



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRECHE FAMILIALE INTERCOMMUNALE



Sommaire

Préambule	4
I. Les accueils.....	5
A. Accueil régulier	5
B. Accueil occasionnel.....	5
C. Accueil d'urgence	5
II. Fonctionnement.....	6
A. Inscriptions – Admissions	6
1. Conditions d'inscription.....	6
2. Admission.....	6
3. Inscription	7
B. Fonctionnement de la structure.....	9
1. Temps d'accueil.....	9
2. Période d'adaptation	10
3. Accueil du matin et du soir.....	10
4. Fournitures.....	11
5. Les repas.....	11
6. Les ateliers collectifs.....	11
7. Suivi de l'accueil.....	12
8. Absences et départs.....	12
C. Information et participation des parents à la vie de l'établissement.....	12
1. Temps de rencontres avec les familles.....	12
2. Temps festifs	13
III. Dispositions financières.....	13
A. Participation financière des familles	13
1. Les ressources de la famille	13
2. Le nombre d'enfants à charge.....	15
3. Le temps d'accueil choisi.....	15



B. Dispositions diverses	16
IV. Personnel	16
A. Le personnel d'encadrement et de soutien	16
1. La direction	16
2. La continuité de la fonction de direction	17
3. Le référent Santé et Accueil Inclusif	18
4. Le psychologue	20
B. L'équipe d'assistant(e)s maternel(le)s	20
1. Composition	20
2. Missions	20
3. Modalités de formation initiale obligatoire et complémentaire	21
4. Modalités d'accompagnement des assistant(es) maternel(le)s	21
V. Maladies, urgence et sécurité	22
VI. Responsabilité - Assurances	24
VII. Application du règlement	24



Préambule

La crèche familiale a pour mission d'accueillir de jeunes enfants de moins de 4 ans au domicile d'assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s et salarié(e)s de la structure.

Placée sous l'autorité du Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Grand Dax (CIAS), elle a une capacité de 20 places et une équipe pouvant aller jusqu'à 10 assistant(e)s maternel(le)s.

Elle veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elle participe à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou d'une pathologie chronique.

Elle apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie familiale, sociale et/ou professionnelle. L'action du service s'inscrit dans un projet d'équipe basé sur des notions de coéducation, de lutte contre les exclusions sociales, de bientraitance et de prévention. Elle veille à offrir un service de proximité pour les familles grâce à une répartition équilibrée des assistant(e)s maternel(le)s accueillant(e)s sur le territoire du Grand Dax.

Le présent règlement intègre les éléments prévus dans les termes de la Circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) n°2019-005 relative à la Prestation de Service Unique, et répond au dernier décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

La crèche familiale met œuvre la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant (arrêté du 23 septembre 2021).



I. Les accueils

La crèche familiale propose trois types de contrat d'accueil.

A. Accueil régulier

La crèche familiale propose + /- 15 places en accueil régulier qui seront réservées en priorité aux parents qui travaillent, ou en congé-formation, ou en recherche d'emploi. Il est défini par l'inscription d'un enfant sur des temps fixés à l'avance - quelle qu'en soit la durée - et se caractérise par la réservation de la place. Il implique donc la mise en place d'un contrat de forfaitisation mensuelle signé entre le gestionnaire et les parents et basé sur les jours et heures d'utilisation de la structure. Les parents sont tenus de donner leurs périodes ou durées de congés au moment de l'élaboration du forfait.

Ce contrat n'est pas renouvelable tacitement. Il sera réévalué en février et août et ne pourra être révisé, lors d'un changement de situation familiale ou professionnelle que sur demande écrite, présentation de pièces justificatives et après accord du Président ou son représentant, sur avis de la direction.

Le calcul du forfait mensuel en accueil régulier est établi par la direction en présence du (des) parent (s) selon les modalités ci-dessous :

$$\text{Forfait mensuel} = \frac{A - B}{C} \times D$$

A = besoin de temps de garde ou nombre d'heures à réserver

B = absences (congés payés, RTT, fériés, fermeture crèche)

C = nombre de mois du contrat

D = participation horaire des familles

Le paragraphe IV- Dispositions financières du présent règlement précise les modalités de tarification.

B. Accueil occasionnel

La crèche familiale propose +/-5 places en accueil occasionnel. Cet accueil est défini par une fréquentation dont la durée ou le rythme ne sont pas fixés. Le volume d'heures proposées en accueil occasionnel se fera en fonction des disponibilités du service. Les parents prennent contact avec le service de la crèche familiale pour connaître les possibilités d'accueil.

Une rythmicité de venue est nécessaire pour éviter les fluctuations de présence préjudiciables à l'enfant et la non utilisation des places chez l'assistant(e) maternel(le).

C. Accueil d'urgence

La crèche familiale propose +/-1 place en accueil d'urgence. Cet accueil nécessite un réel besoin pour faire face à une situation exceptionnelle (hospitalisation d'un parent, maladie...),



et n'est accepté qu'après avis du médecin de crèche. Une inscription est obligatoire (responsable légal, autorisations). Cette place pourra être utilisée pendant une durée d'un mois pour laisser le temps à la famille de trouver une solution.

II. Fonctionnement

A. Inscriptions – Admissions

1. Conditions d'inscription

Les demandes d'inscription sont possibles à partir du 4^{ième} mois de grossesse pour les enfants dont les parents résident ou travaillent sur la Communauté d'agglomération du Grand Dax. Elles sont enregistrées par téléphone par le (la) directeur(trice) ou l'assistante administrative Enfance et jeunesse, dans les locaux administratifs de la crèche familiale situés :

15 avenue de la Gare, 40100 Dax

Ouverture au public du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30.

2. Admission

La crèche familiale accueille les enfants jusqu'à leur 4 ans révolus, sauf dérogation*, après décision de la commission d'attribution des places.

**Pour la garde d'enfants dont l'âge dépasserait les limites précédemment définies, des dérogations pourront être accordées, après étude du dossier et accord écrit du médecin départemental de PMI et de Monsieur le Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Grand Dax (CIAS).*

Les membres de la commission d'attribution des places sont trois élus communautaires titulaires, dont le Président, trois élus communautaires suppléants, le (la) directeur(trice) de l'Action sociale, la direction de la crèche familiale et l'animateur(trice) du RPEI (Relais Petite Enfance Intercommunal). Elle se réunit au moins une fois/an, et a pour rôle l'attribution des places à la crèche familiale. Elle se prononce selon les critères de priorité suivants :

- 1.1. Résidents sur le territoire de la Communauté d'agglomération du Grand Dax,
- 1.2. Demandes du (ou des) parent(s) (typologie d'accueil, horaires, âge ...) selon la chronologie des inscriptions et selon les places disponibles,
- 1.3. Familles dont le (ou les) parent(s) a (ou ont) un travail ou activité assimilée (recherche d'emploi, stage, formation, apprentissage,...) pour les accueils réguliers,
- 1.4. Familles dont le (ou les) parent(s) travaille(nt) en horaires atypiques,
- 1.5. Fratrie si l'aîné est encore en garde à l'arrivée de l'autre enfant,
- 1.6. Résidents hors communauté travaillant sur la Communauté d'agglomération du Grand Dax selon les places disponibles.



Au moins une place par tranche de vingt places est réservée à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales, conformément au décret n°2006-1753 du 23/12/2006.

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique pourra se faire après concertation avec les parents, l'équipe de la structure d'accueil, le médecin traitant et l'équipe de soin chargée de son suivi.

Un courrier informe les parents de la décision de la commission relative à leur demande. En cas d'acceptation, l'admission définitive se fera après avis du médecin de la crèche. Les parents bénéficiant d'une place sont invités à prendre contact avec la direction pour finaliser le dossier d'admission.

3. Inscription

La direction de la crèche organise une rencontre entre l'assistant(e) maternel(le) disponible et les parents, afin de faire connaissance avec l'environnement et les conditions d'accueil (habitation, jeu). A la suite de ce premier contact, il existe une possibilité de refus. Dans ce cas, la famille peut faire le choix de rester inscrite sur la liste d'attente. Lorsqu'il y a accord, les modalités de mise en place de l'accueil sont envisagées. Un rendez-vous est fixé afin de planifier la période d'adaptation et établir le dossier d'admission.

Pièces à fournir :

- ✓ photocopie du livret de famille (parents + enfants à charge),
- ✓ copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant en cas de séparation,
- ✓ photocopie de la carte d'allocataire de la Caisse d'allocations familiales (Caf) ou régime d'appartenance (ou courrier indiquant le numéro d'allocataire),
- ✓ justificatif de domicile (factures électricité, eau...),
- ✓ justificatif de responsabilité civile,
- ✓ certificat de vaccination ou copie du carnet de santé, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8 (vaccins obligatoires : DTPolio, Coqueluche, Ror, Haemophilus Influenzae de Type B, Pneumocoque, Hépatite B, Méningocoque C),
- ✓ certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivants l'admission,
- ✓ copie du dernier avis d'imposition des deux parents ou d'un justificatif de ressources.

Constitution du dossier :

- ✓ fiche de renseignements de la famille et de l'enfant,
- ✓ approbation et engagement à respecter le contrat de fréquentation, le règlement de fonctionnement,
- ✓ justificatifs des revenus du ménage (sources : en priorité le site Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (Cdap), puis le dernier avis d'imposition des deux parents



ou un justificatif de ressources). Un coupon réponse, joint au présent règlement, permet aux parents d'exercer leur droit d'opposition à la consultation des données,

- ✓ autorisation de délivrance de soins ou traitements médicamenteux, occasionnels ou réguliers, et d'intervention d'urgence et de transport à l'hôpital,
- ✓ autorisation de transport pour que l'enfant puisse participer aux activités extérieures,
- ✓ autorisation d'utiliser des photos ou documents audiovisuels pris dans le cadre de la structure pour illustrer des informations publiques,
- ✓ personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- ✓ Recueil de données à caractère personnel : une convention d'objectifs et de financement signée entre la Caf et la crèche familiale prévoit de collecter des données à finalité purement statistique :

- Top allocataire ;
- Matricule de l'allocataire ;
- Code régime Sécurité Sociale ;
- Date de naissance de l'enfant ;
- Code commune de résidence de l'enfant ;
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant ;
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant ;
- Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant ;
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant ;
- Montant horaire facturé à la famille ;
- Taux d'effort appliqué à la famille ;
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant ;
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Conformément à l'article 21 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les parents peuvent exercer leur droit d'opposition à la transmission de ces données par le biais du coupon réponse joint à ce règlement de fonctionnement.

La Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Etablissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant.

La Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée. A ce titre, la Cnaf s'engage à :

- ✓ ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques ;
- ✓ ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement ;
- ✓ prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.



Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé à la direction de la crèche familiale sans délai (déménagement, nouveau numéro téléphonique, séparation...).

B. Fonctionnement de la structure

Les différents points énoncés dans cet article sont développés dans le projet d'accueil.

1. Temps d'accueil

L'accueil chez l'assistant(e) maternel(le) est assuré du lundi au samedi, de 6h à 20h, hors jours fériés, selon l'agrément modulé suivant :

du lundi au vendredi :

- 20 places de 8h à 18h
- 8 places de 6h à 8h et de 18h à 20h

le samedi (seulement pour des raisons professionnelles)

- 8 places de 6h à 20h

Ces jours et horaires pourront être élargis au cas par cas selon les besoins particuliers, les disponibilités du service et après accord de la direction de la crèche familiale.

Une période de fermeture est prévue la semaine précédente et incluant le jour de Noël, ainsi qu'une journée pédagogique dont la date sera communiquée aux parents.

Les parents s'engagent à respecter strictement les horaires définis lors de l'admission. En cas de retard ou d'absence, ils doivent prévenir au plus tôt l'assistant(e) maternel(le). L'enfant peut partir plus tôt à condition que l'assistant(e) maternel(le) soit prévenu(e). Toute modification durable est signalée à la direction de la crèche familiale afin d'envisager un réaménagement, selon les disponibilités du service.

Il est fortement conseillé que l'enfant arrive avant 9h30 le matin et ne parte pas avant 16h30 l'après-midi, afin que les allers et venues ne soient préjudiciables aux temps de vie des enfants (repas, sommeil, activités...).

Les parents dont les horaires de planning fluctuent, sont tenus de les donner par écrit au plus tôt au service.

En cas d'absence de l'assistant(e) maternel(le) (maladie, congé...), la direction de la crèche propose un accueil chez un(e) autre assistant(e) maternel(le) de la crèche familiale, en fonction des disponibilités du service. Les parents feront connaissance avec cette personne dans l'intérêt de l'enfant.



2. Période d'adaptation

La qualité de l'accueil repose sur une adaptation progressive et personnalisée où chacun apprend à se connaître afin de préparer en douceur la venue de l'enfant. C'est un moment de relation privilégiée qui permet :

A l'enfant :

- ✓ de se familiariser avec son nouveau cadre d'accueil,
- ✓ de prendre ses repères dans l'espace avec la professionnelle et les autres enfants accueillis,
- ✓ de se sentir en sécurité.

Aux parents :

- ✓ de transmettre les habitudes de vie de l'enfant à la professionnelle,
- ✓ de les rassurer et de les aider dans le processus de la séparation,
- ✓ d'établir une relation de confiance avec la professionnelle.

A l'assistant(e) maternel(le):

- ✓ d'identifier le rythme de l'enfant afin de pouvoir l'adapter à son domicile,
- ✓ d'apprendre à connaître les besoins de l'enfant, ses habitudes de vie et l'attente des parents,
- ✓ de sécuriser affectivement l'enfant.

Planifiée lors de l'inscription avec les parents, l'assistant(e) maternel(le) et la direction, elle se répartit généralement sur une période de deux semaines. Elle prévoit des temps d'échange entre les parents et l'assistant(e) maternel(le), et des moments d'accueil de l'enfant très progressifs.

3. Accueil du matin et du soir

Chaque jour, l'assistant(e) maternel(le) invite les parents à donner les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Au moment du départ, elle informe les parents du déroulement de la journée, des activités et des projets de la crèche.

Les parents peuvent autoriser une personne majeure à venir chercher leur enfant chez l'assistant(e) maternel(le), à condition que soient présentées une pièce d'identité et une autorisation nominative ; cette dernière sera conservée par l'assistant(e) maternel(le).

Si les parents ne peuvent être présents à l'heure prévue de départ, l'enfant sera gardé par l'assistant(e) maternel(le). Au-delà d'un retard de 30 minutes, celui/celle-ci avertira la direction de la crèche. En cas d'absence de nouvelle des parents, la direction contactera la personne mandatée par la famille pour récupérer l'enfant, et en informera Monsieur le Président du CIAS et/ou la Gendarmerie.



Si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement de nature à le mettre en danger, l'assistant(e) maternel(le) ne doit pas lui confier et fait appel au service administratif de la crèche familiale et à l'autre parent.

4. Fournitures

La crèche familiale fournit les couches et les produits de toilette. Les familles restent libres d'apporter leurs propres fournitures, sans répercussion sur le tarif horaire, sous réserve de l'accord de la direction et du médecin de crèche.

Pour chaque temps d'accueil, les familles s'assurent que les fournitures suivantes sont mises à disposition de l'assistant(e) maternel(le) :

- ✓ Un vestiaire de change noté au nom de l'enfant, un chapeau et des chaussons.
- ✓ Les objets familiers (doudou, sucettes).

5. Les repas

Ils sont à la charge de l'assistant(e) maternel(le). Le petit-déjeuner et le repas du soir sont donnés au domicile de l'enfant, sauf en cas d'horaires décalés.

6. Les ateliers collectifs

Des rencontres régulières sont organisées hebdomadairement en période scolaire, dans des locaux agréés et mutualisés avec le Relais Petite Enfance Intercommunal du CIAS du Grand Dax, avec les assistant(e)s maternel(le)s accompagné(e)s des enfants dont ils/elles ont la charge. Elles sont animées par la direction de la crèche familiale et répondent à un projet d'éveil culturel dont la thématique est le fil conducteur des différentes actions proposées. Elles permettent des ateliers partagés autour d'animations comme la lecture, les marionnettes, la musique, le jeu libre, les parcours de psychomotricité, la peinture, la manipulation de sable et tout autre activité sensorielle, espace snoezelen... Ces rencontres se font sur des demi-journées. Les objectifs de ces ateliers sont :

- ✓ de diversifier le contact et les animations entre enfants et adultes,
- ✓ de développer la créativité de l'enfant et l'éveil de ses sens, s'ouvrir au monde par la richesse d'échanges interculturels,
- ✓ de permettre une socialisation progressive en vue d'un passage à un groupe plus grand (école maternelle),
- ✓ de permettre une connaissance de l'ensemble des assistant(e)s maternel(le)s composant l'équipe dans le cadre d'un futur remplacement de sa référente.

Les assistant(e)s maternel(le)s restent responsables des enfants qui leur sont confiés. Ils/elles participent activement à l'animation de ces rencontres. Il est possible qu'un(e) assistant(e) maternel(le) ne fréquente pas les ateliers pendant quelques temps si il/elle a en garde, un très jeune nourrisson, le temps que celui-ci grandisse pour profiter de ces temps collectifs.



7. Suivi de l'accueil

Des visites régulières au domicile de l'assistant(e) maternel(le) sont effectuées par la direction de la crèche, afin de garantir à l'enfant et sa famille un accueil de qualité.

Dans l'intérêt de l'enfant, l'assistant(e) maternel(le) se rend disponible : dans la mesure du possible, les repas sont préparés avant l'arrivée des enfants, les conversations téléphoniques seront écourtées et les visites personnelles au domicile seront à proscrire ; les courses seront faites en dehors du temps d'accueil, (hormis le pain ou le marché qui peuvent avoir un intérêt pédagogique). Dans le même objectif, l'assistant(e) maternel(le) évite de porter ses propres enfants à l'école.

La présence de l'enfant est attestée sur la fiche de présence qui est signée chaque jour par les parents. L'assistant(e) maternel(le) la signe et la remet au service avant le 5 du mois qui suit.

En cas d'urgence ou de nécessité, seul(e) un(e) autre assistant(e) maternel(le) du service pourra prendre les enfants en charge.

8. Absences et départs

Tout enfant faisant l'objet d'absences répétées pour convenance personnelle des parents, pourra être radié du service. En effet, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place après avoir averti la famille par courrier recommandé et sous 8 jours après réception de celui-ci.

En cas de départ définitif de l'enfant, un préavis écrit d'un mois sera demandé à la famille. S'il n'est pas respecté, le paiement du mois est dû par les parents. En cas de départ à l'école un courrier de confirmation de sortie est envoyé à la crèche le mois précédant le départ.

C. Information et participation des parents à la vie de l'établissement

1. Temps de rencontres avec les familles

Accueillir un enfant c'est aussi accueillir sa famille. *« Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache. » (Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant).*

Les parents sont invités à prendre une part active à la vie de la crèche familiale. Ils sont des acteurs incontournables dans la structure. Par un dialogue avec l'équipe, ils transmettent ce qui leur semble important pour le développement ou l'éducation de leur enfant. Ils informent la structure de tout changement de leur situation familiale et professionnelle ayant des répercussions sur l'accueil de l'enfant.

Dès l'inscription, la direction de la crèche est à leur disposition pour mettre en place un accueil de qualité et expliquer le fonctionnement du service. Ensuite, elle répond à toute question concernant leur enfant ou d'ordre administratif. Le projet d'établissement est remis aux familles



lors de l'inscription, consultable sur le site internet du Grand Dax et mis à disposition dans les locaux de la crèche familiale.

Des ateliers parents enfants sont organisés en fin de journée tout au long de l'année afin que les parents puissent découvrir et participer aux animations d'éveil culturel avec leur enfant et se représenter ces moments de rencontres auxquels participe leur enfant.

Diverses rencontres sont proposées aux parents tout au long de l'année sur invitation remise en main propre par les assistant(e)s maternel(le)s ou information par mail.

Les arrivées et départs sont des moments forts qui sont à privilégier avec les familles. L'assistant(e) maternel(le) est à l'écoute des nouvelles de l'enfant données par sa famille. Au moment du départ, il/elle raconte le déroulement du temps de l'accueil et transmet toute les informations utiles aux familles. Ces échanges entre la crèche et les parents contribuent à offrir à l'enfant un lien et une cohérence entre sa vie familiale et son lieu d'accueil.

2. Temps festifs

Les parents sont invités à participer à des temps festifs (fête de Noël, départ de la crèche...).

Chaque sortie organisée par la crèche familiale est expliquée aux parents.

Des photos illustrent ces moments partagés. Dans le respect des autorisations parentales sur le droit à l'image, elles sont affichées et échangées. La famille conserve chez elle des souvenirs qui permettent à l'enfant de se repérer dans les fonctionnements de ses différents lieux de vie. Rassuré par un contexte affectif sécurisant, il peut alors se laisser aller à découvrir le monde et développer ses compétences.

III. Dispositions financières

La gestion du service est placée sous la responsabilité du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Grand Dax.

A. Participation financière des familles

La participation est basée sur un taux horaire et se fonde sur 3 critères :

- les ressources de la famille,
- le nombre d'enfants à charge,
- le temps d'accueil choisi.

1. Les ressources de la famille

Les ressources de l'année N-2 de la famille servent de base au calcul du tarif horaire.

Pour obtenir ces données, le gestionnaire privilégie l'utilisation du service internet Cdap. Pour les allocataires Caf, ce système télématique permet d'accéder directement aux ressources



déclarées par la famille et au nombre d'enfants à charge, en vertu de la convention signée entre la Caf et le CIAS. Conformément à la Loi du 6 Janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'allocataire peut s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la Caf. Dans ce cas, il appartient à l'allocataire de fournir à la Caf les informations nécessaires au traitement de son dossier.

En cas d'impossibilité à obtenir les éléments par le système Cdap, le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2. Pour les salariés, les ressources figurent à la rubrique « Total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Les participations familiales sont recalculées chaque année courant janvier au vu des ressources déclarées en N-2.

Tout changement de situation personnelle (mariage, séparation...) ou économique (cessation d'activité, chômage...) doit être signalé auprès des services de la Caf par la famille. Le gestionnaire effectuera une actualisation du tarif horaire lorsque les modifications seront intervenues sur Cdap.

Si l'enfant est en résidence alternée et qu'il est accueilli dans l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte pour les deux ménages. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher défini annuellement par la Cnaf.

Si l'enfant fréquente la crèche familiale à la demande du Pôle Prévention et Protection de l'Enfance (PPE) en lien avec le service Protection Maternelle et Infantile (PMI), le service PPE prend en charge les frais par paiement direct au gestionnaire.

- Si l'enfant fréquente la crèche familiale à la demande de l'assistant familial, celui-ci prend en charge les frais de garde.

Les prix plancher et plafond préconisés annuellement par la Cnaf sont appliqués :

- **Prix plancher** en cas de ressources inférieures au barème Cnaf.
- **Prix plafond** en cas de ressources supérieures au barème Cnaf ou en cas de non présentation de ressources.

Ces prix plancher et plafond, sont consultables dans les locaux de la crèche familiale, ainsi que le barème national des participations en EAJE, qui par ailleurs est remis aux familles lors de l'inscription.



Mode de calcul du revenu mensuel moyen de la famille :

Revenus nets imposables (avant abattement de 10 et 20 %) des deux parents / 12.

2. Le nombre d'enfants à charge

Les barèmes de tarifications définis annuellement par la Cnaf sont appliqués.

Ces barèmes sont consultables dans les locaux de la crèche familiale.

Le taux de participation familiale par heure facturée tient compte du nombre d'enfants à charge.

Il permet, en multipliant le revenu mensuel moyen de connaître le taux horaire de base.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

3. Le temps d'accueil choisi

a) L'accueil régulier

Il est défini par la réservation d'une place contractualisée et implique :

- ✓ Le paiement des heures fixées dans le contrat, indépendamment de la présence effective de l'enfant.
- ✓ Le respect du contrat pour la période contractualisée.
- ✓ La facturation de toute annulation, de toute heure complémentaire ou de toute heure dépassant les limites prévues.

Une fois fixé, il n'y a plus lieu d'appliquer d'autres déductions pour convenance personnelle ou pour congé. La participation financière de la famille reste acquise à l'établissement quand l'enfant est absent sur le créneau réservé, sauf dans les cas suivants :

Déductions dès le premier jour d'absence liée à :

- ✓ l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ;
- ✓ l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- ✓ l'activité de la crèche.

Déduction à compter du quatrième jour d'absence liée à :

- ✓ une maladie supérieure à trois jours, sur présentation d'un certificat médical (délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).



b) L'accueil occasionnel

La facture est basée sur la présence effective de l'enfant, seuls les temps de présence seront facturés. Les parents s'engagent à informer la structure de l'absence de leur enfant avant 9 heures.

c) L'accueil d'urgence

Dans le cas particulier d'un accueil en urgence et si les ressources de la famille ne peuvent être justifiées, la facturation se fera sur la base du prix plafond.

B. Dispositions diverses

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence.

Lors de la période d'adaptation, les heures seront facturées dès le moment où la garde se déroule en l'absence du parent. Après chaque temps d'accueil, les parents signent une feuille de présence au domicile de l'assistant(e) maternel(le). Elle permet la facturation à la famille et le calcul du salaire de l'assistant(e) maternel(le) et sert de document de base en cas de désaccord. L'heure d'arrivée correspond à l'heure où l'enfant est déposé. L'heure de départ correspond à l'heure à laquelle les parents et l'enfant quittent le lieu d'accueil, transmissions faites. Au-delà de 15 minutes, la demi-heure entamée est due.

Le règlement s'effectue sur facture à terme échu, selon les modalités indiquées sur la facture. Aucune somme ne sera versée à l'assistant(e) maternel(le). Tout retard de paiement pourrait être signalé au service gestionnaire qui prendrait toute mesure qu'il jugerait utile. La radiation de l'enfant pourrait être envisagée.

IV. Personnel

Le personnel est nommé conformément aux exigences du décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

Il exerce ses missions dans le cadre du projet d'établissement auquel il participe et qu'il s'engage à respecter.

A. Le personnel d'encadrement et de soutien

1. La direction

Le ou la Directeur(trice) est titulaire d'un des diplômes requis pour l'exercice du poste dans le respect de la réglementation en vigueur. La direction de la structure lui est confiée. Sa responsabilité s'exerce notamment dans les domaines suivants :



1. Elaboration, mise en place, évaluation du projet d'établissement et du règlement intérieur en collaboration avec l'organisme gestionnaire, l'ensemble du personnel, le référent Santé et Accueil inclusif de la structure lorsque le (la) directeur(trice) n'exerce pas lui(elle)-même ces fonctions, et les différents partenaires.
2. Observation, suivi du bon développement et du bien-être de chaque enfant.
3. Organisation du travail, soutien, encadrement, formation et suivi des assistant(e)s maternel(le)s au domicile de ceux(celles)-ci aussi souvent que nécessaire, organisation des temps de regroupement de la crèche familiale.
4. Relations avec les familles, information, soutien et accompagnement, lien avec le/la psychologue et avec le référent Santé et Accueil Inclusif du service et autres partenaires médico-sociaux au besoin.
5. Fonction médicale et sanitaire en lien étroit avec le référent Santé et Accueil Inclusif :
 - ✓ organisation de la visite d'admission,
 - ✓ élaboration et surveillance de la mise en application des protocoles médicamenteux ou de gestes d'urgence,
 - ✓ organisation des soins paramédicaux,
 - ✓ concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
 - ✓ conduite à tenir en cas de maladie contagieuse,
 - ✓ vérification du respect des règles d'hygiène,
 - ✓ vérification du respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaire.
6. Gestion administrative :
 - ✓ application du projet d'établissement et du règlement intérieur et du bon fonctionnement de la structure,
 - ✓ suivi des budgets alloués par le gestionnaire,
 - ✓ gestion de la dotation en matériel des assistant(e)s maternel(le)s,
 - ✓ gestion des effectifs, des placements sur les différents services, tenus des registres de présence,
 - ✓ élaboration des rapports d'activité,
 - ✓ relations avec les différents partenaires,
 - ✓ astreinte téléphonique en dehors des heures d'ouverture du service.

2. La continuité de la fonction de direction

Durant les périodes d'absence du (de la) directeur(trice), en conformité avec l'article R. 2324-36 du décret du 30 août 2021, la continuité de la fonction de direction est assurée par un(e) des deux éducateur(trice) animateur(trice) du RPEI, en étroite collaboration avec le référent Santé et Accueil Inclusif et sous la supervision du (de la) directeur(trice) du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Grand Dax (CIAS).

En cas d'absence prolongée, le/la Directeur(trice) devra être remplacé(e).



Les bureaux de la crèche familiale étant fermés le samedi, en cas de nécessité, l'assistant(e) maternel(le) peut contacter l'astreinte « Cadre » du week-end mise en place par les services de la Communauté d'agglomération du Grand Dax.

De même, une continuité de fonction de direction doit être assurée selon la durée de l'amplitude de l'accueil des jeunes enfants et dans le respect du fonctionnement habituel de la structure. Ainsi, une présence téléphonique CIAS est mise en place en semaine. Ceci, afin de pouvoir apporter une réponse immédiate aux assistant(e)s maternel(le)s en cas de situation urgente.

Le week-end c'est l'astreinte cadre de la CAGD qui prend le relais.

Cette continuité de service est destinée uniquement aux assistant(e)s maternel(le)s.

3. Le référent « Santé et Accueil Inclusif » (article 2324-39 décret du 30 août)

Le référent « Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R.2324-40 (Infirmier(e)s et puériculteurs(trices)), les professionnels du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

- ✓ informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de la crèche familiale en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- ✓ présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus en annexe du règlement de fonctionnement (mesures à prendre dans les situations d'urgence et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence / mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé / modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure / mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant / mesures de sécurité lors des sorties extérieures),



- ✓ apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins au sein du service,
- ✓ veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- ✓ pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- ✓ assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- ✓ contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le (la) directeur(trice), au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
- ✓ contribuer, en concertation avec le (la) directeur(trice), à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,
- ✓ procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du (de la) directeur(trice), à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,
- ✓ délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (prévu au 1er alinéa du I de l'article R. 2324-39-1), à l'issue d'une visite d'admission réalisée par ses soins.

Il ne se substitue pas au médecin traitant.

La fonction de référent « Santé et Accueil inclusif » peut être exercée par : un médecin ou pédiatre ; une personne titulaire du diplôme d'État de puériculture ou une personne titulaire du diplôme d'État d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune



enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier.

Il intervient par convention auprès de la crèche à raison de 48h par an, soit 12h par trimestre, et s'inscrit pleinement dans le projet d'établissement.

Lorsque ce rôle ne peut être effectué par un médecin ou un pédiatre et qu'il est assuré par le (la) directeur(trice), le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction.

4. Le psychologue

Il participe à l'analyse des pratiques professionnelles avec les assistant(e)s maternel(le)s et la direction de la crèche. Des réunions régulières sont organisées à raison de 18h par an en soirée, en dehors de l'accueil des enfants. L'ensemble des participants s'engage à respecter la confidentialité des échanges. La direction reste l'organisatrice de ces temps, elle peut y participer pleinement, partiellement ou juste être présente pour les modalités organisationnelles, ceci, en fonction de l'objet de la réunion et du contenu de la séance, afin de laisser libre place aux échanges entre l'équipe d'accueillant(e)s et le psychologue. Ces rencontres participent à une cohésion d'équipe, nécessaire à la mise en application et à l'évolution du projet d'établissement. Elles se font sur un rythme mensuel et se présentent sous la forme d'analyse de cas, de débats jeu de rôle, réunion thématique (alimentation, propreté, sommeil...), temps de régulation, groupe de parole, réunions de fonctionnement de service.

Il participe aux ateliers collectifs pour observer les relations impliquant les enfants et les adultes. Il est amené à se rendre en visite à domicile chez les assistant(e)s maternel(le)s avec la direction.

Par ses interventions auprès de l'équipe et auprès des enfants il participe à la formation des assistant(e)s maternel(le)s.

Il intervient par convention auprès de la crèche à raison de 48h par an, soit 12h par trimestre, et s'inscrit pleinement dans le projet d'établissement.

B. L'équipe d'assistant(e)s maternel(le)s

1. Composition

L'équipe est composée d'assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s par les services de PMI et ayant validé la formation initiale obligatoire conformément au décret en vigueur.

2. Missions

L'assistant(e) maternel(le) accueille à son domicile des enfants confiés par la crèche familiale en fonction de son agrément reçu par le Président du Conseil Départemental des Landes.



L'assistant(e) maternel(le) est responsable du bien-être et de la sécurité de chaque enfant qui lui est confié et participe à son éveil intellectuel, affectif et éducatif, dans le cadre du projet d'établissement et en lien avec les familles. Il/elle exerce des fonctions de surveillance, d'hygiène et de sécurité auprès de l'enfant.

Il/elle veille à maintenir son domicile propre, accueillant et adapté aux besoins de jeunes enfants. Après évaluation des besoins, la crèche met à disposition de l'assistant(e) maternel(le) une dotation en équipement nécessaire à l'accueil de l'enfant, dans la limite du trousseau suivant : parc, lits, matelas, transat, chaises hautes, rehausseurs de table, biberons, chauffe-biberon, stérilisateur, réducteur de toilettes, pot de toilette, tapis à langer, poussette double, sièges-auto, turbulettes, tapis de jeux, jeux. Ce matériel est entretenu par l'assistant(e) maternel(le) et rendu propre à la crèche. L'assistant(e) maternel(le) fournit le petit matériel (bavoir, vaisselle...).

En aucun cas, l'assistant(e) maternel(le) ne doit laisser l'enfant sans surveillance. Il/elle est seule habilité(e) à s'occuper de l'enfant qui lui est confié et ne peut déléguer cette responsabilité à une tierce personne. L'assistant(e) maternel(le) signale sans délai tout incident ou accident survenant dans le temps d'accueil. Il/elle rend compte à la direction de ses observations quotidiennes de chaque enfant accueilli, ceci afin de faire du lien et de garantir une qualité d'accueil.

L'assistant(e) maternel(le) est placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la direction de la crèche familiale, qui exerce un droit de visite à son domicile. L'assistant(e) maternel(le) est soumis(e) à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il/elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

3. Modalités de formation initiale obligatoire et complémentaire

L'assistant(e) maternel(le) s'engage à être à jour de ses obligations de formation afin d'être en capacité d'accueillir des enfants au moment de son recrutement.

Le plan de formation de la Communauté d'agglomération du Grand Dax organise la formation continue de l'équipe des assistant(e)s maternel(le)s. Elle participe chaque année à une formation de son choix sur une thématique petite enfance validée par la direction.

4. Modalités d'accompagnement des assistant(e)s maternel(le)s

Il est prévu une visite au domicile de l'assistant(e) maternel(le) par la direction de la crèche familiale avec une régularité d'environ 1 fois tous les 15 jours. En cas de besoin, l'assistant(e) maternel(le) peut contacter le service administratif par téléphone ou par mail.

Une fois par semaine en période scolaire, la direction anime des ateliers collectifs où les assistant(e)s maternel(le)s viennent avec les enfants dont ils/elles ont la charge. Leur participation est obligatoire sauf en cas d'impossibilité et avec l'accord de la direction (enfant malade ou trop petit...).



La direction et les assistant(e)s maternel(le)s de la crèche familiale se réunissent en dehors de la présence des enfants pour des échanges autour des pratiques professionnelles. Grâce à des réunions, des temps de parole et de formation, l'équipe échange sur ses pratiques professionnelles afin de faire progresser la qualité de son accueil. Ces rencontres participent à une cohésion d'équipe, nécessaire à la mise en application et à l'évolution du projet d'établissement. Elles se font sur un rythme mensuel et se présentent sous la forme d'analyse de cas, de débats jeu de rôle, réunion thématique (alimentation, propreté, sommeil... temps de régulation groupe de parole, réunions de fonctionnement de service). Ces temps de réflexion sont accompagnés par le psychologue et parfois la direction en fonction de la thématique choisie.

Une journée pédagogique est organisée une fois/an pour permettre la réflexion de toute l'équipe autour d'un thème défini. La crèche familiale n'accueille pas les enfants ce jour-là.

En l'application de l'article 2324-48-4 relatif au décret du 30 août 2021, des rencontres d'information pour les assistant(e)s maternel(le)s, auxquelles les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux (parents) peuvent être associés, pourront être organisées en collaboration avec le service départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

V. Maladies, urgence et sécurité

Tout enfant souffrant ou ayant pris des médicaments avant son arrivée, doit être signalé à l'assistant(e) maternel(le) et à la direction.

En règle générale, les médicaments seront fractionnés en prise du matin et du soir, et donc administrés par les parents. L'assistant(e) maternel(le) conformément à l'article L.2111-3-1, peut administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il/elle prend en charge à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux (parents). L'assistant(e) maternel(le) se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole détaillant les modalités de délivrance annexé au règlement de fonctionnement et qui lui ont été expliquées par le référent Santé et Accueil Inclusif. Ainsi, tout médicament sera exclusivement donné au vu de l'ordonnance médicale : celle-ci sera visée par la direction de la crèche et la prise sera notée sur un registre dédié à l'administration de soins ou traitements médicaux. Les traitements du matin et soir, les vitamines et fluor sont donnés impérativement au domicile de l'enfant.

De même, en cas de changement de comportement durant l'accueil, l'assistant(e) maternel(le) mettra en œuvre les soins et la surveillance en fonction du protocole établi par la direction de la crèche et le référent de Santé et Accueil Inclusif. L'assistant(e) maternel(le) surveille le comportement et l'état de santé de l'enfant. En cas de besoin, il/elle peut contacter le (la) directeur(trice) de la crèche pour évaluer une situation. Les parents seront prévenus.

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction. La direction a droit d'appréciation pour juger si l'état de l'enfant est compatible avec un accueil chez l'assistant(e)



maternel(le) ou présente un risque pour les autres enfants. En cas de doute, il/elle peut faire appel à un avis médical.

Tous les six mois, les parents donnent la copie des dates de vaccins de leur enfant au service administratif de la crèche familiale.

L'intervention de personnel soignant extérieur au service (médecin traitant, kiné,...) sera étudiée au cas par cas par la direction. En cas de maladie chronique ou de handicap, une concertation doit être établie avec les parents, l'équipe de soin, le référent Santé et Accueil Inclusif et la direction de la crèche ; ceci afin d'établir les modalités de prise en charge.

En cas de maladie contagieuse, une éviction pourra être prononcée en fonction de l'état de santé de l'enfant malade et/ou du risque pour l'entourage. Un certificat de non-contagion peut être demandé à son retour.

En cas de régime alimentaire particulier, une prescription médicale sera demandée. Aucun aliment apporté par les parents n'est autorisé sauf cas très particulier et avec autorisation de la direction. Seuls les aliments dont la traçabilité est établie et la date de péremption contrôlée seront admissibles.

En cas d'urgence, l'assistant(e) maternel(le) prendra toutes les mesures nécessaires selon l'état de santé de l'enfant et les protocoles définis par le référent Santé et Accueil Inclusif. Le médecin de l'enfant, ou tout autre médecin ou le SAMU sera contacté en fonction de l'urgence. La direction et les parents sont prévenus, les mesures d'urgence étant prises immédiatement. Tout incident, accident ou litige doit immédiatement être signalé à la direction de la crèche qui informera à son tour sa hiérarchie ainsi que le service PMI du Conseil départemental.

Conformément à l'article R. 2324-25 du décret du 30 août 2021, le gestionnaire d'un établissement ou service d'accueil de jeunes enfants informe sans délai le Président du Conseil départemental de :

- ✓ tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant qui lui était confié ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement ;
- ✓ tout décès d'un enfant qui lui était confié ;
- ✓ tout changement de coordonnées permettant de joindre l'établissement en cas d'urgence.

En cas de suspicion de comportement de l'assistant(e) maternel(le) ou de la famille compromettant la sécurité de l'enfant, la structure en informera le Président du Conseil Départemental des Landes.

Pour des raisons évidentes de sécurité, le port des bijoux pour les enfants est fortement déconseillé (chaîne, boucles d'oreille...). Le service décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette consigne. Les jouets amenés par l'enfant de la maison sont à éviter, et en cas de nécessité (doudou), ils doivent être conformes à la réglementation en vigueur.



VI. Responsabilité - Assurances

L'activité de l'assistant(e) maternel(le) doit être couverte par une assurance pour tous les dommages, quelle qu'en soit l'origine, que les enfants gardés pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

L'établissement a souscrit un contrat d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité qu'il peut encourir, notamment par rapport à son personnel assistant(e) maternel(le), pour tous dommages corporels et matériels causés aux tiers, et en particulier aux enfants placés sous sa garde.

En ce qui concerne les dommages subis par les enfants lors de l'utilisation d'un véhicule terrestre à moteur, il appartient à l'assistant(e) maternel(le) de vérifier auprès de son assureur que la clause d'usage du contrat d'assurance est conforme à l'utilisation qui en est faite.

L'établissement a souscrit un contrat d'assurance de type auto-collaborateurs couvrant les déplacements professionnels des assistant(e)s maternel(le)s (en particulier aux ateliers collectifs).

Les parents doivent donner une autorisation écrite pour que l'assistant(e) maternel(le) porte l'enfant dans sa voiture personnelle. Le siège auto est homologué et adapté à l'âge, au poids et à la taille de l'enfant. Les parents devront souscrire une assurance pour couvrir la mise en cause de leur responsabilité civile si leur enfant se blesse seul (chute de sa hauteur), blesse un autre enfant ou un agent, ou détériore du matériel (bris de lunettes).

Quand les parents sont présents au domicile de l'assistant(e) maternel(le) ou dans les locaux de la crèche familiale, leurs enfants sont placés sous leur responsabilité. Ils veillent personnellement à ce que leurs enfants aînés respectent les mêmes règles de vie que l'enfant accueilli chez l'assistant(e) maternel(le). Ils restent responsables de leurs enfants et de tout accident matériel. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol de vêtements non marqués ou de bijoux.

VII. Application du règlement

Le règlement de fonctionnement décrit les modalités d'organisation et de fonctionnement du service, dans le cadre du projet d'établissement.

Il a été approuvé selon les termes de la délibération n° DEL2022-28 du Conseil d'Administration du CIAS du Grand Dax du 23 juin 2022.

Il est validé par le Président du Conseil Départemental conformément aux décrets n° 2021-1131 du 30 août 2021, n°2021-1446 du 4 novembre 2021, et aux arrêtés du 31 août 2021, du 23 septembre 2021 et 08 octobre 2021, ainsi que les instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.



Ce présent règlement peut être révisé selon l'évolution des modes de fonctionnement et/ou de la législation en vigueur, après avis du Comité technique paritaire et validation du Conseil d'Administration du CIAS du Grand Dax.

Le Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Grand Dax (CIAS) et le (la) directeur(trice) de la crèche familiale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera remis et proposé à la signature des familles.

Julien DUBOIS
Président du CIAS du Grand Dax
Président de la Communauté
d'agglomération du Grand Dax
Maire de Dax