



MULTI-ACCUEIL

LES P'TITS POMPONS

39, impasse des pimprenelles

73410 La Biolle

04-79-54-72-21

ptitspompons@la-biolle.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Table des matières

1. PRESENTATION.....	2
1.1 MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT	3
1.2 COMPOSITION DE L'EQUIPE	3
1.3 JOURS ET HEURES D'OUVERTURE.....	3
1.4 DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL.....	3
2 MODALITES D'INSCRIPTION	4
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
3 MODALITES D'ACCUEIL.....	6
3.1 PERIODE DE FAMILIARISATION (ADAPTATION)	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	8
3.6.3 EVICTIONS.....	9
3.7 FERMETURE DE LA STRUCTURE	10
4 CONTRATS D'ACCUEIL.....	10

4.1 ETABLISSEMENT DU CONTRAT	10
4.2 DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL.....	11
_ 4.2.1 ACCUEIL REGULIER EN JOURNEE	11
_ 4.2.2 ACCUEIL REGULIER EN DEMI-JOURNEES	11
_ 4.2.3 ACCUEIL EN OCCASIONNEL	11
_ 4.2.4 ACCUEIL D'URGENCE	11
4.3 CONGES DES FAMILLES	11
5 TARIFICATION	12
5.1 CALCUL DU TAUX HORAIRE	12
5.2 FACTURATION EN CAS DE MALADIE	13
5.3 DIFFERENTS MODES DE REGLEMENT.....	13
5.4 GESTION DES IMPAYES	14
5.5 GESTION DES ABSENCES.....	14

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.2324-1 et 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 renforcé par arrêté du **2 juillet 2025** interdisant l'exposition des enfants de moins de 3 ans aux écrans,
- Aux décrets n°2021-1131 du 30 août 2021.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- Au décret n°2024-643 du 28 juin 2024 relatif au contrôle des antécédents judiciaires des personnes mentionnées à l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles intervenant auprès de mineurs ou demandant l'agrément prévu à l'article L. 421-3 du même code ;
- **Au Décret n°2025-304 du 1er avril 2025** modifiant les règles d'autorisation pour les EAJE, renforce les obligations des micro-crèches, impose un projet d'évaluation de la qualité d'accueil, et encadre plus strictement les fonctions de direction.
- Aux **référentiels nationaux mentionnés à l'article L.214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles** : Désormais cités comme base de conformité dans les nouveaux textes.

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

Le multi-accueil 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

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,
- Responsable adjoint, assure la continuité de direction, titulaire d'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants,
- Titulaire d'un diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture, accueille et accompagne les enfants et leurs parents,
- Agent d'animation titulaire d'un CAP petite enfance, est auprès des enfants et gère la restauration
- Alternante auxiliaire de puériculture (la structure forme régulièrement des étudiants en alternance)
- 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 et occasionnel en journées continues

Du lundi au vendredi

De 07h45 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 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 :

- rencontrer le/la responsable du Relais Petite Enfance - 17, place Pierre Picollet, Grésy-sur-Aix- Tel : 07 86 66 69 86 | Email : rpe@gresy-sur-aix.fr
- remplir un dossier d'inscription, en temps et en heure.

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 sur 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.

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^{er} 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.

Lors de l'intégration des plus petits dans la structure, 4 séances d'apprentissage massages de 1h30 sont proposées. Ces séances, effectuées avec une auxiliaire formée par l'Association Française de Massage, sont facturées au tarif habituel d'accueil facturé à la famille.

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

La référente santé accueil et inclusif, infirmière puéricultrice assure la responsabilité de la référente santé accueil et inclusion de la structure. Elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. elle est également présente pour répondre aux questions des parents. Elle veille à l'application des mesures d'hygiène générale et des mesures préventives en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Elle assure également le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure. Elle élabore le PAI en concertation avec la famille et le médecin traitant de l'enfant. En lien avec la PMI et les autres collègues référentes santé accueil et inclusif du bassin.

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) le protocole d'urgence sera appliqué. Pour rappel, la responsable de la structure doit être en possession d'une ordonnance de Paracétamol de moins d'un an. 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).

3.6.1 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 de la structure afin d'administrer le traitement de l'enfant dans les meilleures conditions.

3.6.2 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	Certificat médical
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 (régulier au prévisionnel) correspondant aux besoins de la famille est établi pour une durée déterminée d'un an maximum.

La périodicité du contrat correspond à une année civile.

Pour les enfants entrant en septembre, un premier contrat sera établi de septembre à décembre.

Pour les enfants effectuant leur rentrée scolaire dans l'année, un contrat sera établi de janvier à juillet.

Le contrat se renouvelle tacitement d'une année sur l'autre.

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

Une période d'observation d'un mois après l'entrée en crèche est prévue afin d'ajuster les besoins de la famille.

En cas d'accueil variable, les plannings sont à fournir 15 jours à l'avance.

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

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.

Les congés supérieurs à un mois sont soumis à approbation par la directrice et la mairie, qui se gardent le droit de modifier ou d'annuler le contrat de l'enfant concerné.

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 au multi-accueil.

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.

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 du multi-accueil 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 ou justificatif d'absence
Absences non justifiées	Oui	

Fait à La Biolle, le 17/09/2026

Le Maire,

Julie NOVELLI



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^{er} 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 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.

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 ou un justificatif d'absence rempli par les parents.

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.

Modes de règlements des factures

- ✓ **Le paiement en prélèvement automatique** est fortement recommandé. (Annexe 4)
- ✓ **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.

Annexes

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

