</li> <li>• Ne pas poser de questions, laisser l'enfant parler, s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes).</li> <li>• Ne pas faire répéter l'enfant « car redire c'est revivre », afin aussi de ne pas contaminer sa parole</li> <li>• Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secrets</li> </ul>
<p><b>Dans tous les cas, il ne faut pas rester seul et se mettre en lien avec les services compétents.</b></p>	

#### **IV – QUI DOIT SIGALER ET COMMENT ?**

Le signalement a pour objectif de solliciter l'appréciation de la situation par les autorités compétentes (Protection Maternelle et Infantile (P.M.I) / Cellule Départementale de Recueil des Informations Préoccupantes (C.R.I.P)) ... En fonction de cette appréciation les autorités détermineront la conduite à tenir.

La loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être.

Même si un signalement est difficile à faire, il est nécessaire pour le bien de l'enfant, pour sa sécurité et son développement.

##### Après de qui ?

Si urgence absolue et avérée, il faut contacter directement **la police ou la gendarmerie (17)**

- De la C.R.I.P (Cellule de recueil des informations préoccupantes) 05.16.09.76.20 ou 05.16.09.67.85
- Du parquet des mineurs 05.45.37.11.00 ou courriel : accueil-angouleme@justice.fr
- De la PMI 05.16.09.76.88
- Au 119



**Rappel** : Pour les assistant(e)s maternel(le)s de la crèche familiale, il est nécessaire d'informer la direction qui échangera sur cette situation avant de décider de la conduite à tenir.

La direction informera les parents de la démarche d'information préoccupante si besoin **SAUF** si cela entraîne dans l'immédiat des risques supplémentaires pour l'enfant ou lorsque celui-ci est victime d'infractions commises par des membres de sa famille.

Si le signalement n'est pas retenu, la famille ne sera pas informée du signalement

Comment signaler?

- Par écrit : une lettre simple contenant (cf document fiche de transmission d'une Information Préoccupante) :  
- Les coordonnées de la personne qui signale, votre situation (ou profession), votre service le cas échéant, vos coordonnées. - Les coordonnées du mineur concerné (identité de l'enfant, âge ou date de naissance, nom(s) des parents, adresse(s) des parents) - Un descriptif circonstancié des faits (faits constatés ou rapportés sans jugement de valeur).
- Par téléphone (dans tous les cas d'urgence) : Un signalement téléphoné par un professionnel doit toutefois être confirmé par un écrit.

Un enfant me questionne

**Ne nécessite pas un traitement le jour même**

Enfant en risque

- Déficit d'hygiène
- Carences (alimentaires, affectives...)
- Trouble du comportement
- Propos inadaptés ...

Entretien avec les parents  
+ liens avec la PMI (enfant connu ou non ?)

Possibilité de travailler avec les parents  
→ Suivi de la situation +/- avec la PMI

Impossibilité de travailler avec les parents/pas d'évolution + inquiétudes  
→ Je rédige une IP après concertation avec les partenaires (CRIP, PMI)

**Nécessite un traitement le jour même**  
= Danger grave ou imminent

Suspicion de faits à caractère potentiellement pénal (violences physiques ou sexuelles)

Signalement sans délai à la CRIP ou au parquet des mineurs

Coordonnées:  
CRIP: 03 69 06 70 70 jusqu'à 17h  
puis accueil ASE 03 69 06 70 00  
jusqu'à 18h.  
Parquet des mineurs 03 88 75 27 56  
jusqu'à 18h30 puis parquet des majeurs et/ou forces de l'ordre.

Péril grave nécessitant une mise à l'abri immédiate (maltraitance lourde, négligence grave engageant le pronostic vital, violence sexuelle avec atteinte de l'intégrité physique, enfant à la rue...)

= Danger pour la santé et la sécurité

Je fais le lien avec la CRIP et/ou la PMI pour un appui (enfant connu ou non ?)

Je rédige une IP le jour même et envoi à la CRIP

## FICHE DE TRANSMISSION D'UNE INFORMATION PREOCCUPANTE

### I – Identité du rédacteur de l'IP

Prénom NOM :

Fonction :

Etablissement / Service :

Téléphone :

Courriel :

Si différent, identité de la personne ayant recueilli l'information et/ou été témoin des faits :

Prénom NOM :

Fonction :

### II – Identité du ou des mineurs concerné(s)

Prénom NOM	Date et lieu de naissance	Date d'admission au sein de l'établissement / du service	Mesure en cours (type – échéance)	(le cas échéant) professionnel départemental

### III – Identité des détenteurs de l'autorité parentale

Prénom NOM	Liens avec le mineur	Coordonnées	Droits

#### **IV – Exposé des faits – éléments préoccupants**

*(Préciser dans la mesure du possible les dates, lieux, mineurs et majeurs éventuellement présents – préciser également si les faits ont été directement observés, rapportés par la présumée victime ou par d'autres acteurs : autre mineur, parent, professionnel accompagnant l'enfant...)*

☺ Gardons en mémoire qu'un seul signe ne suffit pas pour affirmer qu'il s'agit d'une suspicion de maltraitance ;

☺ Il est toutefois essentiel de relever les signes particuliers et inquiétants et de les répertorier

Les faits ont-ils été constatés médicalement ?  Oui (joindre le certificat médical)  Non

Avez-vous informé les détenteurs de l'autorité parentale ?  Oui  Non

Le cas échéant : ont-ils déposé plainte ?  Oui  Non

Avez-vous informé le coordonnateur de parcours ?  Oui  Non

Avez-vous informé les mineurs de la transmission de cette information préoccupante ?  Oui

Non

Autres dispositions éventuelles :

*(Exemple : si le présumé auteur a été réorienté, préciser les coordonnées du nouveau lieu d'accueil)*

**Document à adresser à la CRIP de préférence**