



CRECHE FAMILIALE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT « PARENTS »

PREAMBULE

La crèche familiale gérée par la Ville de Saint Jean le Blanc organise l'accueil régulier, pendant la journée, d'enfants âgés de 10 semaines, jusqu'à leur entrée à l'école maternelle, au domicile d'assistantes maternelles agréées employées par la Ville. Elle peut aussi accueillir les enfants bénéficiaires de l'Aeeh jusqu'à 5 ans révolus.

Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle du ou des parents pour bénéficier de ce service. Toutefois la priorité professionnelle pourra être donnée pour l'attribution d'une place.

Cet établissement fonctionne conformément :

- ✚ aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique, et de ses modifications éventuelles,
- ✚ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- ✚ aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

I – PRESENTATION GENERALE DE LA CRECHE FAMILIALE

A) LE GESTIONNAIRE

Le gestionnaire de la crèche familiale est la Ville de Saint Jean le Blanc, représentée par Monsieur le Maire, Mairie de Saint Jean le Blanc, Place de l'Eglise – B.P 07 – 45655 SAINT JEAN LE BLANC CEDEX – Téléphone : 02.38.66.39.61

B) LA STRUCTURE

- ✚ La crèche familiale est administrée par le service de la Petite Enfance dont les locaux sont situés à la Maison de la Petite Enfance, 44, rue de la Cerisaille – 45650 SAINT JEAN LE BLANC – Téléphone avec répondeur : 02.38.66.18.33
- ✚ Internet : petiteenfance@saintjeanleblanc.com
- ✚ La crèche familiale est agréée par le Président du Conseil Général du Loiret – Direction de la Solidarité Départementale – Mission Protection Maternelle et Infantile, pour un nombre d'enfants maximum de 39.
- ✚ La capacité d'accueil des enfants à la crèche est liée au nombre d'assistantes maternelles employées et aux caractéristiques des agréments bénéficiant à celles-ci.
- ✚ Une place par tranche de 20 places d'accueil est réservée pour les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA ou au montant forfaitaire du

RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée.

Les différents types d'accueil :

- a) L'accueil régulier :
L'enfant est inscrit dans la structure dans le cadre d'un contrat établi entre les parents et la structure, pour un volume d'heures (mensuel, hebdomadaire ...) en fonction des besoins de la famille. Ce contrat est signé pour une durée d'une année (de janvier à fin décembre). Il peut couvrir une période inférieure. Il sera revu chaque année en janvier (nombre de semaines de congés annuels, tarif...). Pour les enfants ayant quittés la commune au cours de l'année précédente, il n'y aura pas de contrat refait.
- b) L'accueil non régulier : l'enfant est inscrit dans la structure et bénéficie d'un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.
- c) L'accueil d'urgence : l'enfant n'est pas connu de la structure, il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel, exceptionnel, en urgence.
- d) L'amplitude maximale d'accueil des enfants au domicile des assistantes maternelles est de 7h00 à 19h00 du lundi au vendredi inclus.
- e) L'accueil des enfants est possible toute l'année à l'exclusion des samedis, des dimanches, des autres jours fériés, et des jours non travaillés accordés aux assistantes maternelles par la Ville. Afin d'assurer la continuité de l'accueil, le service de la Petite Enfance dispose d'un téléphone portable, ce qui permet aux assistantes maternelles de joindre la responsable de la crèche à tout moment, en cas de besoin.

C) LE PERSONNEL

✚ La puéricultrice chargée de la direction

Elle est nommée par le Maire, avec l'agrément du Médecin responsable du service Mission Protection Maternelle et Infantile.

Elle assure la direction et l'organisation administrative de la Crèche Familiale. Elle travaille en collaboration, avec les éducatrices de jeunes enfants, le pédiatre, la psychologue, et les assistantes maternelles au domicile desquelles elle effectue des visites régulières. Elle apporte l'aide et les indications nécessaires aux soins. Elle veille également au respect des règles d'hygiène et d'alimentation, ainsi qu'à l'épanouissement physique et affectif de l'enfant. Elle organise les échanges d'information entre l'établissement et les familles dans le cadre d'entretiens et de réunions associant familles et équipe de l'établissement.

La puéricultrice a la possibilité, en fonction de l'état de l'enfant, de refuser à titre temporaire l'accueil de cet enfant.

En cas d'absence de la puéricultrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants désignée par le Maire, avec l'agrément du médecin responsable du service Mission Protection Maternelle et Infantile.

✚ Les éducatrices de jeunes enfants

Employées par la Ville, elles assurent le suivi des enfants au domicile des assistantes maternelles, et suivent notamment le développement psychomoteur des enfants. Elles conseillent les assistantes maternelles dans le choix des jeux et jouets pour les enfants dont elles assurent l'accueil, et dans les conduites à tenir relatives à l'éducation.

✚ Le pédiatre

La Ville s'assure le concours régulier d'un pédiatre. Celui-ci exerce ses missions, conformément aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 précité (article R 180-19).

Il est notamment chargé :

- * d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- * de veiller 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
- * de donner son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical
- * d'assurer le suivi préventif des enfants accueillis et de veiller à leur bon développement et à leur adaptation, en liaison avec le médecin de la famille.



La psychologue

La Ville fait également appel à un psychologue vacataire, pour des séances de formation à l'intention des assistantes maternelles et pour des séances de travail avec l'équipe encadrante et les parents.

Les thèmes traités lors de la formation des assistantes maternelles concernent, notamment, le développement psycho-affectif de l'enfant, les relations avec les parents, les techniques de communication, le travail en équipe, la parentalité.



Les Assistantes maternelles

Elles résident pour la plupart sur la commune, mais peuvent être également domiciliées sur un secteur proche, situé sur les territoires des Villes voisines de St Denis en Val et Orléans. Elles sont employées par la Ville de SAINT JEAN LE BLANC, sous la direction de la puéricultrice.

Elles sont agréées par le service Protection Maternelle et Infantile de la Direction de la Solidarité Départementale, du Conseil Général du Loiret. Elles reçoivent une formation régulière grâce à des réunions d'information et de formation animées par des professionnels de la petite enfance (pédiatre, psychologue, puéricultrice, éducatrice...).

II – JOURS ET HORAIRES D'ACCUEIL

Le temps d'accueil de l'enfant correspond aux jours et heures définies par les parents dans la limite de 5 jours par semaine, du lundi au vendredi inclus.

Les jours et horaires de placement font l'objet d'un contrat horaire de placement entre la puéricultrice chargée de la direction de la crèche familiale, les parents et l'assistante maternelle. Ces horaires devront être respectés.

La durée de travail des assistantes maternelles étant de 45 heures et pouvant atteindre 48 heures par semaine, dans la limite de 2250 heures par an, il est nécessaire que les horaires de placement respectent ces limites.

Les horaires de placement pourront être modifiés sur demande des parents, présentée pour une raison valable, un mois à l'avance, pour le premier jour du mois suivant, et dans la limite de trois fois par an.

Les parents doivent s'engager à signaler tout changement (horaires de travail, employeurs, autres personnes amenées à reprendre les enfants au domicile de l'assistante maternelle...).

Les absences imprévues sont à signaler le plus tôt possible à l'assistante maternelle qui assure l'accueil de l'enfant, ainsi qu'au service de la Petite Enfance.

Les heures d'accueil prévues au contrat de placement sont facturées en totalité que l'enfant soit ou non présent (absence pour courte maladie, vacances des parents, de l'assistante maternelle..)

L'enfant devra être absent, durant les périodes de congés annuels déclarés par les parents dans la limite de 8 semaines maximum par an.

III – LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ACCUEIL

1° L'INSCRIPTION

Seront prioritaires pour l'inscription, les parents résidant à Saint Jean le Blanc. Une pré-inscription auprès de la puéricultrice responsable sera effectuée. Celle-ci devra être confirmée ou annulée par les parents le plus tôt possible (dans les 2 mois qui suivent l'entretien).

2° PRESENTATION A L'ASSISTANTE MATERNELLE

Après recherche d'une assistante maternelle disponible, celle-ci sera présentée aux parents, à son domicile, par la puéricultrice.

Cette rencontre permettra de préciser les modalités d'accueil, les habitudes de vie de l'enfant etc. .

3° CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Celui-ci sera établi en présence des parents, au bureau de la puéricultrice, sur production :

- du carnet de santé de l'enfant
- du livret de famille
- de l'attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant
- de l'attestation de Mutuelle des parents dans la mesure où ils en possèdent une
- de la carte de CAF et de sécurité sociale
- des coordonnées des médecins et pédiatre de l'enfant
- des numéros de téléphone du travail des parents, du domicile et des portables (chaque parent doit être joignable)
- des coordonnées des personnes, âgées de plus de 18 ans, habilitées à venir chercher ou accompagner les enfants (noms, adresses, numéros de téléphones...).

Par ailleurs, des protocoles de soins seront remis aux parents pour signature et au médecin traitant de l'enfant (cf. rubrique IV).

4° ADAPTATION

Afin de permettre à l'enfant de s'adapter en douceur à son nouveau mode d'accueil, il est nécessaire de l'emmener progressivement chez son assistante maternelle. Il est conseillé, la première fois, que les parents restent avec leur enfant, puis qu'ensuite, progressivement, les parents le confient à l'assistante maternelle (½ heures puis ¾ heures puis 1h...et ainsi de suite jusqu'à une journée).

Les temps d'adaptation sont facturés : les heures passées chaque jour chez l'assistante maternelle (sans la présence des parents) seront additionnées, et facturées.

La séparation est souvent difficile à vivre, pour les parents et pour l'enfant. C'est pourquoi ce moment d'adaptation est essentiel pour tous. Il permet à chacun de se préparer, et à l'assistante maternelle de faire connaissance avec la famille.

5° VISITE MEDICALE D'ADMISSION

La visite médicale d'admission auprès du pédiatre de la crèche familiale est obligatoire en présence d'un des parents avant l'entrée définitive à la Crèche. Elle permet de contrôler l'état de santé de l'enfant, de veiller à ce qu'il soit à jour de ses vaccinations mais aussi de répondre aux interrogations des parents.

Concernant les vaccinations, les enfants nés à partir de janvier 2018, seront en préadmission jusqu'à leur 18 mois tant que les 11 vaccinations obligatoires n'auront pas été administrées. En cas de refus des parents de suivre le calendrier vaccinal, les enfants ne pourront pas ou plus être admis en crèche.

Les enfants admis à 18 mois et plus devront avoir reçu les vaccinations obligatoires avant leur entrée à la crèche.

Il est précisé que la crèche familiale peut accueillir des enfants porteurs de handicap avec l'accord du pédiatre et dans la mesure où le service a la capacité de répondre à leurs besoins spécifiques. Pour ces situations, un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) sera mis en place.

6° ACCUEIL ET SUIVI

Une fois l'adaptation faite, l'enfant est alors accueilli au domicile de l'assistante maternelle. Celui-ci sera alors suivi, par les visites régulières de la puéricultrice et des éducatrices. En cas de difficultés, les parents pourront faire appel à elles.

IV- MALADIE, SECURITE, ACCIDENTS

En cas de maladie ou accident, l'assistante maternelle est en possession du contrat de placement comportant des consignes lui permettant de prévenir les parents immédiatement.

Les assistantes maternelles ne sont pas responsables de la perte éventuelle des bijoux portés par les enfants. (le port des bijoux étant déconseillé pour des raisons de sécurité : risque d'ingestion).

Les enfants malades ne seront acceptés qu'à la condition qu'ils aient été vus par leur médecin, **qu'ils soient non contagieux et non fiévreux (température rectale égale ou supérieure à 38°5)**

Les médicaments seront administrés uniquement sur production d'une ordonnance, indiquant la date, les coordonnées de l'enfant, les posologies et la durée du traitement, sous la responsabilité de la puéricultrice qui se déplacera au domicile de l'assistante maternelle pour administrer la première dose à l'enfant. La puéricultrice précisera, après contrôle de l'ordonnance, les consignes particulières à l'assistante maternelle.

Aucune assistante maternelle n'administrera une ordonnance sans que la puéricultrice ne l'ait autorisée préalablement.

En cas d'absence de la puéricultrice, la Ville s'assure le concours d'une infirmière libérale, qui est chargée d'intervenir, au domicile des assistantes maternelles de la crèche familiale, pour vérifier l'ordonnance délivrée par un médecin. L'infirmière administre la première prise du ou des médicaments prescrits, et donne les consignes nécessaires à l'assistante maternelle pour la poursuite du traitement médical.

Afin de pallier aux problèmes de traitements d'urgence, (fièvre, petites blessures..), le service a mis en place des protocoles qui seront remis aux parents lors de la constitution du dossier administratif. Les parents devront les signer et les faire signer par leur médecin traitant ou pédiatre qui pourra, bien sûr, y apporter les modifications qu'il juge nécessaires. Les protocoles seront ensuite retournés au service.

En cas de maladie contagieuse (varicelle, conjonctivite, gastro-entérite, bronchiolite...) ou de risques de contamination par des parasites (poux ...), une éviction temporaire aura lieu.

Si l'assistante maternelle doit s'absenter momentanément pour une raison médicale ou un motif grave, la puéricultrice ou une éducatrice de jeunes enfants peut être amenée à garder les enfants accueillis au domicile de l'assistante maternelle durant son absence.

L'assistante maternelle est couverte par une assurance responsabilité civile.

Une autorisation écrite et signée des parents devra être produite dans le cas où une autre personne qu'eux même serait amenée à reprendre leur enfant au domicile de l'assistante maternelle. L'enfant ne sera remis que sur présentation d'une pièce d'identité, à moins que cette personne ne soit connue de l'assistante maternelle.

V – SECURITE : INFORMATIONS AUX FAMILLES/LES BONS REFLEXES EN CAS D'INCIDENT

En cas d'alerte,

- ✓ le personnel a été formé.
- ✓ Mettez-vous en sécurité
- ✓ Ecoutez la radio : France Bleue/France Info
- ✓ Respectez les consignes des autorités
- ✓ N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques. Les portes de la crèche seront fermées.
- ✓ Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.
- ✓ Ne pas obstruer les sorties en se garant de manière « sauvage » aux abords de l'établissement.
- ✓ Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).
- ✓ Un plan de mise en sûreté a été prévu dans l'établissement.

VI – LES MODALITES D'ACCUEIL

L'enfant doit être amené propre, habillé, ayant pris son premier repas.

1° L'ALIMENTATION

Elle est fournie par l'assistante maternelle, (lait de croissance, fruits, légumes...), sauf les laits maternisés et les produits spécifiques exigés par les parents (bio par exemple). Les habitudes alimentaires sont indiquées par les parents : goûts, quantités, habitude sous réserve du respect des règles alimentaires actuellement en vigueur.

En cas d'allergie alimentaire, un P.A.I sera mis en place entre le médecin de l'enfant et le pédiatre de la crèche familiale afin que la situation de l'enfant soit correctement prise en compte. .

2° LA TOILETTE

L'enfant doit être baigné et changé chaque jour par les parents. Avant l'arrivée chez l'assistante maternelle, le siège de l'enfant doit avoir été lavé et la couche changée. L'assistante maternelle veille à maintenir l'enfant propre pendant la journée.

Les changes seront effectués à l'eau et au savon liquide sans parfum et sans parabène sauf prescription médicale.

3° LE TROUSSEAU

Les parents doivent fournir :

- ✂ un thermomètre électronique
- ✂ les produits d'hygiène (si ce sont des produits spéciaux)
- ✂ de la crème solaire
- ✂ une brosse à cheveux
- ✂ une brosse à dents sans dentifrice (dès 15 mois)
- ✂ du sérum physiologique
- ✂ une trousse à pharmacie à constituer selon les protocoles et en concertation avec l'assistante maternelle
- ✂ le carnet de santé nécessaire en cas d'urgence
- ✂ les biberons (que l'assistante maternelle entretient)
- ✂ 2 bodys, et 2 tenues complètes
- ✂ turbulette, pyjama
- ✂ une paire de chaussons
- ✂ le « nain-nain » ou « doudou »

Les couches sont fournies par la crèche sauf demande particulière des parents (marque différente de celle proposée par la crèche... ou allergies).

Les modalités d'entretien du linge par l'assistante maternelle sont définies en concertation avec les parents et avec l'accord de la puéricultrice.

4° LE MATERIEL DE PUERICULTURE ET D'EVEIL

Transat, chaise - haute, lits... sont prêtés par la crèche, en fonction des stocks disponibles.

La poussette ou le landau est fourni par les parents, sauf si l'assistante maternelle a besoin d'une poussette jumelle.

Des jeux et albums pour tous petits sont mis à disposition des assistantes maternelles de la crèche familiale.

VII – LES ATELIERS D'EVEIL

Ils sont organisés par la puéricultrice et les éducatrices de jeunes enfants, et concernent les enfants ayant atteint l'âge de deux ans. Un groupe est formé en début d'année scolaire.

Le rythme des ateliers est, en principe, de 3 fois par mois.

Les ateliers ont pour but de favoriser la socialisation, l'autonomie, la motricité fine et globale, la créativité et l'ouverture sur le monde extérieur.

VIII – LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE FAMILIALE

Les parents peuvent bénéficier d'informations sur la vie de la crèche familiale lors des entretiens individuels qu'ils peuvent solliciter auprès de l'équipe de la crèche et notamment auprès de la puéricultrice chargée de la direction de l'établissement. Ils peuvent être également invités à des séances de travail tenues par la psychologue en présence de l'équipe de la crèche.

Une fois par an minimum, est organisée une réunion de parents, afin de permettre à ceux-ci d'exprimer leurs remarques et souhaits quant au fonctionnement de la crèche et à son évolution, et afin de porter à leur connaissance les modifications éventuelles intervenant pour la crèche familiale (changements de réglementation – adaptations du règlement intérieur...).

IX – LA PARTICIPATION FINANCIERE

A) MODE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE

Une convention de prestation de service unique est passée depuis janvier 2005, entre la Caisse d'Allocations Familiales du Loiret (CAF) et la Ville de Saint Jean le Blanc, pour la crèche familiale.

En contrepartie de l'aide financière versée par la C.A.F, la Ville s'engage à appliquer aux parents le barème de participations familiales de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F), barème qui est identique sur tout le territoire national.

Les parents paieront une participation mensuelle, établie par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la C.N.A.F, et selon le nombre d'heures d'accueil de l'enfant à la crèche. Cette participation varie en fonction des revenus, et correspond à un taux d'effort défini par la C.N.A.F en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond. Elle diffère également selon que les parents sont habitants ou non de la Commune. La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps d'accueil à la crèche familiale y compris les soins d'hygiène (couches et produits de toilette et repas, sauf lait maternel et poudre de lait maternisé).

L'accueil d'urgence fait également l'objet de dispositions particulières.

Dans le cas d'un enfant en résidence alternée accueilli à la crèche, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents sur présentation d'un document officiel justificatif. La tarification tiendra compte de la nouvelle situation familiale de chaque parent.

1/ PARENTS HABITANT LA COMMUNE

a) LA PARTICIPATION DE BASE :

ETAPES DU CALCUL

Participation Horaire =
Revenus annuels nets déclarés x taux d'effort horaire fixé par la C.N.A.F
12 mois

Participation Journalière =
➤ participation horaire x nombre d'heures par jour selon le contrat de placement

Participation par semaine =
➤ participation horaire x nombres d'heures par semaine selon le contrat de placement

Participation dans le cadre de la mensualisation =
nombre de semaines d'accueil dans l'année x nombre d'heures réservées dans la semaine
nombre de mois retenus pour la mensualisation

Les heures supplémentaires ou les réductions pour absences déductibles seront ajoutées ou déduites.

ELEMENTS DU CALCUL :

- Les revenus annuels Ils correspondent aux ressources retenues pour le calcul des droits aux prestations familiales ou à défaut, d'imposition N-2.

Les allocations familiales ne sont pas prises en considération dans les revenus. L'ensemble des ressources nettes doit tenir compte des pensions alimentaires reçues et de la déduction des pensions alimentaires versées, ainsi que des abattements en matière de chômage.

Aucun document justificatif de revenus n'est en principe à fournir par les parents allocataires de la C.A.F du Loiret, les renseignements financiers nécessaires étant communiqués par la C.A.F au service de la crèche familiale par le service CAFPRO.

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de leurs données personnelles issues de l'application mis à disposition par la Caf pour calculer leur tarif horaire. Dans ce cas elles devront fournir leur avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2. En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, et dans les cas retenus par la CNAF pour la révision des prestations familiales, la participation horaire sera recalculée sur demande formulée auprès de la Directrice de la Crèche, après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès des services de la CAF.

Cette révision prendra effet à compter de la date d'actualisation par la CAF pour la révision des droits ou la date de production des justificatifs (pour les non allocataires CAF).

Par ailleurs, en cas de parents non-allocataires de la C.A.F ou pour lesquels la C.A.F ne possède aucune information, ceux-ci devront fournir au service de la crèche familiale, la copie de la déclaration d'impôts sur le revenu N-2, l'avis d'imposition (ou de non-imposition), et toute autre pièce pouvant s'avérer utile.

Pour les familles non connues de Cafpro et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le tarif moyen sera appliqué.

- **Le taux d'effort horaire, fixé par la C.N.A.F**, est dégressif selon la composition de la famille (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales).

Il est de :

1 ENFANT	2 ENFANTS	3 à 5 ENFANTS	6 à 10 ENFANTS
0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

Il prend également en compte la charge supplémentaire que représente pour la famille le fait d'avoir un enfant handicapé en son sein.

Pour les enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH ou de la PCH, les familles bénéficient du tarif immédiatement inférieur (ex : 1 famille avec 2 enfants dont 1 handicapé/taux applicable à 3 enfants même si l'enfant handicapé n'est pas l'enfant accueilli).

b) LA PARTICIPATION EN CAS DE DEPASSEMENT DE LA DUREE NORMALE DE PLACEMENT PREVUE AU CONTRAT

Tout dépassement de l'horaire de placement apprécié sur une durée d'un mois fera l'objet d'une facturation établie selon les modalités explicitées au a). Toute ½ heure entamée sera due.

c) LE TARIF MINIMUM ET LE TARIF MAXIMUM

La participation de la famille est progressive selon les revenus, avec un tarif horaire minimum et un tarif horaire maximum calculés à partir de ressources « plancher » et « plafond » transmises chaque année par la CNAF. Les montants plancher et plafond figurent en annexe n° 1 du présent règlement.

L'annexe explicite également la méthode de calcul des tarifs horaires minimum et maximum.

2/ PARENTS HABITANT HORS COMMUNE

Le calcul de la participation financière s'opère selon la méthode normale indiquée au paragraphe 1 précédent, mais avec une majoration de 50 % par jour appliquée à la participation horaire de base.

3/ CAS PARTICULIER DE LA PARTICIPATION FINANCIERE EN CAS D'ACCUEIL D'URGENCE :

En cas d'accueil d'urgence, la participation financière est calculée selon un tarif fixe, défini annuellement correspondant à la participation moyenne annuelle des familles sur l'exercice précédent et figurant en annexe 2 au présent règlement.

Le service de la crèche familiale pourra, toutefois, appliquer le tarif minimum en cas de situation d'urgence sociale, figurant en annexe n° 2 au présent règlement.

B) DROITS AUX CONGES

Il est accordé les semaines de congés souhaités par les parents, le seuil maximum étant de 8 semaines.

Chaque famille déterminera à l'établissement du contrat le nombre de semaines de congés auxquelles elle souhaite prétendre.





*** ATTENTION**

En cas d'accueil en cours d'année, la mensualisation tiendra compte du nombre de semaines de placement.

En cas de départ en cours d'année, la mensualisation sera recalculée en fonction des congés annuels déjà pris depuis le 1^{er} janvier.

C) CAS DE MALADIE DE L'ENFANT

En cas de maladie, les déductions des jours d'absence seront admises en cas :

-  d'absence maladie supérieure à 3 jours sur présentation certificat médical justificatif ; les 3 premiers jours sont facturés.
-  d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un justificatif
-  d'éviction prononcée par la structure
-  de fermeture de la structure

D) REVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE

- Le réajustement de la participation financière des parents aura lieu une fois par an, en janvier correspondant au changement d'avis d'imposition (année n-2).
- En cas de déménagement en cours d'année, sur une autre commune : les parents pourront continuer à bénéficier de la participation financière applicable aux parents habitant sur la Commune jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Au-delà de cette date, l'enfant pourra rester à la Crèche mais au tarif hors commune, dans la mesure des places disponibles.

E) MODALITES DE REGLEMENT

Chaque mois, à terme échu, les parents recevront la facture correspondant au contrat horaire de placement signé. Le montant dû sera à verser à l'ordre du receveur municipal.

Les heures d'adaptation seront facturées au tarif horaire normal et selon le temps de présence réel de l'enfant, dès lors que son parent est parti.

La facture sera payable dès réception, au CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES TRESORERIE ORLEANS MUNICIPALE ET SUD LOIRE CITE ADMINISTRATIVE COLIGNY BÂT F1 131 RUE DU FAUBOURG BANNIER CS 54211 45042 ORLEANS Cedex 1. Elle peut être réglée, en ligne sur le site internet de la Ville, par prélèvement automatique (dossier à remplir et à envoyer au Service Comptabilité de la Mairie où par chèque.

Le défaut de paiement, sauf difficulté financière des parents prise en considération par le Centre Communal d'Action Sociale, entraînera l'exclusion de l'enfant en crèche familiale après notification écrite adressée par la Ville et il donnera lieu aux poursuites légales. Cette exclusion prendra effet à partir de 3 factures mensuelles non payées.

En cas de non réception de l'avis des sommes à payer le 20 de chaque mois (pour cause de grève de la poste, adresse erronée, etc...), les parents devront interroger le Service finances de la Mairie afin de connaître la somme dont ils sont redevables et s'en acquitter.

Les familles qui ne s'acquitteront pas de leur dette se verront refuser l'accès à toutes les structures d'accueil petite enfance et accueils périscolaires.

X – ABSENCES – SORTIES - DEPART

Les horaires de présence journaliers ainsi que les jours de congés sont certifiés sur une fiche, signée chaque jour par les parents et remise au service à la fin de chaque mois.

Régulièrement, le service demandera aux parents les dates de leurs congés annuels, afin de les faire coïncider au mieux avec celles des assistantes maternelles. En cas d'impossibilité, la crèche organisera l'accueil éventuel de l'enfant chez une autre assistante maternelle.

Si la crèche familiale ne peut pas assurer ce remplacement, les jours concernés seront déduits.

Si la solution de remplacement de l'assistante maternelle ne convient pas aux parents, la participation reste due par les parents.

Les parents doivent informer la puéricultrice en cas de maladie, d'hospitalisation et de congés.

En cas de maladie de l'assistante maternelle, le service prévoit le remplacement de l'enfant chez une autre assistante maternelle (dans la mesure du possible, toujours la même).

DEPART

Les parents doivent informer la puéricultrice du départ de l'enfant, par lettre recommandée avec accusé de réception, 2 mois avant la date effective (pour permettre d'organiser l'accueil d'un autre enfant), sous peine de se voir facturer la période de non-respect du préavis. Les enfants entrant à l'école maternelle devront impérativement avoir quitté la crèche familiale le 31 août au plus tard.

NB : Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du Conseil Municipal, sur proposition de la Commission de la Petite Enfance, notamment pour suivre l'évolution de la réglementation.

Règlement intérieur de la Crèche Familiale applicable à compter 1^{er} juillet 2018, approuvé par délibération du Conseil Municipal en date 26 juin 2018.

PJ : annexes n° 1 et n° 2

ANNEXE N° 1 : PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS TARIF HORAIRE MINIMUM ET TARIF HORAIRE MAXIMUM

Le tarif horaire minimum et le tarif horaire maximum à la Crèche familiale sont calculés à partir de ressources « plancher » et « plafond » transmises par la CNAF chaque année.

Le tarif minimum est calculé par la CNAF à partir du forfait retenu en cas d'absence de ressources. Ce forfait est égal au RSA pour une personne isolée avec un enfant (déduction faite du forfait logement), soit 687.30 € par mois depuis le 1^{er} janvier 2018.

Le tarif horaire minimum depuis le 1^{er} janvier 2018 pour une personne isolée ayant un seul enfant et qui est placé à la crèche est de :

$$687.30 \text{ €} \times 0,05 \% = 0,34 \text{ €}$$

Le tarif horaire maximum est calculé par la CNAF à partir des ressources d'une famille pour ouvrir droit à l'allocation de garde d'enfant à domicile (AGED) à 75 %, soit 4874.62 Euros par mois depuis le 1^{er} janvier 2018.

Le tarif horaire maximum depuis le 1^{er} janvier 2018 (famille composée d'un seul enfant accueilli en crèche familiale) est de :

$$4874.62 \text{ €} \times 0,05 \% = 2.44 \text{ €}$$

ANNEXE N° 2 : PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS POUR PLACEMENT EN URGENCE, ET EN CAS DE SITUATION D'URGENCE SOCIALE

- ✚ En cas d'accueil d'urgence, la participation financière est calculée selon un tarif fixe, défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent.
Le tarif horaire d'urgence pour l'année 2018 s'élève à : 1,33 €.
- ✚ En cas d'urgence sociale, le tarif horaire d'urgence s'élèvera à : 0,34 €, ce qui correspond au tarif minimum.