

## 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.

L'activité professionnelle n'est pas une condition pour fréquenter la crèche. Une priorité sera donnée aux 2 parents qui travaillent (ou le parent en cas de famille monoparentale).

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.

Cet établissement fonctionne conformément :

- ✚ aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- ✚ 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
- ✚ Courriel : [petiteenfance@saintjeanleblanc.com](mailto: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.
- ✚ La structure est ouverte de 7 heures à 19 heures du lundi au vendredi.

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 est 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 nouveau contrat établi en janvier de l'année suivante.
- b) L'accueil occasionnel : 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.

## C) LE PERSONNEL

### L'éducatrice de jeunes enfants, responsable de la structure

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

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

### La puéricultrice

Elle assure les fonctions de directrice adjointe et de référent santé. A ce titre, elle assure les actions sanitaires et médicales de la structure en collaboration avec le pédiatre et l'équipe de la crèche. Outre le suivi médical, elle veille au respect des règles d'hygiène et d'alimentation ainsi que sur le développement psychomoteur et affectif des enfants accueillis.

Elle est chargée d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant, d'inclusion d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Elle assure des actions de promotion et d'éducation à la santé. Elle accompagne l'équipe dans le projet d'accueil individualisé. Elle contribue au repérage de l'enfance en danger.

### L'éducatrice de jeunes enfants

Employée par la Ville, elle assure le suivi des enfants au domicile des assistantes maternelles, et suit notamment le développement psychomoteur des enfants. Elle conseille les assistantes maternelles dans le choix du matériel pour les enfants dont elles assurent l'accueil, et dans les conduites à tenir relatives à l'éducation.

### 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 limitrophes de St Denis en Val et Orléans. Elles sont employées par la Ville de SAINT JEAN LE BLANC, sous la direction de la responsable.

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...).

### 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<sup>er</sup> 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.

## **II – JOURS ET HORAIRES D'ACCUEIL**

L'accueil des enfants est possible toute l'année à l'exclusion des samedis, des dimanches, des autres jours fériés et des jours exceptionnels : journée pédagogiques et ponts.

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 responsable chargée de la direction de la crèche familiale, les parents et l'assistante maternelle. Ces horaires devront être respectés.

Pour permettre un temps d'échange sur la journée de votre enfant avec les professionnelles, il est nécessaire d'arriver au plus tard 10 minutes avant la fermeture. Passées les horaires d'ouverture de la structure, celle-ci doit prendre contact avec les services de gendarmerie qui informeront les services compétents. Tout retard répété pourra aboutir à une exclusion temporaire ou rupture définitive du contrat d'accueil.

L'amplitude maximale d'accueil des enfants au domicile des assistantes maternelles est de 7h00 à 19h00 du lundi au vendredi inclus. La durée de travail des assistantes maternelles, pour l'ensemble des enfants accueillis à son domicile, étant de 45 heures et pouvant atteindre une moyenne de 48 heures hebdomadaire sur une période de 4 mois, dans la limite de 2250 heures par an, il est nécessaire que les horaires de placement respectent ces limites. Les enfants doivent arriver avant 9h30 pour permettre la mise en place des activités le matin et le départ est possible à partir de 16h30 pour laisser le temps du lever et du goûter.

Les horaires de placement peuvent 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..). Toute demande d'heures complémentaires doit être validée par la directrice de la structure.

L'enfant devra être absent, durant les périodes de congés annuels déclarés par les parents dans la limite de 40 jours pour un contrat établi sur 52 semaines à raison de 5 jours par semaine. Dans le cas d'un accueil sur moins de 52 semaines ou de 4 jours ou moins par semaine, le nombre de congés est calculé au prorata (annexe 1).

## **III – LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ACCUEIL**

### **A) LA DEMANDE D'INSCRIPTION**

Une pré-inscription auprès de la responsable est effectuée. Celle-ci devra être confirmée ou annulée par les parents le plus tôt possible (dans les 2 mois qui suivent l'entretien).

## **B) L'ATTRIBUTION DE PLACE**

Une commission d'attribution des places, constituée de l'élu à la Petite Enfance (et ou Le Maire), les agents de la crèche familiale, la responsable du pôle et la responsable du relai Petite Enfance, se réunit courant avril pour attribuer les places pour septembre. Si une place est disponible en cours d'année, celle-ci est attribuée par échange de mails entre les membres de la CAPE.

Sont prioritaires, les parents résidant à Saint Jean le Blanc en activité professionnelle. Une priorité est également donnée en cas de fratrie fréquentant la structure.

Un courriel est adressé aux parents deux mois au plus tard avant la date d'accueil souhaitée afin de leur faire part de la possibilité ou non d'accueil de leur enfant. En cas de réponse négative, les parents disposent de 7 jours pour manifester leur choix de rester sur liste d'attente. Passé ce délai, sans manifestation de la part des parents, l'enfant est retiré de la liste.

## **C) PRESENTATION A L'ASSISTANTE MATERNELLE**

En cas d'attribution d'une place, l'assistante maternelle disponible est présentée aux parents, à son domicile, par la responsable.

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

## **D) CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF**

Celui-ci sera établi en présence des parents, au bureau de la responsable, 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
- d'une attestation CAF et de sécurité sociale
- d'un justificatif de travail (attestation de l'employeur)
- 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 sont remis aux parents pour signature ainsi que par le médecin traitant de l'enfant (cf. rubrique IV).

## **E) 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.

Les temps d'adaptation sont facturés : les heures passées chaque jour chez l'assistante maternelle (sans la présence des parents) seront additionnées, et facturées par tranche de demi-heure. 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 et les habitudes de l'enfant.

## **F) 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, sont en préadmission jusqu'à leur 18 mois tant que les 11 vaccinations obligatoires n'auront pas été administrées. En cas de retard dans le calendrier vaccinal, les parents disposent de 1 mois pour que l'enfant soit à jour de ses vaccinations. Passé ce délai, les enfants ne pourront pas ou plus être admis en crèche.

Les enfants admis à 18 mois et plus doivent 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.

## G) ACCUEIL ET SUIVI

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

Des visites régulières auprès du pédiatre sont proposées aux parents. En cas de refus, les parents devront fournir une copie des vaccinations à chaque nouvelle vaccination.

## 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 ainsi que des protocoles de soins.

En cas de nécessité l'enfant sera transporté par le SAMU ou les pompiers aux services d'urgence adaptés.

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

Les enfants malades **sont accueillis selon leur état.**

Pour tout début de traitement, la première dose de médicament doit être administrée à domicile par les parents. Les doses du matin et du soir doivent être données par les parents à domicile. Exceptionnellement, celle du midi sera administrée à la crèche sur avis médical du médecin traitant sous condition suivante :

Pour toute prescription de médicaments qu'il est indispensable de donner sur le temps d'accueil, la famille doit produire une ordonnance datée et signée, correspondant à la pathologie en cours.

La puéricultrice précisera, après contrôle de l'ordonnance, les consignes particulières à l'assistante maternelle. Aucune assistante maternelle n'administrera un médicament 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 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 sont remis aux parents lors de la constitution du dossier administratif. Les parents doivent 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 sont ensuite retournés au service.

En cas de maladie contagieuse (varicelle, conjonctivite, gastro-entérite, bronchiolite...) ou de risques de contamination par des parasites (poux ...), un refus d'accueil peut être prononcé.

Si l'assistante maternelle doit s'absenter momentanément pour une raison médicale ou un motif grave, un membre de l'équipe peut être amené 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.

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

## 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.

### **A) L’ALIMENTATION**

Elle est fournie par l’assistante maternelle, (lait de croissance, fruits, légumes...), sauf les laits maternisés. 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. .

### **B) LA TOILETTE**

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.

### **C) 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
- ✎ 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)
- ✎ des tenues de rechange
- ✎ 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 responsable.

### **D) LE MATERIEL DE PUERICULTURE ET D’EVEIL**

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

## **VII – LES ATELIERS D’EVEIL**

Ils sont organisés par 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. Ils ont lieu à la Maison de la Petite Enfance le mardi matin. Un planning est transmis aux familles.

Les ateliers ont pour but de favoriser 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 responsable 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...).

Le gestionnaire transmet chaque année à la CNAF à des fins statistiques un fichier d’information relatif aux publics accueillis dans les établissements d’accueil du jeune enfant (âge de l’enfant accueilli, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, modalités d’accueil).

## 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). En cas de réservation hors contrat les heures réalisées et les heures réservées non honorées seront facturées.

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 =

$$\frac{\text{nombre de semaines d'accueil dans l'année} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

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. L'établissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne CDAP de la CAF concernant les données déclarées par les parents auprès de leur CAF. Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à la crèche un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants).

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.

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.

➤ **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). D'après la circulaire de la CNAF N°2019-005, le taux de participation familiale par heure facturée est de :

Nombre d'enfants	Du 01/01/20 au 31/12/20	Du 01/01/201 au 31/12/21	Du 01/01/22 au 31/01/23	Du 01/01/24 au 31/12/24
<b>1 enfant</b>	0,0508%	0,0512%	0,0516%	0,0516%
<b>2 enfants</b>	0,0406%	0,0410%	0,0413%	0,0413%
<b>3 à 5 enfants</b>	0,0305%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
<b>6 à 10 enfants</b>	0,0203%	0,0205%	0,0206%	0,0206%

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 fera l'objet d'une facturation établie selon les modalités explicitées au a). Toute ½ heure entamée est 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° 2 du présent règlement.

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

Les familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de justificatifs de revenus se verront appliquer le montant de ressources plancher.

Les familles ne souhaitant pas transmettre les justificatifs de ressources se verront appliquer le tarif plafond.

#### **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, le tarif plancher est appliqué sauf :

- si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs de ressources
- si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources : le tarif plafond est alors appliqué.

#### **B) DROITS AUX CONGES**

Il est accordé les semaines de congés souhaités par les parents, le seuil maximum étant de 40 jours pour un contrat établi sur 52 semaines à raison de 5 jours par semaine. Dans le cas d'un accueil sur moins de 52 semaines ou de 4 jours ou moins par semaines, le nombre de congés est calculé au prorata.

Chaque famille détermine à l'établissement du contrat le nombre de jours 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<sup>er</sup> 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, y compris en cas de refus d'accueil, prononcé par la structure.
- ✚ d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un justificatif



- ✚ d'éviction prononcée liée à une maladie citée en annexe n°4
- ✚ de fermeture de la structure

Les justificatifs devront être présentés à la directrice dans un délai maximum de 30 jours suivant le début de l'absence. Passé ce délai, la déduction des jours ne pourra plus se faire.

#### **D) REVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE**

Le réajustement de la participation financière des parents a lieu à chaque renouvellement ou modification de contrat.

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).

En cas de déménagement en cours d'année, sur une autre commune : les parents peuvent 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 peut rester à la Crèche, sur dérogation, mais au tarif hors commune, dans la mesure des places disponibles.

#### **E) MODALITES DE REGLEMENT**

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

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

La facture est 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, entraîne l'exclusion de l'enfant en crèche familiale après notification écrite adressée par la Ville et il donne lieu aux poursuites légales. Les enfants dont les parents ne se seraient pas acquittés de facture(s) de plus de 3 mois seront concernés par cette exclusion.

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 doivent 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 pour chaque jour par les parents et remise au service à la fin de chaque mois.

Régulièrement, le service demande 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 organise l'accueil éventuel de l'enfant chez une autre assistante maternelle.

Si la crèche familiale ne peut pas assurer ce remplacement, les jours concernés sont 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**

En cas de désistement par la famille après signature du contrat, un mois d'accueil sera dû sauf si le délai de prévenance est de minimum 2 mois avant la date d'accueil prévue.

Les parents doivent informer la responsable 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 doivent 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 du 01 avril 2023, approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 31 mars 2023.**

**PJ : annexes n° 1 – 2 – 3 et 4**

### Annexe 1 : Nombre de congés

Contrat	Nb de jours par semaine				
	1	2	3	4	5
1	0	0	0	1	1
2	0	1	1	1	2
3	0	1	1	2	2
4	1	1	2	2	3
5	1	2	2	3	4
6	1	2	3	4	5
7	1	2	3	4	5
8	1	2	4	5	6
9	1	3	4	6	7
10	2	3	5	6	8
11	2	3	5	7	8
12	2	4	6	7	9
13	2	4	6	8	10
14	2	4	6	9	11
15	2	5	7	9	12
16	2	5	7	10	12
17	3	5	8	10	13
18	3	6	8	11	14
19	3	6	9	12	15
20	3	6	9	12	15
21	3	6	10	13	16
22	3	7	10	14	17
23	4	7	11	14	18
24	4	7	11	15	18
25	4	8	12	15	19
26	4	8	12	16	20

Contrat	Nb de jours par semaine				
	1	2	3	4	5
27	4	8	12	17	21
28	4	9	13	17	22
29	4	9	13	18	22
30	5	9	14	18	23
31	5	10	14	19	24
32	5	10	15	20	25
33	5	10	15	20	25
34	5	10	16	21	26
35	5	11	16	22	27
36	6	11	17	22	28
37	6	11	17	23	28
38	6	12	18	23	29
39	6	12	18	24	30
40	6	12	18	25	31
41	6	13	19	25	32
42	6	13	19	26	32
43	7	13	20	26	33
44	7	14	20	27	34
45	7	14	21	28	35
46	7	14	21	28	35
47	7	14	22	29	36
48	7	15	22	30	37
49	8	15	23	30	38
50	8	15	23	31	38
51	8	16	24	31	39
52	8	16	24	32	40

Exemple : Un enfant bénéficiant d'un contrat de 4 jours par semaine sur 42 semaines, pourra disposer de 26 jours de congés déductibles maximum sur la durée du contrat.

## **Annexe 2 : Participation financière des parents**

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 socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant (déduction faite du forfait logement). A compter du 1er janvier 2024, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 765,77€. Ce plancher de ressources plancher est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance

Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le tarif horaire minimum depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une personne isolée ayant un seul enfant et qui est placé à la crèche est de :  $765.77 \text{ €} \times 0,0516 \% = 0,39\text{€}$

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile. Pour les années 2019 à 2024, le plafond est d'ores et déjà connu :

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2019 (au 1er septembre)	5300,00€
2020 (au 1er janvier)	5600,00€
2021 (au 1er janvier)	5800,00€
2022/2023/2024 (au 1er janvier)	6000,00€

Le tarif horaire maximum depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024 (famille composée d'un seul enfant accueilli en crèche familiale) est de :  $6000,00\text{€} \times 0.0516\% = 3,10\text{€}$

**ANNEXE N° 3 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES NON CONNUES DANS CDAP ET  
NE DISPOSANT NI D'UN AVIS D'IMPOSITION, NI DE FICHES DE SALAIRES,  
LE GESTIONNAIRE APPLIQUE LE TARIF PLANCHER**

Situations	Base de calcul
Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher	Plancher de ressources
Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance	Plancher de ressources
Familles étrangères ou réfugiées sans papier, et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires.	Plancher de ressources
Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.	Plancher de ressources
Familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources	Plafond
Enfants des familles non connues par les services de la CAF	Détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition
Parents non-allocataires	Détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition
Situation de résidence alternée	La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, partage des allocations familiales.

#### **Annexe 4 : Liste des maladies à éviction**

<b>Maladie</b>	<b>Durée de l'éviction</b>
Angine à streptocoque	Pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Scarlatine	Pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	Pendant 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoque	Selon résultat de l'hospitalisation
Oreillons	Pendant 10 jours après l'apparition de la parotidite
Rougeole	Pendant 5 jours après le début de l'éruption
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat que l'enfant n'est pas bacillifère
Gastro-entérite à Eshérichia coli entéro-hémorragique	Jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant de deux coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle et, au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Gastro-entérite à Shigella sonnei	Jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant de deux coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle et, au moins 48 heures après l'arrêt du traitement

Selon le guide pratique *Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses*