



**DIRECTION  
DE L'ACTION SOCIALE  
SERVICE PETITE ENFANCE**

# **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE FAMILIALE DÉLIVRÉ AUX PARENTS**

**Références** > Direction de l'Action Sociale

**Émetteur** > Service Petite Enfance « Les P'tits Loups »

**Destinataire(s)** > Parents

**Diffusion** > Exemplaire papier / site de la ville

**Date d'effet** > 01/09/2024

# SOMMAIRE

<b><u>PRÉSENTATION ET FONCTIONNEMENT.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
1) Modalités des préinscriptions et dossier d'admission.....	3
2) Contrats.....	4
3) Congés et absences.....	4
4) Sortie de l'enfant.....	5
5) Projet d'établissement.....	5
6) Formations des professionnels (cf le projet d'établissement).....	5
7) Transport.....	5
8) Sécurité et Responsabilité.....	6
9) Transmission de données à la C.N.A.F.....	6
10) Protection des données personnelles.....	6
<b><u>ORGANISATION DE LA CRÈCHE FAMILIALE.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
1) Accueil.....	7
2) Vie de l'enfant (cf projet d'établissement).....	7
<b><u>SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
1) Vaccinations.....	9
2) Visites médicales.....	9
3) Administration des médicaments.....	10
4) Fournitures.....	10
5) Urgences.....	10
<b><u>PARTICIPATION INSTITUTIONNELLE DES PARENTS.....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>PARTICIPATION FINANCIÈRE.....</u></b>	<b><u>12</u></b>

# PRÉSENTATION ET FONCTIONNEMENT

La crèche familiale est sous la responsabilité de l'organisme gestionnaire représenté par la Direction de l'Action Sociale, encadrée par la coordinatrice du service Petite Enfance. Sa capacité d'accueil est de 81 places.

Cette structure est ouverte aux enfants de 10 semaines jusqu'à la rentrée scolaire des 3 ans de l'enfant, exceptionnellement jusqu'à 4 ans, sur avis du pédiatre de la structure. Un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation d'Enfant Handicapé (A.E.E.H.) et/ou de la Prestation de Compensation du Handicap (P.C.H.) peut être accueilli jusqu'à l'âge de 5 ans révolus.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents n'est exigée. Les familles sont orientées vers le mode de garde adapté à l'accueil sollicité.

Pour les enfants admis, vous pouvez contacter la crèche familiale, 570 rue des Chimoutons, 02 38 42 25 57, [creche.familiale@ville-saran.fr](mailto:creche.familiale@ville-saran.fr)

## **1) Modalités des préinscriptions et dossier d'admission**

Les parents doivent faire une préinscription :

- un rendez vous est pris avec la responsable du Relais Petite Enfance (R.P.E).
- le formulaire peut être envoyé par courriel ou déposé au R.P.E ou au secrétariat petite enfance.

Le dossier constitué prendra rang à la suite des dossiers en attente et sera présenté en commission d'admission ( janvier, mars et septembre si besoin).

L'admission se fait en fonction des critères d'admission avec cotation et anonymat.

Lorsque l'admission est confirmée par la responsable de service, un dossier doit être constitué.

Les documents à fournir sont :

- ↳ une pièce justificative du domicile des parents de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture énergie, ...),
- ↳ un extrait d'acte de naissance,
- ↳ une attestation annuelle de responsabilité civile (faisant figurer le nom de l'enfant),
- ↳ le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales, ou le numéro d'assuré social pour les familles ressortissantes du régime agricole, ou l'avis d'imposition N-2,
- ↳ le carnet de santé de l'enfant,
- ↳ un justificatif d'une allocation pour enfant handicapé,
- ↳ une attestation ou un certificat médical si l'enfant accueilli est en cours de reconnaissance d'un handicap.

La structure veille à l'accès à une place d'accueil par tranche de 20 places pour les familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du R.S.A. (Revenu Minimum d'Activité), ou au montant forfaitaire du R.S.A. majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants, ou pour une femme enceinte isolée.

L'admission sera définitive après :

- la constitution complète du dossier,
- le contrat horaire hebdomadaire et les fiches d'inscription retournés aux responsables de la crèche familiale.
- l'avis favorable de la visite médicale d'admission ou la présentation d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité pour les contrats horaires hebdomadaires inférieurs à 20 heures ou occasionnels.
- si la famille souhaite modifier les horaires de garde définis lors de la préinscription, la structure se réserve le droit de refuser la demande pour le bon fonctionnement du service.

## **2) Contrats**

### **Contrat régulier**

L'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat établi entre les parents et la structure, selon les jours et heures réservés. Le contrat horaire hebdomadaire est défini par la responsable en fonction des besoins des familles et selon les places disponibles.

A l'admission, les parents donneront obligatoirement leurs horaires de travail et les heures auxquelles ils amèneront leur enfant chez l'assistant maternel et le reprendront.

Les heures de garde des enfants comprennent les heures de travail des parents, le temps du trajet, le temps de transmission.

Les parents sont tenus de respecter les horaires quotidiens du contrat de placement.

Les parents doivent fournir un numéro de téléphone (professionnel, personnel et une personne contact) pour être joints à tout moment.

La famille signera un contrat horaire hebdomadaire suivant ses besoins de garde, **du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août**. Celui-ci sera reconduit chaque année, sauf en cas de modification de ce contrat, où le préavis devra être respecté (voir Participation financière).

Les contrats hebdomadaires doivent être compris entre 30 et 50 heures. Le contrat horaire hebdomadaire définit le contrat de travail de l'assistant maternel.

En cas de changement de situation professionnelle, familiale ou financière (naissance, déménagement, séparation, coordonnées...), il est impératif d'informer les responsables **dans les 48 heures**.

### **Contrat occasionnel**

L'enfant est inscrit dans la structure pour un accueil d'une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

La famille signera une fiche d'inscription.

Il est possible d'accueillir un enfant en accueil occasionnel, au domicile des assistants maternels, suivant les places disponibles, en accord avec l'assistant maternel et la responsable de la structure.

## **3) Congés et absences**

### **Congés**

La crèche familiale sera fermée du 24 décembre à 17 h 30 au 1<sup>er</sup> janvier inclus.

Le personnel du service Petite Enfance bénéficie de deux journées pédagogiques par an

et peut bénéficier de journées de pont déterminées par la collectivité, durant lesquelles aucun enfant ne sera accueilli. Les dates sont communiquées aux parents en début d'année civile.

Les parents doivent retirer leurs enfants de la structure au minimum **5 semaines** (dont la semaine de fermeture annuelle de Noël et les jours de ponts déterminés par la collectivité) **du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août**, sur une année complète de présence. Ainsi, un pointage est effectué au fur et à mesure des absences des enfants.

**Des coupons d'absence de préférence ou un mail à l'adresse [creche.familiale@ville-saran.fr](mailto:creche.familiale@ville-saran.fr)** sont à remettre aux responsables, au minimum 2 mois avant la date effective, pour l'organisation du service. Les absences doivent être posées en **journée complète**. **Les assistants maternels doivent obligatoirement signer le coupon.**

**Il est demandé de concilier les vacances entre parents et assistants maternels.**

En cas d'impossibilité, un éventuel remplacement de l'enfant sera étudié par les responsables.

### **Absences**

Les parents doivent impérativement contacter l'assistant(e) maternel(le) avant l'heure de début du contrat, et pas après **8h30**, en cas d'absence pour assurer le bon fonctionnement du service, même pour quelques heures, ceci pour permettre également l'accueil d'enfants inscrits en occasionnel.

En cas d'absence de l'enfant alors qu'une demande de remplacement avait été faite, les heures seront facturées.

### **4) Sortie de l'enfant**

La famille doit informer la responsable de la structure du départ de l'enfant, par écrit, **deux mois** à l'avance. Le mois de sortie sera facturé à l'heure de placement de l'enfant. En l'absence de préavis le contrat hebdomadaire de l'enfant sera facturé pendant 2 mois.

### **5) Projet d'établissement**

Le projet d'établissement est élaboré par l'équipe de direction et les assistants maternels de la crèche familiale. Il précise les orientations du projet social, du projet éducatif et pédagogique.

Il est consultable dans la structure et sur le site de la ville de SARAN.

### **6) Formations des professionnels** (cf le projet d'établissement)

Une infirmière-puéricultrice assure la fonction de Direction. Elle est secondée par une adjointe éducatrice de jeunes enfants, et par une auxiliaire de puériculture.

Ensemble, elles accompagnent une équipe d'assistants maternels.

Le crèche familiale peut être amenée à accueillir des stagiaires, une personne référente encadre alors la personne en formation.

### **7) Transport**

Les parents autorisent le personnel à transporter leur enfant dans un véhicule municipal ou personnel à l'assistant maternel équipé de sièges autos homologués, dans les cars municipaux, lors de sorties effectuées dans le cadre des activités organisées par la structure, ou dans les transports en commun. (cf fiche de procédure)

## 8) Sécurité et Responsabilité

- Seuls les parents et personnes majeures autorisées à reprendre les enfants peuvent entrer au domicile des assistants maternels. **Aucun accompagnateur n'est accepté.** Une autorisation écrite et signée des parents est demandée pour toute autre personne majeure amenée à reprendre l'enfant .
- Dès que les parents sont présents au domicile de l'assistant maternel, ils doivent veiller à la sécurité de leurs propres enfants.
- En entrant dans la structure, il est demandé aux parents ou personnes autorisées de veiller à ce qu'aucune personne extérieure entre au même moment
- Le téléphone portable doit être éteint dans la structure.
- Aucune visite de la structure sera faite lors de la pré-inscription.  
La visite aura lieu au moment de l'inscription définitive.

La Direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets ou vêtements personnels.

**Pour des raisons de sécurité, le port de bijou, quel qu'il soit, est interdit. Sont également interdits : les vêtements avec cordons, les attache-tétines, les barrettes et perles dans les cheveux. Les élastiques dans les cheveux sont tolérés et seront retirés pour la sieste des enfants, il faut donc en mettre le moins possible.**

En cas d'incendie, d'intrusion malveillante, de risque majeur sur la commune, de pandémie, les professionnels petite enfance appliqueront les protocoles mis en place. Des exercices d'évacuation du bâtiment et de confinement sont réalisés chaque année. Les parents seront informés par courriel.

## 9) Transmission de données à la C.N.A.F.

Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (E.A.J.E.) et leur familles.

Pour cela, tous les E.A.J.E., financés par la C.N.A.F., ont l'obligation de transmettre les données relatives à leur fonctionnement (âge de l'enfant accueilli, commune de résidence, numéro d'allocataire ou régime de sécurité sociale, modalités d'accueil) par l'intermédiaire du dispositif d'informations FILOUE (Fichier localisé des enfants usagers d'établissements d'accueil du jeune enfant).

La transmission de ces données concernant les familles fréquentant des établissements financés par la C.N.A.F. est **obligatoire**.

## 10) Protection des données personnelles

Conformément au Règlement Européen sur la Protection des Données Personnelles du 25 mai 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et de portabilité de vos données personnelles, que vous pouvez exercer en vous adressant au délégué à la protection des données à l'adresse [dpo@ville-saran.fr](mailto:dpo@ville-saran.fr).

# ORGANISATION DE LA CRÈCHE FAMILIALE

L'accueil des enfants est assuré au domicile des assistants maternels de 7 heures à 19 heures encadrés par du personnel spécialisé : une infirmière puéricultrice responsable de la structure, une éducatrice de jeunes enfants et une auxiliaire de puériculture.

La continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture.

Les responsables effectuent des visites au domicile des assistants maternels à tout moment.

## **1) Accueil**

Après étude du dossier, la responsable oriente la famille vers un assistant maternel d'après les critères suivants :

- ↳ agrément de l'assistant maternel,
- ↳ âge des enfants gardés à son domicile,
- ↳ attentes des parents concernant la garde de leur enfant,
- ↳ lieu d'habitation des parents et de leur lieu de travail,
- ↳ moyens de locomotion des parents,
- ↳ nombre d'heures hebdomadaires du contrat.

Toutefois, en aucun cas les parents ne peuvent tenir rigueur à la Direction de l'Action Sociale de ne pas être en mesure de trouver l'assistant maternel de leur choix.

Une présentation parents – assistant maternel est alors effectuée au domicile de l'assistant maternel avec la puéricultrice ou l'éducatrice de jeunes enfants pour finaliser le placement.

En cas de litige entre les parents et l'assistant maternel, les parents s'adresseront directement à la responsable de la crèche familiale.

Une délégation d'accueil peut être organisée au domicile d'un autre assistant maternel ou dans la structure en présence d'une encadrante.

En cas d'absence de l'assistant maternel (congrés, arrêt maladie, ...), l'enfant est, dans la mesure du possible, replacé au domicile d'un autre assistant maternel.

Si la famille ne souhaite pas de remplacement, des congrés seront défalqués même en l'absence de coupons de congé. Les congrés sont défalqués dans la limite du plafond.

Si la responsable de la crèche familiale ne peut pas replacer l'enfant au vu de ses disponibilités chez les assistants maternels, la famille ne sera pas facturée et des congrés seront posés.

Des temps d'éveil, des ateliers sont organisés pour chaque enfant en présence ou non de leur assistant maternel et encadré par une éducatrice de jeunes enfants et/ou une auxiliaire de puériculture.

## **2) Vie de l'enfant (cf projet d'établissement)**

### • **Alimentation**

Le premier biberon ou le petit déjeuner est donné par les parents avant l'arrivée de l'enfant.

Elle est en rapport avec l'âge de l'enfant. La puéricultrice réajuste éventuellement le

régime alimentaire au cours de sa visite.

Les laits maternisés 1<sup>er</sup> âge et 2<sup>ème</sup> âge sont à la charge des assistants maternels, sauf les laits de régime. Les laits végétaux (soja, amande, ...) sont interdits par les pédiatres. Le lait maternisé doit être commercialisé en grandes surfaces ou pharmacies situées à proximité du domicile de l'assistant maternel. L'assistant maternel nourrit l'enfant pendant les heures de garde (le petit déjeuner et le dîner exclus).

L'alimentation est en rapport avec l'âge de l'enfant. Les parents indiquent le régime alimentaire de leur enfant lors de la première rencontre mais également lors de la diversification. L'introduction des nouveaux aliments se fera en collaboration avec les familles.

Toute demande spécifique non médicale ne pourra pas être prise en considération. Tout apport d'aliments au domicile des assistants maternels n'est pas autorisé.

Pour les enfants présentant une allergie alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pourra être établi par le pédiatre et la puéricultrice. Un panier repas sera fourni par la famille selon le protocole établi et le type d'allergie.

La Diversification Menée par l'Enfant ne sera pas pratiquée dans la structure.

- **Toilette**

Le bain est donné par les parents. L'enfant arrive propre (toilette, vêtements, couche) et habillé chez l'assistant maternel. L'assistant maternel n'est pas habilité à baigner l'enfant.

- **Vestiaire**

Chaque enfant doit avoir son sac personnel comprenant :

- une tenue complète de rechange adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison,
- une paire de chaussons,
- selon la saison : casquette ou chapeau, bonnet, manteau, tour de cou (éviter les écharpes), chaussures adaptées, crème solaire,
- un objet familier (doudou) et une tétine si l'enfant en possède.

Les couches (de la taille 2 à 6) et le savon pour le nettoyage de la peau sont fournis par la collectivité. En cas de demande particulière, les parents devront les apporter pour leur enfant sans déduction sur la facture.

Les couches lavables ne seront pas acceptées.

Pour des raisons de sécurité, tous les jouets apportés par les enfants seront refusés. En cas de nécessité, les parents peuvent fournir à l'assistant maternel, les hochets, les anneaux de dentition très personnels à l'enfant.

- **Matériel de puériculture**

Les lits, poussettes, chaises hautes, sièges autos, transats, matelas de change, ... sont prêtés par le service dans la mesure des stocks disponibles sinon à défaut, achetés par l'assistant maternel.

Pour assurer une sécurité optimale, les enfants sont couchés sans oreiller, sur le dos, avec une turbulette de préférence, sans couverture, sans biberon, dans des lits en bois avec matelas ou ponctuellement dans des lits parapluie sans supplément de matelas.

- **Lieu d'éveil**

L'unité de la crèche familiale est à la disposition des assistants maternels.

L'unité comprend une salle de jeux organisée en différents coins (coin bébé, moteur, lecture, jeux d'imitation,...), un dortoir, un coin repas et une salle de change.



Les parents sont invités à venir chercher leur enfant dans ce lieu d'accueil et pourront ainsi rencontrer le personnel de la crèche familiale.

- **Adaptation et activités des enfants** (cf projet d'établissement)

## **SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT**

Les enfants de la crèche familiale sont sous la responsabilité médicale des référents santé : le pédiatre et l'infirmière puéricultrice. Les visites médicales d'admission et de suivi sont assurées par le pédiatre de la structure.

### **1) Vaccinations**

**A la date d'entrée, l'enfant doit être à jour dans ses vaccinations selon le calendrier vaccinal établi.**

11 vaccins sont obligatoires :

- le vaccin DTP (contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite)
- le R.O.R. (contre la Rougeole, les Oreillons, la Rubéole),
- l'ACTHIB (antihémophilus, prévention efficace contre la méningite),
- l'Antihépatite B,
- l'Anticoqueluche,
- le Prévenar (prévention contre les pathologies ORL)
- le Méningocoque.

**Une photocopie des vaccinations devra être fournie à chaque nouveau vaccin effectué.**

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique une vaccination, un certificat médical doit être établi, précisant la contre-indication.

Pour les nourrissons admis en collectivité dans les 18 premiers mois de leur vie, leur maintien en collectivité au-delà de 18 mois requiert qu'ils aient reçu l'ensemble des doses de vaccins obligatoires : soit 3 doses de vaccins contre diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite, haémophilus influenzae de type b., hépatite B., pneumocoque ainsi que 2 doses de vaccins contre méningocoque C, rougeole, oreillons et rubéole.

### **2) Visites médicales**

A la crèche familiale, la visite médicale d'admission est obligatoire. L'enfant y sera amené par les parents. Des visites de suivi ont lieu au cours du placement, les parents sont prévenus et invités.

L'enfant étant sous la responsabilité de la crèche familiale, il peut être convoqué à une visite de suivi sur demande de l'infirmière puéricultrice, avec l'accord des parents.

Pour les enfants en contrat occasionnel ou accueillis plus de 15 jours avant la date de la visite médicale d'admission, la famille devra fournir à la structure un certificat médical du médecin suivant l'enfant, indiquant que l'enfant est apte à fréquenter la collectivité.

Les parents et les professionnels Petite Enfance sont tenus de respecter les conseils donnés par le pédiatre et le personnel d'encadrement. Ceux-ci se tiennent à la disposition des parents pour donner tous renseignements et explications nécessaires au sujet de cette consultation.

Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera établi suivant l'avis du pédiatre et de l'infirmière puéricultrice de la structure.

### **3) Administration des médicaments**

Les médicaments sont donnés matin et soir par les parents. Certains médicaments peuvent être administrés par les assistants maternels le midi **seulement en cas de stricte nécessité et avec l'accord obligatoire de la puéricultrice**. Il est important d'en informer le médecin traitant ou le pédiatre pour adapter le traitement au règlement de fonctionnement.

L'assistant maternel doit obligatoirement respecter le protocole d'administration et de stockage des médicaments, ainsi que surveiller les effets indésirables possibles.

Les médicaments pouvant être administrés aux enfants sont :

- les antipyrétiques,
- les antibiotiques,
- les médicaments anti-reflux,
- les médicaments inhalés,
- les collyres prescrits pour conjonctivite,
- les médicaments dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Les médicaments suivants ne sont pas donnés aux enfants :

- l'Ibuprofène (Advil),
- les sirops contre la toux,
- les gouttes auriculaires,
- les gouttes nasales. Le personnel effectuera des lavages de nez.
- les médicaments homéopathiques sauf Arnica et Camilia.

Les médicaments sont administrés par les assistants maternels, avec l'accord de l'infirmière puéricultrice, selon l'ordonnance du médecin et l'autorisation écrite des parents. La date d'ouverture, le nom de l'enfant et la date de début du traitement doivent être notés sur l'emballage du médicament.

En cas de médicaments génériques, le nom de ce dernier devra être noté sur l'ordonnance par le pharmacien. Tout sera consigné dans un registre.

En cas de fièvre, l'assistant maternel découvre l'enfant, le fait boire, contacte les parents. Pour éviter les convulsions, le personnel n'est pas autorisé à baigner l'enfant.

La prise d'un antipyrétique se fera suivant l'ordonnance du médecin (mise à jour régulièrement selon l'âge et le poids de l'enfant, au minimum une fois par an) à partir d'une température supérieure à 38 °C pour un enfant de moins de 4 mois ou 38,5°C pour un enfant de plus de 4 mois et/ou suivant l'état de l'enfant.

### **4) Fournitures**

Il est demandé de laisser également dans le sac, un antipyrétique, accompagné de l'ordonnance du médecin, le thermomètre personnel de l'enfant, du sérum physiologique et du coton.

### **5) Urgences**

En cas d'accident, les parents sont immédiatement informés. Les enfants sont obligatoirement transportés par les pompiers ou le SAMU mais en aucun cas dans un véhicule municipal ou personnel de l'assistant maternel.

Après avoir contacté le SAMU, les parents peuvent éventuellement transporter leur enfant chez leur médecin traitant, à la demande du médecin du SAMU. Les parents fourniront un

certificat médical à la structure.

Des protocoles d'éviction, d'administration des médicaments, des soins en cas d'urgence ont été rédigés par la pédiatre de la crèche familiale.

Les enfants malades pourront être admis à condition qu'ils aient été vus par le médecin traitant et qu'ils n'aient pas une température supérieure à 38 °C pour un enfant de moins de 4 mois ou 38,5°C pour un enfant de plus de 4 mois et qu'ils ne soient pas porteur d'une pathologie évictive.

En situation de pandémie, le protocole ci-dessus peut être modifié.

L'assistant maternel évalue la situation à l'arrivée de l'enfant pour accepter ou refuser l'enfant selon le protocole d'éviction ou l'état de l'enfant.

## **PARTICIPATION INSTITUTIONNELLE DES PARENTS**

La participation des parents à la vie aux domiciles des assistant maternels et dans l'unité de la crèche familiale est primordiale, aussi un conseil de crèche se réunira une fois par an à l'initiative de l'organisme gestionnaire ou à la demande des parents représentants.

Le conseil de crèche est composé :

Collège parents :

- ↪ Crèche familiale : 1 titulaire + 1 suppléant,
- ↪ Crèche collective : 1 titulaire par unité

Collège assistants maternels – Crèche familiale :

- ↪ 2 titulaires + 1 suppléant.

Collège gestionnaire :

- ↪ responsable de la crèche familiale,
- ↪ responsable de la crèche collective,

**Adjointe au Maire déléguée aux seniors et à la petite enfance,  
Conseillère municipale déléguée à la petite enfance,  
Direction de l'action sociale,  
Coordinatrice Petite Enfance,  
Un membre du personnel spécialisé pour la crèche familiale,  
Un membre du personnel spécialisé pour la crèche collective.**

La liste des représentants est à votre disposition. Pour tout contact ou renseignement complémentaire, s'adresser au service.

## PARTICIPATION FINANCIÈRE

Conformément aux circulaires de la C.N.A.F. en vigueur.

La tarification est établie conformément au barème des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Les familles sont informées que le service bénéficie de l'accès aux informations personnelles les concernant notamment les ressources par le biais d'une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) et d'une convention avec la Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.). **Les familles autorisent les responsables de structure à consulter et à conserver les informations fournies par la C.A.F. et la M.S.A. nécessaires au calcul du tarif horaire.** En cas de refus, les parents doivent fournir leur avis d'imposition N-2.

Pour les familles ressortissantes du régime général ou du régime agricole non allocataires, ou les familles ressortissantes d'un autre régime, l'avis d'imposition N-2 (revenus N-2) doit être transmis à la responsable de la structure.

Le taux d'effort demandé aux parents dont les enfants fréquentent la structure est calculé sur une base horaire. Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Le tarif horaire est calculé à partir des revenus mensuels nets des familles (1/12<sup>ème</sup> des ressources nettes déclarées au cours de l'année N-2, avant déductions fiscales) et retenues par la C.A.F. ou la M.S.A. ; auxquels est appliqué un taux d'effort variable selon la composition de la famille, **dans les limites d'un plancher et d'un plafond de ressources révisables tous les ans.**

$\frac{\text{Revenus annuels hors prestations familiales}}{12} \times \text{Taux d'effort de l'année en cours}$
---

Ce tarif horaire est revu chaque année au mois de janvier. Il est appliqué pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel. Celui-ci ne prend pas en compte les repas et les couches (non facturés).

La C.N.A.F. communique les tarifs plancher et plafond au service petite enfance en janvier, la C.N.A.F. peut aussi modifier les taux d'effort. Le service petite enfance informera les familles.

Les familles qui refusent de fournir leurs justificatifs de ressources ou numéro d'allocataire doivent le notifier par écrit à la responsable de la structure, le tarif plafond C.A.F. sera appliqué.

Pour les familles n'ayant pas actualisé leurs ressources auprès de la C.A.F. ou de la M.S.A., ou en cas de non production des justificatifs de ressources, le tarif plancher C.A.F. sera appliqué et une régularisation sera effectuée avec effet rétroactif dès que la mise à jour aura été effectuée.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation d'Enfant Handicapé (A.E.E.H.) et/ou de la Prestation de Compensation du Handicap (P.C.H.)) 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 d'absence de ressources de la famille ou de ressources inférieures aux revenus plancher, le tarif horaire sera calculé sur le plancher fixé par la C.N.A.F.

Le service Petite Enfance étant informatisé, la facturation mensuelle est établie avec le nombre d'heures réservées par mois et le tarif horaire. Un échéancier est établi à la signature du contrat, le montant peut varier selon les points suivants :

↳ Les congés pris (**service prévenu minimum 2 mois avant la date effective par l'intermédiaire de coupons ou par l'envoi d'un mail**) sont défalqués aux parents au fur et à mesure avec le pointage informatique, dans la limite de 8 semaines entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août. Les congés sont calculés en heures au prorata de la présence de l'enfant, selon les changements de contrat et en cas de sortie anticipée de l'enfant.

Les périodes de fermeture (Noël, ponts) seront déduites des congés des familles.

Les jours fériés, les journées pédagogiques ne sont pas facturés, le calendrier des réservations étant fermé ces jours-là.

↳ Les hospitalisations et les maladies sont défalquées en heures suivant le contrat horaire hebdomadaire dès le 1<sup>er</sup> jour sur justificatif médical. Ceux-ci sont donnés aux responsables de la crèche familiale au plus tard avant le 1<sup>er</sup> du mois suivant. Seules les journées entières pourront être défalquées,

↳ L'éviction de l'enfant demandée suivant le protocole de la structure est déduite à partir du 1<sup>er</sup> jour (un nombre d'heures est défalqué suivant le contrat horaire hebdomadaire) sur certificat médical,

↳ En cas d'éviction temporaire de l'enfant au cours de la journée d'accueil, la famille devra obligatoirement reprendre l'enfant, seules les heures d'absence lors de cette première journée seront défalquées,

↳ En cas d'absence non justifiée (congés ou justificatif médical en cas de maladie), la journée sera facturée,

↳ L'entrée ou la sortie de l'enfant. La facturation est faite à l'heure de placement suivant le planning de présence chez l'assistant maternel

↳ En cas de grève du personnel, de fermeture de la structure, les heures seront défalquées selon le contrat de placement.

↳ Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en heures supplémentaires aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque quart d'heure commencé sera comptabilisé tant en heures réalisées qu'en heures facturées.

↳ Des régularisations pourront avoir lieu en cas de modification des données du dossier CAF.

En cas de déménagement des parents dans une autre commune, l'enfant peut continuer à être confié à la crèche familiale au tarif habituel jusqu'au 31 août de l'année en cours. Une majoration de 50 % du tarif horaire s'appliquera à partir du 1<sup>er</sup> septembre suivant le déménagement.

Pour toutes les familles ne résidant pas à Saran, une majoration de 50 % du tarif horaire sera appliqué dès l'entrée.

Les parents venant d'un autre département devront fournir au service Petite Enfance, l'avis d'imposition sur les revenus N-2 pour calculer le tarif horaire dans l'attente de la mise à jour de leur dossier CAF de la caisse du Loiret.

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

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du conjoint sont pris en compte.

L'adaptation, au domicile d'un assistant maternel est obligatoire, et sera facturée au quart d'heure suivant le tarif horaire de la famille.

La facturation de l'accueil occasionnel correspond aux heures réalisées, tout quart d'heure entamé est dû.

Il est demandé à la famille d'émarguer un planning de présence chaque semaine au domicile de l'assistant maternel. Il est important de contrôler les heures journalières de présence.

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

#### Modifications du contrat d'accueil :

- ↪ En cas de modification de contrat au 1<sup>er</sup> septembre, un préavis écrit de deux mois est demandé.
- ↪ En cas de modification de contrat en cours d'année, un préavis écrit d'un mois est demandé.
- ↪ Le contrat peut-être modifié 2 fois maximum dans l'année, sous conditions professionnelles (changement de situation professionnelle, chômage, temps partiels) ou familiales (séparation, déménagement), et suivant la disponibilité du service (3 contrats possibles du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août). Avec la gestion informatique, les contrats débiteront le 1<sup>er</sup> du mois.
- ↪ En cas de changement de situation familiale ou en cas de changement de situation économique. Dans ces deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la Caf son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte.
- ↪ La responsable pourra proposer aux parents de modifier le contrat horaire hebdomadaire en cas de constat régulier d'une consommation d'heures non cohérente avec celles contractualisées (heures réalisées régulièrement supérieures ou inférieures aux heures réservées sur le contrat).

#### Les assistants familiaux :

↪ Les assistants familiaux domiciliés à Saran ont la possibilité de bénéficier de cette prestation sur présentation de leur agrément de l'Aide Sociale à l'Enfance et des coordonnées de la personne référente de l'enfant. Le tarif plancher de l'année en vigueur sera appliqué.

### Modalités de rupture du contrat de placement :

- 1) à l'initiative de la famille, le préavis peut-être écourté :
  - en cas de problèmes médicaux majeurs de l'enfant, avec l'avis de la pédiatre de la structure.
  
- 2) à l'initiative de la structure, au 1<sup>er</sup> du mois suivant :
  - en cas de non paiement des factures,
  - en cas de non respect du règlement de fonctionnement des parents,
  - en cas de non retour des contrats de placement signés,
  - en cas d'absence de l'enfant pendant plus de 2 mois consécutifs.
  - en cas de non respect d'un(e) assistant(e) maternel(le), d'agressivité
  - en cas de non respect des dates obligatoires mentionnées sur le calendrier des vaccinations du nourrisson, pour effectuer les vaccinations manquantes dans un délai de 3 mois.

**Le(s) parent(s) déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et s'engagent à le respecter en signant le contrat et la fiche d'inscription.**