

1 / Présentation

Les Crèches sont des structures d'accueil de jeunes enfants, gérées par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de Gap, sous l'autorité de son Conseil d'Administration.

Ces établissements sont destinés à l'accueil des enfants de 3 mois à 4 ou 6 ans (jour anniversaire) selon les établissements.

Les structures fonctionnent selon les arrêtés du Président du CCAS, dans le respect de la législation en vigueur, notamment l'article R2324-16 et suivant du Code de la Santé Publique. Le nombre d'enfants pouvant être admis à la crèche au titre de l'obligation instituée par l'article L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles est fixé par établissement. (L'ensemble des articles réglementaires ou législatifs cités sont tenus à disposition des familles).

La structure bénéficie d'une place d'accueil d'urgence en sureffectif.

Le nombre de places réservées à l'accueil d'enfants en situation de handicap est revu annuellement en fonction des demandes des familles et des situations individuelles de chaque enfant selon le niveau de handicap et les possibilités de cet accueil dans l'établissement.

La directrice de la structure, ainsi que son équipe de direction, sont diplômées et qualifiées pour assurer la responsabilité complète de l'établissement. Ainsi, celles-ci peuvent mettre en œuvre toutes les mesures qu'elles jugent nécessaires afin d'assurer la sécurité des enfants qui leurs sont confiés.

Les structures sont ouvertes les jours ouvrables : les jours et horaires d'ouverture sont variables selon les établissements. Ponctuellement et exceptionnellement, les horaires d'accueil peuvent être modifiés. L'équipe de direction en avisera les familles.

Les structures sont fermées lors des fêtes de fin d'année et durant plusieurs semaines l'été en alternance afin que certains établissements restent ouverts. Selon les disponibilités d'accueil des établissements ouverts durant la fermeture de l'établissement dans lequel l'enfant et sa famille sont habituellement accueilli, des places d'accueil de dépannage peuvent être proposées en fonction des places disponibles et des situations des familles (par exemple : les deux parents ont un emploi).

Les horaires doivent être scrupuleusement respectés par les familles. En cas de non-respect de cette règle, des sanctions pourront être prises, allant jusqu'à la suspension de l'accueil de l'enfant et son exclusion du service.

2 / Accueil des enfants

L'admission de chaque enfant est décidée par le Responsable de l'établissement, selon les critères établis par le Conseil d'Administration du CCAS. Le dossier de l'enfant doit être rigoureusement complet avant son admission.

Toute particularité relative à son état physique, comportemental ou de santé doit lui être signalée, un protocole d'accueil individualisé sera proposé à la famille pour l'accompagnement de l'enfant. La révision de ce document, selon les modalités fixées par le Conseil d'Administration du CCAS, est annuelle et permet d'ajuster les éléments de prise en charge de l'enfant au sein de l'établissement (moyens humains, matériels ou organisationnels nécessaires à l'accompagnement).

Lors de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, le CCAS proposera systématiquement à la famille une orientation vers les services de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) pour étudier les possibilités de prise en charge au titre de la Prestation Compensatrice du Handicap (PCH) ou de tout autre dispositif.

Le Responsable de l'établissement peut demander un avis médical, et peut refuser un enfant s'il présente, à son arrivée, des signes inhabituels paraissant incompatibles avec l'accueil en collectivité. Ainsi, tout enfant en phase aiguë de maladie ne peut être accepté à la crèche. Il est souhaitable que l'enfant puisse bénéficier de soins adéquats et ce jusqu'à amélioration clinique.

Les parents seront informés de la vie de la structure par l'intermédiaire de réunions d'information et/ou de courriers, ainsi que par des visites et explications du fonctionnement. De plus, des soirées à thème pourront être mises en place. Lors de sorties ou manifestations particulières les parents pourront être associés à la vie de la structure.

3 / Admissions et inscriptions

Les inscriptions peuvent être réalisées lors des permanences de la structure ou sur rendez-vous. L'établissement des dossiers en vue de l'accueil des enfants se feront sur rendez-vous auprès de l'équipe de direction.

Une priorité d'accueil est faite aux familles habitant Gap ou y acquittant une taxe foncière : les familles ne résidant pas sur Gap ne seront plus inscrites sauf en cas d'accueil libre.

Avant toute entrée définitive dans l'établissement, une période d'adaptation est proposée. Celle-ci sera déduite une seule fois pendant la totalité de l'accueil de l'enfant. Nous conseillons à chaque changement de groupe de réduire les journées mais le contrat initialement prévu sera facturé.

Le contrat d'accueil est établi sur une année civile.

Tout changement de situation des familles : perte d'emploi, congé parental ou maternité, etc. doit être étudié par le responsable de la structure. En règle générale, le temps d'accueil de l'enfant sera diminué en fonction des nécessités de service.

De plus, tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de situation familiale devra être communiqué par écrit.

3.1 Modes d'accueil

L'établissement propose 3 modes d'accueil.

En fonction des inscriptions, de la capacité d'accueil et du ratio de personnel autorisé, la structure et le Conseil d'Administration détermineront la durée maximale de la période d'accueil, notamment en fonction de l'état de santé de l'enfant ou des besoins liés à l'accueil d'un enfant en situation de handicap.

Accueil Régulier

- Les parents bénéficient, pour l'ensemble de la période d'ouverture de la structure, d'une place d'accueil garantie pour leur enfant en fonction d'un contrat précisant, pour une semaine type, les horaires d'arrivée et le départ pour l'enfant chaque jour.
- Aucun accueil variable d'une semaine sur l'autre ne sera possible. Les familles réservent l'ensemble des périodes d'accueil dont ils peuvent avoir besoin pour l'accueil de leur(s) enfant (s).
- Ce contrat basé sur des heures pleines, et donc cette semaine type, ne peuvent être modifiés que par demande expresse et motivée des familles, dans la limite des disponibilités d'accueil dans la structure. Aucun contrat ne peut être modifié en cours de mois.
- Les parents paient les heures prévues au contrat, qu'elles aient été consommées ou non. Aucune compensation entre les heures consommées au-delà du contrat et les heures non-consommées à l'intérieur du contrat ne pourra être faite.
- Comme tout contrat, celui-ci peut être révisé à la demande des familles ou du gestionnaire, à condition toutefois que ces changements ne soient pas trop nombreux en cours d'année.
- Dans le cas où l'un des parents serait à la recherche d'un emploi, l'enfant serait accueilli au maximum pendant 3 mois selon le contrat souhaité par la famille. Par la suite, celui-ci pourra être adapté aux nécessités de service.

Accueil occasionnel :

- Les parents bénéficient d'un accueil occasionnel pour leur enfant quand ils se présentent dans la structure, pour une durée libre, dans la limite des places disponibles, après établissement des besoins d'accueil régulier.

Accueil d'Urgence :

- Les parents bénéficient, après accord du Responsable de l'établissement, d'un accueil d'Urgence pour leur enfant pour faire face à un accident ou une urgence.
- Le C.C.A.S. ne dispose pas des pièces pour établir un tarif et régulariser l'accueil. Le tarif plancher fixé par la CNAF par heure est appliqué. Le tarif pourra être modifié si la famille fournit les pièces nécessaires.
- Un contrat est signé avec la famille ou le travailleur social fixant la durée de cet accueil, le délai et les hypothèses de régularisation.

Dans le cas où le nombre de demandes excéderait le nombre de places disponibles, dans un groupe d'âge, le système suivant de priorité selon le mode d'accueil serait mis en place (du plus au moins prioritaire) :

1. L'accueil régulier ;
2. L'accueil d'urgence ;
3. L'accueil occasionnel.

3.2 Modalités de préinscription :

- a) **Ordre de préférence** : Lors de la préinscription, la famille choisit par ordre de préférence les établissements d'accueils. Il est alors impératif de bien préciser le mode d'accueil différent de la Crèche Familiale qui est un accueil au domicile des assistantes maternelles salariées de la structure par rapport à l'accueil collectif des autres structures. Deux listes seront ainsi établies. Le choix des familles peut ne pas être satisfait selon les effectifs des établissements.
- b) **Renouvellement préinscription** : tous les deux mois, par les moyens au choix de la famille auprès d'une des structures.
- c) **Annulation préinscription** : La préinscription est annulée sans contact de la part de la famille dans les quatre mois qui suivent. Un courrier est alors adressé à la famille pour l'informer.
- d) **Pas de place à la période demandée** : il est envoyé une lettre de refus d'admission avec proposition de maintien en liste d'attente à la demande de la famille avec un coupon réponse à renvoyer auprès de l'établissement.
- e) **Priorité d'accueil aux familles habitant Gap** : les familles ne résidant pas sur Gap ne seront plus inscrites sauf en cas d'accueil libre.
- f) **Situation urgente (PMI, centre maternel par exemple)** : priorité aux familles où les deux parents ont une activité professionnelle. Dans le cas où les parents sont en recherche d'emploi, en congé parental, il sera proposé les jours et les heures les moins « fréquentés » ;
- g) **Pour les familles en cours d'adoption** : inscription en liste d'attente et report au-delà des quatre mois ;
- h) **Lorsqu'une structure propose une place d'accueil à une famille** : elle contacte cette famille par un appel téléphonique et envoie par la suite un courrier avec coupon réponse. Dans le cas où un contact téléphonique est établi en direct (hors message sur répondeur), la famille a **48 heures pour accepter** la place d'accueil proposée. Dans le cas d'un message téléphonique sur répondeur s'ensuit un envoi de courrier. Sans contact de la famille avec la crèche **sous 8 jours à la date d'envoi du courrier** (par courrier, courriel, ou appel téléphonique), la crèche proposera la place d'accueil à une autre famille.
- i) **Dans le cas où une famille refuserait une place** qui lui serait proposée par un des établissements de son choix (sauf en cas d'entrée différée), et même si la structure ne correspond pas au choix N°1 de la famille, celle-ci sera placée en fin de liste d'attente.
- j) **Dans le cas d'une entrée différée**, si la famille souhaite conserver la place, le paiement de cette réservation sera facturé au même titre que si l'enfant était accueilli.

3.3 Critères d'accès

Dans le cas où les demandes correspondraient au même mode d'accueil, les règles suivantes seront appliquées :

1. Pour l'accueil régulier, la famille bénéficiant du plus grand nombre de points, après application d'une pondération et d'une bonification, selon le tableau suivant :

CRITERES (NON CUMULABLE A L'INTERIEUR D'UNE CASE)	POINTS
- Les parents ne sont pas en activité professionnelle, en formation ou en recherche d'emploi	0
- Un seul des parents a une activité professionnelle, de formation ou de recherche d'emploi	30
- Les deux parents ont une activité professionnelle, de formation ou de recherche d'emploi	60
- L'enfant est inscrit sur la liste d'attente depuis strictement moins de 6 mois	0
- L'enfant est inscrit sur la liste d'attente depuis six mois ou plus et strictement moins de 1 an	10
- L'enfant est inscrit sur la liste d'attente depuis 1 an ou plus	30
BONIFICATIONS (CUMULABLES)	POINTS
- La famille est composée de 4 enfants ou plus	10
- Il s'agit d'une famille monoparentale ayant activité professionnelle, de formation ou de recherche d'emploi	40
- La famille a la charge d'un enfant en situation de handicap	40

L'inscription d'un deuxième enfant dans la structure sera facilitée par la fréquentation de son frère ou de sa sœur aîné(e).

2. Pour l'accueil occasionnel, les familles sont servies dans l'ordre des demandes.
3. Pour l'accueil d'urgence, la priorité est laissée à l'appréciation du Responsable de l'établissement et de l'Assistante sociale du CCAS. Un contrat d'accueil à durée déterminée sera établi avec la famille.

3.4 Tarifs

Le tarif pour tous les types d'accueil est établi suivant le barème national C.N.A.F (Caisse Nationale d'Allocations Familiales.) suivant :

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
<u>Accueil familial</u>				
Taux horaire	0,05 %	0,04 %	0,03%	0,02 %
<u>Accueil collectif</u>				
Taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04%	0,03 %

Le tarif est établi d'après le montant des revenus familiaux, selon la composition de la famille et les règles fixées par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale et la Caisse d'Allocations Familiales.

Les montants des plancher et plafond de ressources annuels fixés par la CAF sont affichés dans les structures. Le changement de ces éléments se fait chaque début d'année civile.

Lorsque les ressources du foyer sont supérieures au plafond, le tarif horaire appliqué sera le taux horaire en lien avec la composition familiale multiplié par le montant mensuel des ressources de la famille avec un prix maximum fixé à 5 € de l'heure.

La participation financière des familles sera calculée d'après les ressources retenues par CAF Pro (correspondant à l'année N-2). Elle sera forfaitaire, calculée sur l'année civile. Le contrat d'accueil sera établi sur une année civile.

Il convient de calculer le tarif de la famille sur l'ensemble des revenus de couple ; sauf en cas de jugement constatant une séparation ou d'un accord légal prévoyant le versement d'une compensation financière.

Les parents d'enfants en situation de handicap bénéficient du taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Cas particuliers :

Pour les « vacanciers 0-4 ans » ressortissants du Régime Général et assimilés et justifiant de leurs ressources : application du barème CNAF ;

Pour les « vacanciers 0-4 ans » non allocataires et/ou allocataires sans justificatif de revenu : application du tarif plafond.

Les déductions (pour les enfants en accueil régulier): les parents paient les heures prévues au contrat, qu'elles aient été consommées ou non.

Seules seront déduites :

- les semaines de congés payés sur l'année civile (semaine pleine) au prorata du temps de présence sur l'année. Une attestation écrite sera demandée au minimum 15 jours à l'avance.
- les périodes de fermeture des établissements,
- les absences pour maladie, sur certificat médical, à partir du moment où l'absence de l'enfant atteint 3 jours consécutifs calendaires, dans la mesure où les parents auront informé la Crèche dès le premier jour d'absence de l'enfant et prévenu de la date prévue du retour de l'enfant,
- les absences en cas d'éviction de l'enfant par le médecin de la crèche,
- les absences en cas d'hospitalisation de l'enfant.

La facturation pour les familles aura lieu à terme échu à la fin de chaque mois selon les modalités du ou des modes d'accueils qui auront été utilisés par la famille. Le non-paiement d'une facture entraînera la suspension du service, la mise en recouvrement par le Trésor Public puis après 3 mois d'impayés l'exclusion de l'enfant.

Tous les cas particuliers sont à soumettre au responsable de la structure qui en référera au C.C.A.S.

En cas de retard pour la date d'entrée de l'enfant dans l'établissement (la famille diffère son choix) : la place n'est pas bloquée, on passe à la famille suivante dans la liste d'attente.

3.5 Présence journalière de l'enfant

Les horaires et les jours de présence de l'enfant sont fixés dans un contrat d'accueil individualisé élaboré en concertation avec la Directrice de l'établissement en fonction des attentes des familles et des disponibilités d'accueil dans la structure et les représentants légaux. Toute modification éventuelle doit faire l'objet d'un nouveau contrat. Dans tous les cas, l'établissement doit avoir validé les adaptations de contrat.

3.6 Pièces qui seront à fournir pour tous les dossiers d'admissions

(Merci de présenter les originaux et une copie de chaque document)

- Carnet de santé : tous les enfants accueillis doivent être soumis aux vaccinations prévues par la législation en vigueur. En cas de contre-indication, des certificats de contre-indication seront demandés aux familles, tous les six mois. Tout rappel de vaccination devra être signalé pour mise à jour du dossier ;
- Un certificat médical d'admission précisant que l'enfant ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité ;
- Le livret de famille ou tout justificatif de la situation familiale (document attestant d'une décision judiciaire sous 10 jours ouvrables maximum après constitution du dossier) ;
- Un extrait d'acte de naissance ;
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) ;
- Une attestation de résidence (quittance d'eau, d'électricité, etc.) ;
- Une attestation de responsabilité civile avec numéro de contrat, au nom de l'enfant, spécifiant la date de début et de fin de validité ;

- Concernant les revenus des familles, l'outil CAF Pro est utilisé par l'établissement. Pour les familles non allocataires de la CAF des Hautes-Alpes, l'avis d'imposition correspondant à l'année N- 2 ;
- Le document d'autorisation et de décharge à remplir et à signer par les représentants légaux ;
- Les coordonnées téléphoniques où les responsables de l'enfant sont joignables pendant sa période de présence dans l'établissement ;
- Pour les familles souhaitant un accueil régulier, un justificatif d'activités des deux parents, réalisé par l'employeur, daté et signé spécifiant la date de fin de contrat (attestation de l'employeur, certificat de scolarité, attestation Pole Emploi, etc.). Le contrat d'accueil est passé entre la structure et les représentants légaux et sera systématiquement signé par les 2 parties ;
- Pour les familles monoparentales : justificatif des allocations perçues par la Caisse d'Allocations Familiales (allocation de soutien familial, RSA I) ;
- Le dossier d'admission sera à réaliser sous quinzaine à compter de l'acceptation de l'accueil de l'enfant dans l'établissement (autorisations diverses et contrat d'accueil).

3.7 Dossier qui sera à compléter par les représentants légaux

- Une autorisation de laisser l'enfant partir accompagné de personnes autres que ses représentants légaux ;
- Un engagement des représentants légaux à procéder aux vaccinations prévues par la législation
- Une fiche d'urgence ;
- Une fiche d'admission ;
- Le contrat d'accueil ;
- Le document d'autorisation et de décharge à remplir et à signer par les deux parents ;
- Les coordonnées téléphoniques où les responsables de l'enfant sont joignables pendant sa période de présence dans l'établissement ;

La totalité de ces documents doit être signée par tous les représentants légaux.

P/Le Président,
La Vice-présidente :

Françoise DUSSERE

STRUCTURES D'ACCUEIL MUNICIPALES

Crèche Familiale « Le Petit Chemin »

4 Boulevard Bellevue

05000 GAP

Tél : 04.92.20.20.39 Fax : 04.92.21.27.84 Mel : creche.familiale@ville-gap.fr

Crèche « Les Pins »

Rue des Pins

05000 GAP

Tél : 04.92.51.04.09 Fax : 04.92.45.42.89 Mel : creche.pins@ville-gap.fr

Crèche « La Poutinéla »

Rue Pasteur

05000 GAP

Tél : 04.92.51.69.13 Fax : 04.92.43.59.15 Mel : creche.poutinela@ville-gap.fr

Crèche « Tom Pouce »

Rue des Narcisses

05000 GAP

Tél : 04.92.53.64.60 Fax : 04.92.56.23.35 Mel : creche.tompouce@ville-gap.fr

Jardin d'Enfants « Les Frimousses »

6 Boulevard Bellevue

05000 GAP

Tél : 04.92.20.20.42 Fax : 04.92.52.40.72 Mel : jardindenfants@ville-gap.fr

STRUCTURES D'ACCUEIL ASSOCIATIVES

Crèche « Les Bulles d'Enfants »

Rue des Cheminots

Le Rochasson

05000 GAP

Tél : 04.92.56.24.11 Mel : bullesdenfants@wanadoo.fr

Crèche « Les Petits Lutins »

16 Boulevard Bellevue

05000 GAP

Tél : 04.92.53.42.63 Mel : petits.lutins@wanadoo.fr

Crèche « Les Petites Canailles »

9 Route de Saint Jean

05000 GAP

Tél : 04.92.53.35.46 Mel : crechelespetitescanailles@orange.fr

Maison d'Assistantes Maternelles "A Petits Pas"

3 rue Villeneuve

05000 GAP

Tél : 04.13.38.00.06 Mel : associationpetitspas@sfr.fr