

CRECHE

## LES P'TITS POMPONS

25, impasse des Pimprenelles  
73410 La Biolle  
04-79-54-72-21  
[ptitspompons@la-biolle.fr](mailto:ptitspompons@la-biolle.fr)

### REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

#### Table des matières

<b>1. PRESENTATION.....</b>	<b>2</b>
1.1 MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT.....	2
1.2 COMPOSITION DE L'EQUIPE .....	3
1.3 JOURS ET HEURES D'OUVERTURE.....	3
1.4 DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL.....	4
<b>2 MODALITES D'INSCRIPTION .....</b>	<b>4</b>
2.1 PRE-INSCRIPTION.....	4
2.2 COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES.....	4
2.3 CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION.....	5
2.4 LE DOSSIER D'INSCRIPTION .....	5
<b>3 MODALITES D'ACCUEIL.....</b>	<b>6</b>
3.1 PERIODE DE FAMILIARISATION.....	6
3.2 ARRIVEES – DEPARTS – RETARDS.....	6
3.3 TENUE VESTIMENTAIRE.....	7
3.4 REPAS.....	7
3.5 LES COUCHES .....	8
3.6 SURVEILLANCE MEDICALE.....	8
3.6.1 LE MEDECIN REFERENT DE LA STRUCTURE .....	8
3.6.2 PRISE DE MEDICAMENTS.....	9
3.6.3 EVICTIONS .....	9
3.7 FERMETURE DE LA STRUCTURE .....	10
<b>4 CONTRATS D'ACCUEIL.....</b>	<b>10</b>

<b>4.1 ETABLISSEMENT DU CONTRAT .....</b>	<b>10</b>
<b>4.2 DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL.....</b>	<b>11</b>
4.2.1 ACCUEIL REGULIER EN JOURNEE .....	11
4.2.2 ACCUEIL REGULIER EN DEMI-JOURNEES .....	11
4.2.3 ACCUEIL EN OCCASIONNEL.....	12
4.2.4 ACCUEIL D'URGENCE.....	12
<b>4.3 CONGES DES FAMILLES .....</b>	<b>12</b>
<b>5 TARIFICATION .....</b>	<b>12</b>
<b>5.1 CALCUL DU TAUX HORAIRE .....</b>	<b>12</b>
<b>5.2 FACTURATION EN CAS DE MALADIE.....</b>	<b>14</b>
<b>5.3 DIFFERENTS MODES DE REGLEMENT.....</b>	<b>14</b>
<b>5.4 GESTION DES IMPAYES .....</b>	<b>15</b>
<b>5.5 GESTION DES ABSENCES.....</b>	<b>15</b>
POUR L'ACCUEIL REGULIER.....	15

---

## 1. PRESENTATION

La structure, mise à disposition des familles par la commune de La Biolle, propose un accueil régulier ou occasionnel en journée et en demi-journée pour les enfants à partir de deux mois et demi et ce jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. La CAF de Savoie apporte son soutien financier, sous forme de prestation de service unique, ce qui permet de réduire la participation des familles.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des articles L.2324-1et suivants, et R.2324-16 et suivants du code de la santé Publique,
- Aux dispositions de la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014,
- Aux dispositions du guide ministériel publié en avril 2017,
- Aux 10 principes de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant publiée en avril 2017,
- Aux décrets n°2021-1131 du 30 aout 2021.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;

La structure dispose d'un agrément délivré par la PMI pour une capacité d'accueil maximum de 28 enfants.

La crèche est un lieu d'accueil, d'éveil, de sociabilisation et d'apprentissage pour les enfants dans le respect de la différence et de la laïcité.

### 1.1 Missions de l'établissement

Dans le cadre de leur mission, les établissements d'accueil ont pour rôle :

- De veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement,
- D'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale,
- De garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant,
- De construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents,

- De favoriser l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- De veiller à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi.

## 1.2 Composition de l'équipe

Règles relatives à l'encadrement des enfants

Décret N°21-1131 du 30 août 2021 relatif au assistants maternels et aux Eaje

Art. R. 2324-46-4.-I.-En matière d'encadrement, les crèches collectives et haltes garderies respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2.

II. Toute crèche collective ou halte-garderie assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 suffisant pour garantir :

- 1° Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;
- 2° Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants

**Le taux d'encadrement sur la structure est calculé avec un rapport de 1 professionnel pour 6 enfants.**

La possibilité d'accueil en surnombre est limitée à 115% de la capacité de l'établissement.

Une équipe de professionnels pluridisciplinaire accueille vos enfants. Elle est composée de :

- Responsable d'établissement, assure la direction et la gestion de la structure, titulaire d'un diplôme d'état d'infirmier puériculteur, elle assure sur son temps administratif, la fonction de « référent santé accueil et inclusif », prévu à l'article R2324-39,
- Responsable adjoint, assure la continuité de direction, titulaire d'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants,
- Titulaires d'un diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture, accueillent et accompagnent les enfants et leurs parents,
- Accompagnant éducatif petite enfance (CAP AEPE), sont auprès des enfants et gèrent la restauration,
- Brevet d'étude professionnel spécialité carrières sanitaires et sociales,
- Stagiaires (puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, CAP accompagnement éducatif petite enfance, bac pro service à la personne ou service aux personnes et aux territoires), placés sous la responsabilité d'un tuteur.

## 1.3 Jours et heures d'ouverture

Pour l'accueil régulier en journées continues

Du lundi au vendredi

De 07h45 à 18h00.

Pour l'accueil régulier en demi-journées et en occasionnel

Du lundi au vendredi

De 09h15 à 12h15 et de 13h30 à 18h00.

Horaires susceptibles d'être modifiés en fonction du nombre d'enfant de manière exceptionnelle.

#### 1.4 Différents types d'accueil

Différents types d'accueil	Horaires	Modalités	
Accueil régulier en journées et demi-journées	De 7h45 à 18h	Engagement de présence (contrat) allant d'une demi-journée à cinq journées par semaine.	
Accueil occasionnel	De 9h15 à 12h15 Et de 13h30 à 17h	Se fait en fonction des besoins ponctuels et des places disponibles.	
Accueil d'urgence	De 7h45 à 18h	Accueil transitoire	
Places disponibles		Matin	Après-midi
Contrat régulier journée et demi-journée		26	
Accueil occasionnel		2	2
Accueil d'urgence		2	
Capacité d'accueil total		28	

## 2 MODALITES D'INSCRIPTION

### 2.1 Pré-inscription

Les familles doivent effectuer une pré-inscription à partir du 1er janvier pour une rentrée en septembre de l'année. Pour cela, elles devront remplir un dossier d'inscription, en temps et en heure, téléchargeable sur le site internet de la Commune. Toute demande après la date limite, ne sera pas prise en compte. Cette demande ne vaut pas inscription de l'enfant et doit être refaite en cas de passage en deuxième commission.

### 2.2 Commission d'attribution des places

L'ensemble des demandes anonymisées est ensuite examiné lors de la commission d'attribution des places, composée de la responsable de structure, d'une personne de la mairie, et de la responsable du réseau petite enfance de Grésy/Aix. Cette commission a lieu une fois par an. Les acceptations sont décidées en fonction des places disponibles, garantissant l'optimisation de la fréquentation de l'établissement, la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique, ni de condition de fréquentation minimale n'est exigée. Le contexte social, les grossesses gémellaires et les habitants de la commune sont étudiés en priorités.

Toutefois, dans le cadre de la réglementation, une attention particulière est portée aux demandes d'accueil pour les enfants en situation de handicap et pour les enfants, dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux et en situation d'insertion sociale et/ou professionnelle.

Les familles sont avisées de la décision **par mail**.

En cas d'admission les parents doivent confirmer par mail dans un délai d'un mois, l'inscription de leur enfant à la responsable du multi-accueil. Pour toute demande complémentaire (ex : ajout de journées) les familles se rapprocheront directement de la directrice du multi-accueil qui tiendra une liste d'attente à jour.

Pour toute modification importante de la demande initiale, la directrice en accord avec l'élue(e) de référence, se réserve le droit d'annuler l'inscription.

Pour une inscription en cours d'année, les parents doivent remplir le dossier d'inscription en ligne. Une liste d'attente est mise en place. Les parents sont appelés au fur et à mesure des places qui se libèrent.

### 2.3 Confirmation de l'inscription

L'admission définitive est également subordonnée :

- À la confirmation par écrit de l'inscription,
- Au rendez-vous avec la directrice,
- À la réception du dossier administratif **complet**
- À l'avis favorable du médecin de l'établissement pour les enfants de moins de quatre mois, les enfants en situation de handicap, ou présentant une maladie chronique et en cas d'allergie (PAI plan d'accueil personnalisé)
- À la signature et à l'acceptation du présent règlement, des documents joints au dossier (contrat, autorisations, protocoles...)
- 

### 2.4 Le dossier d'inscription

Le dossier devra être complet et en possession de la responsable de la structure avant le 1<sup>er</sup> jour de l'adaptation. A défaut, la mairie se réserve le droit d'annuler l'inscription pour l'étudier de nouveau en commission des places.

Il comprend :

- La photocopie des vaccinations obligatoires (voir fiche 1 en annexe).  
Le carnet de vaccination doit être présenté lors de la remise du dossier d'inscription
- Une copie du livret de famille comprenant toutes les pages ou un acte de naissance.
- L'attestation de l'ouverture des droits d'allocataire CAF ou à défaut, une copie du dernier avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.
- Une attestation de responsabilité civile au **nom de l'enfant** à jour,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Attestation papier de sécurité sociale justifiant de la couverture médicale de l'enfant

- Une ordonnance de moins de 6 mois pour l'administration du Paracétamol, avec le poids de l'enfant.
- En cas de divorce ou séparation : Une copie du jugement ainsi que le planning de répartition des vacances et fin de semaine. La signature des 2 parents est nécessaire pour la conclusion du contrat,
- Un certificat médical d'aptitude à l'accueil en collectivité.
- Un RIB si les règlements se font par prélèvement automatique.
- Les autorisations de soins, sortie et droit à l'image.
- Le document nommant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

En cas de non-respect des termes du règlement de fonctionnement, la mairie peut rompre le contrat en respectant un préavis d'un mois.

### **3 MODALITES D'ACCUEIL**

#### 3.1 Période de familiarisation

Une période de familiarisation au début de la garde est indispensable. Elle permet la séparation progressive de l'enfant et de ses parents ainsi que la familiarisation avec son nouveau cadre de vie. Cette période est organisée d'un commun accord entre les parents et l'équipe, et varie suivant les capacités d'adaptation de l'enfant. Le premier temps d'accueil n'est pas facturé.

#### 3.2 Arrivées – Départs – Retards

L'enfant doit arriver le matin ou l'après-midi aux horaires prévus avec les parents au moment de l'inscription. Les parents doivent signaler à l'arrivée tout problème le concernant, notamment son état de santé (prise de médicament).

Dans la mesure du possible et afin de ne pas perturber le déroulement des activités, l'enfant doit arriver avant 9h et repartir après 16h. En tout état de cause et sauf cas exceptionnel, l'équipe sera prévenue de tout changement inhabituel.

L'enfant n'est rendu qu'aux parents ou aux personnes majeures désignées par eux-mêmes. Le personnel de la structure doit être obligatoirement averti de préférence par écrit (mail) lorsque l'enfant n'est pas récupéré par l'un de ses parents. Une carte d'identité sera systématiquement demandée aux personnes inconnues de l'équipe.

A compter de 18h, et sans nouvelles des parents, les enfants ne seront plus considérés sous la responsabilité de la commune. Ainsi conformément à la loi, tout enfant non récupéré pourra être confié à la gendarmerie.

De plus, un courrier d'avertissement sera adressé à la famille. Au bout de 3 courriers, une exclusion de 3 jours de garde de l'enfant (reconductible dès le prochain retard) sera prononcée. Si les retards continuent, une exclusion définitive de l'enfant pour la rentrée prochaine pourra être prononcée.

Si l'équipe juge que la personne qui vient récupérer l'enfant n'est pas en capacité d'assurer sa sécurité, elle se réserve le droit de garder l'enfant le temps de contacter l'autre parent ou toute personne habilitée à le récupérer.

L'accès à l'établissement est sécurisé par un visiophone, et est réservé aux parents et aux personnes autorisées. L'enfant est sous la responsabilité du parent dès lors de sa présence.

L'usage du téléphone portable au sein de la crèche est interdit.

### 3.3 Tenue vestimentaire

L'enfant doit arriver la couche de nuit changée, habillé d'une manière simple et confortable, le petit déjeuner pris. Tous les vêtements doivent être marqués au prénom de l'enfant.

Bijoux et accessoires : le port de bijoux : gourmettes, boucles d'oreilles, chaînes, colliers, colliers d'ambre, petits accessoires pour les cheveux... tout objet de moins de 4 cm (billes, pièces...) **est interdit pour éviter** les pertes, les détériorations, et surtout les accidents tels qu'inhalation, ingestion et étranglement.

Les objets personnels devront être conformes aux normes en vigueur et la responsable de structure se réserve le droit de les interdire.

Le personnel ne saurait être tenu pour responsable de la perte des objets de valeur ou de bijoux.

### 3.4 Repas

Pour les bébés, les parents doivent fournir le lait premier ou deuxième âge dans une boîte neuve, non ouverte. Celle-ci aura une durée de validité de trois semaines et sera rendue aux parents à l'issue de celle-ci.

Les menus sont envoyés en avance aux parents dont les enfants sont en cours de diversification alimentaire, afin qu'ils soient informés des aliments qui la compose. Chaque nouvel aliment doit être introduit par la famille. Sans retour de leur part, nous considérons que l'introduction est faite et le menu sera donc servi tel quel.

Les enfants et les bébés boivent de l'eau du robinet, sauf si les parents souhaitent fournir de l'eau en bouteille, pour leur bébé de moins d'un an.

Les repas sont fournis par la commune, livrés en liaison froide par un prestataire de service. Les parents ne peuvent en aucun cas apporter le propre repas de l'enfant, hormis dans le cas d'un P.A.I (plan

d'accueil individualisé) établi par le médecin de la structure. Dans tous les cas, il n'y a pas de déduction sur le forfait.

Les gâteaux faits maison ne sont pas autorisés, pour les anniversaires, les parents peuvent fournir un gâteau acheté dans le commerce.

L'allaitement peut se poursuivre à la crèche, soit en venant sur place, soit en apportant son lait maternel tout en respectant le protocole.

Les enfants doivent arrivés en ayant pris leur petit déjeuner.

### 3.5 Les couches

La structure fournit les couches. En cas d'allergie, les parents peuvent fournir leurs propres couches sans déduction sur leur tarif horaire.

### 3.6 Surveillance médicale

#### 3.6.1 Le médecin référent de la structure

Le docteur Martine BELLIER, généraliste sur la Commune d'Entrelacs (ou son remplaçant) est le médecin référent de la structure. Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il est également présent pour répondre aux questions des parents.

Il veille à l'application des mesures d'hygiène générale et des mesures préventives en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il assure également le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure. Il élabore le PAI en concertation avec la directrice, la famille et le médecin traitant de l'enfant.

Les parents sont prévenus dès qu'un problème de santé survient au cours de la journée. Dans la mesure du possible, ils sont tenus de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

En cas d'hyperthermie (supérieure à 38.5°C en temps normal, 38° en temps de covid) le protocole d'urgence établi par le médecin de la structure sera appliqué. Pour rappel, la responsable de la structure doit être en possession d'une ordonnance de Paracétamol de moins de 6 mois. Dans le cas contraire, l'équipe ne peut donner de Paracétamol à l'enfant fiévreux. En cas d'impossibilité de venir chercher son enfant, le personnel est dégagé de ses responsabilités en cas de complications (convulsions...)

En cas de diarrhée, les parents sont tenus de venir chercher leur enfant au-delà de 3 selles liquides consécutives et en fonction de son état général.

Un enfant malade même de façon bénigne est plus à son aise à son domicile plutôt qu'en collectivité. Toutefois, dans certains cas, il sera possible de l'accueillir après entente préalable avec la responsable, en fonction de :

- son état général
- sa compatibilité avec la vie de la collectivité (pour réduire les risques de contagion)
- l'organisation des soins
- la présence d'un personnel suffisant.

Les maladies chroniques, allergiques et régimes particuliers doivent faire l'objet d'un protocole signé par le médecin traitant indiquant la conduite à tenir (PAI).

### 3.6.2 Prise de médicaments

Les parents demanderont à leur médecin de privilégier les traitements matin et soir. Lorsque de façon exceptionnelle, la pathologie nécessite une prise durant le temps de présence de l'enfant, il est obligatoire d'apporter l'ordonnance à jour avec les médicaments notés au prénom de l'enfant.

Sans ordonnance, aucun traitement (même homéopathique) ne sera administré.

Les médicaments seront donnés selon le protocole établi dans la structure sous la responsabilité de la directrice en lien avec le médecin référent.

En cas d'accueil d'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique nécessitant un traitement régulier, un plan d'accueil individualisé (PAI) sera réalisé entre les parents, le médecin de l'enfant, la responsable et le médecin de la structure afin d'administrer le traitement de l'enfant dans les meilleures conditions.

### 3.6.3 Evictions

L'accès à la structure sera refusé pour tout enfant présentant des symptômes ou une maladie citée ci-dessous :

MALADIE AVEC EVICTION	DUREE DE L'EVICTION	RETOUR
Hospitalisation		Avec bulletin d'hospitalisation
Conjonctivite Purulente	1 journée si aucun traitement	Avec traitement
Rougeole	1 semaine	Certificat médical de non-contagion
Affections cutanées « Herpès, impétigo »	3 jours après le début de l'antibiothérapie	Avec traitement
Gastro-entérite	Minimum 1 jour	En fonction de l'état clinique
Scarlatine Angine streptocoque	5 jours	Ou 48h après début antibiothérapie
Otite purulente Bronchiolite Grippe	A définir en fonction de l'hyperthermie de l'enfant et de son état général	Avec traitement

Gale	3 jours	Avec traitement Certificat médical de non- contagion
Covid	En fonction du protocole sanitaire en vigueur	
Varicelle Pieds Mains Bouche	Pas d'éviction sauf si l'état de l'enfant le justifie	
Les poux	Pas d'éviction	Après traitement

Rappel : le carnet de santé doit rester dans le sac et doit être présenté à chaque nouvelle vaccination. Les parents s'engagent à ce que leur enfant ait ses vaccins à jour et à respecter le calendrier vaccinal.

### 3.7 Fermeture de la structure

La structure est fermée 5 semaines dont 3 semaines l'été, les jours fériés ainsi qu'une à 3 journées exceptionnelles (formations, réunions, ponts...). A titre exceptionnel, les horaires d'ouverture et de fermeture peuvent être modifiés. Les parents en seront informés au plus tôt.

## 4 CONTRATS D'ACCUEIL

### 4.1 Etablissement du contrat

Lors des premiers rendez-vous avec la directrice, un contrat d'accueil est établi et remis aux parents ainsi que les documents relatifs au fonctionnement de la structure.

Il doit être conforme avec celui demandé lors de la préinscription, c'est-à-dire correspondre aux besoins réels d'accueil. Les heures et les jours d'accueil sont clairement posés dès l'entrée de l'enfant dans la structure.

Le contrat d'accueil est établi selon la situation et l'âge de l'enfant :

- Un contrat régulier du 01 janvier au 30 juin,
- Un contrat occasionnel est établi pour les mois de juillet, Août, et septembre
- Un contrat régulier du 01 octobre au 31 décembre.

Sur le contrat figure les coordonnées des parents, les absences programmées en dehors des fermetures, les plages horaires, le volume mensuel, le nombre de semaines, la période, le taux de participation, le tarif horaire et le coût mensuel.

Toute demande de modification de résiliation de contrat (maximum 3 fois par an) doit faire l'objet d'une demande écrite un mois avant la date de changement souhaitée. Ce changement de contrat donne lieu à une régularisation financière.

Le coût horaire peut être recalculé à la demande écrite de la famille dans les conditions suivantes :

- d'évènements familiaux (Mariage, séparation, naissance, adoption...)
- d'évènements professionnels (Chômage...)

Au mois de septembre et au mois de janvier, les revenus sont mis à jour. Sur autorisation des familles, les revenus des familles sont consultés par la directrice auprès de la CAF de la Savoie en septembre et en janvier, par l'intermédiaire du service internet CDAP (Consultations des Données des Allocations par les Partenaires). Dans le cas contraire, il vous appartient de nous transmettre un justificatif de situation. En cas de justificatif transmis tardivement, une régularisation de la facturation sera appliquée avec un effet rétroactif de maximum 2 mois.

Le tarif horaire peut être réévaluer avec un effet rétroactif de 6 mois.

## 4.2 Différents types d'accueil

### 4.2.1 Accueil régulier en journée

Il donne lieu à l'établissement d'un contrat sur lequel est précisé les heures et jours de garde, le montant de la facture mensuelle. Il est établi au **quart d'heure**.

Au-delà du contrat, chaque 1/4 heure commencé est facturé.

Une tolérance de 5 minutes est accordée uniquement au bord du contrat, mais pas en dehors de heures de la structure.

Le logiciel de la crèche tient compte des semaines de fermetures de la structure ainsi que des jours fériés et des fermetures exceptionnelles. Aussi, les contrats sont établis sur la base du nombre réel d'ouverture de la structure. Le tarif mensuel est lissé sur le temps du contrat. En cas de changement de contrat, une régularisation sera effectuée et apparaîtra sur la facture suivante.

Le contrat est établi pour une année et renouvelable jusqu'à la rentrée à l'école de l'enfant.

Au premier janvier, les contrats peuvent être réajustés pour tenir compte de changement et être au plus juste des familles. Cependant, en cas de changement de contrat en cours d'année en dehors du mois de janvier, un préavis par courrier d'un mois est demandé.

La mairie en accord avec la directrice se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil sans préavis en cas de comportement inapproprié envers l'équipe, un enfant ou une famille.

### 4.2.2 Accueil régulier en demi-journées

L'inscription se fait directement auprès de la directrice pour les besoins de garde récurrents. Il donne lieu à un contrat et à une facturation idem à celui de l'accueil en journée.

#### 4.2.3 Accueil en occasionnel

L'inscription se fait sur rendez-vous directement auprès de la directrice de la structure selon des besoins de garde ponctuels et non récurrents. La facturation s'effectue selon les réservations et les pointages réels de présence.

Hors période de familiarisation, l'enfant sera accueilli au minimum deux heures.

#### 4.2.4 Accueil d'urgence

Il intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie et répond à une demande qui n'a pu être anticipée. C'est une situation d'accueil temporaire de 5 jours maximum, suite à des soucis de santé, d'hospitalisation, d'accident, rupture brutale du mode de garde, entretien d'embauche, urgence sociale.

L'accueil d'urgence peut être reconduit une fois.

#### 4.3 Congés des familles

Les périodes de congés des familles doivent être définies à la signature du contrat pour les périodes de :

- De janvier à juin
- D'octobre à décembre

Toute modification des dates des congés doit faire l'objet d'une demande auprès de la directrice avec un préavis de 15 jours.

En cas de congés en plus des semaines définies en début de contrat, un délai de prévenance de 15 jours minimum est obligatoire.

## 5 TARIFICATION

#### 5.1 Calcul du taux horaire

La participation demandée aux parents est établie selon le système de la Prestation de Service Unique, imposée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille, et correspond à un taux modulable, dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF.

Les modalités de calcul suivant le barème PSU sont consultables directement à la crèche.

Le tarif horaire est calculé comme suit :

**(Ressources annuelles retenues) / 12 x Taux horaire d'effort de la famille**

**Le taux d'effort de la famille est déterminé par la CNAF (voir explication en annexe 2)**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CDAP (base de données allocataires de la CAF accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation). Chaque famille est informée de l'utilisation possible de CDAP par l'établissement. Une autorisation d'accès est signée par la famille, et une copie des revenus reste dans le dossier de l'enfant.

Pour les familles ne relevant pas du régime général ou refusant la consultation du site Caf partenaire ou travaillant à l'étranger : Une copie du dernier avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

La participation est calculée systématiquement à la signature du contrat et au premier janvier.

Pour les familles non-allocataires de la CAF de la Savoie ou ne souhaitant pas donner accès à leur dossier, le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition N-1.

Pour les familles ne souhaitant pas communiquer leur avis d'imposition ou justificatif de ressources, le tarif plafond sera appliqué.

Pour les familles non-allocataires sans justificatif de ressources (famille reconnue en situation de grande fragilité, primo arrivante...), application du tarif plancher.

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1<sup>er</sup> janvier après la mise à jour de CDAP ou en cours d'année en cas de changement de situation familiale (naissance, séparation, ...)

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de situation personnelles ou professionnelles. La base ressources peut alors être modifiée en conséquence pour recalculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte avec un effet rétroactif de deux mois maximums.

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant dans un forfait comprenant les couches et les repas. Il n'y a pas de remise pour les repas non pris, les enfants au biberon ni pour les couches apportées par la famille.

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

Les données personnelles des familles sont conservées maximum 6 années, et susceptibles d'être consultées par la CAF lors de contrôles.

Certaines données rendues anonymes (nombres d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants...), sont mis à disposition de la CNAF (caisse nationale des allocations

familiales), afin de participer à l'enquête FILOUE, enquête obligatoire, qui évalue et pilote la politique d'accessibilité des enfants en situation de handicap et de pauvreté.



## Enquête Filoué

L'ensemble des Eaje ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la Psu s'engage à répondre à l'enquête Filoué.

Via cette enquête, la Caisse Nationale des Allocations Familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces Eaje.

Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles.

## 5.2 Facturation en cas de maladie

Les heures d'éviction de la crèche pour maladie ne sont pas facturées à la condition d'apporter un certificat médical.

En cas d'hospitalisation : les heures sont non facturées (bulletin d'hospitalisation à fournir)

## 5.3 Différents modes de règlement

Un avis des sommes à payer sera adressé aux familles en début de mois concernant le mois précédent. Les factures seront consultables sur le portail famille.

Le paiement sera adressé, sous 15 jours à réception de l'avis des sommes à payer par courrier. Le détail de la facture est consultable via le portail famille, accessible depuis le site internet de la commune : [www.la-biolle.fr](http://www.la-biolle.fr).

### Modes de règlements des factures

- ✓ **Le paiement en prélèvement automatique** est fortement recommandé.
- ✓ **Le paiement par chèque** auprès de la Trésorerie d'Aix-les-Bains,
- ✓ **Le paiement en espèces ou CB** dans les bureaux de tabac. (Voir liste en annexe 3)
- ✓ **Le paiement par virement bancaire**
- ✓ **Par chèque Cesu** au centre des finances publiques d'Aix les Bains.

#### 5.4 Gestion des impayés

Tout retard pourra être considéré comme un impayé susceptible de poursuites par les services du Centre des Finances Publiques. Les difficultés de règlement peuvent être évoquées auprès du Centre Communal d'Actions Sociales (se renseigner auprès de la Mairie).

Dans le cas des factures impayées, la Municipalité relancera les familles par courriel. Si les dettes ne sont toujours pas acquittées, l'adjoint en charge de la petite enfance convoquera les familles. Après ces démarches, les familles qui n'auront toujours pas régularisé leurs dettes pourront être exclues de la crèche sur décision du Conseil Municipal. Aucun nouveau contrat ne sera signé si le contrat précédent n'est pas soldé.

#### 5.5 Gestion des absences

Pour l'accueil régulier

	Facturation	Retour
Journées déduites en début de contrat	Non	
Absences justifiées 15 jours avant	Non	Demande écrite (mail ou courrier)
Absences pour motif médical	Non	Avec un certificat médical, si l'absence est inférieure à 4 jours. Une attestation sur l'honneur envoyée par courrier ou par mail, suffit.
Absences non justifiées	Oui	

Fait à La Biolle, le 08/04/2024

Le Maire,

Julie NOVELLI  
Maire de LA BIOLLE



Annexes

1. Vaccinations obligatoires
2. Taux d'effort des familles
3. Liste des bureaux de tabac

ANNEXE 1

VACCINATIONS OBLIGATOIRES

Âge approprié	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +
BCG													
Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite													Tous les 10 ans
Coqueluche													
Haemophilus Influenzae de type b (HIB)													
Hépatite B							Rattrapage possible jusqu'à 15 ans						
Pneumocoque													
Méningocoque C							Rattrapage possible jusqu'à 24 ans						
Rougeole-Oreillons-Rubéole													
Papillomavirus humain (HPV)													
Grippe													Tous les ans
Zona													



Maire de LA BIELLE  
Julie NOVELLI

ANNEXE 2  
TAUX D'EFFORT DES FAMILLES

**Objet : Augmentation du plafond de ressources du barème national des participations familiales en crèches financées par la Prestation de service unique (Psu) à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024**

Madame, Monsieur,

Le barème national des participations familiales applicable dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) financés par la Prestation de service unique (Psu) est encadré par un plancher et un plafond de ressources communiqués chaque année par la Cnaf et diffusés sur le site caf.fr. La circulaire de référence est la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019.

Le plancher de ressources est revalorisé chaque année. Depuis 2022, le plafond de ressources est fixé à 6 000 euros et n'a pas été revalorisé annuellement. Ce montant reste applicable du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août 2024.

On évalue que 12 % des familles accueillies en crèche ont des revenus mensuels supérieurs à 6 000 euros. Or le maintien d'un plafond de ressources mensuelles à 6 000 euros a pour conséquence de diminuer le taux d'effort des familles qui ont un revenu supérieur alors même qu'elles ont des capacités contributives supérieures.

**Aussi, en application du budget initial du Fonds national d'action sociale pour 2024, la branche Famille a décidé de relever le plafond de ressources mensuelles des familles à 7 000 euros à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024.**

En raison du principe de compensation des participations familiales dans le calcul de la Psu, toute augmentation du niveau de participations familiales entraîne mécaniquement des marges financières nouvelles pour la branche Famille de la sécurité sociale au titre du Fonds national d'action sociale (Fnas).

Le Fnas pour l'année 2024 prévoit le redéploiement de ces marges financières dans le cadre de la mise en œuvre du service public de la petite enfance qui requiert un soutien financier renforcé des Caf en faveur du maintien et du développement d'une offre d'accueil du jeune enfant de qualité.

Ces marges s'ajouteront aux moyens supplémentaires inscrits dans la Convention d'objectifs et de gestion pour la période 2023 – 2027 qui prévoit la mobilisation de 1,55 Mrd€ supplémentaire en faveur de l'accueil du jeune enfant à horizon 2027.

**Ainsi, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024, le plafond de ressources mensuelles à prendre en compte au sein des crèches financées par la Caf sera de 7 000 euros.**

Pour mémoire, vous ne pouvez pas appliquer un plafond de ressources inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, vous pouvez décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà de ce plafond à la condition de l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

Il est évalué que 72 000 foyers seront concernés par cette mesure et que l'augmentation moyenne des participations familiales qui en résulte s'élève à 48 euros par mois par foyer.

J'ai souhaité vous communiquer ces éléments d'information et de contexte pour vous permettre d'accompagner au mieux cette évolution auprès des familles dont les contrats d'accueil pour septembre 2024 sont en cours de préparation.

Vos interlocuteurs habituels au sein de la Caf restent à votre écoute pour toute question éventuelle.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de notre considération distinguée.

## BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022. Ainsi, à compter du 1er janvier 2023, le taux de participation familiale est décliné comme suit :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale	Taux de participation familiale
	Accueil collectif et micro-crèche	Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

### Montant unitaire de la PSU :

	Prix plafonds	Taux de la PS	Prestation de service
Eaje avec un taux de facturation inférieur ou égal à 107%, fournissant les couches et les repas	9,10 €/h	66%	6,01 €/h
Eaje avec un taux de facturation inférieur ou égal à 107%, ne fournissant pas les couches ou les repas	8,42 €/h	66%	5,56 €/h
Eaje avec un taux de facturation supérieur à 107% et inférieur ou égal à 117%, fournissant les couches et les repas	8,42 €/h	66%	5,56 €/h
Eaje avec un taux de facturation supérieur à 107% et inférieur ou égal à 117%, ne fournissant pas les couches ou les repas	7,79 €/h	66%	5,14 €/h
Eaje avec un taux de facturation supérieur à 117%, fournissant les couches et les repas	7,79 €/h	66%	5,14 €/h
Eaje avec un taux de facturation supérieur à 117%, ne fournissant pas les couches ou les repas	7,49 €/h	66%	4,94 €/h

Montant plancher des ressources 2023 : 754,16 € par mois

Montant plafond des ressources 2023 : 6 000 € par mois

LISTE DES POINTS DE CONTACT FDJ AU 20/07/20

Enseigne du point de vente	Adresse	CodePostalPDV	Localite
AU P.M.	34 GRANDE RUE	73220	AIGUEBELLE
LOTO TABAC PRESSE LA VANOISE	341 GRANDE RUE	73260	AIGUEBLANCHE
LOTO TABAC	982 AVE DE LA TARENTEISE TABAC PRESSE LOTO CADEAUX	73210	AIME LA PLAGNE
TABAC CÔTE LAC	141 AVE DU PETIT PORT	73100	AIX LES BAINS
LE PACHA	248 RUE DE GENEVE	73100	AIX LES BAINS
LA CNETTE	14 PLA CARNOT	73100	AIX LES BAINS
LE RONDEAU	1 PLA DU RONDEAU	73100	AIX LES BAINS
LOTO TABAC PRESSE CONTRERAS	9 AVE DU CHAMP DE MARS TABAC PRESSE PMU	73200	ALBERTVILLE
CHARDONNET	4 RTE PLAN CHAMP	73500	AUS SOIS
VACHER	17 RUE CENTRALE	73000	BARBERAZ
TABAC DU ROND POINT	21 RTE D APREMONT	73000	BARBERAZ
TABAC PRESSE LOTO LERAY	3 PLA DU CADRAN SOLAIRE TABAC PRESSE	73270	BEAUFORT SUR DORON
LOTO TABAC LE CENTENAIRE	73 AVE DU CENTENAIRE TABAC LE CENTENAIRE	73700	BOURG ST MAURICE
LOTO TABAC MENGEON	75 GRANDE RUE TABAC, rue pietonne	73700	BOURG ST MAURICE
LOTO LES SOLDANELLES BOZEL	97 RUE EMILIE MACHET LOTO	73350	BOZEL
LOTO BAR DES AMIS CEVINS	DEPARTEMENTALE 990 LA ROCHE	73730	CEVINS
MAISON DE LA PRESSE	1369 AVE DE CHAMBERY	73190	CHALLES LES EAUX
LE TANDEM	536 AVE DE TURIN	73000	CHAMBERY
TABAC PRESSE MERANDE	6 AVE DE MERANDE	73000	CHAMBERY
LE NARVAL CHAMBERIEN	130 PLA SAINT LEGER	73000	CHAMBERY
TABAC DES PORTIQUES	9 RUE DE BOIGNE	73000	CHAMBERY
LE CALUMET	231 RUE DE LA REPUBLIQUE	73000	CHAMBERY
TABAC JAUNE	97 RUE CROIX D OR	73000	CHAMBERY
TABAC PRESSE SOUVENIRS	1 RUE DE BOIGNE	73000	CHAMBERY
LE TABACO	1 RUE MASSENET CTRE CIAL DU CHATEAU	73160	COGNIN
TABAC PRESSE	24 RTE DE LYON	73160	COGNIN
LOTO BAR TABAC PRESSE GIRARD	23 RUE JOSEPH PILLET BAR TABAC PRESSE LOTO	73400	FRONTENEX
BAR TABAC DES SPORTS	8 RTE DE PONT DE BEAUVOISIN	73520	LA BRIDOIRE
TABAC PRESSE DU BEAUREGARD	351 AVE COSTA DE BEAUREGARD	73290	LA MOTTE SERVOLEX
GALLAND	11 RUE DE LA NEUVE	73110	LA ROCHETTE
TABAC LOTO PRESSE MASARINES	11 RUE PORTE DE LA VILLE	73330	LE PONT DE BEAUVOISIN
S.N.C. JÉRICO	48 RUE JEAN JACQUES ROUSSEAU	73360	LES ECHELLES
QUINET	14 PLA DE L HOTEL DE VILLE	73500	MODANE
TABAC PRESSE DE LA GARE	24 PLA SOMMEILLER	73500	MODANE
BAR TABAC LES BELLE DONNES	4 AVE DE SAVOIE PLACE DU CENTENAIRE	73800	MONTMELIAN
MAISON DE LA PRESSE MOUTIERS	40 SQU DE LA LIBERTE TABAC MAISON DE LA PRESSE	73600	MOUTIERS TARENTEISE
L'OVALE	87 AVE DE CHAMBERY	73230	ST ALBAN LEYSSE
LE CYRANO	154 PLA DE L EGLISE	73240	ST GENIX SUR GUIERS
DURIEUX	39 RUE BRUN ROLLET	73300	ST JEAN DE MAURIENNE
BAR TABAC DU ROND POINT	PLA GENERAL FERRIE BAR DU ROND POINT	73300	ST JEAN DE MAURIENNE
LOTO TABAC PRESSE MAIERHÖFFER	451 RUE SAINT FRANCOIS TABAC PRESSE	73440	ST MARTIN DE BELLEVILLE
LE SAINT PIERRAIN	64 RUE AUGUSTE DOMENGET	73250	ST PIERRE D ALBIGNY
LE COIN DE SAVOIE	94 RUE LOUIS BLANC PINGET	73250	ST PIERRE D ALBIGNY
TABAC PRESSE DU ROND POINT	81 RUE DU FRONT DE NEIGE ROND POINT DES PISTES STATIONTIG	73320	TIGNES
LOTO TABAC PRESSE LES CORRUES	19 AVE DE SERBIE	73400	UGINE
LA PLUME BLEUE	39 PLA DU VAL D ARLY	73400	UGINE
TABAC DU CENTRE	94 RUE DU MONT CENIS BAR TABAC	73480	VAL CENIS
LOTO TABAC PRESSE LE VALSTORE	PLA DU THOVEX TABAC PRESSE LE VALSTORE	73150	VAL D ISERE
TABAC YENNE	85 RUE ANTOINE LAURENT	73170	YENNE

LISTE DES BUREAUX DE TABAC

ANNEXE 3



**COMMUNE DE LA BIOLLE**  
**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**CONSEIL MUNICIPAL DU 03 AVRIL 2024 A 20H00**

Le Conseil municipal de la Commune de LA BIOLLE, dûment convoqué par le Maire, s'est réuni à la mairie sous la présidence de Madame Julie NOVELLI.

Date de convocation : le 28 mars 2024      Envoyée le 28 mars 2024      Affichée le 28 mars 2024

Nombre de Conseillers en exercice : 23    Présents : 17    Votants : 22    Représentés : 5    Absent : 1

Présents : Julie NOVELLI, Lionel MARQUES FERREIRA, Marie-Rose GOURY, Marie-Thérèse BICHOFF, Fabien COUDURIER, Jean-Paul DE SANTIS, Claire MOCELLIN, Benoît BADIN, Lionel COURRIER, Sébastien DELATTAINANT, Séverine BUTTIN, Florent QUAY, Bao CALLOUD, Christophe PITILLI, Jean-Paul MICHELLIER, Véronique BOINON, David PERRIN

Ayant donné procuration : Philippe DA SILVA LOPES à Julie NOVELLI, Sabine LEOPOLD à Marie-Rose GOURY, Jérémy MERLETTE à Lionel MARQUES FERREIRA, Sylvain QUILLET à Florent QUAY, Sandrine RIO à Claire MOCELLIN

Absente : Delphine CORNIBERT

Secrétaire de séance élue : Marie-Thérèse BICHOFF

**2024/27 - PETITE ENFANCE – ACTUALISATION DU RÈGLEMENT DE LA CRÈCHE**  
**Rapport de Marie-Rose GOURY, adjointe**

Par délibération n° 2023/43 du 14 juin 2023, le Conseil municipal a approuvé la mise à jour du règlement intérieur de la crèche. Celui-ci est revisité chaque année pour prendre en compte les modifications qui interviennent dans le fonctionnement de ce service rendu à la population.

Le projet d'actualisation de cette année amène à préciser le délai rétroactif des régularisations de la facturation ainsi que celui des tarifs horaires.

En conséquence, il est proposé de bien vouloir retenir la conclusion suivante,

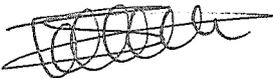
Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** les termes du nouveau règlement de la crèche.

*Annexe : Règlement de la crèche*

**AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ**  
**POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME**

Le Maire,  
Julie NOVELLI



La Secrétaire de séance,  
Marie-Thérèse BICHOFF



