

N°109-2014

**OBJET** : ARRETE MUNICIPAL MODIFICATIF PORTANT SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE CRECHE FAMILIALE « LES FRIMOUSSES » EN DIRECTION DES PARENTS.

## Crèche Familiale «LES FRIMOUSSES»

42 bis, rue Victor Hugo 95480 Pierrelaye

Tel : 01-34-32-41-94

Fax : 01-34-30-00-84

Email : [creche-familiale@ville-pierrelaye.fr](mailto:creche-familiale@ville-pierrelaye.fr)



# Règlement à l'Intention des Parents

## **Le Maire de la Commune de Pierrelaye,**

Vu les dispositions du Décret N°2010-613 du 7 Juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles

La Crèche Familiale est gérée par la Mairie de Pierrelaye et assure pendant la journée un accueil familial régulier et/ou d'urgence des enfants dont les parents habitent en priorité sur Pierrelaye.

La structure accueille les enfants présentant un handicap ou d'une maladie chronique selon les textes en vigueur et les modalités définies dans le projet d'établissement.

### **Les enfants sont confiés à la journée à des Assistantes Maternelles agréées par le Président du Conseil Général du Val d'Oise.**

Cet établissement intitulé « **Les Frimousses** » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2010-613 du 7 Juin 2010 sus visées,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

**ARRETE**



#### **ARTICLE I : Le Gestionnaire**

MAIRIE DE PIERRELAYE  
42 bis, rue Victor Hugo 95480 PIERRELAYE  
Tél : 01 34 32 31 30 Fax: 01 34 30 00 84  
Email: [mairie@ville-pierrelaye.fr](mailto:mairie@ville-pierrelaye.fr)

La Crèche Familiale est placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

L'assurance en responsabilité civile du fait des activités de la Collectivité est contractée par le Gestionnaire auprès d'une Compagnie d'Assurances. Ce contrat d'assurance définit les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux.

Pour toute détérioration ou vol de matériel propre aux parents ou aux assistantes maternelles, la structure ne saurait être tenue responsable.

#### **ARTICLE II : La Structure**

**La Crèche Familiale de Pierrelaye « les Frimousses »**  
42 bis, rue Victor Hugo 95480 PIERRELAYE  
Tél : 01 34 32 41 94 / Fax : 01 34 30 00 84  
Email : [creche-familiale@ville-pierrelaye.fr](mailto:creche-familiale@ville-pierrelaye.fr)

#### **Caractéristiques de la structure**

La crèche familiale a une capacité d'accueil de 40 places. Elle fixe le nombre maximal d'enfants présents simultanément.

La structure, les Frimousses, est une crèche dont la capacité est en fonction du nombre d'assistantes maternelles et de l'agrément de chacune.

La date d'agrément de la crèche familiale date du 21 Octobre 1986.

- **Jours et Heures d'ouverture**

La Crèche Familiale est ouverte **du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.**

**Les bureaux sont ouverts en présence de la secrétaire :**

Le lundi de 8h30 -12h30 et de 13h30- 17h  
Le mardi et jeudi de 8h30 – 12h 30 et de 13h30 à 18h  
Le mercredi de 8h30 – 12h30 et 13h30-16h30  
Le vendredi de 8h30-12h

- **Age des enfants accueillis**

La Crèche Familiale accueille les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à ses 3 ans et au plus tard jusqu'à son quatrième anniversaire pour un accueil régulier.

- **Définition des différents types d'accueil :**

**L'accueil régulier est un accueil destiné aux enfants de façon régulière sur la base d'un contrat et en fonction des besoins des familles.**

Les enfants qui ont été gardés par les assistantes maternelles mais qui sont scolarisés pourront bénéficier d'un mode d'accueil uniquement pendant les vacances scolaires et mercredis selon les disponibilités des assistantes maternelles jusqu'à leurs 4 ans révolus.

**L'accueil d'urgence en journée correspondant aux horaires d'ouverture de la structure**

Selon les disponibilités et les agréments des assistantes maternelles, des places pourront être proposées pour répondre aux besoins des parents dont la situation nécessite un accueil d'urgence (reprise inattendue d'emploi, entretien d'embauche imprévu, hospitalisation laissant l'enfant sans prise en charge,)

L'accueil d'urgence se définit sur un temps limité d'un mois.

Cette situation sera étudiée avec l'élue petite enfance et la coordinatrice.

**L'accueil lié à des démarches d'insertion professionnelle**

La durée horaire sera déterminée en fonction des besoins de la famille et des disponibilités du service afin de répondre au mieux aux familles concernées.

La famille doit fournir à la directrice des pièces justificatives de recherche d'emploi ou une recherche en formation.

La situation familiale sera revue avec l'élue petite enfance et la coordinatrice du secteur petite enfance.

**ARTICLE III : Inscription**

**LES PREINSCRIPTIONS**

Pour obtenir une place, les parents doivent prendre rendez-vous avec la **Personne responsable des préinscriptions** au 01 34 32 41 96.

Le lieu de l'entretien se déroule au 42 bis Victor Hugo sur rendez-vous.

Les préinscriptions concerneront les femmes enceintes à partir du cinquième mois de grossesse.

La crèche accueille des enfants domiciliés hors commune, dans la limite des places disponible.

**Modalités de préinscription :**

Lors de la préinscription, la responsable établit un formulaire avec les parents, qui doivent fournir des justificatifs de leur situation.

Ils signent la demande de préinscription et dispose d'un double qui fera acte de leur demande.

En ce qui concerne la situation d'une femme enceinte, elle devra fournir par la suite un extrait de naissance à la responsable des préinscriptions.

A l'occasion de cet entretien, le fonctionnement des différents types de structure sera expliqué. Les parents émettent leur choix de mode d'accueil.

### **Modalités des admissions :**

La Commission Petite Enfance attribue les places en respectant les dates de pré-inscription, en fonction des dates d'entrée, de l'âge de l'enfant et des places disponibles. Elle se réunit dans ce but en fonction des demandes avec la participation des directrices de chaque établissement, la coordinatrice, le maire adjoint, les élus (élus du secteur petite enfance),

Les bénéficiaires des minima sociaux bénéficient de deux places (une sur vingt), en application du décret 2006-1153 du 23 décembre 2006.

Chaque parent recevra un courrier d'acceptation ou de refus signé par l'élue du secteur petite enfance.

**Lors d'un refus, les parents doivent renouveler leur demande d'inscription par écrit à la Responsable de Pré-inscriptions tous les 4 mois, pour rester sur a liste d'attente.**

En cas d'acceptation le nom et les coordonnées de l'assistante maternelle sont notifiés sur le courrier. Les parents se mettent en rapport avec l'Assistante Maternelle et après accord des deux parties, l'accueil est envisagé à une date fixée.

Cette date d'entrée ne saurait être modifiée par la suite.

Un rendez-vous avec la Directrice permettra alors la constitution du dossier de l'enfant. Une période d'adaptation d'une semaine minimum est programmée, avant l'accueil définitif.

**Sans nouvelles des parents à partir du cinquième mois de la date de préinscription, le dossier de préinscription sera classé sans suite.**

**Le dossier administratif contient :**

- La fiche d'inscription de l'enfant remplie et signée par les parents ; incluant les autorisations de soins ; les autorisations de sortie ; les autorisations de transport en voiture
- L'autorisation des transports en bus ou minibus, autorisations de prise de photos ou de filmer et les coordonnées du Médecin Traitant
- Un contrat d'accueil personnalisé
- Le carnet de santé
- L'attestation de responsabilité civile
- Un dossier médical,
- Le numéro d'allocataire de la CAF
- L'avis d'imposition N-2 des revenus des deux parents.
- Un justificatif de domicile. (taxe d'habitation, factures d'EDF...)
- Les habitudes de vie de l'enfant (repas, sommeil, préférences...) : livret d'accueil
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité, une ordonnance de médicaments à donner en cas de fièvre (à renouveler au minimum tous les 3 mois) indiquant le poids de l'enfant.
- pour les personnes divorcées ou séparées: extrait du jugement concernant la garde de l'enfant
- L'attestation de sécurité sociale du parent dont l'enfant est ayant droit ;
- Le livret de famille ou extrait de naissance
- Carte d'identité de chaque parent.

La Caisse d'Allocations Familiales met à la disposition de la Crèche Familiale un Service Internet (Caf pro) qui permet grâce au numéro d'allocataire d'obtenir le tarif horaire correspondant à chaque parent. Les parents qui désirent s'opposer à la consultation des informations accessibles par ce service sont tenus de le faire par courrier adressé à la Crèche Familiale.

**Les parents sont tenus d'informer la Direction de :**

- Tout changement de coordonnées et de numéros de téléphone.
- Tout changement de situation familiale

## **ARTICLE IV : Le Personnel**

### **La Direction : la Directrice et la Directrice Adjointe,**

La Directrice ou la Directrice adjointe est joignable aux horaires indiquées ci-dessus ;

**En dehors de ces horaires, elle peut être contactée en cas d'urgence au 06 10 75 14 76.**

La Direction de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion éducative, pédagogique, administrative et financière de l'établissement.
- Mobiliser, former et valoriser le travail des professionnelles.
- Accueillir, orienter, coordonner et assurer une médiation dans la relation avec les familles.
- Se porter garante de la qualité de travail de son équipe auprès des enfants.
- Participer à la mise en œuvre et à l'application du projet d'établissement.
- Se porter garante du respect du cadre réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité.
- Elle assure un rôle de tiers entre les parents et le personnel accueillant.

**Les Assistantes Maternelles accueillent les enfants à leur domicile en fonction de leur agrément en assurant une qualité d'accueil et de professionnalisme. Recrutées par la mairie, elles ont des obligations et des devoirs envers leur employeur.**

**Le Personnel chargé de l'encadrement des enfants** (la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants, les assistantes maternelles) prennent soin individuellement et collectivement des enfants qui lui sont confiés dans le but de favoriser leur développement psychoaffectif, moteur et intellectuel en corrélation avec le projet pédagogique, éducatif et social de la structure.

**Une Psychologue** Elle assure un rôle de prévention et de soutien. Elle participe à des réunions d'équipe et se met à disposition des familles sur demande. Suite à l'observation des enfants, elle réfléchit en équipe sur les pratiques professionnelles en lien avec la directrice et adjointe.

**Une Coordinatrice du secteur Petit Enfance** Elle assure l'organisation et la mise en œuvre de la politique petite enfance, favorise le bon fonctionnement de la structure et développe le réseau partenarial. La coordinatrice participe aux commissions petite enfance.

### **Le Médecin**

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement. Le suivi médical reste, cependant, de la responsabilité de la famille. En cas de maladie, la famille doit consulter son propre médecin.

Ce médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant de moins d'un an, après examen médical en présence des parents. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents.

Il veille aussi à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou de situations dangereuses pour la santé.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer pour la visite d'admission.

Il est souhaitable que le carnet de santé soit remis à l'assistante maternelle pour les visites médicales.

Un dossier médical est établi par le médecin de l'établissement. Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il contacte les parents afin de les conseiller.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

## **ARTICLE V : Période d'adaptation de l'Enfant**

Une période d'adaptation progressive est planifiée avec chaque parent, et se déroule sur une période minimum d'une semaine qui peut être prolongée selon les besoins de l'enfant et de ses parents.

Elle est obligatoire pour tous les enfants entrants en crèche familiale.

Un protocole d'adaptation est établi entre l'assistante maternelle et les parents en accord avec la directrice.

La période d'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de trouver des repères sécurisants nécessaires à l'établissement de la relation de confiance.

La période d'adaptation est facturée à l'heure dès le 3<sup>ème</sup> jour pour la première semaine.

## **ARTICLE VI : Prévention et surveillance médicale**

### *PREVENTION*

#### **A domicile**

La direction rend visite régulièrement aux assistantes maternelles, à leur domicile. Elle donne à l'assistante maternelle toute l'aide et les indications nécessaires pour le bien-être de l'enfant. Elle veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et au bon développement physique, intellectuel et affectif de l'enfant confié.

#### **Dans d'autres lieux**

- Pendant « les jardins d'éveil » pour les enfants de deux ans : socialisation en vue de l'intégration en école maternelle.
- Pendant les activités d'éveil au centre de loisirs proposées aux enfants en présence des assistantes maternelles et des professionnelles.

### **SURVEILLANCE MEDICALE**

#### **MODALITES DE FONCTIONNEMENT POUR PERMETTRE UN ACCUEIL DE QUALITE A VOTRE ENFANT**

Les parents doivent fournir à la direction **les photocopies des mises à jour des vaccinations obligatoires** (diphtérie, tétanos, et poliomyélite).

Les familles doivent apporter **tous les 3 mois**, soit une ordonnance d'antipyrétiques et d'antalgiques afin de la renouveler, soit la photocopie du carnet de santé dans laquelle apparait la dernière prise de poids ou encore, s'ils le souhaitent, ils peuvent apporter le carnet de santé dans une enveloppe cachetée.

Les parents préviennent leur assistante maternelle de l'absence de leur enfant la veille (en semaine) ou le matin avant l'heure prévue d'arrivée.

- **Le matin**, les parents doivent préciser l'état de santé de leur enfant et signaler toute prise de traitement et l'heure de son administration.
- **L'enfant sera accueilli le matin s'il ne présente pas de température supérieure à 38.5 degrés en dehors d'une vaccination la veille.**
- **A partir de 38.5 degrés de température chez l'enfant, l'assistante maternelle prévient la direction qui prendra les décisions nécessaires.**

**Si la température de l'enfant évolue très rapidement malgré la prise médicamenteuse, l'assistante maternelle doit impérativement informer la direction qui préviendra les parents.**

**En cas de maladie de l'enfant**, la Direction doit être prévenue dès le premier jour de la maladie. Si besoin est, et après avoir averti la Crèche Familiale, l'assistante maternelle donnera à l'enfant les médicaments nécessaires, **uniquement avec une ordonnance médicale nominative et en cours de validité.**

Il est recommandé aux parents, dans la mesure du possible que les traitements doivent être prescrits en deux prises journalières de façon à être administrés par les parents le matin et le soir.

**L'administration des médicaments par l'assistante maternelle est réglementée par la circulaire 2003-135 du 08/09/03 ;**

**Si l'état de santé de l'enfant se dégrade au cours d'une journée, l'assistante maternelle doit obligatoirement prévenir la direction et c'est la directrice qui appréciera si l'enfant doit voir un médecin et envisager un départ.**

**Les intervenants extérieurs (médicaux ou para médicaux) ne peuvent se déplacer au domicile de l'assistante maternelle.**

Si l'enfant a une **maladie contagieuse**, il devra être gardé par ses parents le temps nécessaire et il ne sera repris à la Crèche qu'avec présentation d'un certificat de non contagion selon un protocole médicale établi par le service (des évictions concernant ces maladies dites infantiles comme la varicelle.)

Un protocole médical sera affiché dans les bureaux de la crèche familiale.

**Si un autre problème médical survient chez l'Assistante Maternelle**, elle est tenue de prévenir la direction qui selon le cas, prévient ou non les parents et si besoin leur demande de venir chercher leur enfant.

**En cas d'urgence ou d'accident**, l'assistante maternelle appellera rapidement le SAMU (15) ou les pompiers, puis la Direction de la Crèche, qui préviendra les parents. Si les parents ne sont pas joignables rapidement, l'enfant sera dirigé vers l'Hôpital accompagné d'une professionnelle encadrante de la Crèche.

La sortie de l'hôpital se fait uniquement par les parents.

**Lors d'un PAI** : La mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé doit permettre une prise en charge individuelle d'un enfant porteur d'une maladie chronique, d'une allergie, d'un handicap...

Ce protocole permet d'informer l'ensemble du personnel de la structure du problème de santé rencontré par l'enfant et des conduites à tenir en cas de complication.

Ce P.A.I. est établi en collaboration avec tous les acteurs : famille, médecin traitant, structure d'accueil, gestionnaire...et ce afin d'élaborer une prise en charge adapté aux besoins de l'enfant au sein de la collectivité.

**ARTICLE VII : Arrivée et Départ de L'Enfant**

**Les horaires de contrat signé avec la direction doivent être respectés pour le bon fonctionnement de la structure, les enfants ne doivent pas arriver au-delà de 9H00 pour le bon déroulement de l'organisation de la crèche familiale.**

**Les horaires de garde de l'enfant** doivent être compris dans les horaires d'ouverture de la structure.

**Pour le bon fonctionnement de l'accueil de l'enfant auprès de l'assistante maternelle, les transmissions du matin et du soir ne doivent pas excéder 15 minutes. Afin de favoriser un temps de transmission de qualité, les parents doivent se présenter 15 minutes avant la fin de contrat ; principalement pour l'accueil de 19h00.**

L'accueil de l'enfant se fera selon les modalités du contrat signé par les parents.

L'enfant doit arriver propre le matin avec des vêtements de journée, adaptés en fonction de la saison et pratiques en fonction de l'autonomie de l'enfant. Il doit avoir pris son premier repas ou petit déjeuner. Les parents peuvent amener le lait en poudre ou le lait en brique non ouvert par mesure sanitaire si leur enfant n'a pas pu prendre le petit déjeuner avant 7 heures : l'heure prévue d'arrivée de l'enfant.

**L'enfant ne peut partir du domicile de l'Assistante Maternelle** qu'avec un des deux parents ou avec une personne majeure (munie d'une pièce d'identité) autorisée par les parents et inscrite dans le dossier de l'enfant.

**Passée l'heure de fermeture** de la Crèche Familiale, la responsabilité de la structure ne peut être engagée. Si aucune personne ne se présente à l'heure de fermeture pour reprendre l'enfant, la structure fera appelle à la police nationale, qui prendra les dispositions adaptées.

## **ARTICLE VIII : Présence de l'Enfant**

La fiche de présence doit être contrôlée et signée par les parents tous les jours.

Elle doit indiquer l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant si l'enfant est présent et le motif d'absence si tel est le cas (maladie, congé...).

**La directrice fera appel aux parents pour les mises à jour des fiches de présence si nécessaire.**

**La fiche de présence signée, fait office de pré-facturation.**

## **ARTICLE IX : Matériel**

Le matériel suivant est fourni par la Crèche Familiale : poussette simple ou jumelle ; lits, turbulettes, draps, transats, baby-relax, chaises hautes, barrières de sécurité, pots...

Pour toute détérioration ou vol/perde de matériel propre aux parents, la structure ne saurait être tenue responsable.

**Les parents peuvent amener des jouets conformes aux normes de sécurité au domicile des assistantes maternelles mais ils ne sont pas sous la responsabilité de la mairie en cas de vol ou détériorations du matériel.**

## **ARTICLE X : Trousseau, Sucettes, Bijoux**

La famille doit fournir un trousseau chez l'Assistante Maternelle, également lors d'un remplacement.

- **Trousseau à titre indicatif :**

- ✓ le doudou et la tétine
- ✓ pour les bébés, des biberons complets
- ✓ la brosse à cheveux,
- ✓ le thermomètre personnel marqué
- ✓ le médicament contre la fièvre (correspondant à l'ordonnance médicale fournie), et les crèmes avec les ordonnances
- ✓ Le lait plus spécifique sur ordonnance (lait acheté en pharmacie) ex : lait de régime
- ✓ Les lingettes
- ✓ Le lait de toilette

Des vêtements de rechange et des chaussons doivent être fournis par les parents à l'assistante maternelle. Ils seront renouvelés au fur à mesure des besoins.

La crèche familiale fournit les couches.

- **Sucettes, Bijoux**

**Le port des bijoux est interdit** afin d'éviter des accidents graves ex :( les bracelets, les boucles d'oreilles, les colliers autour du cou comme les colliers d'ambre ou du torse, les bagues, les barrettes, les chouchous, des objets tranchants ou coupants). Les tétines des biberons et des sucettes doivent être vérifiées et changées régulièrement.

## **ARTICLE XI : Alimentation**

L'assistante maternelle se tient au régime alimentaire indiqué par les parents. Tout changement du régime alimentaire débute au domicile des parents (diversification alimentaire).

L'assistante maternelle nourrit l'enfant pendant les heures d'accueil (le petit déjeuner et le dîner ne sont pas inclus). Elle propose à l'enfant une alimentation équilibrée et diversifiée **avec des produits frais et/ou congelés**. La boisson est constituée d'eau minérale ou d'eau de source (adaptées aux nourrissons) ou de jus de fruit naturel.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales, un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

L'assistante maternelle fournit le lait diététique premier ou deuxième âge.

En référence avec la libération n°438-2010 qui définit le projet éducatif de la ville, les familles qui inscrivent leur(s) enfant(s) sont tenues d'accepter les repas qui sont proposés sans aucun aménagement particulier. Uniquement à la demande des familles, la viande sans porc est accordée.

### **ARTICLE XII : Développement Psychomoteur de L'Enfant**

Le rôle de l'Assistante Maternelle ne se limite pas aux soins de l'enfant.

La professionnelle de par son attitude bienveillante, favorise le développement psychoaffectif, moteur et intellectuel des enfants qu'elle accueille. En collaboration avec les parents, l'accueillante accompagne l'enfant dans la construction de sa propre identité, à travers la qualité de ses relations à l'autre, le jeu et la parole.

La crèche familiale, reconnaît la place des parents, en tant que 1<sup>er</sup> éducateur de leur enfant.

L'assistante maternelle participe activement et de façon cohérente avec les parents, dans l'éducation de l'enfant au sein de la collectivité.

Pour mieux répondre aux besoins de l'enfant, des sorties sont prévues quotidiennement. Les parents doivent prévoir une tenue vestimentaire en conséquence.

Deux fois par mois, les « jardins d'éveil » sont organisés par l'Educatrice de Jeunes Enfants et sont proposés aux enfants l'année précédente à l'entrée à l'école.

Des temps d'accueil sont par ailleurs, organisés dans les locaux du centre de loisirs ou de la crèche familiale par petits groupes en présence de leur assistante maternelle.

Les assistantes maternelles accompagnent régulièrement les enfants à la bibliothèque une fois par semaine.

### **ARTICLE XIII : Information et Participation des Parents à la Vie de la Structure**

Au cours de l'année, une réunion d'informations avec les parents est organisée afin d'aborder différents points concernant les enfants et le fonctionnement de la structure.

Une fête de fin d'année est organisée pendant la période de Noël.

Un ou plusieurs spectacles pourront être proposés aux enfants au cours de l'année.

Des sorties peuvent être organisées durant l'année pour les enfants scolarisés l'année suivante: des parents peuvent être sollicités pour l'accompagnement.

Des fiches d'information diverses leur sont remises régulièrement.

La direction rencontre les parents afin d'échanger sur l'accueil de l'enfant et mettre à jour le dossier, ceci sur rendez-vous.

### **ARTICLE XIV : Congés ou Arrêt de l'Assistante Maternelle**

En cas de congé ou d'arrêt de l'Assistante Maternelle, ne correspondant pas à une période de congé de l'enfant, celui-ci pourra être gardé par une autre Assistante Maternelle, qui sera présentée aux parents (dans la mesure du possible).

Dans le cas d'un remplacement de l'enfant chez une autre assistante maternelle, la non présence de l'enfant sans justificatif médical, entraîne systématiquement la facturation habituelle.

A certaines périodes, aucune assistante maternelle n'est disponible pour assurer les remplacements.

S'il n'y a pas de solution de remplacement, la journée ou les journées seront déduites.

### **ARTICLE XV : Tarification**

La participation financière des parents aux frais d'accueil est fixée selon le **Barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) en fonction du quotient familial. Le tarif est un taux d'effort horaire modulable** qui est calculé sur le principe d'un pourcentage, à partir des ressources mensuelles nettes du foyer et en fonction du nombre d'enfants à charge. (Exemple : en 2013, les revenus pris en compte sont ceux de l'année 2011).

Lors d'un changement de situation familiale (cf. attestation), la facturation sera modifiée le mois suivant.

## Barème CNAF :

Famille	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 à 10 enfants
Taux d'effort Horaire	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Selon la délibération n°710-2013, pour les familles domiciliées hors commune, la tarification horaire extérieure sera appliquée, selon le calcul du taux d'effort CNAF + la majoration.

Dans le cas d'un déménagement hors commune, la tarification extérieure sera appliquée deux mois après le changement de domicile, à savoir :

## Barème CNAF + majoration :

Famille	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 à 10 enfants
Taux d'effort Horaire Tarif extérieur	0.08%	0.06%	0.05%	0.03%

Selon la délibération 659-2013 pour les familles accueillants un enfant en situation d'handicap à la charge de la famille, le tarif applicable est celui immédiatement inférieur même si l'enfant n'est pas celui qui est confié à la structure (Ex : une famille de 2 enfants dont un enfant est porteur d'handicap bénéficie du tarif applicable à une famille de 3).

Un prix plancher s'applique aux familles sans ressources ou ayant des revenus très faibles à l'inverse un prix plafond (tarif maximum) est défini par la CNAF. Il est révisable en année civile.

**Les tarifs seront révisés en début d'année civile:** Les modifications de tarifs en cours d'année prennent en compte les changements de situation financière et familiale retenus par la CAF.

- **Accueil régulier : contrat personnalisé:**

- ✓ Paiement mensuel selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures totales (nombre d'heures par semaine} \times \text{nombre de semaines)} \times \text{taux d'effort horaire}}{\text{Nombre de mois}}$$

Le nombre de mois de règlement dépend des dates de début et de fin de contrat entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août (*le nombre de semaines tient compte de la déduction des semaines de congés*).

Exemple : entrée en septembre et sortie en août : paiement sur 11 mois, entrée en décembre et sortie en mai : paiement sur 6 mois.

- ✓ Heures Supplémentaires

Toute demi-heure en dehors des séquences d'accueil prévues dans le contrat fera l'objet d'un paiement.

- ✓ Congés Annuels

Les congés pris doivent être exprimés en nombre de semaines.

Les parents doivent poser par écrit ou par Email.

- 5 jours à l'avance pour une demande de 1 à 6 jours de congés
- 15 jours pour une semaine de congés
- 3 semaines pour plus d'une semaine de congés
- Pour les congés d'été : le 31 mars de chaque année

Les congés sont déjà déduits dans le forfait mensuel.  
Le non respect du préavis entraîne le paiement des jours d'absence.  
Au-delà des jours indiqués dans le contrat, les jours d'absence sont facturés.

✓ Absences non facturées :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.
- Maladie dès le quatrième jour d'absence sur présentation d'un certificat médical pour les maladies courantes (bronchiolite, conjonctivite, gastroentérite, otite, rhinopharyngite.)
- Maladie dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence pour les maladies infantiles (varicelle, scarlatine, rougeole..) et sur présentation d'un certificat, qui donne lieu à des **jours d'évictions** d'après un protocole médical établi.
- Toute autre raison non imputable à la famille (grève, maladie de l'assistante maternelle...)
- Journées de fermeture de la structure (3 semaines en août et 1 semaine à Noël)
- Journée pédagogique possible dans l'année civile

✓ Révision du contrat :

Il est révisé systématiquement deux fois par an, en début d'année scolaire en Septembre et en Janvier ou à la demande des parents en cas de changement de situation et automatiquement si le pointage des présences fait apparaître un non respect du contrat individualisé.

Dans ce cas, le refus d'actualiser le contrat entraîne son interruption définitive

• accueil d'urgence : pas de contrat

Aucun contrat n'est établi.

Pour l'accueil ponctuel, le tarif appliqué est le même que celui appliqué pour l'accueil régulier. Le tarif d'urgence social est le minimum prévu dans le barème CNAF.

• Mode de règlement :

La facture parviendra à votre domicile à terme échu vers le 15 du mois suivant.

Le règlement des factures est géré par le Service Scolaire de la Mairie de Pierrelaye. Il existe plusieurs modes de paiement : Par chèque, en espèces, par prélèvement et/ou avec tickets CESU.

• Non paiement :

En cas de retard de paiement, le Service Scolaire et Enfance vous adresse un rappel.

En l'absence de réponse, une deuxième relance vous est envoyée. S'il n'y a de nouveau aucune réponse, le gestionnaire engagera les procédures de recouvrement par l'intermédiaire du trésor public. Sans régularisation, l'éviction définitive interviendra.

ARTICLE XVI : fermeture de l'établissement

- 1 semaine à Noël
- 3 semaines en août
- Des journées de fermetures exceptionnelles (ponts...) et/ou des journées pédagogiques peuvent être décidées en fonction du calendrier. Une correspondance sera adressée à la famille à l'avance.

ARTICLE XVII : radiation

Toute absence injustifiée et répétée sans motif ou justificatif écrit entraînera le paiement des heures réservées et la résiliation du contrat, voire la radiation définitive.

ARTICLE XVIII : départ de l'enfant

La famille doit en informer la direction de la structure par courrier.

Après une période de garde de trois mois, il y a un préavis d'un mois quelle que soit la cause du départ. Au cas où l'enfant quitterait l'établissement avant la date d'expiration du contrat, les parents s'engagent :

- ✓ à prévenir par lettre remise en mains propres à la direction un mois avant la date de départ.
- ✓ à régler le mois de préavis et toutes les sommes restant dues après révision du contrat.

Cas particuliers :

- Durant un congé maternité ou congé parental, le contrat de l'enfant peut être revu selon les attentes des parents et approuvé par l'élue Petite Enfance.

**ARTICLE XIX : Modification du Règlement**

Le Maire de la commune se réserve la possibilité de modifier ce présent règlement en fonction des nécessités locales. Ce présente arrêté annule et remplace l'arrêté n°. 17 du 4 février 2014 portant sur le même objet.

Pierrelaye le  
**Signature des Parents**

Fait à Pierrelaye le 30 Avril 2014,  
**Le Maire**  
**Michel VALLADE**



*MV*

