

Ville de Gisors



Direction Education et Sport
Service Petite Enfance
Rue du Général Leclerc
27140 GISORS

REGLEMENT INTERIEUR

DE LA CRECHE FAMILIALE

MUNICIPALE « COCCINELLE »

DU SERVICE PETITE ENFANCE



D) MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	3
1. Accueil régulier	4
2. Accueil temporaire	4
3. Accueil d'urgence	4
4. Particularités pour certains contrats	5
II) CONDITIONS ADMINISTRATIVES	5
1. Modalités d'inscription	5
2. Admission	6
III) HORAIRES D'OUVERTURE DE LA CRECHE FAMILIALE	6
IV) ORGANISATION INTERNE	7
1. L'adaptation	7
2. L'accueil temporaire	7
3. L'alimentation	8
4. Les ateliers et les sorties	8
5. Dispositions pratiques	8
6. Le Sac de votre enfant	9
V) ABSENCES – CONGES – RUPTURE DE CONTRAT	9
VI) SURVEILLANCE MEDICALE	10
1. Suivi médical	10
2. Vaccinations	10
3. Maladie de l'enfant	11
4. Accueil spécifique	11
5. Eviction	11
VII) SECURITE ET RESPONSABILITE	12
VIII) PARTICIPATION FINANCIERE	12
1. Rôle de la CAF	12
2. Calcul de la participation financière des familles	13
3. Modification de la participation financière des familles	14
4. Calcul de la mensualisation	15
5. Frais annexes	15
6. Facturation	16
IX) ENGAGEMENTS ENTRE LA FAMILLE ET LA CRECHE FAMILIALE	16
1. Engagements de la Crèche Familiale	16
2. Engagements de l'assistante maternelle	16
3. Engagements de la famille	17

I) MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

La crèche familiale accueille les enfants de 10 semaines à 5 ans révolus. L'établissement a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement. L'équipe est attentive à l'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique.

Les enfants sont pris en charge par une assistante maternelle qui les accueille à domicile. La Crèche Familiale est sous la responsabilité d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, de la responsable du service Petite Enfance et du directeur Education et Sport.

Les fonctions de la directrice-de la Crèche Familiale sont les suivantes :

- ▶ Assurer la gestion administrative et financière,
- ▶ Organiser la vie de la Crèche Familiale dans le cadre du règlement intérieur,
- ▶ Exercer le pouvoir hiérarchique sur le personnel,
- ▶ Etablir et entretenir des relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente de l'enfant,
- ▶ Participer à la formation générale, sanitaire et sociale des agents.

Elle est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises dans le cadre du projet pédagogique.

En cas d'absence de la directrice-de la Crèche Familiale, la direction est assurée par la directrice-d'un multi-accueil, ou par la responsable du service Petite Enfance, ou par un agent possédant les conditions de diplôme et d'ancienneté requises pour encadrer la Crèche Familiale.

Les assistantes maternelles ont un agrément pour l'accueil de 3 enfants à temps plein, attribué par le Conseil Départemental de l'Eure. Un 4^{ème} enfant est autorisé pour des accueils temporaires, ou d'urgence selon les plannings et horaires des enfants déjà accueillis.

D'autres professionnels peuvent intervenir au sein de la crèche familiale : psychologue, psychomotricien.....

Trois types d'accueil sont proposés :

- Un accueil régulier formalisé par un contrat,
- Un accueil temporaire (en cas d'absence de l'assistante maternelle de l'enfant, ce dernier est accueilli chez une autre assistante maternelle de la Crèche Familiale, dans les mêmes conditions que celles du contrat engagé), ou dans un des deux multi-accueils avec application du taux d'effort collectif.
- Eventuellement un accueil d'urgence.

1. Accueil régulier

L'accueil est régulier quand la fréquentation hebdomadaire est supérieure à deux jours.

Sont accueillis en accueil régulier les enfants des familles :

- qui résident dans la commune,
- qui travaillent, à la Ville de Gisors, au CCAS de Gisors,

Chaque demande d'entrée en accueil régulier est examinée en commission et l'admission devient définitive après confirmation écrite à la famille intéressée.

La commission d'admission se réunit une fois par mois et elle est composée de :

- ▶ L' élu(e) délégué(e) à la Petite Enfance,
- ▶ Le directeur(trice) Education et Sport
- ▶ La responsable du service Petite Enfance,
- ▶ Les directeurs-(trices) des structures d'accueil,
- ▶ Le responsable du relais petite enfance

La commission tient compte :

- ▶ Des places disponibles à la date d'entrée dans la Crèche Familiale,
- ▶ Des situations médicales et sociales (les familles monoparentales sont prioritaires),
- ▶ De la date de la rencontre avec la responsable du service Petite Enfance ou son représentant,

A l'issue de cette commission, soit une place est proposée à la famille (ou au représentant légal) soit l'enfant est réinscrit systématiquement pour la prochaine commission d'admission sauf avis contraire des parents.

2. Accueil temporaire

L'accueil est dit temporaire lorsque l'assistante maternelle de l'enfant est absente pour différentes raisons. La directrice de la Crèche Familiale propose à la famille, par courrier ou par téléphone si urgence :

- soit un accueil chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale,
- soit un accueil au sein d'un multi-accueil (Boule de Gomme ou Pom' Cannelle).

Les conditions de cet accueil restent les mêmes que celles du contrat engagé initialement pour un accueil au sein de la crèche familiale. Si l'enfant est accueilli au sein d'un des multi-accueils, la présence de l'enfant sera facturée à l'heure après application du taux d'effort collectif. Le temps de l'accueil temporaire sera déduit sur le contrat initial.

3. Accueil d'urgence

L'accueil est dit d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il se met en place en cas de situation exceptionnelle et doit répondre aux critères suivants :

hospitalisation ou décès d'un des parents, formation, recrutement immédiat. L'enfant est accueilli dans l'établissement pour une durée qui ne peut pas être supérieure à un mois.

Des places « d'urgence » peuvent être proposées dans les structures collectives pour les familles qui résident à Gisors, et selon les places disponibles.

4. Particularités pour certains contrats

Durant un congé maternité, l'accueil régulier de l'enfant peut se poursuivre avec ou sans réaménagement du contrat, en fonction de la demande des parents. Lors d'un congé parental, un accueil régulier n'est pas envisageable. Cependant, la famille peut prétendre à un accueil occasionnel

Les familles, dont l'activité professionnelle justifie des horaires et des jours de travail irréguliers fournissent le planning de présence de leur(s) enfant(s) pour le mois suivant au plus tard le 20 de chaque mois.

II) CONDITIONS ADMINISTRATIVES

1. Modalités d'inscription

Plusieurs justificatifs doivent être fournis.

Pour l'évaluation des revenus :

- Numéro d'allocataire C.A.F,
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Dernier avis d'imposition des deux parents,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
- Pour les personnes séparées :
 - L'ordonnance juge aux affaires familiales,
 - Les revenus du foyer fiscal du parent qui a la charge de l'enfant,
- Cas d'une garde alternée : un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.
- Coupon d'acceptation du présent règlement intérieur, signé des deux parents, ou du responsable légal.

Pour le dossier interne de la Crèche Familiale :

- Le carnet de santé,
- Un certificat médical d'aptitude de moins de deux mois établi par le médecin traitant, Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- Le formulaire administratif rempli avec la directrice de la Crèche Familiale ou la responsable du service petite enfance

2. Admission

La période d'adaptation ne peut débuter que si le dossier administratif est complet et signé. Les modalités de cette adaptation progressive sont à fixer avec la directrice de la Crèche Familiale. La présence de l'un ou des deux parents est obligatoire.

La durée de l'adaptation est facturée à l'heure.

Au moment de l'admission, les parents s'engagent à conserver pendant l'année civile les mêmes heures et jours réservés. Toutefois, en cas de changement de situation professionnelle, les demandes de modification de contrat sont envisagées dans la limite des places disponibles. Les demandes sont formulées par courrier, au service Petite Enfance.

En l'absence de demande de changement, le contrat est reconduit automatiquement l'année civile suivante, après que les familles aient à nouveau signé l'engagement de mensualisation.

III) HORAIRES D'OUVERTURE DE LA CRECHE FAMILIALE

La crèche familiale est ouverte tous les jours de l'année, sauf les samedis, dimanches et jours fériés :

Horaires : de 6h30 à 19h00.

La crèche familiale est fermée une semaine durant les vacances de Noël (les dates précises de cette fermeture vous sont indiquées en début de chaque année civile).

Le temps d'accueil de l'enfant est fonction des horaires de réservation du contrat d'accueil. Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable qu'il ne dépasse pas 10 heures de présence par jour. Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont fixés en accord avec les parents (notifiés sur le contrat de mensualisation) et la directrice de la Crèche Familiale. **Ces horaires doivent être impérativement respectés.**

Quel que soit le contrat, les parents doivent arriver ¼ d'heure avant l'heure de départ prévue au contrat afin d'avoir un temps d'échange d'informations avec l'assistante maternelle.

Les parents sont tenus de respecter l'heure de départ prévue au contrat. En cas de retards répétés, ils sont reçus par la responsable du service petite enfance. A défaut d'amélioration, une mise en demeure par écrit est envoyée aux parents, le non-respect des horaires pouvant aller jusqu'à la radiation de l'enfant de la Crèche Familiale, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dès l'admission, il est recommandé de prévoir une personne majeure habilitée à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des responsables légaux. Cette personne devra être munie d'une autorisation écrite et d'une pièce d'identité pour venir récupérer l'enfant.

En cas d'absence des parents à l'heure prévue au contrat, et sans possibilité de pouvoir confier l'enfant aux responsables légaux ou à leurs représentants majeurs, l'enfant est remis à la gendarmerie de Gisors.

IV) ORGANISATION INTERNE

1. L'adaptation

Les parents sont conviés au domicile de l'assistante maternelle pour une première rencontre en présence de la directrice. C'est en concertation avec l'assistante maternelle qu'est alors établi un planning d'adaptation afin de faciliter la transition entre le milieu familial et la crèche.

Selon l'urgence de l'entrée en crèche, l'adaptation peut se faire sur une période de 5 à 10 jours.

2. L'accueil temporaire

Les informations importantes concernant l'enfant sont transmises à l'assistante maternelle qui assure l'accueil temporaire. Cependant, prévenus à l'avance par courrier ou par téléphone par la directrice de la Crèche Familiale, les parents doivent impérativement prendre contact avec la personne désignée.

Un carnet concernant le rythme de l'enfant est remis aux parents à l'entrée en crèche : il doit être dûment rempli au moment des accueils temporaires.

Pour un accueil temporaire dans les multi-accueils, une adaptation est possible.

En urgence, la directrice de la Crèche Familiale peut être amenée à contacter les parents en week-end ou tardivement le soir, si l'assistante maternelle désignée est dans l'impossibilité d'accueillir l'enfant.

Si les parents refusent ce service d'accueil temporaire à l'année ou occasionnellement, les jours d'absence sont facturés.

Si aucune réponse n'est rendue, la directrice de la Crèche Familiale considère qu'un accueil temporaire n'est pas nécessaire. Les jours d'absence sont facturés.

Dès lors que le service Petite Enfance est dans l'impossibilité d'offrir un accueil temporaire, les jours d'absence ne sont pas facturés.

3. L'alimentation

Les repas sont préparés par l'assistante maternelle et adaptés à l'enfant. Les menus sont établis en fonction de l'âge de l'enfant et de ses besoins nutritionnels.

La crèche familiale propose un lait infantile et une eau adaptés à l'âge de l'enfant. Si les marques proposées ne conviennent pas à l'enfant, aux parents, ils sont dans l'obligation d'apporter le lait et l'eau.

4. Les ateliers et les sorties

Les ateliers d'éveil sont proposés deux fois par semaine dans le local rue Saint-Just pour tous les enfants durant les périodes scolaires. Ces ateliers ont pour objectifs :

- De sortir l'enfant du contexte du domicile de l'assistante maternelle,
- De familiariser l'enfant à la vie en groupe,
- De lui proposer des activités diverses,
- De permettre à l'enfant de rencontrer les assistantes maternelles et enfants de la crèche familiale afin de faciliter les accueils temporaires éventuels.

Un atelier passerelle est proposé au local rue Saint-Just pour les enfants en dernière année de crèche en dehors des vacances scolaires. Cet atelier a pour objectif :

- De familiariser et de socialiser l'enfant au sein d'un groupe d'âge homogène,
- De se séparer de leur assistante maternelle,
- De les préparer petit à petit à l'entrée à l'école.

L'assistante maternelle est tenue de conduire l'enfant aux ateliers en fonction des plannings établis par la directrice de la Crèche Familiale.

Dans l'année, des sorties et/ou spectacles sont prévus pour les enfants ainsi que des soirées où sont conviés le ou les parents.

Un transport avec un véhicule de la Ville est prévu pour les trajets ateliers d'éveil et sorties. Cette organisation est mise en place selon les besoins.

Un chauffeur est mis à disposition ; les enfants sont accompagnés de leur assistante maternelle ou de la responsable.

Des sièges adaptés au poids et à l'âge de l'enfant sont installés dans le véhicule.

5. Dispositions pratiques

L'enfant est amené chez l'assistante maternelle changé et en parfait état de propreté. Le petit déjeuner et les vitamines sont donnés à la maison. Cependant pour les enfants arrivés à 6h30, les parents ont la possibilité d'apporter le petit déjeuner chez l'assistante maternelle si nécessaire.

Nous attirons votre attention sur le choix des vêtements qui pourrait s'avérer dangereux (cordons, perle...). Il est préconisé des vêtements confortables et pratiques notamment pour les ateliers d'éveil.

La crèche fournit à chaque assistante maternelle le matériel de puériculture (poussettes, sièges auto, transat, lit...). L'établissement demande aux parents d'apporter si possible le maxi-cosi, siège des premiers mois pour les transports en voiture. Les couches, les mouchoirs et les produits pour le change sont également fournis. Si les marques ne conviennent pas aux parents, il leur est demandé d'apporter leurs propres produits.

Les bijoux sont interdits en crèche (colliers, bracelets, boucles d'oreille ...).

6. Le Sac de votre enfant

Les parents doivent apporter chez l'assistante maternelle un sac au nom de l'enfant contenant :

- Un objet rassurant (doudou ou autres),
- Une tenue de rechange complète adaptée à l'âge et à la saison,
- Un sac plastique pour le linge souillé,
- Une paire de chaussons,
- Crème solaire, chapeau, brosse à cheveux si besoin,
- Le thermomètre.

V) ABSENCES – CONGES – RUPTURE DE CONTRAT

Les parents doivent informer en priorité l'assistante maternelle de l'absence de l'enfant, au moins 30 min avant l'heure d'arrivée contractualisée et si possible la veille, en précisant le motif (seulement dans le cas d'une maladie contagieuse) et la durée.

En cas d'absence de l'enfant au-delà de 3 jours, sans que la directrice de la crèche familiale soit informée, la place est considérée comme disponible.

Pour tout congé pris pendant l'année civile (en dehors des vacances scolaires et d'été), les parents sont tenus d'informer, par écrit, la structure au moins 3 semaines à l'avance.

Pour les vacances scolaires et estivales, un document est remis aux familles afin de faire connaître les dates d'absence de leur(s) enfant(s) :

- 3 semaines à l'avance pour les vacances scolaires ;
- 3 mois à l'avance pour les vacances d'été.

A défaut d'information dans les délais prescrits ou en cas de changement ultérieur de dates de congés, les parents ne peuvent prétendre au bénéfice de l'accueil de leur enfant pour la période considérée.

Pour leur bien être, il est souhaitable que les enfants bénéficient d'au moins 5 semaines de vacances (sans accueil « collectif ») sur l'année.

Aucune absence, en dehors des congés des parents, n'est acceptée car la place vacante ne peut pas être proposée à un autre enfant. Cependant, en cas de maladie de l'enfant, la situation est examinée au cas par cas.

Une lettre de préavis de 30 jours est demandée aux familles avant tout retrait définitif. Si ce délai n'est pas respecté, ce préavis est facturé, sauf cas de force majeure (chômage, décès ...).

En cas de déménagement hors commune pendant l'année scolaire, les parents sont tenus d'en informer le service Petite Enfance par lettre de préavis d'1 mois. Suite à cette période, l'enfant n'est plus accueilli. Cependant, l'année de sa scolarisation, l'accueil de l'enfant peut se poursuivre jusqu'à la fin du mois d'août afin d'éviter de le perturber. Le tarif « extérieur » est appliqué à partir du déménagement.

En cas de force majeure ou de motifs dûment justifiés, la Ville pourra résilier le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception adressée 30 jours avant la fin dudit contrat.

VI) SURVEILLANCE MEDICALE

1. Suivi médical

L'établissement s'assure du concours régulier d'un référent Santé & Accueil inclusif. Ce professionnel est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique (Art. R. 2324-39, décret N°2021-1131 du 30 août 2021).

L'équipe comporte un professionnel titulaire d'un diplôme d'Etat d'infirmier. Ce professionnel dit « Accompagnant en Santé » concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (Art.R.2324-40. décret N°2021-1131 du 30 août 2021).

L'accompagnant en santé est un professionnel de la structure qui participe à l'encadrement des enfants accueillis. Il accompagne les équipes en matière de santé et de prévention, notamment dans l'application des protocoles.

2. Vaccinations

Il convient de respecter le calendrier des vaccinations devenues obligatoires, fixé par le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire. Pour rappel les vaccins à effectuer sont : Diphtérie, Tétanos, Polio, Coqueluche, Haemophilus, Hépatite B, Pneumocoque, Méningite de type C, Rougeole, Oreillons, Rubéole.

3. Maladie de l'enfant

Un enfant présentant une température égale ou supérieure à 38°5 à l'arrivée chez l'assistante maternelle n'est pas admis.

En cas de fièvre élevée ou de maladie survenant en cours de journée, les parents sont informés afin de prendre les mesures nécessaires (récupérer l'enfant, prendre rendez-vous chez le médecin traitant).

L'état de santé de l'enfant est apprécié par l'assistante maternelle et la directrice de la Crèche Familiale, en fonction de son âge et de ses antécédents. Tout enfant ayant une température supérieure à 38°5 peut se voir administrer une dose de paracétamol adaptée à son poids.

Tout traitement prescrit par le médecin de famille ou administré par la famille doit, dans l'intérêt de l'enfant, être signalé. Lors de la consultation auprès du médecin, il est important de préciser que l'enfant fréquente la crèche familiale afin que les médicaments soient prescrits uniquement le matin et le soir. Ils sont administrés impérativement par les parents au domicile. Toutefois, si une prise s'avère nécessaire au cours de la journée, les prescriptions médicales sont suivies uniquement sur présentation de l'ordonnance y compris pour l'homéopathie. Dans ce cas, le parent devra compléter et signer une autorisation parentale.

Il est convenu que tout enfant se présentant au sein de nos structures, après avoir consulté un professionnel de santé et disposant d'une nouvelle ordonnance médicamenteuse, devra débiter son traitement au domicile. En aucun cas un traitement ne sera introduit par les professionnels du service. Ce pour des raisons de sécurité, et de confort pour l'enfant.

Ces dispositions sont applicables à l'accueil temporaire.

4. Accueil spécifique

Dans le cas d'allergie, de traitement lourd ou de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, un PAI (protocole d'accueil individualisé) précise les modalités d'accueil concernant les médicaments, le régime alimentaire, le matériel spécialisé, l'aménagement de l'espace....

Les produits et laits de régime sont à la charge des familles.

5. Eviction

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée

Dans le cadre d'une démarche de protection envers les autres enfants, l'éviction peut être envisagée par la responsable de la structure.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies : l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia Coli, la gastro-entérite à Shigelles
Le retour au sein de la structure se fait sur avis médical.

La directrice de la Crèche Familiale est prévenue de tout risque contagieux et informe les autres parents.

VII) SECURITE ET RESPONSABILITE

Les parents restent responsables de leur(s) enfant(s), à l'intérieur de la Crèche Familiale, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils doivent donc rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant. La présence des frères et sœurs de l'enfant confié ne doit pas être un facteur de risques pour les autres enfants de la Crèche Familiale.

Lors des manifestations organisées par la Crèche Familiale ou par le service Petite Enfance, les enfants restent placés sous la responsabilité des parents lorsque ces derniers sont présents.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à refermer les portes.

Compte tenu des risques d'accident, le port de bijoux est interdit chez l'enfant, ainsi que tout objet provenant du domicile des parents.

Les parents peuvent apporter au domicile de l'assistante maternelle, des jouets autorisés pour les enfants de moins de 36 mois, et répondant aux normes européennes de sécurité.

Il est recommandé de munir les poussettes d'antivol et de les marquer, la Crèche Familiale (Ville de Gisors) n'en étant pas responsable.

La Crèche Familiale (Ville de Gisors) ne peut être tenue pour responsable des bris de lunettes.

Chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile. La Ville de Gisors a, de son côté, souscrit une police d'assurance responsabilité générale dans le cadre de ses activités.

VIII) PARTICIPATION FINANCIERE

1. Rôle de la CAF

La CAF apporte une aide financière, appelée Prestation de Service Unique (P.S.U.), au fonctionnement des établissements. En contrepartie, l'établissement accueille les familles sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique. Une attention particulière est apportée pour les familles les plus fragilisées et celles engagées dans une démarche d'insertion sociale et professionnelles. La participation des familles

couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la Crèche Familiale, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes, etc.) et les repas (lait y compris).

Le barème institutionnel de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales est appliqué pour le calcul des participations familiales. Elle le revoie annuellement et fixe un plancher (revenu minimum à prendre en compte) et un plafond (revenu maximum au-delà duquel il n'y a plus de barème). Néanmoins, la Ville de GISORS a décidé d'appliquer le barème et les taux d'effort au-delà de ce plafond.

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

2. Calcul de la participation financière des familles

Le tarif horaire est la base de calcul de la participation financière de la famille. Ce tarif est calculé à partir d'un taux d'effort conformément à la circulaire d'application n°2019-005 du 5 juin 2019 de la CNAF, relative au barème national des participations familiales.

Les revenus pris en compte pour le calcul des participations familiales sont les revenus nets imposables avant abattements fiscaux. Dans le cadre d'une convention signée avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Eure, la Ville de Gisors dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CAF, appelée « CDAP, Consultation des Données Allocataires par les Partenaires ». Cet accès permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence (pour l'année N, prise en compte des ressources N-2) et facilite le calcul des participations familiales.

Pour un accueil d'urgence ou pour un enfant accueilli chez une assistante familiale, le plancher de ressources est pris en compte pour le calcul du tarif horaire.

La contractualisation est obligatoire. Le contrat de réservation est adapté aux besoins d'accueil en tenant compte : du nombre d'heures par jour, du nombre de jours par semaine, du nombre de semaines par année, des absences prévisibles de la famille (congés, RTT) et des périodes de fermeture de l'établissement.

La participation familiale est mensualisée pour la durée du contrat. Dans le cas où les congés ne sont pas soldés, les jours restants sont facturés.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en supplément aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Chaque ½ heure commencée est comptabilisée.

Les familles justifiant d'horaires irréguliers sont facturées tous les mois selon le planning fourni conformément au Chapitre I Modalités de fonctionnement de l'établissement - paragraphe : particularités pour certains contrats.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants.

3. Modification de la participation financière des familles

Au mois de janvier, lors de la révision annuelle et obligatoire des ressources familiales, les pièces justificatives citées dans la partie « II) Modalités d'inscription », doivent être actualisées et communiquées au service Petite Enfance.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent également être déclarés au service petite enfance pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

L'administration du service Petite Enfance se réserve le droit de réclamer de nouveaux justificatifs. Tout changement de situation modifiant les ressources sera pris en compte le mois suivant. En l'absence de demande de changement, le contrat est reconduit automatiquement l'année civile suivante, après avoir de nouveau signé l'engagement de mensualisation.

Des dégrèvements peuvent être appliqués dans les cas suivants :

- Dès le premier jour en cas :
 - D'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
 - D'éviction prononcée par le médecin,
 - De fermeture de la Crèche Familiale et/ou impossibilité pour le service Petite Enfance d'offrir un autre mode d'accueil,
 - D'absence de l'assistante maternelle si la crèche n'est pas en mesure de proposer une autre solution d'accueil.
- A partir du 4^{ème} jour d'absence de l'enfant en cas de maladie, après production d'un certificat médical dès le retour de l'enfant dans la Crèche Familiale.
- En cas de sortie définitive de l'enfant, la participation est calculée sur le nombre de jours écoulés sous réserve du respect du préavis.

Si le contrat est résilié en cours d'année pour des raisons diverses, l'engagement de mensualisation-sera régularisé au prorata du temps d'accueil.

4. Calcul de la mensualisation

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Elle vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Ainsi le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures complémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

La mensualisation donne lieu à un contrat formalisé entre la famille et la Crèche Familiale. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme d'heures d'accueil. Dans le cas d'accueil régulier, le besoin se traduit par un nombre de semaines d'accueil et de congés par an ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

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

Exemple de calcul

Participation familiale horaire : 2 euros

Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34

Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45

La mensualisation s'effectue sur 12 mois.

$$\frac{\text{Soit : } 45 \text{ semaines} \times 34 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 127 \text{ heures d'accueil par mois}$$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire.

Soit : 127 heures x 2 euros = 254 euros mensuels

5. Frais annexes

Toutes familles n'habitant pas Gisors mais pouvant bénéficier d'une place d'accueil régulier (salariés de la Ville ou du CCAS de Gisors) ou ne relevant pas du régime général ou agricole, se voient appliquer un supplément tarifaire.

Pour tout enfant ayant commencé sa période d'adaptation et sortant de l'établissement définitivement, les parents sont redevables des heures d'accueil effectuées, sauf cas de force majeure prévus dans le présent règlement.

6. Facturation

Une facture mensuelle est adressée aux familles. Le règlement doit être effectué selon les modalités indiquées sur la facture.

Factures impayées :

Si la participation financière de la famille n'est pas réglée à la date mentionnée sur la facture, les parents recevront un courrier de relance de paiement précisant qu'un rendez-vous avec la Directrice du service est envisageable. A défaut de paiement dans le trimestre courant, l'exclusion de l'enfant peut être prononcée et fait l'objet d'une notification écrite par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette exclusion peut être temporaire si le recouvrement des dettes est réglé.

IX) ENGAGEMENTS ENTRE LA FAMILLE ET LA CRECHE FAMILIALE

1. Engagements de la Crèche Familiale

La Crèche Familiale (Ville de Gisors), qui reste responsable de l'enfant durant son accueil, s'engage à mettre en œuvre toutes les actions visant à son développement physique, intellectuel et affectif, en tenant compte de sa personnalité et de sa situation familiale.

Par l'intermédiaire de la directrice Crèche Familiale, le service exerce un rôle de liaison, d'animation et de concertation auprès de l'enfant, de la famille et de l'assistante maternelle en respectant la situation particulière du travail à domicile de l'assistante maternelle et sa vie privée.

2. Engagements de l'assistante maternelle

a. A l'égard de l'enfant

Elle veille au bon développement physique, affectif, psychologique de l'enfant :

- Respecte le rythme de vie de l'enfant,
- Assure une bonne hygiène corporelle,
- Veille à sa sécurité et applique les règles de sécurité (ex. : l'enfant ne doit pas porter de bijoux),
- Surveille sa santé,
- Respecte la personnalité de l'enfant et la différence de chacun (nationalité, culture...).

b. A l'égard de la famille

L'assistante maternelle s'engage à :

- Respecter l'histoire de l'enfant et de sa famille pendant et en dehors du temps de présence à la Crèche Familiale. Elle est tenue à la discrétion professionnelle,
- Transmettre aux parents ses observations concernant l'enfant dans un but d'information et de prévention,
- Travailler en complémentarité avec les familles en tenant compte de leurs souhaits éducatifs lorsqu'ils vont dans l'intérêt de l'enfant,
- Respecter la famille de l'enfant, et veiller au maintien d'une bonne relation,
- Ne jamais laisser un enfant seul sans surveillance ou le confier à un membre de sa famille.

c. A l'égard de la Crèche Familiale

- Respecte et fait respecter le règlement intérieur de la Crèche Familiale,
- Transmet les informations importantes à sa responsable (informations médicales, horaires, absences, etc. ...).

3. Engagements de la famille

La famille s'engage à :

- Respecter la vie familiale et privée de l'assistante maternelle, et respecter ses journées de repos (week-end et jours fériés),
- Transmettre à l'assistante maternelle les informations importantes concernant l'enfant,
- Respecter les horaires de gardes convenus,
- Informer l'assistante maternelle de toute absence ou retard de l'enfant,
- Veiller à maintenir de bonnes relations avec l'assistante maternelle,
- Accepter que l'enfant participe aux activités et sorties organisées par la Crèche Familiale.

**_*_*_*_*_*

Situation de la Crèche Familiale :

CRECHE FAMILIALE COCCINELLE

36, rue Saint-Just

27140 GISORS

Secrétariat du Service Petite Enfance : 02.32.27.60.80

Tél de la directrice de la Crèche Familiale : 06.79.85.25.06

Le fait de confier un enfant à l'établissement vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement.

Règlement adopté
Par conseil municipal
du 3/10/2023

José CERQUEIRA
Maire de Gisors



ANNEXE

BAREME CNAF APPLICABLE EN ACCUEIL COLLECTIF 2025

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	Du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial

Nombre d'enfants	Du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 enfants	0,0310%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0206%
7 enfants	0,0206%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Toutes familles extérieures à Gisors se voient appliquer un supplément tarifaire horaire de 0,30 €.

LA CRECHE FAMILIALE COCCINELLE.

Je soussigné(e)

Déclare avoir reçu du Service Petite Enfance, le règlement intérieur de la Crèche Familiale Coccinelle, et m'engage à le respecter.

J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE (enquête Filoué).

Date

Signature(s) :

