

# Règlement de fonctionnement de l'Accueil Familial



<b>Préambule</b>	<b>2</b>
<b>Présentation générale</b>	<b>2</b>
Le gestionnaire-l'établissement	2
Capacité d'accueil	2
Jours et heures d'ouverture	3
Type d'accueil	3
Assurance	3
Enquête	3
<b>Le personnel</b>	<b>3</b>
La direction	3
Les assistantes maternelles	4
L'agent d'entretien	4
Le médecin du service	4
<b>Conditions d'accès à l'établissement</b>	<b>4</b>
<b>Inscription et accueil</b>	<b>4</b>
Mise à jour du dossier administratif de la famille	4
Documents à compléter : les autorisations parentales	4
Constitution du dossier médical de l'enfant	4
<b>Contractualisation</b>	<b>5</b>
Révision, modification et renouvellement du contrat	5
L'adaptation	5
La période d'essai	5
La mensualisation	5
Rupture de contrat	5
<b>Tarification et facturation</b>	<b>6</b>
Tarification	6
Révision de tarif	6
Facturation	7
Modalités de paiement	7
<b>Modalités de liaison et de participation des familles à la vie de l'établissement</b>	<b>7</b>
<b>Fonctionnement journalier</b>	<b>8</b>
Alimentation	8
Hygiène	8
Propreté	8
Matériel de puériculture et jouets	8
Sécurité	8
Arrivée et départ des enfants	9
Contrôle des présences / absences de l'enfant	9
Absence de l'assistante maternelle	9
Les activités collectives	9
Le transport des enfants	10
La santé	10

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté le 17 septembre 2020 par le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale de la Communauté de Communes Pays d'Olmes.

## PREAMBULE

---

Le présent règlement de fonctionnement de l'Accueil Familial du Centre Intercommunal d'Action Sociale Pays d'Olmes est destiné aux parents. Il définit les règles d'organisation de l'établissement d'accueil.

Cet établissement intitulé « Accueil Familial » fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- aux dispositions du décret n° 2007-230 du 27 Février 2007 ;
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 Juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- aux dispositions du décret 2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et des assistants familiaux et modifiant le Code de l'Action Sociale des familles ;
- aux dispositions du décret 2006-627 du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du Code du Travail applicables aux assistants maternels et aux assistants familiaux ;
- à la loi n° 2005-706 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du Règlement de Fonctionnement ci-après.

## PRESENTATION GENERALE

---

### Le gestionnaire – l'établissement

L'Accueil Familial est géré par le Centre Intercommunal d'Action Sociale de la Communauté de Communes Pays d'Olmes.

Les bureaux de la directrice de l'Accueil Familial et de la coordinatrice Petite Enfance se situent au CIAS Pays d'Olmes -32 Rue Jean Jaurès - 09300 LAVELANET  
☎ 05 34 09 30 40 (accueil standard)

Directrice de l'Accueil Familial : Amandine SANZ

☎ 06 83 80 82 42

Mail : [accueilfamcias@paysdolmes.org](mailto:accueilfamcias@paysdolmes.org)

Coordinatrice Petite Enfance : Virginie HEUZÉ

☎ 06 11 98 50 45

Mail : [pole.petiteenfance@paysdolmes.org](mailto:pole.petiteenfance@paysdolmes.org)

L'établissement d'Accueil du Jeune Enfant assure un accueil régulier, occasionnel et d'urgence, aux enfants âgés d'au moins 10 semaines et de moins de 6 ans en veillant à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement des enfants.

Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils peuvent être accueillis jusqu'à leur 5 ans révolus en accord avec le médecin du service et la directrice de l'établissement.

Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation entre leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Lieu de mixité et d'intégration multiculturelle, l'Accueil Familial est le reflet de la diversité de la population du territoire intercommunal.

Les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental, employées par le Centre Intercommunal d'Action Sociale Pays d'Olmes, encadrées et suivies par la directrice de l'établissement. Cet accueil à domicile est complété par des activités collectives organisées en direction des enfants et des assistantes maternelles situées 5 Rue Victor Hugo 09300 Lavelanet. Ces rencontres favorisent l'ouverture de l'enfant sur le monde extérieur.

### Capacité d'accueil

L'Accueil Familial est agréé pour 20 places et possède un agrément modulé délivré par le Conseil Départemental aménagé comme suit :

- agrément pour 14 enfants de 7h30 à 8h30
- agrément pour 20 enfants de 8h30 à 17h30
- agrément pour 11 enfants de 17h30 à 18h30.

## Jours et heures d'ouverture



L'Accueil Familial est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

L'établissement est fermé :

- les jours fériés,
- certains ponts,
- 1 ou 2 jours par an pour les journées pédagogiques,
- trois semaines pendant les vacances scolaires d'été,
- une semaine pendant les vacances scolaires de Noël,
- éventuellement 1 jour ou 2 demies journées supplémentaires à la demande du Président.

Les dates de fermeture seront communiquées aux parents au cours du dernier trimestre de l'année civile.

Pour les journées pédagogiques et les journées supplémentaires, les parents seront informés au moins quinze jours avant la date de fermeture.



## Type d'accueil

L'accueil est régulier : Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. L'enfant est connu et inscrit dans l'établissement. Un contrat est établi entre le gestionnaire et les parents de l'enfant sur la base d'une mensualisation.

L'accueil occasionnel : Les besoins ne sont pas connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà inscrit et a déjà fréquenté l'établissement. Il n'y a ni contrat ni mensualisation.

L'accueil d'urgence : L'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement. Ses parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

## Assurance

Le gestionnaire a contracté une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages pour lesquels la responsabilité du service serait engagée. Par service, il est entendu toutes activités organisées et liées au fonctionnement de l'établissement.



L'enfant est couvert par l'assurance de ses parents. Une attestation d'assurance doit être transmise lors de son inscription puis chaque année de présence dans la structure.

En cas de dommages corporels, l'assurance intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

## Enquête

La CNAF et l'association des maires de France réalisent une enquête appelée « Filoué » totalement anonyme. C'est la structure qui transmet ces données.

Un document est remis lors de l'inscription permettant aux familles d'accepter ou non cette enquête. Sans retour du coupon, la famille accepte d'y participer.

## LE PERSONNEL

L'ensemble des personnels est soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel y compris les intervenants extérieurs.

### La direction

La directrice est garante de l'application du projet éducatif et pédagogique, de la sécurité et de la qualité de l'accueil des enfants. Elle participe au suivi des assistantes maternelles à leur domicile, les écoute, les conseille et les accompagne dans l'évolution de leurs compétences et leur pratique professionnelle. Elle a un rôle formateur auprès des assistantes maternelles et donne les indications nécessaires en matière d'hygiène, d'alimentation, de soins, de développement psychomoteur et affectif de l'enfant.

#### Rôle de la directrice :

- Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement ;
- S'assurer de l'accessibilité du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, des numéros et du protocole d'urgence ;
- Informer les autorités compétentes de tout incident, tout accident et de toutes modifications dans l'établissement ;
- Organiser l'admission et le placement des enfants au domicile des assistantes maternelles attachées au service de l'Accueil Familial ;
- Garantir la qualité de la relation des familles avec les assistantes maternelles et la qualité de l'accueil ;
- Soutenir la fonction parentale ;
- Veiller à la participation des parents à la vie de l'établissement ;
- Veiller à la mise en œuvre et l'application des protocoles d'hygiène, des protocoles médicaux ;
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présence journalière qu'elle est tenue de présenter lors de visites de contrôle.

#### A noter :

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la coordinatrice Petite Enfance du C.I.A.S. Pays d'Olmes.

## Les assistantes maternelles

Elles accueillent à leur domicile les enfants confiés par la directrice de l'établissement. Elles doivent respecter de bonnes conditions d'hygiène, de sécurité, de confort physique et psycho-affectif. Elles répondent aux besoins physiologiques de chaque enfant de manière adaptée et personnalisée. Les assistantes maternelles accueillent de un à trois enfants. Elles possèdent un agrément délivré par le Conseil Départemental. Cet agrément pourra être

étendu et fera l'objet d'une demande d'autorisation temporaire d'accueil. Ce dépassement peut aussi être envisagé pour l'accueil d'urgence. Elles accompagnent chaque famille dans le respect et le dialogue.

## L'agent d'entretien

Il assure l'hygiène, l'entretien des locaux, du matériel de puériculture, des jeux et jouets.

## Le médecin du service



Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé en concertation avec la directrice.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence, en concertation avec la directrice.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, le médecin ou le pédiatre de l'enfant et l'équipe de l'établissement et, en concertation avec la directrice, il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe.

Il établit le certificat médical autorisant l'admission des enfants. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille. Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement et avec l'accord des parents, examine les enfants. L'examen peut s'effectuer en dehors de la présence des parents.

## **CONDITIONS D'ACCES A L'ETABLISSEMENT**

Suite à la préinscription, les places sont attribuées par la commission d'admission. Les familles sont informées par mail ou sms de l'attribution d'une place et du délai dont elles disposent pour prendre contact avec la directrice.

Passé ce délai, la place sera réaffectée à un autre enfant.

## **INSCRIPTION ET ACCUEIL**

L'inscription concerne les accueils réguliers et occasionnels dont le dossier a été accepté par la commission d'admission.

## **Mise à jour du dossier administratif de la famille**

En tant que parents, vous êtes tenus de faire part à la directrice de tout changement (professionnel, adresse, coordonnées téléphoniques, composition de la famille...)

## **Documents à compléter : les autorisations parentales**

- nom et coordonnées des personnes autorisées à amener et venir chercher votre enfant
- autorisation de sortie et de transport
- autorisation du droit à l'image

## **Constitution du dossier médical de l'enfant**

- le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant : Pour les enfants âgés de moins de 4 mois, il sera établi par le médecin de l'établissement. Pour les enfants âgés de plus de 4 mois, le certificat médical peut être établi par le médecin traitant ou le pédiatre ;
  - le protocole médical en cas de fièvre, douleurs dentaires, contusion, érythème fessier... : il est établi par le médecin traitant ou le pédiatre pour l'administration de médicaments par l'assistante maternelle.
  - la copie du carnet de santé (pages vaccination) : l'enfant doit être à jour de la vaccination obligatoire prévue par les textes réglementaires en vigueur. Les autres vaccins demeurent recommandés. Pour chaque nouvelle vaccination, les parents fourniront la copie du carnet de santé ;
  - une attestation de handicap délivrée par la M.D.P.S.H. (Maison Départementale des Personnes en Situation de Handicap) sera fournie par les parents en cas de handicap de l'enfant. Un P.A.I. pourra être établi si des aménagements sont nécessaires ;
  - la fiche d'urgence : elle comporte tous les numéros de téléphone sur lesquels peuvent être joints les parents. Elle doit impérativement être tenue à jour ;
- Pour les enfants présentant une maladie chronique, une allergie ou une intolérance alimentaire,

nécessitant une prise médicamenteuse ou pouvant entraîner des crises, un P.A.I. sera établi.

#### **A noter :**

L'admission est effective lorsque le dossier administratif et médical de l'enfant est complet et à jour.

crèche collective du CIAS Pays d'Olmes ou une orientation vers une assistante maternelle indépendante.

En cas de déménagement hors de la Communauté de Communes Pays d'Olmes, en cours de contrat, une demande de dérogation écrite pour maintenir l'accueil de l'enfant dans la structure devra être faite par les parents au Président du C.I.A.S. Pays d'Olmes.

## **CONTRACTUALISATION**



Pour l'accueil régulier, le contrat d'accueil est obligatoire et donne lieu à une mensualisation de la participation financière des familles. Il indique la période d'accueil, la durée du contrat, les jours et heures d'arrivée et de départ réservés, le nombre d'heures d'absences prévisibles datées et non datées et les périodes de fermeture de l'établissement. Il est signé par le ou les responsables de l'enfant, le Président du C.I.A.S. Pays d'Olmes.

Il constitue un engagement pour les parents qui doivent payer le nombre d'heures réservées indépendamment du nombre d'heures réellement utilisées.

### **Révision, modification et renouvellement du contrat**

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum calé sur l'année civile. Il est donc automatiquement révisé, avec l'actualisation des revenus au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Au préalable, un rendez-vous est proposé à la famille afin de recenser les nouveaux besoins et échanger autour de la prise en charge de l'enfant au sein de l'Accueil Familial.

Les nouveaux souhaits d'accueil devront être signalés impérativement par écrit 3 mois avant la fin du contrat en cours. Une réponse du service vous sera faite en retour. Le non-respect du délai défini ci-dessus permettra au service de disposer de la place non réservée.

En cours de contrat, une modification de ce dernier peut avoir lieu exceptionnellement soit à la demande de la famille soit à la demande de la directrice. Une augmentation du temps d'accueil sera validée après étude des places disponibles.

Une priorité sera donnée à l'accueil des enfants de moins de 3 ans. De plus, les enfants scolarisés à temps partiel comme à temps plein quel que soit leur âge ne sont plus prioritaires pour un accueil chez une assistante maternelle de la structure. Le renouvellement du contrat sera validé en fonction des places disponibles. En cas de réponse négative, une place pourrait être proposée au sein de la

### **L'adaptation**

La période d'adaptation concerne tout type d'accueil. Elle vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement et est organisée en collaboration avec la directrice et l'assistante maternelle. Elle est notée sur le contrat d'accueil, précède la période d'essai et entraîne la facturation des heures réalisées. Elle ne pourra excéder 1 mois calendaire sauf cas exceptionnel.

### **La période d'essai**

Elle permet aux familles et à la directrice de vérifier si le volume des heures et les horaires de ce premier contrat d'accueil conviennent aux deux parties. Cette période d'essai s'étendra jusqu'au dernier jour du mois suivant. Le cas échéant, si les heures réservées ne correspondent plus aux besoins exprimés, le contrat sera modifié en concertation entre la famille et la directrice et sous réserve des disponibilités de l'établissement.

### **La mensualisation**

Elle repose sur le paiement des heures réservées. Le montant total de la participation familiale est divisé par le nombre de mois du contrat de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réductions pour absences déductibles.

### **Rupture de contrat**



#### **A l'initiative de la famille :**

La famille doit informer la directrice par écrit du départ de leur enfant. La période de préavis s'élève à un mois civil. Elle se compte donc en mois entier. Le contrat d'accueil prendra fin le dernier jour du mois suivant.

#### **A l'initiative du gestionnaire :**

La famille est informée par courrier recommandé avec accusé de réception, moyennant un préavis d'une semaine, en cas de non-respect du règlement de fonctionnement et non-respect du contrat d'accueil. En cas d'absence non signalée par la famille de plus de 8 jours calendaires, le gestionnaire dispose de la place pour l'accueil d'un autre enfant. La décision de radiation est prononcée par le président du C.I.A.S. Pays d'Olmes ou son représentant.

Pour toute difficulté rencontrée, dans un souci de dialogue et de recherche de solutions adaptées, la famille peut prendre contact avec la directrice ou sera contactée préalablement à la prise de décision. Toutefois, en cas de situations pouvant mettre en danger la sécurité du ou des enfants et/ou du personnel de l'Accueil familial, la décision peut être immédiatement exécutoire.

## TARIFICATION ET FACTURATION

### Tarification

La participation financière de la famille varie en fonction de ses ressources et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.



Conformément à la Circulaire 2019-005, le barème applicable du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2022 est rappelé ci-dessous :

Nombre d'enfants	du	du	du	du	du
	01/01/19 au 31/08/19	01/09/19 au 31/12/19	01/01/20 au 31/12/20	01/01/21 au 31/12/21	01/01/22 au 31/12/22
1	0.05	0.0504	0.0508	0.0512	0.0516
2	0.04	0.0403	0.0406	0.0410	0.0413
3	0.03	0.0302	0.0305	0.0307	0.0310
4	0.03	0.0302	0.0305	0.0307	0.0310
5	0.03	0.0302	0.0305	0.0307	0.0310
6	0.02	0.0202	0.0203	0.0205	0.0206
7	0.02	0.0202	0.0203	0.0205	0.0206
8	0.02	0.0202	0.0203	0.0205	0.0206
9	0.02	0.0202	0.0203	0.0205	0.0206
10	0.02	0.0202	0.0203	0.0205	0.0206

Pour obtenir les ressources nécessaires au calcul de leur tarif, le gestionnaire utilise le service en ligne « mon compte partenaire » sur le site caf.fr pour les familles allocataires à la C.A.F.

Pour les familles affiliées à la M.S.A, le gestionnaire obtiendra les ressources sur le serveur de la M.S.A.

Pour les familles non allocataires, le gestionnaire prendra pour l'année N, l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris les autoentrepreneurs, les ressources à prendre en compte sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2. Pour les familles dont les revenus ne sont pas inscrits sur les sites de la CAF et de la MSA., celles sans avis d'imposition ni fiches de salaire et/ou dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le gestionnaire applique le tarif moyen de l'établissement de l'année précédente.

En cas d'absence de ressources est appliqué un montant « plancher » obligatoire équivalent au R.S.A. socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant déduction

faite du forfait logement. Il en est de même pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher. Ce seuil est revalorisé annuellement par la C.N.A.F.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un « plafond » de ressources. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur à celui défini par la C.N.A.F. Il peut toutefois appliquer un taux d'effort au-delà du plafond.

Le service petite enfance du CIAS Pays d'Olmes applique le plafond défini annuellement par la C.N.A.F.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'A.E.E.H, Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé.) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa situation familiale.

La participation financière demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, y compris la collation du matin, le déjeuner, le goûter, les couches, le liniment, le coton et le matériel de puériculture. En cas de problème allergique, de soins spécifiques ou de désaccord des familles sur les produits utilisés, elles fourniront les couches et /ou les produits d'hygiène de substitution sans aucune déduction financière. La fourniture de l'eau et du lait infantile est à la charge de la famille.

L'accueil d'urgence : Si les ressources de la famille ne sont pas connues d'emblée, il est appliqué un tarif horaire correspondant à la moyenne des participations familiales facturées sur l'année précédente jusqu'à réception des documents avec effet rétroactif. Les parents sont tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures réellement effectuées. Si l'accueil devient régulier, un contrat d'accueil sera établi.

### Révision de tarif

A chaque renouvellement ou modification de contrat, les documents relatifs aux ressources seront vérifiés et éventuellement réactualisés en consultant les sites de la CAF et de la MSA ou l'avis d'imposition N-2.

Tout changement de la composition familiale devra être signalé à la directrice qui appliquera le nouveau taux d'effort dès le mois suivant le fait, sous réserve d'actualisation du dossier administratif de la famille auprès des services de la CAF ou MSA. Le cas échéant, un justificatif pourra être demandé à la famille afin de justifier les faits.

Tout changement de la situation familiale (mariage séparation, divorce...) devra aussi être signalé par écrit par les deux parents afin que la directrice actualise le contrat

d'accueil sous réserve d'actualisation du dossier administratif auprès des services de la CAF ou MSA.

### **Facturation**

La période d'adaptation est facturée au réel du temps d'accueil de l'enfant chez l'assistante maternelle sans son parent.



En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les actes facturés correspondent aux actes réalisés.

Au-delà des heures contractualisées, les heures supplémentaires sont facturées sans majoration.

En cas de rupture de contrat avant terme, une régularisation sur la dernière facture sera appliquée en fonction des heures de présence réelles et des heures contractualisées. Si les heures de présence de l'enfant sont supérieures au contrat, la famille paiera la différence entre les heures contractualisées et réalisées. Si les heures de présence sont inférieures aux heures contractualisées, il n'y aura pas de régularisation.

A la fin du contrat, tous les congés non datés non pris, seront facturés sans majoration.

Les heures facturées sont comptabilisées dès l'arrivée de la famille au domicile de l'assistante maternelle et jusqu'au départ du domicile.

A l'arrivée comme au départ, pour un dépassement de 10 min, une 1/2 heure sera facturée.

Dans le cas d'un accueil régulier, les déductions sont :

- l'éviction de l'établissement par le médecin de l'établissement ou par la directrice
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- l'absence de l'assistante maternelle sans possibilité de remplacement de l'enfant chez une autre assistante maternelle de l'Accueil familial,
- la fermeture exceptionnelle de l'établissement.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire de la famille à compter de l'heure de sortie de l'enfant.

En cas d'absence pour maladie supérieure à trois jours, une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Si l'enfant a été accueilli chez l'assistante maternelle moins de la moitié de sa journée prévue au contrat, cette journée sera comptabilisée comme 1er jour de carence.

Certains employeurs participent aux frais d'accueil des enfants de leur salarié-es. Les parents concernés devront fournir un justificatif à la directrice.

Toute réclamation concernant les factures devra être adressée à la directrice dans les 48 heures suivant la réception de la facture par mail. En cas d'erreur, une régularisation sera effectuée.

### **Modalités de paiement**

Le règlement des factures pourra se faire de quatre façons :

- Par chèque bancaire établi à l'ordre du Trésor Public
- Par espèces à transmettre au Trésor Public de Lavelanet ou Foix
- Par CB sur le site [tipi.budget.gouv.fr](http://tipi.budget.gouv.fr) avec les références mentionnées sur le titre de paiement
- Par prélèvement automatique. **Attente d'olivier pour la procédure**



Paieement de factures

Les chèques Emploi Service Universel (CESU) seront à transmettre à l'accueil du CIAS.

En cas de non règlement, le Trésor Public est chargé du recouvrement des sommes dues. Il peut effectuer des relances, appliquer des pénalités de retard voire procéder à des saisies. En cas de difficulté de paiement, les parents peuvent se rapprocher du Trésor Public pour mettre en place un échéancier de paiement de la dette.

## **MODALITES DE LIAISON ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

Le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique sont mis à dispositions des familles.



Tout au long de l'accueil de l'enfant, la directrice et l'assistante maternelle encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge concertée et harmonieuse de l'enfant.

La directrice se tient à disposition des parents et peut proposer des rendez-vous pour toutes questions concernant leur enfant, l'organisation, le fonctionnement de l'Accueil Familial, l'accueil de l'enfant chez l'assistante maternelle.

Par voie d'affichage, courrier, mail, SMS, les parents sont informés des diverses manifestations, réunions et débats initiés par la directrice de la structure auxquels ils sont largement invités à participer et à s'investir. Des articles relatant les activités du service sont régulièrement mis en ligne sur le site du C.I.A.S. Pays d'Olmes.



### Le conseil d'établissement :

C'est une instance consultative qui réunit :

- le Président du C.I.A.S. ou de son représentant ;
- la directrice générale adjointe ;
- la coordonnatrice Petite Enfance ;
- la directrice de l'établissement ;
- un administrateur de la C.A.F. de l'Ariège ;
- un représentant de la M.S.A. ;
- un représentant de la P.M.I. ;
- le médecin conventionné de la structure ;
- les deux représentants des parents ;
- les deux représentants des assistantes maternelles.



Le conseil d'établissement se réunit une fois par an pour faire le bilan annuel (évolution des effectifs, des tarifs, nouvelles réglementations, activités proposées, projets mis en place...). Il a pour vocation de favoriser la participation des parents, d'en faire des partenaires à part entière afin qu'ils soient concertés et informés sur le quotidien de la vie à l'Accueil Familial et puissent y prendre une part active.

Ils sont consultés sur l'organisation de la structure ainsi que sur les projets d'évolution. Ils donnent leur avis sur le règlement de fonctionnement de l'établissement. Des sessions extraordinaires peuvent être organisées à la demande d'un des membres du conseil.

Tous les deux ans, les parents et les assistantes maternelles élisent leurs délégué-es qui participeront au conseil d'établissement.

## FONCTIONNEMENT JOURNALIER

### Trousseau à laisser chez l'assistante maternelle

- sac
- lait infantile et eau
- biberons
- pyjama
- vêtements de rechange pratiques, adaptés à la saison et à la taille de l'enfant
- pantoufles
- selon la saison, bottes, chapeau, bonnet, gants...
- brosse/peigne
- sérum physiologique
- crème solaire
- produits spécifiques pour les soins d'hygiène
- sucette, doudou suivant les habitudes de l'enfant

### Alimentation

La poursuite de l'allaitement maternel est possible. Les biberons de lait maternel sont



acceptés à condition que les mesures d'hygiène et de conservation soient respectées.



Le petit déjeuner est assuré par les parents avant l'arrivée de leur enfant chez l'assistante maternelle. A titre exceptionnel, le biberon du matin et le petit déjeuner fournis par les parents pourront, une fois les parents partis, être donnés par l'assistante maternelle.

L'assistante maternelle fournira la collation, le repas de midi et le goûter. L'alimentation proposée par l'assistante maternelle sera équilibrée et adaptée à l'âge de l'enfant. Le parent ne peut exiger à l'assistante maternelle une alimentation « bio ». Elle respectera les consignes des familles concernant les aliments interdits pour conviction religieuse ou personnelle. Le menu du jour sera transmis à la famille afin que celle-ci adapte le repas du soir. Pour les enfants relevant d'un P.A.I. et uniquement pour ceux-là, les parents pourront fournir le repas.

### Hygiène

La toilette quotidienne est assurée par les parents. L'enfant doit arriver propre et habillé au domicile de l'assistante maternelle. Aucun bain ne sera donné par l'assistante maternelle. Le linge sale est mis dans un sac et rendu à la famille au moment du départ.

La présence des poux est fréquente en collectivité. Il est conseillé de vérifier les têtes de vos enfants et de tous les membres de la famille. En cas de présence de poux, les cheveux longs devront être attachés et un traitement devra être appliqué pour éviter la propagation.

### Propreté

En fonction de son développement et en concertation avec les parents, l'enfant sera invité à l'apprentissage à la propreté.

Les lingettes seront exceptionnellement utilisées principalement en cas de sorties.

### Matériel de puériculture et jouets

L'Accueil Familial fournit le matériel de puériculture qui doit être entretenu par l'assistante maternelle et veiller à son parfait état de fonctionnement. Les jouets mis à la disposition de l'enfant par l'assistante maternelle doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur. Ils doivent être propres, en bon état et adaptés au développement de l'enfant.



### Sécurité



Le port de tout bijoux (collier d'ambre, gourmettes, boucles d'oreilles...) est déconseillé. La structure décline toute responsabilité en cas d'accident, de perte ou de vol. L'assistante maternelle se réserve le droit de retirer le

bijou ou l'objet présentant un potentiel danger.

### **Arrivée et départ des enfants**

L'arrivée et le départ de l'enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges concernant l'enfant.

Les horaires d'accueil inscrits sur le contrat d'accueil doivent être strictement respectés. En cas de modification de l'heure d'arrivée ou de départ, les parents doivent en informer l'assistante maternelle dès que possible.

L'enfant ne peut être confié qu'aux personnes détenant l'autorité parentale ou les personnes majeures autorisées par les parents. Une autorisation écrite datée et signée par les parents précisera l'identité et le numéro de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Ces autorisations sont modifiables à tout moment par la famille qui actualisera ce document auprès de la directrice.

Si la personne venant chercher l'enfant n'est pas inscrite sur cette liste, elle devra présenter une procuration écrite datée et signée des parents. Toute personne venant chercher un enfant se verra demander une pièce d'identité si elle est inconnue de l'assistante maternelle.

Dès qu'ils sont présents dans les locaux de la structure et/ou au domicile de l'assistante maternelle, le parent ou l'adulte mandaté par les parents doivent respecter ces lieux, assurer la surveillance de l'enfant et en assumer la responsabilité. Sa responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un ou des enfants l'accompagnant.

Les parents ou l'adulte mandaté par les parents ne doivent pas intervenir auprès des autres enfants confiés à l'assistante maternelle.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'assistante maternelle doit en avertir la directrice qui pourra refuser la sortie de l'enfant. Elle pourra en informer les services compétents.

Après l'heure de fermeture du service, si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, après plusieurs appels téléphoniques, ne se sont pas présentées dans l'heure qui suit, l'assistante maternelle contactera la directrice qui prendra les mesures adaptées auprès des services compétents.

### **Contrôle des présences / absences de l'enfant**

Les heures de présence de l'enfant sont saisies quotidiennement par l'assistante maternelle sur le logiciel dominoweb. Les heures saisies de façon précise seront le reflet de la présence réelle de l'enfant auprès de l'assistante maternelle. Ces informations permettront l'élaboration de la facturation mensuelle avec le calcul des heures supplémentaires.



En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents doivent le signaler à l'assistante maternelle avant son heure prévisionnelle d'arrivée fixée par le contrat d'accueil.

Les congés non datés prévus au contrat : ce sont des jours d'absence de l'enfant prévus au contrat mais dont les dates ne sont pas connues à l'avance. Ils devront être signalés à la directrice sept jours calendaires minimum avant la prise du congé, sans quoi cette absence sera facturée.

### **Absence de l'assistante maternelle**



Dans le souhait d'assurer la continuité du service, la directrice pourra proposer un remplacement aux parents. Elle les préviendra et leur proposera :

- en priorité, un remplacement temporaire de leur enfant chez une autre assistante maternelle de l'Accueil Familial en fonction des places disponibles. Les parents qui refusent cette proposition doivent le confirmer par écrit (courrier, mail ou sms) à la directrice. Aucune déduction financière ne sera effectuée sur le montant de leur facture.
- une place à la Maison de la Petite Enfance, si aucune place à l'Accueil Familial n'est disponible.

Si la famille accepte, les parents inscriront leur enfant sur la structure, la directrice leur indiquera les pièces à fournir au dossier d'inscription et un contrat sera signé. Les heures de présence seront facturées sur la structure collective et déduites de la facture de l'Accueil Familial. L'adaptation de l'enfant pourra être effectuée par l'assistante maternelle. En cas de refus du remplacement à la Maison de la Petite Enfance, les heures seront déduites de leur facture.

En cas d'urgence pour l'assistante maternelle, elle préviendra la directrice qui l'autorisera à amener les enfants dont elle a la charge, en priorité chez une autre assistante maternelle de l'Accueil Familial. Si aucune place n'est disponible à l'Accueil Familial, elle pourra les amener à la Maison de la Petite Enfance, si des places sont disponibles. Le remplacement doit être validé par la ou les directrices ou leur remplaçante en cas d'absence. Les parents seront informés par téléphone. Le remplacement durera jusqu'à l'arrivée des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant. En cas de remplacement à la Maison de la Petite Enfance, les heures de présence seront facturées par la structure collective et déduites de la facture de l'Accueil Familial.

Les parents acceptant le remplacement à la Maison de la Petite Enfance devront valider le règlement de fonctionnement de cet établissement.

### **Les activités collectives**

Les enfants participent à toutes les activités et toutes les sorties collectives prévues par le service au sein et en dehors des locaux de l'établissement. Sauf cas de maladie

ou besoin de sommeil, l'assistante maternelle pourra rester à son domicile pour respecter les besoins de l'enfant.

Afin de ne pas pénaliser l'ensemble du groupe d'enfants accueillis par l'assistante maternelle, les enfants arrivant ou devant partir en cours d'activité devront être amenés ou recherchés par leur parent sur le lieu de l'activité en cours.

## Le transport des enfants



L'assistante maternelle transporte les enfants dans sa voiture personnelle dans le cadre de l'ensemble des activités proposées aux enfants qui leur sont confiés. Le transport en

voiture sera limité au territoire de la Communauté de Communes Pays d'Olmès.

## La santé

### Prescriptions médicales

Les médicaments seront administrés à l'enfant par ses parents le matin et le soir.

Seules les prises de la journée seront données par l'assistante maternelle. L'homéopathie et la phytothérapie seront aussi administrées sur ordonnance.

Tout traitement médical, pour être administré à l'enfant, devra être accompagné d'une ordonnance en cours de validité, datée, signée, indiquant le nom et le prénom de l'enfant, et précisant le début et la fin du traitement ainsi que la posologie. La famille devra préciser le poids de l'enfant pour adapter les doses prescrites.



### Le suivi de l'enfant

Le médecin traitant et/ou le pédiatre assure le suivi médical de l'enfant dans sa globalité.

La directrice prend l'initiative de recevoir les parents pour évoquer toute situation particulière de leur enfant. A ce titre, il se peut qu'une collaboration se fasse avec différents partenaires (Protection Maternelle Infantile, Centre d'Aide Médico-Sociale Précoce, Palanqueto, Centre Médico-Psychologique., Aide Sociale à l'Enfance...). Les parents sont systématiquement informés et tenus au courant des différents échanges.

### Dispositions en cas d'urgence



Les parents autorisent l'établissement à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence. Une autorisation

d'hospitalisation est demandée aux parents à la signature du contrat d'accueil.

En cas d'urgence, l'assistante maternelle fait appel au SAMU et joint la directrice qui informe les parents. Les services de secours prendront en charge l'enfant et pourront, en cas de besoin, effectuer son transfert vers un centre hospitalier.

Dès l'arrivée des secours, l'assistante maternelle et la directrice sont déchargées de leur responsabilité.

---

Le règlement de fonctionnement pourra faire l'objet de modifications au cours de la période d'accueil de l'enfant à l'Accueil Familial. Les familles en seront informées et à ce titre, la dernière version validée par le Conseil d'Administration du C.I.A.S. Pays d'Olmès sera applicable.



