



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **VERSION N° 11**

Adopté à l'assemblée générale de l'association Croqu'nuage du 29 avril 2021

Crèche Parentale Croqu'nuage  
15 cours André Philip - 69 100 VILLEURBANNE  
Association Loi 1901 - n° SIRET 538 552 043 00027  
[croqu.nuage@hotmail.fr](mailto:croqu.nuage@hotmail.fr)

# **SOMMAIRE**

1/ Avant-propos	4
2/ Fonctionnement	5
Type d'accueil	5
Jours d'ouverture	5
Horaires d'accueil	6
Critères d'admission	6
3/ Adaptation de l'enfant dans la structure	6
4/ Rythme quotidien	6
Informations sur la vie de la structure	6
L'arrivée à la crèche	6
L'alimentation	7
Les sorties	8
Les activités	8
Le départ de la crèche	8
5/ Surveillance médicale et sécurité	8
Dossier médical d'admission	8
Médecin référent	9
Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)	9
Maladies contagieuses	9
Administration de médicaments	9
En cas d'urgence	10
6/ Encadrement	10
Equipe des professionnels	10
Permanences des parents	10
7/ Vie associative	11
Commissions	11
Réunion mensuelle	12
Ménage annuel	12
Gestion de la crèche	12
Adhésion à l'association	13
Assurance	13
8/ Engagement financier	13
La crèche a trois types de ressources pour le fonctionnement	13
Documents d'inscription : Chaque famille doit fournir les pièces suivantes	13
Contrat	14
Mode de calcul des tarifs	14
Modalités de paiement	15
Changement de situation	15

Absences	15
Accueil régulier et périscolaire	16
Accueil occasionnel	16
Cas particuliers	16
Départ définitif de la crèche	16
Manquement au règlement de fonctionnement	16
Enquête FILOUE	17
<b>ANNEXES</b>	18
Annexe 1: liste des évictions	18
Annexe 2 : Projet Filoue	20
Annexe 3 : Grille tarifaire (taux d'effort).	21

## **1/ Avant-propos**

Le règlement de fonctionnement permet de fixer le cadre de vie, de donner des repères relatifs à l'accueil de l'enfant, au rôle des parents et des professionnels, et d'expliquer la gestion de la structure par l'association. Il est élaboré par les professionnels et les parents, et voté en assemblée générale.

### **L'inscription de votre enfant induit la connaissance et l'acceptation de ces clauses.**

**L'établissement d'Accueil de Jeunes Enfants parental** Croqu'nuage, ouvert en octobre 2012, est une structure associative loi 1901 multi-accueil (régulier et occasionnel) de jeunes enfants de 2 mois et demi à 6 ans révolus, dans laquelle les parents s'investissent aux côtés des professionnels. La structure accueille tous les enfants dans un souci de neutralité, de mixité sociale dans le respect de la charte de la laïcité.

Il a une capacité d'accueil équivalente à **20 places** et est agréé par la PMI. Il est subventionné par la CAF et la mairie de Villeurbanne (subvention de fonctionnement).

Cet établissement a pu être créé grâce aux aides financières de la CAF et de la ville de Villeurbanne.

L'investissement personnel de chacun des adultes contribue au bon déroulement du fonctionnement de la crèche, dans le respect des règles, des rituels existants et du projet pédagogique.

Certaines des règles présentées dans ce document peuvent être modifiées temporairement en lien avec l'application de protocoles sanitaires transmis par les autorités nationales par exemple. Ces modifications sont toujours pensées par l'équipe professionnelle et les membres du bureau afin de s'adapter au mieux aux particularités de notre structure, dans le but notamment d'y maintenir les besoins des enfants au centre.

Pour le bien-être de tous dans la structure, il est important que chacun s'approprie ces lieux, ces visages, ces rythmes et ces habitudes, et se sente au fil du temps, de plus en plus responsable de cette structure et de ce qui s'y produit. Soyez les bienvenus à Croqu'nuage !

## 2/ Fonctionnement

### Type d'accueil

#### L'accueil régulier :

Le type d'accueil se définit par une inscription de l'enfant pour des temps de présence fixés à l'avance, sur un nombre de jours planifiés et sur une durée prévisionnelle.

Toute demande fait l'objet d'une préinscription qui précise les journées et les horaires d'accueil souhaités. Ce contrat est établi pour l'année scolaire, révisable en cours d'année (pour être au plus juste au niveau des horaires de présence et du taux horaire) et renouvelable jusqu'à l'entrée en maternelle de l'enfant.

Un accueil périscolaire le mercredi pour les petites sections de maternelle peut être proposé en fonction des places disponibles. La priorité est donnée aux enfants ayant déjà fréquenté la structure ainsi qu'aux fratries. A cet accueil régulier le mercredi, peut s'ajouter un accueil occasionnel sur les vacances scolaires ou autres jours en fonction des besoins de la famille et des places disponibles.

En cas de perte d'emploi d'un parent, le contrat est révisable, la place de l'enfant est conservée.

#### L'accueil occasionnel :

Il concerne les enfants qui ont besoin de place mais sans jour fixe, lorsqu'il y a une absence d'un autre enfant. Il est donc à destination des enfants sous contrats qui désirent davantage de place mais il permet aussi de répondre à un besoin des familles qui souhaitent bénéficier d'un accueil ponctuel, non planifiable, lorsqu'une place se libère (maladie, vacances, etc...).

Les professionnels de la crèche peuvent également bénéficier d'un accueil occasionnel pour leur enfant, plafonné à 10 jours maximum au cours de l'année.

Pour les plus petits, dans la mesure des possibilités du planning, un accueil hebdomadaire de deux demi-journées fixes est proposé afin que l'enfant puisse prendre ses marques dans la structure.

La crèche parentale Croqu'nuage s'efforce de répondre aux demandes de familles en difficultés (recherche d'emploi, besoin d'insertion, famille monoparentale démarrant un nouvel emploi) ou n'ayant pas accès à un mode de garde classique (enfants porteurs de maladie ou de handicap : dans ces cas, un accord médical spécialisé est indispensable). Selon l'article 214/7, l'établissement réserve une place prioritaire aux bénéficiaires des minima sociaux.

Pour les familles en accueil occasionnel ou périscolaire, la réunion de rentrée et les AG sont obligatoires. Aucune obligation de participer aux réunions mensuelles mais les parents sont les bienvenus. Le grand ménage est obligatoire, les commissions non, mais ils peuvent s'investir ponctuellement.

#### L'accueil d'urgence :

Le planning de fonctionnement de la structure prévoit une place d'urgence. Cette place est prévue pour un mois, renouvelable un mois. Les familles bénéficiant d'un accueil d'urgence sont dispensées de toute responsabilité en lien avec l'engagement dans l'association. Elles sont toutefois cordialement invitées à participer à ses diverses activités.

#### Modalité de réservation :

Les familles déjà inscrites au sein de la structure désirant une place en accueil occasionnel (en plus de leur contrat) en font la demande à la responsable technique qui donnera ensuite une réponse dès qu'elle aura connaissance du planning des absences, la priorité étant donnée aux familles ayant fait leur demande d'accueil occasionnel le plus tôt.

Les demandes de pré-inscription dans la structure se font par mail à [recrutement@croqu-nuage.fr](mailto:recrutement@croqu-nuage.fr)

Une fiche de pré-inscription, le projet éducatif ainsi que le règlement de fonctionnement seront alors envoyés, suivis d'un entretien avec la responsable technique et la vice-présidente.

#### Priorité aux fratries :

Les places dans la structure seront attribuées en priorité aux frères et sœurs d'enfants déjà inscrits et dont les familles sont impliquées dans le fonctionnement de la structure.

### Jours d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de **7h45 à 18h30**.

Elle ferme 5 semaines par an, soit 3 semaines en août, 1 semaine à Pâques, 1 semaine entre Noël et le jour de l'an, et au moment du pont de l'Ascension.

De manière ponctuelle, les jours de faible affluence (ponts, veille de Noël...), après sondage, si l'ouverture concerne moins de 5 enfants, il peut être décidé la fermeture exceptionnelle de la crèche.

La fermeture exceptionnelle de la crèche peut également être décidée par le bureau de l'association (journée pédagogique par exemple).

## **Horaires d'accueil**

Par respect des activités mises en œuvre et des temps de repas, et afin que l'enfant s'intègre facilement dès son arrivée, il est préférable de respecter certains horaires :

Éviter que les enfants n'arrivent ou ne partent entre 11h15 et 12h30, et entre 15h50 et 16h30.

Lorsqu'un enfant ne vient pas ou en cas de retard, la crèche doit être prévenue le plus tôt possible.

## **Critères d'admission**

- La motivation et la volonté de s'impliquer dans la vie associative.
- L'adhésion au projet pédagogique.
- L'adéquation entre l'âge de l'enfant et les besoins recherchés (groupes petits ou grands).
- L'adéquation entre les jours d'accueil nécessaires, les jours de permanence possibles et les places disponibles.
- Les autres critères sont en lien avec le projet social.

## **3/ Adaptation de l'enfant dans la structure**

A leur arrivée dans la crèche, il est proposé aux familles une semaine de familiarisation avant la période d'adaptation. Celle-ci consiste à ce que l'enfant et son (ses) parent(s) puissent venir passer du temps dans la structure tous les jours pendant une semaine, sans séparation, notamment pour apprendre à connaître la structure, s'habituer à ce nouvel endroit et commencer à rencontrer les professionnels.

Une période d'adaptation d'une semaine est également prévue afin que l'enfant, les parents et les professionnels apprennent à se connaître. Cette période, obligatoire pour tous les enfants, vise à favoriser une meilleure intégration de l'enfant au sein de la structure et peut être modulable en fonction de l'enfant (certains peuvent avoir besoin de plus de temps).

Pendant la période d'adaptation, les parents doivent être disponibles de façon à pouvoir venir chercher leur(s) enfant(s) à tout moment.

Les heures d'adaptation sont facturées en heures réelles passées dans la structure.

## **4/ Rythme quotidien**

### **Informations sur la vie de la structure**

La plupart des informations importantes concernant la vie de la structure (réunions, organisation des ménages, etc...) seront transmises par mail. Il conviendra donc que les parents membres consultent leurs mails régulièrement.

La mailing list [adherents@croqu-nuage.fr](mailto:adherents@croqu-nuage.fr) permet de faciliter la gestion de l'organisationnel pour les parents membres : échange de permanences, besoin d'un renfort, annonce d'une journée à thème, etc... Elle ne doit en aucun cas être utilisée pour débattre d'un problème personnel (si besoin en parler avec les professionnels, avec la responsable technique, en réunion entre parents ou avec un membre du bureau.)

### **L'arrivée à la crèche**

Les parents entrent dans la pièce de vie de leur enfant pour discuter avec les professionnels et dire au revoir à leur enfant. Le temps de la séparation peut être très différent selon les besoins de l'enfant et du parent. La communication avec les professionnels permet de savoir ce qui est bénéfique pour l'enfant.

Se déchausser :

Les enfants accueillis à la crèche doivent être en chaussons ou pieds nus selon la saison, mais pas avec leurs chaussures de l'extérieur ;  
Les adultes, les frères et sœurs doivent se déchausser également ou utiliser les sur-chaussures présentes dans l'entrée, afin de ne pas salir le sol et les tapis où les plus petits évoluent à quatre pattes ou en rampant.

#### Le local poussette :

Il existe un local, dans l'entrée, où les parents peuvent laisser leur poussette pendant la journée, après l'avoir pliée et accrochée.

#### Les affaires de l'enfant :

Un casier dans l'entrée permet de mettre les affaires de l'enfant qui n'ont pas à être dans la structure. L'enfant a aussi un porte manteau et un casier pour ses chaussures quand il est en âge de travailler l'autonomie.

Tout le linge de l'enfant doit être marqué ainsi que les chaussures et chaussons.

Les parents doivent prévoir au minimum une tenue de change complète (adaptée en fonction des saisons), placée dans le casier de l'enfant (celui de la salle de change).

En hiver, il faut prévoir un bonnet et des moufles, en été, un chapeau et des lunettes de soleil.

Pour les enfants possédant un doudou ou une tétine, il est demandé aux parents de l'apporter et de le marquer à son nom ou d'y inscrire un signe distinctif.

L'ensemble du linge nécessaire pour les repas, le sommeil et les soins est fourni par la crèche, ainsi que les couches. La crèche, dans sa démarche responsable, a fait le choix de passer en couches lavables ; ce sont donc des couches lavables qui seront portées par les enfants.

#### Affichage des informations :

L'entrée est un lieu d'affichage concernant des informations générales (menus, informations quotidiennes...)

#### La badgeuse :

La crèche est équipée d'une tablette permettant de pointer l'arrivée et le départ de l'enfant, ce qui permet une facturation à la minute. Les parents doivent pointer en entrant dans la crèche, ainsi le temps d'accueil du matin, généralement plus court est compris dans le temps d'accueil et celui du soir n'est pas facturé.

#### Le cahier de liaison :

Il est important de bien remplir le cahier de liaison situé dans la caisse de chaque groupe. Pensez à noter également le nom de la personne venant chercher l'enfant ainsi que les informations sur l'enfant : heure de lever, précisions sur le petit déjeuner, qualité du sommeil, prise d'un médicament ou maladie éventuelle... Ces éléments sont avant tout échangés verbalement avec le professionnel référent chargé de l'accueil.

Le soir, le professionnel fera une transmission orale. C'est également le professionnel qui note l'heure de départ des enfants si celle-ci ne correspond pas à son contrat.

## **L'alimentation**

Les repas : la collation, le déjeuner et le goûter sont fournis par la crèche. Pour les tout-petits, le biberon et le lait sont fournis par les parents. La crèche utilise de l'eau du robinet pour la préparation des biberons, c'est une recommandation du médecin de la crèche.

Les mamans qui allaitent ont la possibilité d'apporter leur lait en respectant la chaîne du froid. Elles peuvent aussi choisir de venir allaiter leur enfant sur place en cours de journée si cela ne pose pas de difficulté de séparation ensuite pour l'enfant.

Pour la diversification alimentaire, les aliments seront d'abord introduits à la maison avant d'être proposés par la cuisinière (pour des questions d'allergies alimentaires). Les parents noteront sur un tableau au fur et à mesure les aliments intégrés, il pourra leur être demandé d'apporter la purée si la quantité introduite est très faible.

Les menus sont élaborés en concertation entre l'équipe et le (la) cuisinier(e) pour respecter au mieux l'équilibre alimentaire des enfants tout en privilégiant les produits de saison. Pour l'équilibre, les repas sur une semaine varient entre viande, poisson, œuf et protéine végétale.

Les menus de la semaine en cours sont affichés à l'entrée de la crèche.

En cas d'allergie alimentaire reconnue par avis médical, la crèche veillera à surveiller le régime alimentaire de l'enfant et mettra en place un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) Dans tout autre cas, et notamment lorsque la famille souhaite un régime spécial, la crèche ne peut pas s'engager à préparer de régimes particuliers.

Toutefois, un enfant qui ne mange pas de viande ou de porc se verra donner juste les légumes ou les féculents présents au menu ; le choix des parents sera respecté mais il n'y aura pas de compensation.

## **Les sorties**

En dehors des jeux et des activités possibles à la crèche, les enfants peuvent aller à la bibliothèque, au théâtre, etc. sous réserve de l'accord préalable des parents et de disposer d'un encadrement suffisant et compétent (avec un encadrement adapté au lieu et au type de sortie), , avec la présence obligatoire d'un professionnel qui aura la responsabilité de la sortie.

## **Les activités**

Plusieurs types d'activités sont proposés tout au long de la journée aux enfants.

Les activités nécessitant une attention particulière aux enfants ont un taux d'encadrement renforcé (un adulte pour un ou deux enfants). Ces activités sont mises en place dans les conditions de sécurité prévues par l'équipe des professionnels.

## **Le départ de la crèche**

Du moment où le parent a retrouvé son enfant, il est sous sa responsabilité, même s'ils sont toujours à l'intérieur de la crèche.

Les parents doivent veiller à respecter les horaires qu'ils ont indiqués sur leur contrat. Si le départ a lieu au moment du goûter, pour le respect du groupe, les parents patienteront dans l'entrée (sauf en cas d'urgence).

En cas d'horaire inhabituel annoncé par les parents, l'équipe de permanence (parents et professionnels) s'attachera à tenir prêt l'enfant à l'heure indiquée.

Les parents devront être attentifs à ne pas perturber les enfants par de longues discussions à l'intérieur de la crèche. Cette période de la journée est plus difficile pour les enfants, particulièrement pour ceux qui partent tard. Par ailleurs, le parent veillera à ce que son enfant ou autre membre de la fratrie n'aille pas dans les pièces déjà rangées.

Lorsqu'une tierce personne vient chercher l'enfant pour le compte des parents de façon régulière, une autorisation permanente sera établie par ces derniers. S'il s'agit d'une situation ponctuelle, les parents devront prévenir au préalable les professionnels et indiquer sur la feuille de liaison l'identité de la personne. Une pièce d'identité lui sera automatiquement demandée.

Les mineurs de plus de 14 ans doivent être munis d'une autorisation écrite des parents ou être notifiés sur la fiche d'inscription. Aucun enfant ne sera confié à un jeune de moins de 14 ans.

Au moment du départ, l'enfant aura une couche lavable sur lui. Si, pour des raisons de convenances personnelles, les parents ne souhaitent pas repartir avec la couche lavable, ils pourront changer l'enfant au départ mais, dans ce cas, les parents devront apporter leurs propres couches parce que la crèche a fait le choix de fournir des couches lavables. Un sac sera mis à disposition des parents, afin qu'ils puissent ramener la couche lavable le lendemain (jeter le voile contenant les selles le cas échéant) et la déposer dans le bac "couches sales" de chaque salle de change.

## **5/ Surveillance médicale et sécurité**

### **Dossier médical d'admission**

Pour chaque enfant, il doit être fourni au moment de l'adaptation :

- une fiche enfant indiquant l'état des vaccinations, le nom du médecin traitant, les numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas d'urgence et tout autre renseignement que les

parents souhaitent faire savoir aux professionnels salariés de la crèche. Cette fiche fait partie de la fiche d'inscription à remplir au moment de l'entrée en crèche. Elle contient également les autorisations de sortie et d'hospitalisation en cas d'urgence.

- la photocopie du carnet de vaccination (il faut apporter une photocopie dès qu'un nouveau vaccin a été fait) sera demandé tous les 6 mois afin d'être mis à jour.
- Une ordonnance (certificat médical) de votre médecin pour que l'équipe professionnelle puisse administrer du paracétamol en cas de fièvre (modèle fourni par la crèche).

Le médecin référent de la crèche peut être sollicité en cas de maladie contagieuse ou pour tout autre conseil d'ordre sanitaire.

Les parents qui assurent les permanences, tout comme les professionnels sont soumis à une surveillance médicale. Pour effectuer ces permanences, chaque année, le parent qui effectue la permanence doit fournir un certificat médical qui atteste d'un état de santé (physique et mental) qui lui permet d'être en contact avec de jeunes enfants, et de gérer un petit groupe sous le regard d'un professionnel. Notamment, le certificat médical devra justifier que les vaccinations sont à jour.

### **Attention, l'enfant ne pourra être admis dans la structure tant que le dossier médical d'admission de l'enfant et des parents ne sera pas complet.**

Les enfants ne seront admis que si leurs vaccinations sont à jour.

La surveillance est du ressort des responsables techniques. La présence de l'enfant dans l'établissement pourra être remise en cause si le programme vaccinal obligatoire n'est pas suivi.

### **Médecin référent**

Le médecin référent de la crèche participe à la mise en place des procédures sanitaires et à des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents. Il intervient 2h par enfant chaque année, soit à peu près 40 heures.

Il peut être source de conseils lors de ses permanences à la crèche, lors des réunions de l'équipe professionnelle et des réunions parents-professionnels, il peut aider à mettre en place les protocoles d'urgence, mais interviendra également s'il faut instaurer un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

Il devra également ausculter les enfants de moins de 4 mois au moment de l'entrée à la crèche, mais il peut être amené à voir d'autres enfants.

La structure n'assure pas de suivi médical.

### **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

En cas d'allergie alimentaire ou de maladie curative, un protocole d'accueil individuel est signé entre le médecin référent, les parents et le professionnel responsable de la santé dans la structure.

### **Maladies contagieuses**

La crèche n'étant pas un lieu de soin, certaines maladies font l'objet d'évictions afin de ne pas contaminer les autres enfants, notamment les tout petits.

L'éviction stricte de la collectivité n'est nécessaire que pour certaines pathologies potentiellement graves. Par contre, pour un enfant atteint de maladie bénigne (angine, rhinopharyngite, gastro-entérite, conjonctivite, varicelle, pied-main-bouche, roséole, grippe, otite, bronchiolite), la collectivité peut être difficile à supporter, notamment si l'enfant a une forte fièvre (C'est pour cela que la fréquentation de la crèche n'est pas souhaitable à la phase aiguë de ces affections bénignes). Les professionnels en charge de l'enfant jugeront du maintien de l'enfant dans la crèche en fonction de son état.

Une liste des maladies contagieuses demandant éviction est affichée dans la crèche et donnée en annexe du présent règlement de fonctionnement.

En cas de pathologie traînante ou d'épidémie, la responsable technique, en collaboration avec le médecin de la PMI prendra les mesures particulières nécessaires.

### **Administration de médicaments**

L'équipe de professionnels, n'ayant pas de formation médicale, n'est pas habilitée à donner des médicaments aux enfants sans ordonnance, hormis les soins de première urgence :

- contusions, coups
- petites plaies à désinfecter

L'équipe de professionnels suit alors les protocoles mis en place avec le médecin référent de la crèche et affichés dans les salles de change.

C'est elle qui juge de la nécessité de faire les soins selon l'état de l'enfant.

En conséquence, lors de l'inscription, les parents doivent fournir une ordonnance établie par le médecin traitant stipulant l'autorisation d'administrer un antipyrétique en fonction de la fièvre de l'enfant (en général, à partir de 38,5°C) ainsi que de l'homéopathie comme arnica ou camomille (les plus utilisés en crèche). Cette ordonnance sera à renouveler chaque année (modèle fourni par la crèche).

Il sera également exigé une ordonnance spécifique en cas d'antécédents de convulsions hyperthermiques.

Tout autre médicament (y compris l'homéopathie) pourra être administré seulement si une ordonnance est fournie.

Cependant, lorsque le traitement le permet, il est important de demander à votre médecin d'administrer les médicaments le soir et le matin, afin d'éviter ces prises de médicaments à la crèche.

Il faudra impérativement penser à signaler, lors de la relève du matin, toute prise de médicament administrée à la maison, notamment les antipyrétiques.

### **En cas d'urgence**

En cas d'urgence médicale et vitale, l'appel du 15 est systématique. Dans l'attente des secours, le personnel de l'établissement est formé pour effectuer les premiers gestes d'urgence. Si nécessaire, le SAMU prend en charge le transfert de l'enfant à l'hôpital. Les parents sont tenus informés de l'évolution de la situation.

Pour cela, le parent doit fournir en début d'année une autorisation d'intervention médicale pour la situation d'urgence (noté sur le contrat).

## **6/ Encadrement**

### **Equipe des professionnels**

L'équipe de professionnels est composée d'éducateurs jeunes enfants (EJE), de CAP petite enfance, et d'auxiliaire de puériculture, un cuisinier et un agent de service.

Afin de répondre à la réglementation des établissements d'accueil de jeunes enfants, deux adultes au moins dont un professionnel sont présents à tout moment dans la structure (même s'il n'y a qu'un enfant accueilli). On comptera au minimum un adulte pour 6 enfants, soit pas moins de 4 adultes lorsque les 20 enfants seront au complet dans la structure.

### **Permanences des parents**

Le planning des permanences est géré par la vice-présidente.

Pour la réalisation du planning, il est demandé à chaque famille de proposer deux créneaux. Ces deux souhaits doivent être proposés sur deux demi-journées différentes, en présence de leur enfant. La demi-journée attribuée est fixée lors de l'entrée à la crèche et reste inchangée au cours de l'année sauf exception.

Attention : l'année suivante, si la famille est toujours présente à la crèche, ce créneau changera, en fonction des disponibilités du planning.

Deux parents sont présents le matin (de 8h à 11h30 et de 9h à 12h30), et deux l'après-midi (de 14h à 17h30 et 15h à 18h30).

Concernant l'accueil régulier, le nombre de permanences à assurer par les parents dépend de leur(s) contrat(s) :

- Pour 3 jours ½ et plus : une permanence toutes les semaines.
- Pour 3 jours et moins, une permanence tous les 15 jours.
- Pour 1 jour : une permanence par mois.

Concernant l'accueil occasionnel :

- les parents sans contrat régulier devront assurer une permanence au bout de 25 heures de présence de leur(s) enfant(s).
- les parents qui demanderont de l'occasionnel en plus de leur contrat d'accueil régulier (de moins de 3 jours) devront assurer une permanence au bout de trente heures.  
Cette permanence viendra dans ce cas en sus de celles prévues dans leur contrat initial.

Pour effectuer ces permanences, chaque année, le parent qui effectue la permanence doit fournir un certificat médical qui atteste d'un état de santé (physique et mental) qui lui permet d'être en contact avec de jeunes enfants, et de gérer un petit groupe sous le regard d'un professionnel.

Lors de leurs permanences, les parents participent pleinement à l'accueil et à l'encadrement des enfants. Le parent fait partie de l'encadrement, par conséquent, les permanences se font auprès des enfants avant tout, avec un temps prévu pour les tâches ménagères.

Un respect de la ponctualité est nécessaire pour le bon fonctionnement de la structure. L'utilisation du portable est interdite pendant les permanences.

Chaque famille est responsable de son créneau de permanence.

En cas de besoin, si la famille ne peut assurer sa permanence, elle est tenue d'organiser elle-même son remplacement par un autre parent de la crèche (dans un système d'échange réciproque) et d'en informer les professionnels, notamment la responsable technique. En cas d'échange ponctuel de permanence, il est important de toujours s'assurer qu'il y a de la place pour son enfant, s'il n'est pas initialement prévu ce jour-là (effectifs à respecter).

Pour les accueils réguliers et le périscolaire, les permanences sont toujours à assurer même en cas d'absence justifiée.

En cas de congé maternité, d'hospitalisation ou de maladie longue (sur justificatif), si l'enfant ne fréquente plus la structure, il n'est pas demandé à la famille d'effectuer des permanences ni de participation financière. L'enfant retrouve sa place à l'issue du congé.

## **7/ Vie associative**

### **Commissions**

Chaque famille doit s'inscrire dans une commission (sauf les familles participant au bureau de l'association) et la faire vivre tout au long de l'année.

Les commissions assurent le fonctionnement de la structure. Elles sont définies chaque année en fonction des besoins de la structure.

Les différentes commissions de la crèche sont, à titre indicatif :

- convivialité
- animation
- hygiène et sécurité
- achats
- grand ménage
- couture
- formation
- bricolage
- communication et site internet
- Photo
- petit bricolage enfant
- cuisine et cie
- aménagement
- petit journal
- accueil nouvelles familles

Cette liste peut être complétée en fonction des compétences et envies de chaque parent, même si certaines commissions sont indispensables au bon fonctionnement de la structure.

## Réunion mensuelle

### Réunion parents/professionnels et entre parents

Chaque mois a lieu une réunion d'une heure (20h30 – 21h30) entre parents et professionnels, suivie d'une réunion entre parents (21h30 – 22h30).

La réunion parents/professionnels est **obligatoire**. La réunion entre parents est facultative mais recommandée pour se tenir informé des décisions prises pour la structure.

Les parents ont le droit à 2 « JOKERS ». **Au-delà de deux absences à la réunion parents/professionnels**, qu'elles soient justifiées ou non, les parents devront effectuer une permanence supplémentaire.

Au cours de la réunion entre parents et professionnels, sont notamment abordés :

- les aspects de la vie quotidienne de la crèche avec les projets d'animation.
- des thématiques ayant trait à la pédagogie, à l'éducation, à l'encadrement... pouvant interroger l'écriture du projet pédagogique.

Un compte-rendu de cette réunion est rédigé et mis à la disposition de tous, professionnels et parents.

Durant la deuxième partie de la réunion, les parents restent entre eux pour le côté gestionnaire et la vie associative : décisions importantes... Cette réunion est préparée par les membres du bureau.

## Ménage annuel

Une salariée assure le nettoyage quotidien de la structure en dehors de la présence des enfants. Le ménage de fond est assuré par les parents à tour de rôle (une fois par an et par famille). Les familles s'inscrivent par 3 ou 4 selon un planning fixé en début d'année par la commission grand ménage. En cas de manquement au grand ménage, la famille devra effectuer une permanence supplémentaire.

Les membres du bureau sont dispensés de ce ménage, du fait de leur investissement dans la structure.

## Gestion de la crèche

### Bureau

Lors de l'assemblée générale, à laquelle tous les parents sont présents ou représentés, sont élus au moins six membres qui constituent le bureau :

Le président, les 2 vice-présidents, le trésorier, le trésorier adjoint, le secrétaire.

Leur rôle est d'assurer le bon fonctionnement administratif de l'association. Dans ce but, leurs principales fonctions ont été regroupées par thème mais, selon les besoins, dans la pratique, les tâches peuvent être réparties différemment.

Le bureau assume par délégation des parents, la direction et la gestion de la crèche et prend les décisions. Seule l'assemblée générale des parents à la majorité des 2/3 peut destituer le bureau.

Toute décision relative à la qualité de vie des enfants sera adoptée à la majorité des membres actifs, dès lors que le quorum sera atteint à la majorité.

### **Président : relation avec les différents partenaires de l'association**

- relation avec les organismes partenaires (Ville de Villeurbanne, CAF, ACEPP...).
- gestion, coordination et animation du bureau.
- relation avec les salariés et recrutement éventuel de personnel, en lien avec la responsable technique.

### **Vice-présidents : relations avec les parents**

- recrutement et accueil des nouvelles familles, en lien avec la responsable technique.
- mise en place des plannings d'accueil et des permanences en lien avec la responsable technique.
- supervision des commissions.

### **Trésorier : finances**

- relation avec les institutions externes pour le financement de la structure (CAF, ville).
- relation avec la banque, tenue de la comptabilité, saisie des pièces comptables.

- élaboration des budgets prévisionnels, compte de résultat et bilan annuel.
- cotisations mensuelles et adhésions annuelles.
- élaboration des attestations fiscales annuelles.
- règlement des factures.
- règlement des paies et des charges sociales et fiscales.
- participation à l'élaboration des documents comptables et financiers (BP-CR-bilan annuel).

**Trésorier adjoint : relations avec les parents**

- cotisations mensuelles et adhésions annuelles.
- établissement des factures mensuelles, mise à jour des tarifs
- paiement des notes de frais des parents

**Secrétaire :**

- classement des documents (contrats, CR, récépissé...) en collaboration avec la responsable technique.
- mises à jour du règlement.
- Rédaction ordre du jour et compte-rendu d'AG.
- rédaction des comptes-rendus de réunions de bureau et parents.

Le bureau se réunit une fois par mois. Une partie se déroule en présence de la responsable technique. Lorsque, durant une réunion, sont débattus des points importants concernant une commission, celle-ci peut être invitée.

Les décisions prises en réunion sont consignées sous forme de procès-verbaux qui sont mis à disposition des parents et du responsable technique.

**Adhésion à l'association**

Pour chaque année scolaire, l'adhésion à l'association Croqu'nuage est fixée à 15 euros par parent . Cette somme est collectée sur la première facture de l'année scolaire ou en cours d'année, au moment de l'inscription pour les accueils occasionnels.

Pour les enfants accueillis moins de 10 jours par an à la crèche, il est proposé une adhésion réduite de moitié, soit 7,50 € par parent.

**Assurance**

Tous les membres, salariés, enfants, membres du bureau et bénévoles, sont couverts par l'assurance de l'association (contrat souscrit auprès de la MAIF).

Cependant, l'assurance individuelle responsabilité civile est obligatoire.

Tout enfant accompagnant un adulte est sous la responsabilité de celui-ci.

Les bijoux et objets de valeur sont déconseillés. La structure dégage toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

**8/ Engagement financier**

**La crèche a trois types de ressources pour le fonctionnement**

- une partie provenant de la ville de Villeurbanne basée sur une subvention de fonctionnement annuelle.
- une partie provenant de la CAF, appelée Prestation de Service Unique (PSU), basée sur la différence entre son prix horaire et le tarif horaire à la charge des parents multipliée par le nombre d'heures annuelles effectuées par l'enfant.
- une partie provenant des cotisations des parents basées sur le contrat mensuel établi entre la crèche et la famille, proportionnelle aux revenus des parents.

**Documents d'inscription : Chaque famille doit fournir les pièces suivantes**

- Fiches individuelles de renseignement concernant la famille et l'enfant remplies.
- Numéro allocataire CAF et autorisation de consultation des ressources sur le site CDAP ([Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires], anciennement CAFPRO). A défaut, l'avis

d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

- Extrait du casier judiciaire des deux parents pour effectuer les permanences.
- Fiche enfant indiquant l'état des vaccinations, le nom du médecin traitant, les numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas d'urgence et tout autre renseignement que les parents souhaitent faire savoir aux professionnels salariés de la crèche. Cette fiche fait partie de la fiche d'inscription à remplir au moment de l'entrée en crèche.
- Les certificats médicaux demandés et pré-remplis (à fournir chaque année, pour l'enfant ET le ou les parents qui effectuent la permanence)
- Photocopie du carnet de vaccination (il sera demandé d'apporter une photocopie dès que l'enfant a fait une nouvelle vaccination).

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique. En application des articles 39 et suivants, de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de modification aux informations qui vous concernent.

## **Contrat**

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées par un contrat et un calendrier prévisionnel signés entre les parents et l'association. Il est établi en 2 exemplaires, l'un remis aux parents, l'autre conservé par la structure.

Ce contrat précise le type d'accueil, sa durée, le temps de présence de l'enfant, l'adhésion au règlement de fonctionnement et l'autorisation d'accès à CDAP (avec accès à votre quotient familial)

Le contrat devra être en adéquation avec la fréquentation réelle de l'enfant. Il doit alors être ajusté dès lors que l'écart entre l'accueil réservé et l'accueil effectif est significatif et récurrent. Il peut donc être révisé par les parents mais aussi par la structure, et ce, en début de mois.

Les contrats sont donc réalisés sur l'année, de septembre à juillet, avec la possibilité de l'ajuster si nécessaire en cours d'année.

La facturation se fait sur les heures exactes du mois, comprenant donc les heures prévues dans le contrat ainsi que les éventuelles heures complémentaires (dépassements des horaires du contrat) et certaines absences arrivent en déduction (congés prévenus dans les délais, maladie sur justificatif médical, hospitalisation, éviction pour maladie, fermeture exceptionnelle de la structure)

## **Mode de calcul des tarifs**

La crèche utilise une badgeuse, la facturation est à la minute.

L'utilisation du barème des participations familiales établi par la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) est obligatoire. Son caractère obligatoire est destiné à faciliter la mixité des publics accueillis, à assurer une équité de tarification et constitue un facteur d'accessibilité à tous.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène (couches comprises).

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux horaire, appliqué aux ressources et dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le Barème national des participations familiales établi par la CNAF est appliqué à toutes des familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un EAJE bénéficiant de la PSU. Se référer à l'**annexe 3**.

Ce montant est encadré par un tarif plancher et un plafond de ressources mensuelles en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours. Les montants planchers et plafond, ainsi que le tarif horaire moyen sont indiqués par voie d'affichage au sein de la structure.

En cas de ressources inférieures à ce montant plancher, le taux d'effort s'applique sur la base du montant plancher.

Si les ressources sont égales à zéro, le taux d'effort s'applique également sur la base du montant plancher.

Si des familles ne souhaitent pas communiquer leurs ressources, le barème du plafond est alors appliqué.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher publié annuellement par la CNAF et à un plafond fixé. Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale en cas de ressources inférieures et en cas d'absence de ressources au sein de la famille.

Le plafond est la base maximale pour la détermination du tarif. Le gestionnaire peut décider, avec accord de la CAF suite à une demande de dérogation, de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement. Il doit également être précisé que le plafond s'applique en cas de refus de présentation des ressources.

Les montants correspondants doivent figurer en annexe du règlement de fonctionnement ou être affichés dans la structure.

En cas d'accueil d'urgence et tout à fait occasionnel, les ressources de la famille n'étant pas connues, un tarif moyen sera appliqué entre le montant plancher et plafond.

## **Modalités de paiement**

Le paiement est mensuel, avant le 15 du mois, après réception de la facture, et se fait par virement (de préférence), chèque, ou Cesu (Cesu électronique est à privilégier).

Une boîte est mise à disposition dans la structure pour y déposer son chèque après y avoir indiqué son numéro de facture.

La cotisation annuelle est due chaque année en octobre pour les familles restant au-delà de la rentrée scolaire.

## **Changement de situation**

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle, le contrat doit être révisé à la demande de la famille, ceci à condition que le responsable de la structure soit informé et que la famille ait fait les démarches nécessaires auprès de la Caf la date d'effet étant celle de la CDAP.

Pour les familles allocataires, une modification de la tarification et du contrat est effective dès la mise à jour du dossier administratif.

Pour les familles non allocataires, une modification s'applique à la date d'effet de la demande et au plus tard le mois suivant la connaissance de l'information.

### Situation familiale

- En cas de séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne ayant charge de l'enfant.
- En cas de mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin.

### Situation professionnelle

- En cas de changement de situation professionnelle, possibilité de solliciter la CAF.
- Exclusion des revenus professionnels et assimilés de la personne pour les situations suivantes :
  - + Chômage total non indemnisé
  - + Chômage indemnisé par l'allocation de solidarité spécifique ou l'allocation temporaire d'attente
  - + Bénéfice du Rsa socle majoré ou non
  - + Cession totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants

En cas de reprise de l'activité, les revenus pris en compte sont toujours les revenus de l'imposition des ressources N-2.

## **Absences**

### Accueil régulier et périscolaire

Pour les enfants sous contrat :

- **Absences pour raisons médicales :**

Les absences pour raisons médicales doivent être justifiées par un certificat médical précisant la période d'absence dans la structure. Avec le certificat médical uniquement, les jours d'absence sont déduits

Dans la situation où les parents reviennent chercher leur enfant, dont l'état de santé s'est dégradé, à la demande de l'équipe, le reste de la journée est facturé, sauf à obtenir un certificat médical pour la journée concernée. Par contre les jours d'absence suivants seront déduits uniquement sur certificat médical.

- **Absences au quotidien :**

Au quotidien, les absences signalées au minimum 1 semaine avant ne sont pas dues. Au deçà de cette période, les heures réservées sont facturées.

- **Absences pendant les vacances scolaires :**

Attention, s'agissant des **vacances scolaires, le délai demandé est de minimum 2 semaines**. Toutes les familles feront l'effort d'annoncer l'absence de l'enfant pendant les vacances scolaires le plus tôt possible, afin que la responsable technique puisse proposer ces places à d'autres familles, et que la crèche maintienne le taux d'occupation requis par les organismes qui la subventionnent.

**Les permanences sont toujours dues.**

### Accueil occasionnel

**En cas de désistement sur un temps d'accueil, la crèche doit être prévenue dans les meilleurs délais**

### **Cas particuliers**

Si l'enfant est en garde alternée, la charge est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Pour un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa situation familiale. Deux tarifs sont alors calculés pour chacun des parents.

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil, la participation est réglée par le Conseil général. C'est le tarif moyen horaire appliqué dans la crèche qui sera retenu.

En cas d'accueil d'urgence ou tout à fait occasionnel, les ressources de la famille n'étant pas connues au moment de l'arrivée de l'enfant, c'est également le tarif moyen horaire appliqué dans la crèche qui sera retenu.

### **Départ définitif de la crèche**

Préavis :

- En cours d'année :

En cas de départ définitif, la durée minimum du préavis est d'un mois calendaire. Cette demande doit être envoyée par courrier recommandé ou remis en main propre (et ce, à tout moment, dès lors que l'inscription a été validée). Si ce délai n'est pas respecté, le mois entier doit être réglé.

- Rentrée scolaire suivante :

Pour les familles qui ne renouvelleront pas leur contrat l'année scolaire suivante, le départ doit impérativement être annoncé avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours (pour les départs au 1<sup>er</sup> juillet aussi bien que les départs au 31 juillet).

Dans tous les cas, les parents doivent **s'acquitter de l'intégralité de leurs obligations (permanences, commissions, réunions, ménage)** jusqu'à la fin du mois de départ de l'enfant.

### **Manquement au règlement de fonctionnement**

Pour tout manquement au règlement de fonctionnement et plus particulièrement pour les retards de paiement ou retards aux permanences, le manque d'implication et d'autonomie dans la gestion de la

commission, les comportements déplacés devant les enfants et professionnels, ainsi que les absences aux réunions obligatoires, aux permanences ou au grand ménage, une convocation sera envoyée par les membres du bureau. Le bureau pourra alors décider de sanctions ou de l'exclusion d'une famille. Cette décision sera ratifiée par une assemblée générale des parents et par vote à bulletin secret. Le bureau pourra décider d'un non renouvellement de contrat d'une famille dont l'implication ou le comportement ne correspondent pas aux attentes précisées dans le règlement de fonctionnement de la structure.

### **Enquête FILOUE**

Une enquête annuelle réalisée par la CAF est obligatoire à compter de 2020 (N) sur l'activité 2019 (N-1).  
Se référer à l'annexe 2.

## ANNEXES

### **Annexe 1: liste des évictions**

La crèche n'est pas un lieu de soins, elle n'a donc pas vocation à accueillir des enfants malades.

Le présent protocole d'accueil des enfants en cours d'affection aiguë a été établi pour servir de référence aux parents et aux professionnels, et leur permettre de définir dans quel cadre un enfant atteint d'affection bénigne peut être accueilli tout en limitant au maximum les risques de contagion des autres enfants.

La volonté de l'équipe de la crèche est de soutenir les familles et protéger les enfants. De ce fait, l'équipe informera les parents, le plus rapidement possible, afin que ces derniers puissent s'organiser au mieux dans la prise en charge de la santé de leurs enfants.

L'éviction stricte de la collectivité n'est nécessaire que pour certaines pathologies potentiellement graves. Par contre, pour un enfant atteint de maladie bénigne (angine, rhinopharyngite, gastro-entérite, conjonctivite, varicelle, pied-main-bouche, roséole, grippe, otite, bronchiolite), la collectivité peut être difficile à supporter. C'est pour cela que la fréquentation de la crèche n'est pas souhaitable à la phase aiguë de ces affections bénignes. Les professionnelles en charge de l'enfant jugeront du maintien de l'enfant dans la crèche en fonction de son état.

#### Fièvre

La fièvre n'est pas un motif d'éviction, c'est uniquement sa tolérance qui détermine la possibilité de fréquenter la collectivité.

Si la température de l'enfant est supérieure à 38°5, les parents seront prévenus afin de prendre les dispositions nécessaires liées à l'état général de leur enfant. Il ne sera accepté le lendemain uniquement si son état général est bon.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance ; demander au médecin de privilégier l'administration du traitement le matin et le soir lorsque c'est possible.

Le maintien de l'enfant au sein de la crèche sera apprécié par l'équipe du jour.

#### **Pathologies ne nécessitant en aucun cas une éviction (mais pour lequel un avis médical est souhaitable) :**

- Conjonctivite
- Impétigo si lésion protégée
- Herpès labial
- Molluscum contagiosum (piscine et pieds nus autorisés)
- Poux
- Verrues vulgaires (piscine et pieds nus autorisés)
- Hépatite B, C et VIH

#### **Pathologies ne nécessitant pas d'éviction automatique mais pour lesquelles la fréquentation de la crèche à la phase aiguë n'est pas souhaitable :**

- Angine non streptococcique
- Bronchiolite
- Bronchite
- Gastro-entérite virale (les enfants devront être indemnes de vomissements pour être acceptés à la crèche)
- Grippe
- Pied-main-bouche
- Méningite virale
- Mononucléose infectieuse
- Otite moyenne aiguë
- Rhinopharyngite
- Roséole

- Rubéole (attention aux femmes enceintes)
- Varicelle (attention parents non immunisés)

**Pathologies à éviction obligatoire (contacter le médecin référent pour la conduite à tenir):**

- Coqueluche (5 jours après le début du traitement antibiotique- prévention par vaccin)
- Diphtérie (prévention par vaccin)
- Gale (au moins 3 jours après le traitement)
- Certaines gastro-entérites bactériennes (E.COLI entéro–hémorragique, shigelles)
- Hépatite A (10 jours après début de l'ictère)
- Impétigo si lésion non protégée ou étendue (après 72h de traitement antibiotique)
- Streptocoque A (certaines angines, scarlatine, après 48h de traitement antibiotique)
- Méningite à hémophilus b (éviction jusqu'à guérison-prévention par vaccin)
- Oreillons (9 jours après le début de la parotidite-prévention par vaccin)
- Rougeole (5 jours après le début de l'éruption-prévention par vaccin)
- Teigne sauf certificat justifiant le traitement
- Tuberculose (sauf certificat médical)
- Typhoïde (retour sur certificat médical-prévention par vaccin)

## Annexe 2 : Projet Filoue



### Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme les crèches ou les haltes-garderies. En 2012, elles ont consacré près de 3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, la Cnaf réalise, dans quatre départements, une expérimentation pour produire un recueil d'informations statistiques. La généralisation de ce dispositif est prévue d'ici la fin de l'année 2017.

Votre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale du projet Filoue (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) (rubrique actualités) ou [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse mél est mise à votre disposition : [filoue@cnaf.fr](mailto:filoue@cnaf.fr).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

**Daniel Lenoir**  
Directeur général de la Cnaf



#### COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant : .....

M/M. Prénom NOM : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :

### **Annexe 3 : Grille tarifaire (taux d'effort).**

La révision obligatoire des tarifs doit être faite annuellement en janvier avec une tolérance en février avec effet rétroactif.

#### **Tarif PSU du 1er janvier au 31 décembre 2021**

Le montant de la participation familiale est soumis à des taux d'effort horaire, un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés par la Cnaf.

##### **Le plancher.**

Le plancher est fixé à **711,62 €**. Son montant doit être retenu pour le calcul du tarif horaire en cas de ressources mensuelles inférieures au plancher.

##### **Le plafond.**

Le plafond est fixé à **5 800 €**. Son montant doit être retenu pour le calcul du tarif horaire :

- en cas de ressources mensuelles supérieures au plafond.
- si la famille ne veut pas justifier ses ressources.

##### **Le taux d'effort horaire et tarif horaire.**

Le tarif horaire est obtenu en multipliant les ressources mensuelles (ou le plancher ou le plafond, selon les cas listés ci-dessus) par le taux d'effort horaire, dont le montant est donné par le tableau suivant.

	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants</b>	<b>5 enfants</b>	<b>6 enfants ou plus</b>
<b>Taux d'effort horaire</b>	0,0512 %	0,041 %	0,0307 %	0,0307 %	0,0307 %	0,0205 %