



**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
ALLEE DE CARNOUSTIE  
78580 MAULE**

# **CRECHE FAMILIALE DE MAULE REGLEMENT INTERIEUR**

TEL : 01.82.86.01.73

Email : [creche@maule.fr](mailto:creche@maule.fr)

Applicable à compter du 1er Janvier 2023

La crèche familiale, gérée par le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.), permet l'accueil des enfants maulois de moins de cinq ans révolus au domicile des assistantes maternelles.

Des dispositions particulières visent à favoriser l'accueil d'enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique.

La crèche familiale est accessible à tous les enfants y compris les enfants issus de famille en situation de pauvreté ou dont les parents (ou représentants légaux) relèvent d'un parcours d'insertion sociale et professionnelle, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnelles qui leur sont proposées.

Les assistantes maternelles sont agréées par le Président du Conseil Départemental, du Pôle Accueil Petite Enfance et rémunérées par le CCAS.

Les assistantes maternelles ne peuvent accueillir que les enfants confiés par la crèche familiale de Maule.

L'enfant peut entrer à la crèche à la fin du congé légal de maternité de la mère.

## SOMMAIRE

TITRE 1 : MODALITES D'ADMISSION	page 4
TITRE 2 : LA VIE A LA CRECHE	page 5
ARTICLE I : <i>Généralités</i>	
ARTICLE II : <i>Soins aux enfants</i>	
ARTICLE III : <i>Alimentation</i>	
ARTICLE IV : <i>Trousseau</i>	
ARTICLE V : <i>Le personnel</i>	
ARTICLE VI : <i>Le jardin d'éveil</i>	
TITRE 3 : SANTE DE L'ENFANT	page 10
ARTICLE I : <i>Vaccinations</i>	
ARTICLE II : <i>Suivi des enfants</i>	
ARTICLE III : <i>Urgences</i>	
TITRE 4 : LES DIFFERENTS TYPE D'ACCUEIL	page 11
ARTICLE I : <i>Les contrats pour l'accueil régulier, à temps complet ou partiel</i>	
ARTICLE II : <i>L'accueil occasionnel</i>	
ARTICLE III : <i>L'accueil d'urgence</i>	
TITRE 5 : LA FACTURATION AUX FAMILLES	page 12
TITRE 6 : L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP	page 14
TITRE 7 : LE BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	page 14
TITRE 8 : PREAVIS	page 16
TITRE 9 : ASSURANCE	page 16
TITRE 10 : LITIGES	page 16
ANNEXES ET PROTOCOLES	page 17



## TITRE 1 : MODALITES D'ADMISSION

La Commission d'admission se réunit la 1ère semaine de mars. Elle est composée du Président du CCAS et/ou de l'Elu en charge de la Petite enfance, de la directrice du CCAS, de la directrice de la crèche familiale et son adjointe.

La Commission sert à attribuer les places en fonction de l'agrément des assistantes maternelles et des places disponibles à attribuer, par date d'inscription, puis selon les critères suivants :

- Être domicilié(e)s sur la commune,
- Justifier d'une activité professionnelle
- Être en recherche d'emploi active ou en formation professionnelle. Un contrat d'une durée de 3 mois sera établi aux familles, en fonction des places disponibles, afin de faciliter leurs démarches de retour à l'emploi. Le contrat pourra être reconduit en fonction des disponibilités de la structure sous présentation des justificatifs fournis à la demande de la directrice de la structure.

Le dossier d'admission nécessite les pièces suivantes :

- 1) Le livret de famille
- 2) La carte d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales, ou à défaut, une attestation du régime particulier chargé des versements des prestations familiales
- 3) La carte Vitale
- 4) Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- 5) Eléments nécessaires au calcul de la participation journalière :
  - Présentation de l'avis d'imposition N-2, (original)
  - Attestation de l'employeur de moins de 3 mois
  - Justificatifs des pensions alimentaires (s'il y a lieu) : jugement du tribunal

Toute personne sans justificatif se verra appliquer le prix de revient journalier.

- 6) L'adresse et le numéro de téléphone professionnels des deux parents (ou représentants légaux) afin de pouvoir les joindre rapidement,
- 7) Le carnet de santé de l'enfant, le nom et le numéro de téléphone de son médecin traitant ou la photocopie des vaccinations ainsi que tout renseignement utile concernant la santé de l'enfant.

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, fait par le médecin traitant sera demandé pour valider l'inscription en crèche familiale.

## TITRE 2 : LA VIE A LA CRECHE

Les horaires d'accueil des enfants seront précisés lors de la constitution du contrat d'accueil. Ils sont définis en fonction des horaires de travail des parents (ou représentants légaux).

Une adaptation au domicile de l'assistante maternelle se déroule sur la semaine précédant l'accueil de l'enfant.

### ARTICLE I : *Généralités*

La crèche familiale est ouverte de 7h00 à 18h30, cinq jours par semaine, du lundi au vendredi. La responsabilité de la crèche ne saurait être engagée en dehors de ces horaires.

La crèche est fermée une semaine entre Noël et Jour de l'An, 2 semaines en Août ainsi que le lundi de Pentecôte et le vendredi de l'Ascension. Un calendrier est remis annuellement.

Le père ou la mère conduit l'enfant chez l'assistante maternelle et vient le rechercher le soir. La feuille de présence doit être signée chaque jour en indiquant l'heure exacte d'arrivée et de départ (à la minute près). Chaque d'1/2 heure commencée est due.

Si une autre personne doit reprendre l'enfant, il convient d'avertir l'assistante maternelle et l'équipe encadrante de la crèche en donnant l'identité de cette personne avec une autorisation écrite, datée et signée des parents. Celle-ci doit être majeure, et doit être munie d'une pièce d'identité.

Cependant cela doit être et resté « exceptionnel » afin d'entretenir un dialogue et une relation suivie avec l'assistante maternelle et les parents.

En cas d'absence pour convenance personnelle, les parents (ou représentants légaux) doivent avertir l'assistante maternelle et la crèche avant 10 heures le jour même.

L'admission n'est définitive qu'après l'obtention du certificat d'aptitude à la vie en collectivité (cf. titre I).

### Fréquentation

Si l'enfant n'est pas présent chez l'assistante maternelle, la crèche doit être



avertie avant 10 heures.

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical délivré par le médecin traitant (ou tout autre justificatif) doit être transmis à la crèche pour enfant malade.

En cas d'absence prolongée et non justifiée, la directrice de la crèche se réserve le droit de disposer de la place vacante au bout d'une semaine. Les parents (ou représentants légaux) devront réitérer une réinscription de leur enfant à la crèche.

#### Pour la gestion du planning et le bon fonctionnement du service :

Afin d'organiser les remplacements des enfants lors des potentielles absences de l'assistante maternelle (Maladie, congés...), il est **impératif** de signaler l'absence des enfants en complétant les feuilles de congés des assistantes maternelles (cadre spécifique). Les dates d'absences pour congés doivent être **impérativement communiquées** à la crèche, et ce, **15 jours avant (minimum)** la date prévue pour toute date de congé annuel. Les congés d'été doivent être communiqués fin avril. Sans respect de cette procédure, la structure de la crèche pourrait être amenée à refuser un remplacement faute de place disponible.

#### **ARTICLE II : Soins aux enfants**

Une bonne hygiène corporelle ainsi qu'une tenue vestimentaire propre sont importantes pour le bien-être de l'enfant. Le matin, l'enfant arrive habillé, la couche de la nuit changée.

Le bain étant un moment privilégié pour les relations enfant-parent, il est recommandé qu'il soit donné par ces derniers à leur domicile.

L'assistante maternelle assure les soins d'hygiène pendant la durée de l'accueil ; les produits (lait de toilette, lingettes, le sérum physiologique pour les lavages de nez etc...) sont fournis par les parents (ou représentants légaux).

#### **ARTICLE III : Alimentation**

**Les repas du matin et du soir sont donnés par les parents (ou représentants légaux).**

L'assistante maternelle donne les repas ainsi que le lait infantile pendant les heures d'accueil.

Pour des raisons médicales, les laits sur prescription devront être fournis par les parents (ou représentants légaux).

Le régime est établi en fonction de l'âge de l'enfant d'après les avis fournis par le médecin traitant et les parents (ou représentants légaux). Au moment de la

diversification alimentaire, l'introduction d'un nouvel aliment est à l'initiative des parents. Lors des visites à domicile, la directrice de la crèche familiale surveille la bonne application du régime et son évolution en concertation avec l'assistante maternelle.

#### **ARTICLE IV : Trousseau**

Les parents (ou représentants légaux) fournissent un trousseau et remplacent les vêtements et les changes en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison.

Le soir, les vêtements souillés pendant les heures d'accueil sont remis aux parents dans un sac réservé à cet usage.

Trousseau conseillé :

- biberons (matériel d'entretien)
- serviettes de table ou bavettes
- vêtements et sous-vêtements de rechange
- des chaussons
- un gilet
- une paire de bottes
- dentifrice et brosse à dents à partir de 12 mois.
- Une brosse à cheveux, un peigne

Il est **impératif** de laisser chez l'assistante maternelle un thermomètre, sérum physiologique, un antipyrétique (traitement contre la fièvre ou la douleur) avec le protocole du médecin traitant.

Sans ordonnance, aucun traitement ne sera administré.

**PAR MESURE DE SECURITE, LE PORT DE BIJOUX, CHAINES, BOUCLES D'OREILLES, SACS, EPINGLES EST FORMELLEMENT INTERDIT.**

Le matériel : lit et couchage, chaise haute, parc, poussette simple et jumelle... est fourni par la crèche et est entretenu par l'assistante maternelle.

#### **ARTICLE V : Le personnel**

La Directrice est chargée de l'organisation de la crèche, garante du respect du projet pédagogique et du bien-être de l'enfant, de la gestion administrative et financière, gestion d'équipe, du recrutement des assistantes maternelles. Elle veille au bon fonctionnement de la structure et est un réel appui pour l'équipe et les parents. Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assurent la charge des enfants

et avec les différents partenaires.

Elle peut être amenée à organiser une réunion avec la famille et l'assistante maternelle suite à un constat de dysfonctionnement.

La directrice adjointe seconde la Directrice dans les différentes tâches administratives. Les jardins d'éveil sont assurés par l'Educatrice de jeunes enfants.

La continuité des fonctions de direction :

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de direction a pour rôle de la suppléer.

Elle est responsable du bon fonctionnement de la structure, elle prend en charge :

- La gestion administrative de la crèche (gestion des plannings en cas d'absence d'une assistante maternelle), gestion des congés des enfants, remplacement si besoin.
- L'encadrement des jardins d'éveil et la mise en place des activités
- Les situations pouvant être rencontrées dans la journée en respectant les procédures et protocoles préétablis par la directrice (situation médicale concernant un enfant, fièvre etc).

En dehors des horaires d'ouverture du bureau de la crèche familiale, la continuité de direction prend en charge le téléphone d'astreinte qui permet aux assistantes maternelles de pouvoir contacter l'équipe de direction en cas d'urgence. UNIQUEMENT

#### Le Référent Santé et Accueil Inclusif

Cette fonction est occupée par un médecin, une infirmière puéricultrice ou une infirmière.

Ses missions :

- Aider à l'élaboration et à la bonne compréhension par l'équipe éducative des protocoles,
- Apporter sa contribution pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être, bon développement et prise en compte des besoins des enfants accueillis,
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Aider l'équipe éducative à la compréhension et à la mise en œuvre de projet d'accueil individualisé (PAI)
- Assurer des actions de prévention en santé auprès des professionnels, voire des parents.
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et informer l'équipe sur les conduites à tenir dans ces situations

### Conditions et Missions de l'accompagnant santé :

- Titulaire d'un diplôme d'infirmier ou de puéricultrice.
- Participer à l'encadrement des enfants accueillis.

Ce professionnel accompagne les autres professionnels de l'EAJE en matière de santé et de prévention, notamment dans l'application des protocoles prévus dans le règlement de fonctionnement. Il relaye aussi auprès d'eux les préconisations du référent en santé du jeune enfant.

Le fonctionnement de la crèche est assuré, sous la responsabilité de la directrice, en collaboration avec son Adjointe et par les assistantes maternelles qui accueillent l'enfant à leur domicile. En liaison étroite avec l'équipe de la crèche et les parents (ou représentants légaux), elles participent professionnellement au bon développement de l'enfant (alimentation, éveil, jeux, sorties, sommeil...).

### **ARTICLE VI : *Le jardin d'éveil et les sorties***

Les enfants participent au jardin d'éveil animé par l'éducatrice de Jeunes Enfants dans les locaux de la crèche. Des groupes d'assistantes maternelles sont organisés par la structure de 9h00 à 10h45. Un planning donné aux parents.

Plusieurs sorties et fêtes peuvent être organisées dans l'année : vendanges, Noël, Carnaval, Pâques....L'assistante maternelle doit sortir chaque jour les enfants accueillis quand le temps le permet.

Pour les sorties à pied avec trois ou quatre enfants, l'usage de la poussette 5 points d'attaches est obligatoire, pour des raisons de sécurité. Il faut que les enfants marchants puissent tenir la poussette au maximum 1 enfant marchant de chaque côté et les autres assis dans la poussette. Ces sorties doivent se faire dans les lieux adaptés et présenter un intérêt pour les enfants. Une autorisation écrite est signée par les parents en début d'admission pour ce type de sorties.

Cependant, si la sortie est plus exceptionnelle avec une distance plus longue, il est obligatoire d'avoir l'autorisation écrite de la famille et d'en informer la crèche.

En cas de transport en voiture, l'assistante maternelle doit être titulaire du permis de conduire en cours de validité.

Le véhicule sera équipé de sièges auto conformes aux normes de sécurité en vigueur.

Les courses au supermarché ainsi que les rendez-vous chez le médecin ou dans les centres administratifs seront organisés en dehors du temps de travail des enfants.

**L'attestation d'assurance du véhicule est demandée chaque année afin de s'assurer de sa validité.**

### TITRE 3 : SANTE DE L'ENFANT

#### ARTICLE I : *Vaccinations*

Les vaccinations obligatoires doivent être pratiquées avant la fin de la première année sauf contre-indication.

Les certificats de vaccinations doivent être remis à la directrice de la crèche en temps voulu (carnet de santé de l'enfant).

Suite au nouveau calendrier vaccinal en vigueur pour les enfants nés à partir de Janvier 2018 (article 49 de la loi n°2017-1836 du 30/12/2017), les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'*Haemophilus influenzae* de type b (HIB), l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires. Elles seront exigées pour l'entrée ou le maintien en collectivité.

Toute place demandée en dehors de ce protocole vaccinal sera refusée. La structure ne peut s'engager sur cette responsabilité.

Une photocopie du certificat de vaccination doit être transmise à la crèche lors de chaque nouvelle vaccination pour permettre la mise à jour du dossier médical de l'enfant. Un contrôle annuel des vaccinations sera effectué par la Directrice. En cas d'oubli, ou de manque, un rappel sera effectué auprès des parents.

#### ARTICLE II : *Suivi des enfants*

Les enfants sont suivis au domicile de l'assistante maternelle par la directrice ou son adjointe

D'éventuelles interventions de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure sont possibles après accord de la directrice dans la mesure où les conditions d'accueil et de sécurité au domicile de l'assistante maternelles sont respectées.

Aucun traitement médical ne sera administré à l'enfant si l'assistante maternelle n'a pas l'**ordonnance récente correspondante**.

Voir en annexe protocole sur les mesures préventives d'hygiène générales et renforcées, protocole d'administration de médicaments

### **ARTICLE III\_ : Urgences**

Lors de l'admission de l'enfant à la crèche, les parents (ou représentants légaux) devront signer une autorisation d'hospitalisation d'urgence et d'intervention chirurgicale. Compte tenu de l'organisation administrative des secours d'urgence, tout enfant hospitalisé sera nécessairement conduit au Centre Hospitalier Général de rattachement du SAMU.

La famille sera immédiatement avertie de toute hospitalisation de l'enfant et de toute urgence relative à sa santé.

Les parents (ou représentants légaux) sont donc tenus d'informer la Directrice de la crèche de :

- tout changement de résidence,
- tout changement d'employeur,
- tout changement de lieu de travail, numéro de téléphone
- tout changement de situation familiale.

Tout constat de ces changements précités sans avoir prévenu la structure pourra donner le droit à l'équipe encadrante de la crèche de rompre tout contrat en cours.

Voir en annexe Protocole sur les mesures à prendre dans les situations d'urgence.

## **TITRE 4 : LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL**

### **ARTICLE I : Les contrats pour l'accueil régulier, à temps complet ou partiel**

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi par les parents (ou représentants légaux) sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés, RTT) et les périodes de fermeture de la crèche.

Un maximum de 4 semaines sur une année complète pourra être déduit (soit 7 semaines avec les jours de fermeture obligatoires).

Pour les contrats enseignants, toutes les vacances scolaires sont déduites, l'enfant étant absent.

Une période d'essai de 2 semaines maximum est possible afin de vérifier si le volume



d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux 2 parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation.

En cas d'accueil atypique, le dossier fera l'objet d'une étude personnalisée selon les places disponibles.

#### **ARTICLE II: *L'accueil occasionnel***

L'accueil occasionnel est possible en fonction des places disponibles.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

En revanche l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

#### **ARTICLE III : *L'accueil d'urgence***

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Pour les familles confrontées à des difficultés passagères (maladie, hospitalisation...) et pour les familles en difficulté sociale, une place d'urgence pourra être utilisée pendant une période de 15 jours maximum afin de laisser le temps de trouver une solution.

### **TITRE 5: LA FACTURATION AUX FAMILLES**

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents (et sur attestation employeur précisant les horaires.)

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour son enfant et non les heures effectivement réalisées.

- Chaque  $\frac{1}{2}$  heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.
- Le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée.
- Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème national des participations familiales. Le



décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.

La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales. Le contrat est établi par année civile. Le contrat pourra être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de la crèche. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

S'il est constaté une inadéquation du contrat à la pratique de la famille, la structure pourra dénoncer le contrat et demander la signature d'un nouveau. Par ailleurs si le souhait de modification du contrat émane de la famille, celui-ci ne pourra être pris en compte qu'en fonction des places disponibles. Ce nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier jour du mois suivant.

S'agissant de l'accueil occasionnel, la mensualisation n'est pas applicable. La tarification est néanmoins calculée par application du barème national des participations familiales.

Dans le cas de ressources inconnues, la structure peut appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la CNAF ou un tarif fixe qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Les parents (ou représentants légaux) sont tenus au paiement de la mensualité.

Une lettre facture est adressée aux parents au début de chaque mois. Son règlement se fait **dès réception** de cette lettre et dans les **délais inscrits** en référence, à la crèche familiale.

**AUCUN VERSEMENT NE DOIT ETRE FAIT PAR LA FAMILLE DIRECTEMENT A L'ASSISTANTE MATERNELLE, MAIS A LA CRECHE FAMILIALE.**

**EN CAS DE NON-PAIEMENT DANS LES DELAIS PRESCRITS ET APRES DEUX LETTRES DE RAPPEL, LA RADIATION DE L'ENFANT DES EFFECTIFS DE LA CRECHE EST PRONONCEE D'OFFICE.**

La radiation ne fait pas obstacle à la mise en route des procédures administratives et judiciaires sur le recouvrement d'office.



## TITRE 6 : L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

L'accueil des enfants porteur d'un handicap peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants.

La participation financière demandée à une famille dont un enfant est en situation de handicap est moindre. Le barème national des participations familiales prévoit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

La PSU sera versée à la collectivité pour tous les enfants âgés de 0 à moins de 6 ans, sans distinction.

## TITRE 7 : LE BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

1/ Le barème national des participations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant.

En contrepartie, la CNAF finance le service.

2/ La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence dans la structure y compris les repas.

3/ Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

5/ Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. (Voir Annexe)

6/ 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.

7/ En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

8/ La participation établie selon le barème national de la CNAF est fixée en fonction des revenus nets imposables de l'année N-2 de la famille déclarés à l'administration fiscale hors abattement et de la composition de la famille.

Calcul de la participation familiale

Ressources annuelles / 12 x taux d'effort x volume d'heures réservées annuelles / 12 mois.

### Révision de la participation familiale

- Elle est revue chaque année au 1<sup>er</sup> janvier
- En cas de changement de situation familiale: mariage- pacs-concubinage - naissance, séparation -divorce -décès.
- En cas de changement de situation économique : cessation ou reprise d'activité, chômage.

Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire, le gestionnaire applique le tarif horaire moyen fixe de N-I (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU).

9/ Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond. En cas d'absence de ressources, le plancher est équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, publié par la CNAF en début d'année.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond des ressources par mois. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année.

Au-delà de ce plafond et en accord avec la CNAF, le CCAS de Maule décide de poursuivre l'application du taux d'effort : au-delà du plafond, le taux d'effort est de +0.02% ou +0.03% en fonction des revenus (voir tableau en annexe).

A compter du 1<sup>er</sup> Mars 2022, le CCAS décide de plafonner le tarif afin de maintenir l'équité de l'accueil pour toutes les familles. Ce tarif sera de 11€ de l'heure pour la tranche des revenus supérieur à 96 000€.

10/ Les règles à appliquer en cas d'absences sont les suivantes :

- Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :
  - ✓ L'éviction de la crèche par le Référent Santé,
  - ✓ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
  - ✓ La fermeture de la crèche.
- Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical dans les 48h : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absences correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

## TITRE 8 : PREAVIS

En cas de départ définitif de la crèche, un préavis écrit d'un mois minimum est demandé aux parents (ex : scolarisation, déménagement) Sans préavis, le mois est dû.

## TITRE 9 : ASSURANCE

Bien que la crèche familiale par l'intermédiaire du C.C.A.S. soit assurée pour la responsabilité civile, il est demandé aux parents de contracter une assurance « responsabilité civile chef de famille » qui prend en charge les dommages causés par l'enfant.

Les enfants ne peuvent être confiés à la crèche la nuit, n'étant pas couverts par l'assurance du C.C.A.S.

Si l'assistante maternelle est susceptible d'emmener l'enfant en voiture, les parents (ou représentants légaux) devront signer une autorisation pour l'assurance

## TITRE 10 : LITIGES

Tout litige survenant pour l'application du présent règlement sera examiné par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale qui statuera en dernier ressort.

LE PRESENT REGLEMENT ANNULE ET REMPLACE LE PRECEDENT.

Le présent règlement, établi pour répondre aux besoins de toutes les familles et leur assurer le meilleur service, doit être respecté par chacun.

Ceux qui ne respecteraient pas les dispositions précédentes exposeraient leur enfant à ne plus pouvoir être accueilli à la crèche familiale.

  
Le 08/12/2023

Laurent RICHARD  
Maire de Maule  
Président du CCAS



## ANNEXE 1

Taux d'effort à appliquer (Titre 7 - paragraphe 5)

Nombre d'enfants	A compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2023	Taux d'effort au-delà du plafond	
		Du plafond à 96000€	Du plafond à au-delà de 96000€
1 enfant	0,0516%	0.02%	0.03%
2 enfants	0,0413%	0.02%	0.03%
3 enfants	0,0310%	0.02%	0.03%
4 enfants	0,0310%	0.02%	0.03%
5 enfants	0,0310%	0.02%	0.03%
6 enfants	0,0310%	0.02%	0.03%
7 enfants	0,0206%	0.02%	0.03%
8 enfants	0,0206%	0.02%	0.03%
9 enfants	0,0206%	0.02%	0.03%
10 enfants	0,0206%	0.02%	0.03%



