



Micro crèche Les Lucioles  
245 rue de la dent du chat  
73490 LA RAVOIRE  
[microcreche@laravoire.com](mailto:microcreche@laravoire.com)  
☎ 09.64.14.50.36

# règlement de fonctionnement

## MICROCRECHE "LES LUCIOLES"



Août 2020

PREAMBULE.....	3
I – INFORMATIONS GÉNÉRALES .....	3
a) Capacité d’accueil .....	3
b) Ouverture de la structure.....	4
II. DIFFERENTS TYPES D’ACCUEIL.....	4
a) Accueil en contrat permanent.....	4
b) Accueil occasionnel .....	5
c) Accueil d’urgence .....	5
d) Accueil d’enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.....	6
III – MODALITÉS D’ADMISSION DES ENFANTS.....	6
a) Pré-inscription pour les demandes de contrats d’accueil régulier.....	6
b) Critères d’admission .....	6
c) Dossier d’admission pour tout type d’accueil.....	7
d) Période d’adaptation .....	7
IV – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT .....	8
a) Arrivées, départs .....	8
b) Vie quotidienne .....	8
c) Fin, rupture et modification de contrat.....	9
V – LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE.....	10
VI – SUIVI MÉDICAL ET SANITAIRE DE L’ENFANT .....	10
a) Suivi médical des enfants accueillis.....	10
b) Vaccinations et collectivité.....	10
c) Maladies, médicaments, évictions.....	11
d) Maladies contagieuses entraînant une éviction.....	11
VII– RELATION AVEC LES FAMILLES.....	11
VIII - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES.....	12
a) Tarif.....	12
b) Facturation des contrats réguliers .....	13
c) Facturation des accueils occasionnels .....	14
d) Paiement.....	14
e) Déductions.....	14
VIII - ASSURANCES.....	15
a) Assurance souscrite par la commune .....	15
b) Assurances personnelles souscrites par la famille .....	15

## PREAMBULE

**La micro crèche est une structure publique gérée par la commune de La Ravoire.**

**Elle accueille de façon régulière dans ses locaux des jeunes enfants de 3 mois à 4 ans durant la journée.**

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégialement. L'établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle, il est un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis de la directrice, des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. La micro crèche est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle. La structure offre un accueil en direction d'un public diversifiée : familles ayant besoin d'un accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel. A cet effet, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilé aux 2 parents ou au parent unique ni de condition de fréquentation d'accueil minimale n'est exigée.

Les professionnelles de la structure veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elles apportent une aide aux parents afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle et vie familiale. Tout ce qui concourt à la souplesse des horaires, à faciliter l'allaitement, au respect de la relation mère-enfant, est favorisé.

L'établissement fonctionne conformément :

- ↳ Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010\*, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ↳ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ↳ A l'avis favorable délivré par le Président du Conseil Départemental de la Savoie suite à la visite du médecin du service de Protection Maternelle et Infantile,
- ↳ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

\* Textes disponibles auprès de la direction.

## I – INFORMATIONS GÉNÉRALES

### a) Capacité d'accueil

La structure permet d'accueillir **10 enfants maximum** dont 8 en accueil régulier et 2 en accueil occasionnel.

Certains enfants, en cas de nécessité, pourront bénéficier des dispositions de l'article R 2324-27 du Code de la Santé Publique qui prévoit « *la possibilité d'accueillir des enfants en surnombre certains jours de la semaine dans la limite de 10% de la capacité d'accueil...* »

## **b) Ouverture de la structure**

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15.

La structure est fermée les jours fériés.

Des fermetures annuelles sont prévues :

- 1 semaine au printemps
- 3 semaines en été,
- 1 semaine pour les fêtes de fin d'année.

En cas de fermeture exceptionnelle, les parents sont informés par voie d'affichage dans les meilleurs délais.

## **II. DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL**

### **a) Accueil en contrat permanent.**

C'est la fréquentation régulière de la structure par l'enfant. Un contrat est signé par les parents et la responsable de la structure lors de l'inscription. Il précise la durée du contrat, le temps de présence choisi : les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles ce contrat peut être révisé.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Les contrats sont établis du 1<sup>er</sup> janvier, ou de l'inscription, à fin juin puis du 1<sup>er</sup> septembre à fin décembre. Il prend fin le 31 décembre et sera reconduit annuellement, sauf en cas de déménagement.

Les parents s'engagent à respecter le calendrier des jours de garde établi avec la structure. S'il y a des changements, il est indispensable de prévenir le service. Tout passage planifié sera facturé

#### → Modification du contrat

Un rendez-vous avec la directrice devra être pris préalablement à tout changement de planning.

Toute modification de la situation familiale doit faire l'objet d'un entretien avec la direction pour apprécier un éventuel nouveau contrat d'accueil (chômage, retour à l'emploi, formation, congé maternité, parental...). En cas de déménagement, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu jusqu'à la fin du contrat en cours.

#### → Interruption du contrat

Une lettre de préavis d'un mois est demandée lors de l'arrêt du contrat de l'enfant qui ne pourra s'effectuer qu'au dernier jour du mois (lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre au responsable de la structure). Si ce préavis n'est pas respecté, il sera demandé à la famille le paiement d'une indemnité équivalente, même si l'enfant n'a pas été présent.

### → Congés

Les parents peuvent solliciter des congés en dehors des périodes de fermeture de la structure. Afin que ces jours ne soient pas facturés, les parents devront prévenir un mois auparavant.

En cas de mensualisation, les congés sont déduits du forfait mensuel de la période concernée.

Les absences exceptionnelles (visite familiale, changement de programme...) doivent être notifiées à la responsable au moins **huit jours à l'avance**.

Les absences de plus de cinq jours doivent être notifiées à la responsable au moins **un mois auparavant**.

Si ce délai est respecté, les frais de garde seront déduits. Sinon ils restent à la charge des parents. Toute absence injustifiée de 10 jours sera facturée et entraînera la radiation de l'enfant.

**En cas d'absence pour maladie, le premier jour reste facturé (jour de carence).**

**En cas d'éviction obligatoire ou d'hospitalisation, sur justificatif, les frais sont déduits dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant.**

### **b) Accueil occasionnel**

Il s'adresse à des enfants de 3 mois à 4 ans. L'enfant est accueilli une ou plusieurs demi-journées par semaine, parfois en journée continue, après avoir établi un dossier d'inscription. L'accueil occasionnel est ponctuel et non récurrent.

#### → Réservation

Un registre de présence permet aux parents de réserver des passages une semaine à l'avance, sous réserve des places disponibles.

Une liste d'attente est constituée pour les parents qui désirent bénéficier de la libération d'une place.

Tout passage « réservé » est dû si les familles n'ont pas prévenu au moins la veille de la réservation.

Les familles hors commune peuvent bénéficier d'un accueil occasionnel sans réservation. Les places peuvent être attribuées le matin même ou en début d'après-midi.

### **c) Accueil d'urgence**

L'accueil est d'urgence lorsqu'il s'agit d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence uniquement. Aucune réservation n'est possible. Les situations d'urgence sont soumises à l'appréciation de la responsable, lors d'un entretien préalable les solutions les plus adaptées pour l'enfant seront évoquées. La durée de l'accueil sera définie en fonction des besoins.

#### **d) Accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique**

L'accueil des enfants en situation de handicap est assuré dès lors que leur handicap n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles que la surveillance des autres ne pourrait plus être assurée.

**Un projet d'accueil individualisé (PAI)** peut être mis en place pour permettre aux enfants concernés d'être accueillis en collectivité tout en bénéficiant de leur traitement, de leur régime alimentaire, pour assurer leur sécurité et compenser les inconvénients liés à leur état de santé.

Le PAI est élaboré sur demande de la famille par le responsable de la structure à partir de données transmises par le médecin qui soigne l'enfant et en concertation étroite avec l'équipe éducative.

### **III – MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS**

#### **a) Pré-inscription pour les demandes de contrats d'accueil régulier**

3 dates de réunions d'informations sur les différents modes d'accueil sont proposées (2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> trimestre)

Il est vivement conseillé d'assister à l'une d'elle avant d'entamer une démarche de pré-inscription.

Les pré-inscriptions sont ouvertes à partir de la 1<sup>ère</sup> quinzaine de janvier. Dans un premier temps vous voudrez bien prendre contact avec l'une des structures. Il vous sera ensuite proposé un rendez-vous ou un dossier de pré-inscription dématérialisé.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale. Pour tout changement relatif à la demande initiale, merci de contacter la structure.

Le dossier d'inscription pourra être rempli dès lors qu'une place sera définitivement accordée.

#### **b) Critères d'admission**

Une commission d'admission attribue les places à partir d'une liste de pré inscriptions. Les admissions sont prononcées en fonction :

- des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique,
- du lieu de résidence (de La Ravoire ou extérieur),
- de la situation familiale,
- de la fratrie fréquentant déjà le lieu d'accueil.

La micro crèche dispose d'une place pour les familles bénéficiaires de minima sociaux conformément aux articles L 214-7 et D 214-71 du code de l'action sociale et des familles.

La famille qui n'a pas obtenue de place peut maintenir sa demande. Si une place se libère, dans le cadre d'un désistement ou d'un départ, la demande sera réétudiée. Cependant une nouvelle demande devra être effectuée pour l'année suivante.

### **c) Dossier d'admission pour tout type d'accueil**

#### Pièces à fournir :

- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé,
- Numéro allocataire (régime CAF ou MSA) et/ou dernier avis d'imposition,
- Acte de naissance intégrale datant de moins de 3 mois,
- Attestation d'assurance de responsabilité civile où figure le nom de l'enfant,
- Justificatif de domicile,
- Certificat d'admission en collectivité fait par un médecin,
- Ordonnance de paracétamol dose/poids de l'enfant.
- En cas de séparation des parents, fournir l'ordonnance du juge aux affaires familiales ou à défaut une déclaration sur l'honneur attestant du mode de garde, signée par les deux parents.

#### Pièces à remplir :

- Fiche de renseignements administratifs signée par les deux parents,
- Autorisation de sortie des enfants,
- Autorisation d'hospitalisation,
- Autorisation pour l'administration de paracétamol
- Autorisation pour la prise de photos et transmission internet (communication interne et article de presse),
- Engagement sur le respect du règlement de fonctionnement.
- Autorisation d'accès au dossier CDAP (base de données allocataires CAF)
- Notification de participation familiale pour les inscriptions en accueil occasionnel

### **d) Période d'adaptation**

Avant l'accueil définitif de l'enfant, une période d'adaptation est mise en place avec les familles. Elle est obligatoire.

A cette occasion, les parents et leur enfant peuvent découvrir les locaux, faire connaissance avec les membres de l'équipe, les autres enfants et se familiariser avec un nouveau rythme de vie. Ce temps d'adaptation permet à l'enfant et ses parents de se séparer en douceur dans la confiance et le bien-être.

Il s'agit de commencer par deux demi-heures (non facturées) une en présence de l'un des parents et l'autre seul, puis d'augmenter progressivement le temps d'accueil selon la réaction de l'enfant.

Les horaires seront aménagés en accord avec les parents.

## **IV – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **a) Arrivées, départs**

Pour le confort de l'enfant, il est souhaitable, à l'arrivée de celui-ci dans la structure, de préciser le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant et l'heure approximative de départ. S'il s'agit d'un mineur, il devra être âgé de 16 ans minimum. Une autorisation parentale et une pièce d'identité seront demandées. Cette pratique doit rester exceptionnelle.

Il est également important de préciser le rythme et les événements importants concernant la vie de l'enfant afin que le personnel puisse assurer le lien du mieux possible pendant sa présence dans la structure.

Pour permettre un échange entre les parents et le personnel au sujet de leur enfant, il est demandé aux familles de venir au minimum dix minutes avant la fermeture de l'établissement.

Tout retard après les heures de fermeture donne lieu à une remarque et en cas de récurrence, peut entraîner la possibilité de refus d'accueil temporaire dans la structure.

En cas d'empêchement des parents ou des personnes autorisées par ces derniers à venir chercher l'enfant, le service contactera la gendarmerie qui prendra les mesures nécessaires pour un placement temporaire.

### **b) Vie quotidienne**

Pour le confort de l'enfant, les familles devront apporter dans un sac marqué au nom de l'enfant :

- Un change complet (body, chaussettes, sweat, pantalon...),
- Des chaussons,
- Le « doudou » et/ou la tétine.

Un vestiaire à l'entrée est disponible pour déposer les affaires de l'enfant, qui doivent être marquées à ses nom et prénom.

#### Hygiène

Les couches sont fournies par la structure.

En cas d'allergie, les parents peuvent apporter les couches en accord avec l'équipe.

Pour les soins quotidiens, les changes sont effectués à l'eau et au savon. En cas d'irritation simple de la peau et sans contre-indication médicale du liniment oléo-calcaire peut être utilisé ainsi que de la crème Weleda® pour le change.

#### Repas :

Les repas sont fournis par la structure.

Les menus sont affichés sur le lieu d'accueil. Pour des raisons religieuses, seul le porc sera remplacé.



L'alimentation diversifiée se fera en accord avec les parents.

Pour les enfants au biberon, les parents fournissent une boîte de lait en poudre fermée ou des dosettes clairement étiquetées au nom et prénom de l'enfant et la mesure de reconstitution (eau fournie par la structure jusqu'au 6 mois de l'enfant).

Pour les enfants allaités, les parents fournissent le lait maternel congelé et/ou frais en respectant la chaîne du froid.

Pour toute allergie alimentaire avérée, et suite au PAI mis en place avec le médecin traitant, la famille devra fournir les repas de l'enfant.

Les familles s'engagent à transporter les denrées alimentaires dans des conditions d'hygiène adaptées et validées par la structure.

#### Bien-être :

- Les enfants doivent être confiés en bonne santé et en parfait état de propreté.
- Dans un souci de prévention de bien-être de l'enfant et de la maman, la micro crèche offre la possibilité d'un allaitement maternel dans la journée.
- En respectant le cadre et les contraintes de la collectivité, les temps de repos sont aménagés en fonction du rythme individuel de chaque enfant.
- L'enfant en collectivité développe également son autonomie autour du repas. En fonction de son rythme et de son autonomie, il pourra être proposé à l'enfant de manger seul ou accompagné.

#### Sécurité :

- Le port des gourmettes, chaînes, médailles, boucles d'oreilles est déconseillé. Le personnel ne saurait être responsable de la perte ou de la détérioration de ces objets. De même les jeux de la maison (sauf doudou !!!) et les objets jugés dangereux par le personnel ne seront pas autorisés.

**Pour préserver la santé et la sécurité de tous les familles s'engagent à respecter les gestes sanitaires essentiels tel que le lavage de mains mais aussi de signaler tout symptôme ou fièvre dont leur enfant pourrait souffrir.**

#### **c) Fin, rupture et modification de contrat**

En cas de rupture ou de modification de contrat, un préavis d'un mois sera respecté et notifié par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre au responsable de la structure.

## **V – LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE**

### Suivi technique et pédagogique de la structure

Le suivi technique est assuré par l'éducatrice de jeunes enfants responsable des 2 structures de la commune. Elle est secondée par une éducatrice de jeunes enfants référente pédagogique de la micro crèche

### Personnel encadrant les enfants

3 agents sont chargés d'accueillir les familles et de veiller au bien-être des enfants, en lien avec la référente pédagogique

Elles sont titulaires soit du diplôme d'auxiliaire de puériculture, soit du CAP petite enfance.

## **VI – SUIVI MÉDICAL ET SANITAIRE DE L'ENFANT**

### **a) Suivi médical des enfants accueillis**

Il n'y a pas de médecin attaché à la structure, ce qui rend incompatible l'accueil d'enfant ayant certaines pathologies.

Le certificat médical d'entrée et le suivi des enfants reposent sur le pédiatre ou le médecin traitant de la famille.

### **b) Vaccinations et collectivité**

Pour fréquenter la collectivité, l'enfant doit être vacciné dès le 1<sup>er</sup> jour d'adaptation (cf article L3111-2 du code de la santé publique). Dans le cas où les vaccins ne seraient pas à jour, les familles ont 3 mois pour mettre à jour la vaccination de leur enfant. Si cela n'est pas fait, l'enfant se verra exclu de la collectivité.

### **Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> Janvier 2018 :**

#### 1. Vaccinations obligatoires pour l'entrée ou le maintien en collectivité.

Pratiquées en fonction de l'âge et de l'état de santé de l'enfant. Il s'agit du **DTP** (Diphtérie, Tétanos, Polio). En cas de contre-indication temporaire ou définitive, un certificat médical datant de moins de 6 mois sera demandé.

#### 2. Vaccinations conseillées.

Du fait de la fréquentation d'une collectivité, l'enfant doit être à jour des vaccinations recommandées en fonction de son âge par le calendrier vaccinal en cours de validité, à savoir : rougeole, oreillon, rubéole, coqueluche, hépatite B, méningite à Haemophilus, à pneumocoque

et à méningocoque. (cf. calendrier des vaccinations et recommandations vaccinales. Ministère des affaires sociales et de la santé).

### **Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2018 :**

#### **Vaccinations obligatoires pour l'entrée ou le maintien en collectivité.**

Pratiquées en fonction de l'âge et de l'état de santé de l'enfant. Il s'agit des vaccinations contre la Diphtérie, Tétanos, Polio, Coqueluche, hépatite B, méningite à Haemophilus, à Pneumocoque et à Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole. En cas de contre-indication temporaire ou définitive, un certificat médical datant de moins de 6 mois sera demandé.

#### **c) Maladies, médicaments, évictions**

- Aucun traitement médical ne peut être administré à la micro crèche sauf dans le cadre d'un PAI. Du paracétamol pourra être donné, sous réserve de la fourniture par les parents d'une ordonnance médicale mise à jour régulièrement, précisant la posologie à administrer à l'enfant.
- En cas de maladie durant l'accueil (fièvre, diarrhée, vomissement, éruption de boutons...), la direction appelle la famille pour prendre les mesures nécessaires.
- En cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, un certificat médical est demandé.
- En cas de maladie contagieuse, la responsable de la structure décide des mesures d'exclusion temporaire à prendre. Les jours d'éviction ne sont pas facturés.
- Si l'enfant nécessite des soins d'urgence, la responsable prend elle-même la décision de téléphoner aux services d'aide médicale d'urgence et en informe immédiatement les parents.

#### **d) Maladies contagieuses entraînant une éviction**

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction (**voir annexe 2**), et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent être accueillis dans la structure.

## **VII- RELATION AVEC LES FAMILLES**

Les parents sont invités à entrer dans la structure pour accompagner leur enfant tant au moment de l'adaptation que lors de l'accueil quotidien.

Des moments conviviaux sont organisés avec les parents pour partager et échanger autour de la vie des enfants à la micro crèche.

## Projet de structure

Conformément au décret du 1<sup>er</sup> août 2000, modifié par le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, la micro crèche a rédigé son propre projet d'établissement disponible auprès de la direction.

Il comporte plusieurs volets :

◊ **Le projet social**, élaboré avec les élus et gestionnaires, définit la position du lieu d'accueil dans son environnement. Il situe la structure dans un cadre politique, économique, social et partenarial.

Il précise les objectifs et les moyens mis en œuvre afin de rendre accessible la structure à toutes les familles en fonction de leurs besoins.

◊ **Le projet éducatif**, élaboré avec les parents et les professionnels, permet d'établir ensemble les valeurs développées dans le lieu d'accueil. Il met en évidence les objectifs communs et permet d'organiser la vie de la structure au quotidien (rythme sommeil, repas...), dans le respect de l'histoire et des besoins de chaque enfant.

◊ **Le projet pédagogique**, du domaine des professionnels, se fonde sur l'utilisation de leurs connaissances pour mettre en œuvre avec les enfants et les parents les objectifs déterminés dans les deux premiers niveaux de projet. C'est le quotidien commun, la vie au jour le jour des enfants dans la structure.

◊ **Le règlement de fonctionnement** reprend le cadre d'accueil et les modalités d'inscription dans la structure.

## **VIII - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**

### **a) Tarif**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation. Le calcul du tarif horaire se fait en fonction du barème national établi et des modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. En contre parti, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF. (Ces données, figurant en annexe 1, sont affichées dans la structure).

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CDAP (base de données allocataires de la Caf). Chaque famille est informée de l'utilisation possible de CDAP par l'établissement. La structure conserve une copie des revenus pris en compte dans CDAP dans le dossier.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour de CDAP ou en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

Pour les familles non-allocataires de la CAF de la Savoie ou ne souhaitant pas donner accès à leur dossier sur CDAP, le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Dans ces cas précis, la participation de la famille se calcule comme suit selon les directives de la CNAF :

$$\frac{\text{Ressources annuelles N-2 x taux horaire d'effort de la famille}}{12}$$

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. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente :

$$\frac{\text{Total des participations des familles perçues à l'année N-1}}{\text{Nombre total d'heures facturées}}$$

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, la structure ne peut appliquer de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

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.

Dans le cas d'une famille qui refuse de donner accès à ses revenus, une attestation sur l'honneur sera demandée et le tarif plafond sera appliqué.

#### **b) Facturation des contrats réguliers**

Les règlements sont à effectuer dès réception de la facture auprès de l'une des responsables, ou directement via l'espace famille sur le site de la commune, et avant le 15 du mois.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

La facturation est mensualisée, c'est-à-dire qu'elle consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présences de l'enfant. La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaines}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}} \times \text{tarif horaire}$$

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus aux familles.

### **c) Facturation des accueils occasionnels**

La facturation est établie en fin de mois aux familles par le service en fonction du tarif et du nombre d'heures réservées et réalisées pour chaque enfant.

En cas d'accueil d'urgence et sans connaissance des revenus de la famille, il sera appliqué un tarif horaire moyen (Total des participations familiales perçues sur l'année n-1 / nombre d'heures payées par les familles).

En cas d'urgence sociale, sera appliqué le montant plancher.

### **d) Paiement**

Les règlements sont à effectuer dès réception de la facture auprès de la responsable, plusieurs possibilités s'offrent aux familles :

- par chèque à l'ordre de la micro crèche Les Lucioles,
- par espèces (nous demandons l'appoint)
- par ticket CESU (nous ne rendons pas la monnaie)
- par internet via Tipi Régie

Il est possible de cumuler plusieurs moyens de paiement (excepté par Internet).

Toute facture restée sans paiement au 15 du mois en cours implique l'édition d'une lettre de rappel remise aux parents. Si celle-ci reste sans effet, un deuxième rappel est envoyé aux parents par recommandé avec accusé de réception afin qu'ils régularisent la situation avant la fin du mois.

En l'absence de réponse de la famille, la responsable transmet le dossier au Trésor Public qui enclenche les démarches nécessaires au recouvrement de la somme. Par ailleurs, la radiation temporaire de l'enfant peut être prononcée tant que le paiement n'a pas été effectué. (En cas de difficulté de paiement, les parents sont priés de se faire connaître auprès de la responsable).

### **e) Déductions**

Les absences dues aux motifs suivants peuvent être déduites :

- ◇ Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours calendaires, avec certificat médical (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence)
- ◇ Hospitalisation de l'enfant, avec certificat d'hospitalisation
- ◇ Grève
- ◇ Journées pédagogiques ou autre cas de fermeture exceptionnelle

## VIII - ASSURANCES

### a) Assurance souscrite par la commune

L'assurance responsabilité civile de la ville couvre l'ensemble des enfants confiés à la micro crèche, pour les risques encourus pendant :

- L'accueil
- Les activités
- Les sorties régulières : bibliothèque, boulangerie, promenade dans le quartier
- Les sorties exceptionnelles : participation à un spectacle, participation à une fête (noël...) dans une autre structure.

### b) Assurances personnelles souscrites par la famille

**En complément** de l'assurance souscrite par la ville, les parents contractent une assurance **Responsabilité civile chef de famille** pour les risques habituels « corporels, bris et pertes d'effets personnels... » pour les dommages causés par les enfants à autrui.

**Il est vivement conseillé aux parents de contracter également une assurance individuelle accident pour les risques encourus par leurs enfants.**

Fait à La Ravoire, le 24/08/2020

Le Maire

# ANNEXE 1



## NOUVEAUX BAREMES DES PARTICIPATIONS FAMILIALES (CIRCULAIRE 2019-005 DU 5 JUIN 2019)

*Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche  
Du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2022*

### ATTENTION

Les taux de participation familiale en accueil collectif et micro crèche ci-dessous s'appliquent :

- pour les accueils collectifs, à tous les contrats d'accueil
- pour les micro-crèches, uniquement aux nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019 (c'est-à-dire enfant nouvellement accueilli dans la micro-crèche)

### Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%



*Le barème applicable en accueil familial et parental  
Et micro-crèche (pour les contrats antérieurs au 1<sup>er</sup> septembre 2019)  
Du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2022*

**ATTENTION**

Les taux de participation familiale en accueil familial et parental ci-dessous s'appliquent pour :

- les accueils parental et familial, à tous les contrats d'accueil
- les micro-crèches, uniquement aux contrats antérieurs au 1<sup>er</sup> septembre 2019

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental  
et micro crèche**

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>du 1er janvier 2019 au 31 août 2019</b>	<b>du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019</b>	<b>du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020</b>	<b>du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021</b>	<b>du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022</b>
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

## ANNEXE 2

### Liste des maladies contagieuses entraînant une éviction

En cas de maladie contagieuse l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire. Les pathologies concernées sont :

- ◇ La coqueluche
- ◇ L'angine à streptocoque
- ◇ La scarlatine
- ◇ L'hépatite A
- ◇ L'impétigo
- ◇ La rougeole
- ◇ Les oreillons
- ◇ La tuberculose
- ◇ La gastro-entérite à Escherichia Coli entéro-hémorragique
- ◇ La gastro-entérite à Shiguelles
- ◇ La gale
- ◇ Les infections invasives à méningocoques
- ◇ La teigne du cuir chevelu
- ◇ Les fièvres typhoïdes et paratyphoïdes

Certaines maladies virales feront l'objet d'éviction (ex : varicelle, conjonctivite, bronchiolite, herpès, syndrome pieds-mains-bouche...) pour éviter tout risque d'épidémie et de surinfection pour l'enfant concerné.

# ANNEXE 3

## Traitement des données personnelles

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 – Règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

### Les données que nous traitons sont les suivantes :

- Données d'identification (Nom, prénom, date de naissance de l'enfant...)
- Données relatives à la vie personnelle et familiale (Adresse mail, numéro de téléphone, date de naissance des parents...)
- Données relatives à la vie professionnelle (Nom de l'entreprise, adresse mail, numéro de téléphone...)
- Données financières (Situation et aide financière, info allocataires...)
- Données sanitaires (Vaccins, allergie, maladies, traitements...)

Ces informations sont recueillies directement auprès de vous et des organismes sociaux (CAF, MSA) avec votre consentement. Le dossier de votre enfant est également constitué de données récoltées tout au long de son accompagnement par les professionnels de la crèche.

### Qui sont les destinataires de ces données ?

Ce sont les professionnels et gestionnaires de la crèche, les organismes financeurs et avec votre consentement écrit.

Avec votre accord, des données limitées aux seules informations nécessaires permettant de garantir la coordination et la continuité de l'accompagnement, peuvent également être échangées et partagées entre différents professionnels extérieurs intervenants dans la prise en charge de votre enfant.

Les données faisant l'objet d'un traitement informatisé sont hébergées sur les serveurs de notre progiciel ILE Technocarte. Les autres données sont conservées à la crèche. Aucune donnée n'est stockée ou envoyée hors de France.

### Combien de temps conservons-nous vos données ?

Les durées de conservation varient selon les données traitées.

Les crèches respectent l'ensemble des réglementations concernant les durées de conservation. Pendant cette période, nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

### Quels sont vos droits sur vos données personnelles ?

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous pouvez accéder et obtenir une copie des données vous concernant, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.