

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## CRÈCHE FAMILIALE « les p'tits bouts »

L'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants dénommé « crèche familiale Les P'tits Bouts », géré par la ville de Bouguenais assure pendant la journée un accueil régulier familial d'enfants de moins de 4 ans au domicile d'assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s par le Président du Conseil Départemental et employé(e)s par la Ville.

La crèche familiale « Les P'tits Bouts » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, au Décret n°2007-206 du 20 février 2007 et au Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2 du Titre 1<sup>er</sup> du Livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### I - ORGANISATION DE LA STRUCTURE

#### I - 1. Présentation générale

##### a. Le gestionnaire :

La Ville de Bouguenais - 1 rue de la Commune de Paris - 44340 BOUGUENAIS

- Tél : 02.40.32.29.29 - www.ville-bouguenais.fr

La structure est placée sous la responsabilité du Maire.

##### b. Identité de la structure :

Crèche familiale « Les P'tits Bouts » - Centre Baptiste Marcet - 2 rue

Célestin Freinet - 44340 BOUGUENAIS - Tél : 02 40 32 01 11 - Courriel :

lespetitsbouts@ville-bouguenais.fr

##### c. Capacité d'accueil et horaires d'ouverture :

60 enfants maximum. Celle-ci est définie par le nombre d'enfants pour lesquels les assistant(e)s maternel(le)s ont un agrément.

La crèche familiale est ouverte aux enfants de 2 mois à 4 ans.

L'accueil est assuré du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30, sauf les jours fériés, le lundi de Pentecôte, les journées pédagogiques, une semaine entre Noël et le Jour de l'An, et potentiellement à l'occasion de formation collective des assistant(e)s maternel(le)s. Les dates de fermetures sont précisées chaque année en fonction du calendrier scolaire et portées à la connaissance des utilisateurs par courriels ou par courriers.

La crèche familiale se réserve le droit d'étudier toute situation particulière qui nécessiterait de revoir les amplitudes d'accueil de l'enfant sur une période limitée.

L'accueil régulier peut varier entre 4 à 5 jours par semaine. Les horaires sont définis dans les contrats d'accueil.

##### d. Le personnel :

La direction de la crèche familiale est assurée par (le) la responsable du Service Petite Enfance, éducateur(trice) de jeunes enfants et par l'adjoint(e) de direction de la crèche familiale, éducateur(trice) de jeunes enfants.

##### Fonctions de la direction :

- assurer la gestion administrative et financière de la crèche, dans le respect du présent règlement et du projet éducatif ;
- organiser la cohérence des liens entre enfants, familles et assistant(e)s maternel(le)s ;
- veiller à la sécurité des enfants et alerter les autorités compétentes, notamment en cas d'accident, décès ou début d'épidémie ;
- participer au recrutement des assistant(e)s maternel(le)s et autres professionnels ;
- exercer l'autorité hiérarchique sur le personnel ;
- assurer l'organisation du travail et des plannings ;
- animer et soutenir le travail d'équipe ;
- organiser les analyses de pratique.

Au regard des familles et enfants :

- participer aux décisions d'admission des enfants ;
- organiser l'accueil des familles et assurer un rôle de tiers entre les parents et les accueillants assistants maternels ;
- garantir l'accueil individualisé de chaque enfant et de sa famille ;
- Veiller à l'élaboration des protocoles d'intervention médicale d'urgence en lien avec le médecin et veiller à leur mise en œuvre.

Vis-à-vis des partenaires externes :

- établir et entretenir des relations avec les partenaires professionnels et institutionnels,

##### Continuité de la fonction de direction :

En cas d'absence du (de la) directeur(trice), l'adjoint(e) éducateur(trice) de jeunes enfants, est amené(e) à assurer les fonctions qui relèvent de :

- la sécurité des enfants,
- l'organisation des plannings,
- l'accueil des familles et des enfants,
- la fonction hiérarchique sur le personnel,

en complément de ses missions qui sont :

- d'animer des temps d'activités collectives,
- d'organiser des journées continues.

##### Autres membres du personnel :

- un(e) infirmier(ière) puériculteur(trice) contribue à la santé des enfants accueillis par leur suivi sanitaire et l'élaboration de protocoles d'intervention médicale d'urgence en lien avec le médecin. Elle participe au suivi des assistants maternels et des enfants accueillis à leur domicile ;
- un agent d'animation titulaire du C.A.P. Petite Enfance collabore avec l'éducateur(trice) de jeunes enfants dans les temps d'activités collectives ;
- des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s par le Conseil Départemental assurent l'accueil individualisé des enfants et l'accompagnement des familles en lien avec les autres membres de l'équipe ;
- une assistante administrative a pour missions d'assurer l'accueil physique et téléphonique, le suivi des dossiers, la rédaction des courriers, la réalisation de la facturation, l'encaissement des règlements, le dépôt de régie ainsi que le suivi des dépenses.

Tout membre du personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve et de discrétion professionnelle.

##### Intervenants extérieurs :

- un(e) psychologue anime des séances d'analyse de pratiques professionnelles.
  - un médecin est rattaché à la crèche dans les termes du Décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- L'admission de l'enfant est confirmée après avis favorable du médecin de la crèche. Cet avis est donné à la suite de l'examen de l'enfant en présence d'une personne qui en assure la charge effective et permanente.

Le médecin de crèche est chargé :

- de la surveillance de la santé des enfants,
- de décider s'il y a lieu de l'admission ou de l'exclusion de l'enfant en cas de maladie,
- d'échanger avec les parents et/ou l'assistant(e) maternel(le) d'accueil sur le rythme de vie de l'enfant, ses particularités, ses relations avec la cellule familiale, son évolution et ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil choisi et, de répondre à leurs inquiétudes face à la séparation,
- d'établir, en cas d'enfant porteur d'un handicap et/ou d'une maladie évoluant sur une longue période, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) en lien avec les autres thérapeutes de l'enfant.

### e. Les assurances :

Des contrats d'assurances sont souscrits par la Ville de Bouguenais auprès de :

- ◆ SMACL Assurances – 141 avenue Salvador Allende – 79031 NIORT CEDEX 9 -
  - Il couvre les assistant(e)s maternel(le)s dans le cadre de la responsabilité civile et tout accident pouvant survenir aux enfants pendant leur présence dans le cadre des activités collectives. Toutefois, en cas d'accident ou de dommage, la responsabilité de l'enfant peut être engagée. Une attestation d'assurance responsabilité civile chef de famille sera exigée.
- ◆ PNAS – 159 rue du Faubourg – 75009 PARIS
  - pour la protection juridique des agents et des élus.

## I - 2. Offres d'accueils et modalités d'admission

### a. Offres d'accueil :

La crèche familiale offre un accueil familial régulier de 4 à 5 jours par semaine dont les modalités sont précisées sur le contrat tripartite. Dans la mesure du possible, l'amplitude ne doit pas excéder les 10 heures d'accueil par jour.

### b. Modalités d'admission :

Sont admis :

- les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune de BOUGUENAIS ou sont employés par celle-ci. Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée.
- les enfants accueillis de façon temporaire chez un membre de leur famille (grands parents, oncles, tantes, etc...) domicilié sur la commune de BOUGUENAIS ;
- les enfants dont les parents exercent une activité professionnelle à BOUGUENAIS, à condition que la commune de résidence ne possède pas d'équipements similaires, sous réserve de places disponibles.

Dans le cas d'un déménagement en cours d'accueil, la condition de résidence sera appréciée avec souplesse et, ce, dans l'intérêt de l'enfant.

Les enfants porteurs d'un handicap et/ou d'une maladie chronique peuvent être accueillis à la crèche dans la mesure où leur état de santé permet au personnel d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement.

Une place sur 20 est réservée aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours social et professionnel, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

Toute demande d'accueil doit faire l'objet d'une préinscription. La préinscription ne vaut pas admission.

La préinscription doit être effectuée par la famille auprès du Service Petite Enfance ou du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s.

Une commission d'attribution des places composée de l'élue(e) à la Petite Enfance, du (de la) responsable du Service Petite Enfance, des responsables de chaque établissement Petite Enfance de la Ville et de l'animateur(trice) du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s décident de l'admission en fonction de divers critères.

L'attribution des places se fait au regard :

- de l'antériorité de la demande ;
- de la date d'accueil demandée ;
- des disponibilités existantes par rapport à l'âge de l'enfant ;
- de la situation sociale ou sanitaire spécifique (recherche d'emploi, formation, projet professionnel) ;
- de l'accueil de fratries concomitantes ;
- de l'existence ou non d'un autre mode de garde.

Une ou deux assistant(e)s maternel(le)s sont proposées aux familles en fonction des disponibilités du service.

## I - 3. Inscription

### Dossier famille :

Au moment de l'inscription, les parents doivent présenter :

- le livret de famille et tout document concernant la filiation,
- un justificatif de domicile,
- le carnet de santé de l'enfant,
- une attestation d'assurance responsabilité civile chef de famille où le nom et prénom de l'enfant doivent être mentionnés.

renseigner :

- l'adresse et les numéros de téléphone où ils peuvent être joints,
- les coordonnées d'un tiers qui pourrait être appelé exceptionnellement,
- le numéro d'allocataire CAF ou MSA. Pour les non allocataires CAF ou MSA, il sera demandé l'avis d'imposition où figurent les ressources N-2.

compléter les autorisations :

- d'accès au site de CDAP,
- de prise en charge par des tiers non majeurs, âgés de plus de 15 ans qui devront justifier de leur identité,
- de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation,

- de photographier ou de filmer leur enfant signée des deux parents,
- de sorties dans le cadre des activités de la crèche,
- de transport dans les véhicules des assistant(e)s maternel(le)s et véhicules de la Ville.

### Dossier médical de l'enfant :

Il comporte :

- le certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le Médecin de la crèche ou par le Médecin traitant
- les coordonnées du médecin traitant,
- les dates des vaccinations,
- le protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou ayant un régime alimentaire particulier.

## II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

### II - 1. Les Assistant(e)s maternel(le)s

#### a - Recrutement de l'assistant(e) maternel(le) :

Les assistant(e)s maternel(le)s âgées de 18 à 65 ans sont recruté(e)s par la Ville parmi ceux(celles) déjà agréé(e)s par la D.G.A.S. et en fonction du nombre de places pour lequel l'établissement est autorisé.

L'adhésion au projet éducatif de la crèche est un des critères pour le recrutement.

L'assistant(e) maternel(le) ne doit prendre en charge aucun autre enfant en dehors de ceux accueillis ou autorisés par le service.

#### b - Statut des assistant(e)s maternel(le)s :

Il est voté par le Conseil Municipal.

#### c - Accueil et surveillance de l'enfant :

Le(la) directeur(trice), l'adjoint(e) ou l'infirmier(ière) puériculteur(trice) effectuent à tout moment des visites au domicile de l'assistant(e) maternel(le) et évaluent si l'accueil de l'enfant est assuré dans le cadre fixé par le projet éducatif.

Ils(Elles) peuvent conseiller et accompagner l'assistant(e) maternel(le) dans cette démarche.

#### d - Animations :

En référence au projet éducatif, chaque assistant(e) maternel(le) est tenu(e) de participer avec les enfants qui lui sont confiés aux rencontres ludiques et temps forts de l'année (goûter en décembre, pique-nique en juin) organisés et encadrés par l'équipe éducative de la crèche familiale.

De plus, d'autres animations sont proposées aux assistant(e)s maternel(le)s qui le souhaitent.

## II - 2. Fonctionnement journalier

### a. Arrivée et départ de l'enfant :

Les parents conduisent l'enfant chez l'assistant(e) maternel(le) et viennent le chercher. Les enfants doivent arriver propres, toilette faite, petit déjeuner pris. L'assistant(e) maternel(le) maintient l'enfant propre dans la journée.

Toute absence ou retard de l'enfant doit être signalé à la crèche et à l'assistant(e) maternel(le) dès que possible.

En cas d'absences prévisibles et pour une meilleure gestion des remplacements, il est demandé aux familles de prévenir au moins 1 mois avant (2 mois pour les congés d'été) faute de quoi ces absences seront facturées.

Seuls les parents ou les personnes autorisées de plus de 15 ans et désignées par écrit peuvent reprendre l'enfant. En aucun cas, l'assistant(e) maternel(le) ne confiera l'enfant à quiconque se présentera sans autorisation et justification de son identité. En cas d'empêchement de la famille ou d'un tiers indiqués à l'inscription, l'enfant sera confié aux services compétents (gendarmerie...).

### b. L'adaptation :

#### Objectifs de la période de l'adaptation :

La période d'adaptation doit faciliter l'intégration de l'enfant et de sa famille au sein de la crèche familiale. Elle doit permettre :

- à l'enfant : de se séparer en douceur et progressivement de ses parents en appréhendant son nouvel environnement ;
- aux parents et à l'assistant(e) maternel(le) : d'échanger sur les habitudes de vie de l'enfant.

Le temps d'adaptation contribue à instaurer un climat de confiance entre adultes pour le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

#### Conditions d'application :

La période d'adaptation est obligatoire.

Sur le contrat, les jours et périodes définis pour l'adaptation, en accord avec les parents et l'assistant(e) maternel(le), seront indiqués.

Les heures ainsi effectuées seront facturées aux parents.

### c. Prestations fournies :

#### par les parents :

La famille fournit le trousseau suffisant adapté à l'âge de l'enfant et à la saison :

- sous-vêtements et vêtements de rechange,
- doudou et/ou tétine,
- produits d'hygiène : savon, coton, mouchoirs... L'utilisation de couches lavables apporte des contraintes qui ne sont pas compatibles avec l'accueil en crèche. De plus, l'usage de lingettes par les assistant(e)s maternel(le)s n'est pas autorisé.
- biberons et tétines.

#### par la crèche :

Le service de la crèche fournit aux assistant(e)s maternel(le)s le matériel de puériculture nécessaire au confort et à la sécurité de chaque enfant ainsi que les couches. Un prêt de livres et de jeux est également mis à disposition des assistant(e)s maternel(le)s.

L'assistant(e) maternel(le) entretient ce matériel et demande son remplacement s'il n'est plus compatible avec l'âge ou la sécurité.

#### par l'assistant(e) maternel(le) :

Pendant les heures d'accueil, l'assistant(e) maternel(le) fournit deux repas en rapport avec l'âge de l'enfant y compris les laits infantiles (sauf le premier jour en cas de remplacement). Ces repas respecteront le projet de la crèche familiale. Pour les plus jeunes, la diversification alimentaire se fera en accord avec la famille.

Si les horaires de l'accueil nécessitent un troisième repas, il sera fourni par la famille à l'assistant(e) maternel(le), après accord du (de la) directeur(trice). En cas d'allergie alimentaire diagnostiquée par un médecin spécialisé, un P.A.I. sera établi et une liste des aliments autorisés et interdits sera remise à l'assistant(e) maternel(le) et à la crèche.

De même, en cas de demandes particulières, la famille s'engage à fournir le repas sans aucune déduction sur la facturation

#### **d. Congés, indisponibilités de l'assistant(e) maternel(le) et remplacement :**

Les assistant(e)s maternel(le)s informent le(la) directeur(trice) des dates de congés souhaités. Ceux-ci sont accordés en fonction de l'effectif présent au cours d'une même période.

En cas d'absence de l'assistant(e) maternel(le) (maladie, formation, congés annuels, exceptionnels, maternité...), les familles informent le service des besoins en remplacement. La crèche s'efforcera alors de proposer un remplacement afin que la continuité de l'accueil de l'enfant puisse être assurée. Tout remplacement à la demande des parents fera l'objet d'une facturation au taux horaire habituel..

#### **e. Sécurité**

Les arrêtés du Président du Conseil Départemental de Loire Atlantique, en terme de sécurité, doivent s'appliquer et sont communiqués aux assistant(e)s maternel(le)s.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux n'est pas souhaitable. La Mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Plan de Prévention et de Mise en Sécurité : un P.P.M.S. est prévu au sein de l'établissement, notamment lors des matinées ludiques se déroulant à la salle du Grand Journal. Ce P.P.M.S. suit un protocole rigoureux validé et transmis aux autorités compétentes.

Toutes les familles seront prévenues en cas de déclenchement d'une alerte au sein de l'établissement.

Afin de faciliter le bon déroulement de la mise en sécurité, il est demandé aux familles de ne pas téléphoner, de ne pas encombrer les réseaux.

## **II - 3. Liens avec les familles**

**a.** Les informations relatives au fonctionnement de la crèche sont assurées principalement par messagerie électronique.

Un livret d'accueil est remis aux familles afin de leur communiquer les grandes lignes du projet éducatif et du fonctionnement de l'établissement.

Un bilan sur l'accueil de l'enfant peut être effectué à tout moment à la demande des parents, de l'assistant(e) maternel(le) ou de la crèche familiale.

#### **b. Participation à la vie de l'établissement :**

Les parents ont la possibilité de participer aux différentes activités hebdomadaires, sous réserve que l'équipe soit prévenue. L'équipe organise deux moments conviviaux avec les parents en juin et en décembre.

#### **c. Informations préoccupantes :**

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit transmettre sans délai, une information préoccupante à la « Veille Enfance en Danger 44 » par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Départemental.

En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit aviser sans délai le Procureur de la République de Nantes.

Les parents sont systématiquement informés, selon les modalités adaptées d'une I.P. (Information Préoccupante) concernant leur enfant, sauf si cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède à l'information de la famille.

## **II – 4. Surveillance médicale**

### **a. Surveillance**

L'enfant sera vu en consultation une fois par an par le médecin de la crèche (ou plus si nécessaire, à sa demande, celle de la crèche ou celle des parents)

En cas d'impossibilité des parents, l'assistant(e) maternel(le) est tenu(e) de présenter l'enfant à la consultation à chaque convocation.

Le carnet de santé doit toujours accompagner l'enfant.

### **b. Enfant malade :**

L'accueil d'un enfant malade est soumis à des instructions données par le(la) directeur(trice) aux assistant(e)s maternel(le)s et aux familles. Seuls les médicaments prescrits par un médecin peuvent être administrés, à la condition expresse qu'une copie de l'ordonnance soit fournie à l'assistant(e) maternel(le). Celui-ci (celle-ci) doit évaluer les troubles bénins et ceux qui nécessitent l'intervention d'un médecin. Il(Elle) doit contacter le service de la crèche et la famille pour définir la conduite à tenir. Quel que soit le type d'urgence, l'information sur les décisions prises concernant l'état de santé de l'enfant devra être nécessairement communiquée à la crèche familiale, afin de permettre un suivi.

### **c. Vaccinations :**

Les vaccinations obligatoires doivent être effectuées selon le calendrier vaccinal établi par le Ministère de la Santé.

En l'absence de vaccinations, un certificat de contre-indication temporaire et justifié du médecin traitant est nécessaire.

### **d. Maladies contagieuses et éviction :**

En cas de maladie contagieuse, le médecin de la crèche ou le médecin traitant pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de l'absence. Si dans la famille, il se produit des cas de maladies contagieuses, soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement au directeur(trice) de la crèche afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

## **II – 5. Exclusions possibles**

### **Situations et procédures d'exclusion**

Dans toutes les circonstances, les familles accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens ainsi que les termes du présent règlement de fonctionnement. Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations et leur paiement que pour les conditions d'accès ou d'interruption du service.

Toute infraction ou incident est immédiatement signalé par la directrice de l'établissement auprès du ou de la responsable du service petite enfance pour détermination des suites éventuelles qui peuvent y être données (sanctions administratives et judiciaires).

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs termes du document peut donner lieu à :

- un rappel simple délivré par l'une des professionnelles de l'établissement ;
- un entretien entre, d'une part, la famille et, d'autre part, la directrice de l'établissement assistée éventuellement du ou de la responsable du service petite enfance ;
- un avertissement écrit signé de l'élue(e) déléguée à la petite enfance ;
- une exclusion prononcée par le Maire avec maintien de la facturation des prestations jusqu'au terme du contrat.

## **III. TARIFICATION**

### **III - 1. Modalités de tarification**

#### **a. La participation financière des familles :**

Les usagers de la crèche familiale sont tenus au paiement d'une participation financière calculée sur une base horaire, conformément au barème national et aux modalités de calcul fixées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.) et la Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.) de Loire-Atlantique.

En contrepartie, la C.A.F. de Loire-Atlantique et la M.S.A. versent au gestionnaire une aide financière appelée Prestations de Service Unique (P.S.U.) qui permet de réduire la participation des familles.

Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence y compris les repas (déjeuner et goûter) et les couches.

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures réservées au contrat.

La crèche familiale applique une facturation à la ½ heure. Les heures réservées d'avance sont dues.

Les dépassements horaires entraînent le paiement d'heures supplémentaires, sachant qu'au-delà de la 5ème minute, toute ½ heure commencée sera facturée.

#### **b. Le tarif horaire :**

La participation financière varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille dans les limites annuelles d'un plancher de revenus définis par la C.A.F. consultable dans chaque structure et sans tenir compte du plafond préconisé par la C.A.F. (voir annexe).

Le calcul du tarif horaire est effectué à partir de la formule suivante :

$$(\text{Revenus avant abattement}/12) \times \text{le taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant.

La révision du tarif s'effectue annuellement au 1<sup>er</sup> janvier.

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2.

Ce renouvellement est automatique, par recueil de données directement auprès du service télématique CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales ou du téléservice de la MSA.

Pour les familles non affiliées au régime général ou agricole, ou celles ne déclarant pas leurs ressources à l'une de ces deux caisses, les éléments doivent être fournis un mois avant l'échéance annuelle de révision, faute de quoi le tarif horaire moyen de l'année précédente sera appliquée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Montant des participations familiales}}{\text{Nombre d'heures facturées}} = \text{Tarif horaire moyen}$$

Lorsque des changements importants, qu'ils soient familiaux ou économiques, interviennent, il appartient aux familles d'en informer leur organisme de rattachement le plus rapidement possible.

Si un nouveau tarif est appliqué à la famille, il entre en vigueur sans effet rétroactif le mois suivant.

En cas d'erreur dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif peut être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

Dans le cas où une famille a omis de manière intentionnelle de déclarer des ressources ou a communiqué de fausses déclarations sur l'honneur, un tarif rétroactif est alors appliqué et un rappel effectué sur les factures.

En début et en cours de placement, à défaut de présentation des ressources dans les délais demandés pour déterminer la participation des parents, le tarif horaire moyen de l'année N-1 est appliqué jusqu'à réception des documents, sans possibilité de réduction rétroactive.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits d'hygiène. Concernant l'accueil d'urgence, lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif horaire plancher défini par la CAF sera appliqué.

### c. le taux d'effort :

La participation familiale est égale aux ressources mensuelles multipliées par un taux.

A titre informatif, le taux d'effort horaire appliqué d'après le barème national des participations familiales est le suivant :

Accueils		Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 enfants	Famille 5 enfants	Famille 6 enfants
Accueil familial	Taux d'effort horaire	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.03 %	0.03 %	0.02 %

La présence d'un enfant handicapé (bénéficiaire de l'A.E.E.H.) dans la famille même si ce n'est pas celui inscrit dans la structure, ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Exemple : pour une famille de 2 enfants dont l'un est handicapé, le taux d'effort appliqué est celui défini pour trois enfants.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif correspond au tarif horaire moyen de l'année N-1.

### d. Le contrat d'accueil

#### Accueil régulier

Avant le début de l'accueil, un contrat est signé entre les parents, l'assistant(e) maternel(le) et la crèche. Celui-ci indique les jours et horaires d'accueil réservés par semaine, en tenant compte d'un temps de trajet si les parents ont une activité professionnelle et d'un temps de transmissions. Ceux-ci devront être strictement respectés.

Le contrat précise également une période d'adaptation et les absences prévisibles de l'enfant à hauteur de 30 jours ouvrés maximum par an (à proratiser en fonction du nombre de jours du contrat).

Ce contrat est signé pour une durée d'un an maximum, sur la période de référence du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

#### Accueil variable

Dans le cas d'un accueil à amplitude journalière variable, les éléments de jours et horaires d'accueil réservés pourront être pris en compte au plus tard un mois avant l'accueil effectif.

Le contrat précise également une période d'adaptation et les absences prévisibles de l'enfant à hauteur de 6 semaines par an maximum.

Ce contrat est signé pour une durée d'un an maximum, sur la période de référence du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

### Contrat enseignant

Les parents enseignants peuvent bénéficier d'un contrat spécifique et, dans ce cas, ne pourront pas confier leur enfant pendant les congés scolaires.

Le contrat précise également une période d'adaptation et le nombre de jours de vacances scolaires.

Ce contrat est signé pour une durée d'un an maximum, sur la période de référence du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Tout contrat pourra être revu en cours d'accueil à la demande de l'une des parties s'il n'est plus adapté à la réalité des besoins et avec l'accord des trois parties. Dans ce cas, un nouveau contrat sera établi avec un préavis d'un mois. Tout changement de domicile, d'employeur ou de situation familiale doit être signalé à la crèche

### c. La facturation

Une fiche mensuelle est renseignée chaque jour par les parents et remise par l'assistant(e) maternel(le) à la crèche familiale au terme de chaque mois. L'assistant(e) maternel(le) et les parents s'engagent par signature à attester les jours et horaires de présence effective de l'enfant.

L'assistant(e) maternel(le) se réserve le droit de rectifier les heures réelles inscrites sur la feuille de présence.

En début de mois suivant l'accueil, les parents reçoivent, soit par courriel, soit par courrier, la facture correspondant au nombre d'heures dues. Son montant est évalué de la façon suivante :

(heures réservées/mois x tarif horaire) + heures supplémentaires – les évictions autorisées dans le règlement de fonctionnement.

Le paiement est exigible au plus tard à la date écrite sur la facture.

Lors de la première facturation, des heures d'adaptation seront facturées sur la base des heures réalisées.

### d. Sommes impayées

En cas d'impayés auprès du Service Petite Enfance au-delà de la date limite de paiement indiquée sur la facture, le règlement devra être effectué directement auprès du Trésor Public de Saint-Herblain, après réception du courrier de relance.

### e. Déductions

Les éventuelles déductions appliquées sur la facture si l'enfant devait être confié ce jour-là, sont les suivantes :

- déductions dès le 1<sup>er</sup> jour :
  - fermeture de la structure,
  - hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif,
  - éviction pour maladie contagieuse, prononcée par le médecin de crèche,
  - demandes de remplacements formulées par les parents que la crèche familiale ne peut pas assurer.
- déductions en cas de maladie :
  - Maladie supérieure à un jour avec certificat médical (le paiement reste dû pour le premier jour d'absence).

Tout justificatif devra être fourni au plus tard le dernier jour du mois en cours. Passé ce délai, aucune régularisation ne sera accordée.

### f. Maternité

Pendant les congés légaux d'une nouvelle maternité déclarée par un parent, l'enfant peut continuer à être confié sur les bases du contrat d'accueil existant avec modulation possible des horaires.

### g. Rupture ou fin de contrat

Pour toute fin d'accueil, il est demandé aux parents de prévenir, par courrier ou courriel, de leur intention de quitter la crèche familiale au moins un mois à l'avance, avant la date de fin de contrat, faute de quoi, ils seront redevables d'un mois de préavis.

Cependant, toute situation particulière sera soumise à l'appréciation du (de la) directeur(trice).

## III - 2. Accès à « Consultation des données allocataires pour les partenaires (C. D. A. P.) »

La Caisse d'Allocations Familiales de Loire Atlantique met à disposition une application à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la Loi « Informatique et liberté », les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, elles devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Fait à Bouguenais, le 3 janvier 2019

le Maire

