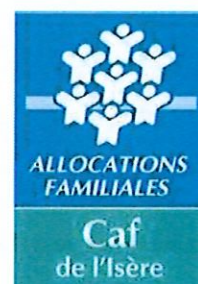




REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Micro-Crèche A Vaulx Câlins
5 place de la République
38144 Notre-Dame-de-Vaulx

*Dernière mise à jour :
juillet 2023*



FJR

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Identification du gestionnaire de la structure

Scic Petite Enfance en Matheysine
13 route du Terril 38350 Susville
04 76 81 53 98

Identification de la structure

Micro-Crèche A Vaulx Câlins
5 place de la République 38144 Notre-Dame-de-Vaulx
04 76 30 61 55
a.vaulx.calins@orange.fr

Nature de l'accueil

Micro-Crèche

Autorisation

Autorisation antérieure d'ouverture : 1990 pour un multi-accueil, gestion en Scic en 2019 pour 12 places

Autorisation passage en micro-crèche par le Conseil départemental de l'Isère en janvier 2023 pour 12 places

Nom de la structure	Nature de l'accueil	Coordonnées de la structure	Capacité d'accueil	Date d'ouverture au public par le Maire	Date d'autorisation de fonctionner en micro-crèche par le Conseil départemental
Micro-Crèche A Vaulx Câlins	Micro-Crèche	5 place de la République 38144 Notre-Dame-de-Vaulx	12 places pour enfants jusqu'à 6 ans	1990 reprise par la Scic en 2019	3 janvier 2023

SOMMAIRE

INTRODUCTION	
Le gestionnaire	4
L'association	5
Implication des familles	6
1. MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS	
1.1. Description de l'accueil	7
1.2. Description de l'équipe	7
1.3. Taux d'encadrement	8
1.4. Accueil en surnombre	8
2. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	
2.1. Périodes d'ouverture	9
2.2. Fermetures annuelles	9
2.3. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	9
3. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS	
3.1. Les objectifs de la micro-crèche	10
3.2. Les critères d'admission	10
3.3. Les modalités d'admission	11
4. CONTRAT D'ACCUEIL	
4.1. Inscription et contrat d'accueil	12
4.2. Adaptation	13
4.3. Facturation	13
5. PARTICIPATION FAMILIALE HORAIRE	
5.1. Le mode de calcul	14
5.2. Les ressources à prendre en compte	14
5.3. Application d'un plancher et plafond de ressources	14
5.4. Le taux d'effort	15
5.5. Déduction de facturation et pièces justificatives à fournir	15
5.6. Les cas particuliers	16
5.7. Les dépassements d'horaire	16
5.8. Les modalités de paiement	16
6. LA VIE QUOTIDIENNE	
6.1. Registre des présences	17
6.2. Les règles de la vie quotidienne et les conditions pratiques	17
6.3. Respect des règles	17
6.4. Fourniture des repas, collations et des couches	18
7. DISPOSITIONS SANITAIRES	
7.1. Mesures de vigilance	18
7.2. Surveillance médicale et mesures d'urgence	19
7.3. Accueil de l'enfant malade mais non contagieux	19
8. MODALITE D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	20
9. FINANCEMENT DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES (CAF)	20
10. MODALITES DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	21
ANNEXES	22

INTRODUCTION

La Micro-Crèche A Vaulx Câlins est gérée par la Scic Petite Enfance en Matheysine à compter du 1^{er} octobre 2019. L'association A Vaulx Câlins (loi 1901 à but non lucratif) qui en avait la gestion jusque-là continue à exister pour faire vivre la structure localement (mise en place de projets avec l'équipe, animation de temps conviviaux et festifs...).

La micro crèche A Vaulx Câlins assoit ses missions sur :

- Le décret du 1^{er} août 2000
- Le décret du 23 décembre 2006 et du 1^{er} décembre 2008 permettant aux titulaires de minimas sociaux ainsi que des personnes en parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'une place d'accueil en établissement collectif.
- Le décret du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Le décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et qui modifie les articles du code de la santé publique.
- La circulaire Cnaf n°2014-009 du 26 mars 2014 et n°2019-005 du 05 juin 2019 relative à la réglementation PSU (prestation de service unique)
- La réforme de 2021, Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiale (Cnaf)
- La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires, dont un exemplaire est affiché dans la micro-crèche
- Les statuts de la Scic
- Le projet d'établissement contenant le projet pédagogique, éducatif et social
- Les dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le gestionnaire : la Scic Petite Enfance en Matheysine

La Communauté de Communes de la Matheysine a souhaité mettre en place un service d'accueil destiné aux jeunes enfants sur le territoire de la Matheysine avec une gestion coopérative.

Avec le choix de cette forme juridique, une société coopérative d'intérêt collectif (Scic), il est décidé d'ouvrir le capital aux salariés, aux familles, aux associations de la petite enfance des communes concernées ainsi qu'aux partenaires et collectivités territoriales intéressées.

Le choix de la forme de société coopérative d'intérêt collectif constitue une adhésion aux valeurs coopératives fondamentales constitutives de son identité :

- La prééminence de la personne humaine, de la démocratie, de la solidarité ;
- L'intégration sociale, économique et culturelle ;
- Un multi-sociétariat ayant pour finalité l'intérêt collectif au-delà des intérêts particuliers ;

- Le droit d'accès à la formation pour ses membres ;
- Le droit à la créativité et à l'initiative ;
- La responsabilité dans un projet partagé et actif au sein des réseaux coopératifs
- La transparence et la légitimité du pouvoir ;
- La pérennité de l'entreprise ;
- Des réserves impartageables permettant l'indépendance de l'entreprise et sa transmission solidaire entre générations de coopérateurs.

Le statut Scic est en parfaite adéquation par son organisation et sa finalité avec le projet économique et social de l'entreprise tourné vers le multi-accueil de la petite enfance.

L'association A Vaulx Câlines

L'association est composée par les parents souhaitant inscrire leur enfant dans la structure. Le bureau de l'association est composé de 3 postes bien distincts :

- D'un président (et éventuellement d'un vice-président), responsable juridique de l'association,
- D'un trésorier (et éventuellement d'un vice-trésorier), responsable de la gestion financière,
- D'un secrétaire (et éventuellement d'un vice-secrétaire), responsable de la rédaction des convocations et compte rendus de réunions.

L'association est sociétaire à hauteur de 10 parts à la Scic. Un membre des bureaux de l'ensemble des associations de la Scic est nommé pour être le représentant des parents dans les instances de décision de la Scic : il siège au conseil de gestion.

Chaque nouvelle année, l'association sollicite des nouveaux parents bénévoles souhaitant s'impliquer dans le bureau de l'association. Pour que l'association perdure, chaque famille s'engage à participer au fonctionnement de la structure.

En choisissant de faire partie de l'association, vous avez choisi de continuer à accompagner l'éducation de votre enfant accueilli en collectivité que vous soyez présents ou non dans la structure. En collaboration avec les professionnels, vous restez un acteur actif de son éducation même en dehors du cadre familial.

Adhésion : La micro-crèche étant accompagnée d'une association de parents, l'accès à la structure nécessite une adhésion annuelle dont le montant est fixé à 50 euros payables en septembre pour l'année scolaire en cours ou au moment de l'inscription, soit du 1^{er} sept n au 31 aout n+1.

Implication des familles

Il est **indispensable** pour garantir la pérennité de la structure **que les parents s'investissent et participent aux différents temps mis en place :**

- Participation à la vie de la structure et de l'association (participation aux assemblées générales annuelles, manifestation ponctuelle comme la fête de Noël ou le pique-nique de fin d'année, accompagnement des enfants lors de sorties diverses)
- Réunion de rentrée : réunion entre les parents et les professionnels afin d'exposer notre projet pédagogique, de répondre au mieux à vos attentes ou de soumettre vos idées de projet.

Pour vous aider à mieux cerner ce que la crèche attend réellement de vous, les membres du bureau de l'Association et/ou le personnel de la crèche restent à votre disposition pour en parler.

Toutes vos idées de participation sortant de ce cadre sont aussi les bienvenues.

La participation à la structure et à l'association crée des liens de convivialité entre le personnel et les parents pour le bonheur de vos enfants ! Il serait dommage de s'en priver !

1. Modalité d'accueil des enfants

1.1. Description de l'accueil

- **Accueil régulier** pour la majorité des enfants, caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires.
- **Accueil occasionnel**, lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
- **Accueil d'urgence**, lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés ; il peut s'agir aussi d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure, dont le besoin de garde est impératif pour les parents (cas de force majeure) ou pour les enfants placés en urgence par la PMI ou le service à l'enfance.

1.2. Description de l'équipe

La directrice :

- Assure la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse de l'organisation et de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel en coopération avec les directeurs de la Scic et le bureau de l'association.
- Est responsable de la qualité de la prise en charge des enfants et de la satisfaction des parents et de celle de l'équipe.
- Assure la mise en œuvre du projet pédagogique, du règlement de fonctionnement et soutient l'équipe dans cette mise en œuvre.
- Prononce les admissions suite à une commission d'attribution des places qui a lieu entre mars et avril.
- Assure tout information sur le fonctionnement de la structure.
- Présente l'établissement, son projet éducatif, pédagogique et social aux familles lors de l'inscription de l'enfant.
- Est tenue de signaler au directeur de la P.M.I. tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.
- Doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant à jour et un registre des présences journalières qu'elle devra présenter lors de visites de contrôle.
- Organise la première rencontre avec les parents et l'adaptation de l'enfant.
- Organise les liens avec le gestionnaire Scic et le Bureau de l'association.
- Outre ses fonctions de direction, elle participe à l'encadrement des enfants.

La continuité de la direction est assurée par la direction de la Scic.

La micro crèche est une structure « petite enfance » dans laquelle travaille une équipe de professionnels motivée par le sens d'un travail commun : accueillir au mieux les enfants et créer des conditions favorables à leur bon développement.

L'équipe fonctionne avec 4 professionnelles de la petite-enfance :

- Une directrice, Alice Heymann, éducatrice de Jeunes Enfants
- Séverine Le Ven, Auxiliaire de puériculture
- Violette Nadia Rusciano, animatrice Petite Enfance
- Martine Vizios, animatrice Petite Enfance

Des stagiaires peuvent être admis sous couvert d'une convention avec les écoles de formation. Ils devront fournir une copie du carnet de vaccinations et une attestation de non condamnation (bulletin n°3 du casier judiciaire).

L'ensemble du personnel est soumis aux règles de discrétion professionnelle.

1.3. Taux d'encadrement

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 6 enfants tout âge confondu. La micro-crèche bénéficie d'une réglementation (article 2324-43-1 du CSP) permettant à un professionnel d'être seul dans les locaux si l'effectif des enfants accueillis est inférieur à 4. A partir du quatrième enfant accueilli un second professionnel devra être présent.

A noter ici l'importance pour les parents de respecter les horaires prévus ou de signaler dès que possible tout retard imprévisible afin que le taux d'encadrement prévu dans la réglementation soit respecté.

1.4. Accueil en surnombre

Dans le cadre de la réforme des modes de garde de la petite enfance, l'arrêté du 8 octobre 2021 précise les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant, « *Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée* », sous réserve du respect d'un certain nombre de conditions. L'arrêté du 8 octobre précise surtout que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne doit pas excéder 100% de la capacité horaire hebdomadaire.

D'autre part, et comme le prévoit déjà le décret du 30 août 2021, le nombre maximal d'enfants pouvant être simultanément accueillis est calculé à partir du nombre de places d'accueil pour lequel l'établissement est autorisé ou a reçu un avis, dans la limite de 115%. Par ailleurs, le calcul du taux d'occupation hebdomadaire doit être consigné dans un tableau de bord justifiant le respect des dispositions liées à l'accueil en surnombre au cours des deux mois précédents.

2. Fonctionnement de la structure

2.1. Périodes d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h.

La fréquentation de la micro crèche par chaque enfant sera établie en fonction du contrat conclu entre la structure et les parents.

L'accueil est contractualisé en fonction des besoins des parents, sans limite inférieure.

2.2. Fermetures annuelles

Les périodes de fermeture de la structure sont : 1 semaine lors des vacances de Noël, 4 semaines en août, les jours fériés et le vendredi de l'Ascension.

Une fermeture exceptionnelle peut être décidée en accord avec les directeurs de la Scic afin de pouvoir dispenser une formation simultanée aux salariées ou pour une journée pédagogique inter-structure.

En dehors de ces périodes, les prévisions de congés des familles doivent être signalées à la micro-crèche 7 jours avant par écrit ou par e-mail, sinon les heures seront facturées.

2.3. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'accueil se fait sur une base horaire en fonction des besoins des parents.

Pour un accueil en journée, l'arrivée des enfants doit être au plus tard à 9h30 le matin et le départ à partir de 16h et ce afin de faciliter leur participation aux activités mises en place par l'équipe.

Pour les accueils en demi-journée, les enfants doivent être récupérés avant 11h30 pour le matin ou à 12h30 s'ils prennent le repas dans la structure. L'arrivée se fera également à partir de 12h30 pour l'après-midi afin que l'équipe soit totalement disponible pour assurer le repas, les changes, la sieste des enfants présents et bénéficier d'une pause repas.

Tout enfant inscrit non présent à 9h30 le matin ou 13h30 l'après-midi, sans que les parents n'aient prévenu la structure d'un éventuel retard, est considéré comme absent et sa place sera libérée pour un autre enfant.

Notre organisation dépend aussi de vous ! Contactez-nous pour nous informer de tout retard même minime ou si vous souhaitez récupérer vos enfants plus tôt que prévu.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et récupérer l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice. Une pièce d'identité sera exigée.

3. Modalités d'admission des enfants

3.1. Les objectifs de la micro-crèche

- Répondre aux besoins des familles en proposant un mode de garde des enfants dès 3 mois et avant l'école maternelle, souple, flexible, adapté aux jeunes enfants et aux caractéristiques du territoire,
- Répondre aux besoins des enfants en proposant un projet innovant, respectueux du projet parental, construit sur des valeurs éducatives, fondés par des apports théoriques pertinents et des principes de pédagogies nouvelles,
- Respecter les rythmes et possibilités de chaque enfant, avec des propositions d'activités ouvertes sur la découverte de la nature et de l'environnement,
- S'inscrire dans la politique petite enfance territoriale et communale, en cohérence avec la Convention Territoriale Globale.
- Proposer un accueil d'urgence en cas de nécessité.
- Élaborer si nécessaire un projet d'accueil spécifique pour un enfant porteur de handicap

3.2. Les critères d'admission

Conditions d'admission

Les parents souhaitant inscrire leur enfant sont reçus au Relais Petite Enfance-guichet unique (R.P.E.), service de la Communauté de communes pour informer les familles sur l'ensemble des modes de garde collectifs et individuels. Une pré-inscription est alors réalisée en attendant la commission d'attribution de places organisée en lien avec le Relais.

Une Commission d'admission est organisée au printemps pour l'ensemble des structures. Les familles sont informées de la décision de la commission par courrier postal.

Plusieurs critères d'attribution pourront être pris en compte

Étant donnée la prise de compétence petite enfance intercommunale, il n'y a pas de priorité donnée au lieu de résidence des familles mais la couverture en accueil sur le secteur géographique pourra être prise en compte.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour l'accueil de l'enfant. Une priorité est accordée à l'accueil d'un enfant dont le(s) parent(s) est (sont) engagé(s) dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (à minima 1 place pour 20 et 10% d'enfants issus de familles en situation de pauvreté).

Les critères d'attribution de place ont été retravaillés de manière collégiale avec les partenaires CAF, P.M.I., Communauté de communes et définis en décembre 2022 pour les commissions de 2023 (voir annexe 1)

Dispositif AVIP

La micro-crèche A Vaulx Câlines est labellisée AVIP et possède actuellement une place pour un enfant concerné par ce dispositif.

Créé en 2016 par le Gouvernement, Pôle emploi et la Cnaf, il propose aux parents demandeurs d'emploi un service pour faire garder leurs enfants de 0 à 3 ans afin qu'ils puissent mener à bien leurs démarches de recherche d'emploi : entretiens d'embauche et de sélection, formations, rendez-vous avec Pôle emploi, période d'essai, stages, création d'entreprise... (se référer à l'annexe 1)

Cependant un parent qui ne termine pas ses démarches d'insertion professionnelles ou manque d'assiduité dans l'accueil de l'enfant ne bénéficie plus de sa place de droit commun. Des bilans seront mis en place régulièrement avec les partenaires afin de vérifier que tout est respecté.

En cas de réponse positive concernant l'admission de votre enfant, vous prendrez rendez-vous avec la directrice de la structure afin d'établir le contrat au plus près de vos besoins.

3.3. Les modalités d'admission

Les inscriptions se font dans la structure sur rendez-vous.

L'admission d'un enfant requiert la constitution d'un dossier administratif :

- Une fiche de renseignements complétée et signée par les deux parents,
- Une copie du livret de famille,
- Un contrat d'engagement des parents pour l'accueil de l'enfant,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile,
- Une copie des documents précisant les modalités de la garde de l'enfant et l'attribution de l'autorité parentale en cas de divorce ou de séparation,
- Un certificat médical certifiant de la compatibilité de la santé de l'enfant avec la vie en collectivité,
- Une copie du carnet des vaccinations obligatoires,
- L'engagement signé de respecter le règlement intérieur (annexe 9),
- Le règlement de l'adhésion à l'association,

- L'autorisation signée permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre (annexe 3).
- L'autorisation signée permettant l'administration de médicaments avec l'ordonnance de doliprane (annexe 4).
- L'autorisation signée pour les sorties extérieures (annexe 5)
- L'autorisation signée pour le droit à l'image (annexe 6)
- **Les pièces nécessaires** pour le calcul de la participation financière :
 - Avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.
 - Attestation de ressources fournie par la CAF à la demande de la famille,
 - Numéro d'allocataire CAF.
 - Une autorisation de consultation et de conservation des données C.D.A.P. (Consultation des données allocataires par les partenaires). (annexe 2)

Tout changement de situation familiale, d'adresse, de numéro de téléphone, en cours de contrat devra être signalé dans les plus brefs délais à la directrice de la structure et confirmé par écrit.

Pour les enfants porteurs d'un handicap, d'une affection longue durée ou d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place en concertation avec les parents, le médecin de l'enfant, la structure et la référente santé.

4. Contrat d'accueil

4.1. Inscription et contrat d'accueil

Pour toute admission en **accueil régulier**, un contrat d'accueil est établi.

- **Le contrat d'accueil** prend en compte et détaille les besoins de la famille sur la journée, la semaine, il est défini au plus près de ces besoins. Deux contrats sont établis sur l'année, un de septembre à décembre et l'autre de janvier à août.
Il est établi en heures, pour une durée maximale d'un an, après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents. Il n'y a pas de durée minimale d'accueil imposée.
Le contrat d'accueil peut être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Un délai de prévenance de 7 jours pour toute modification sera demandé aux parents.
Toute rupture du contrat d'accueil ainsi que toute modification contractuelle doivent être signalées par écrit au moins 1 mois à l'avance.

- **Un contrat d'accueil avec la mention Avip** est réalisé si la famille entre dans ce dispositif. Dans ce cadre, le contrat est établi de septembre à décembre et renouvelable une fois de janvier à août, pour une durée maximale de 12 mois. L'enfant doit obligatoirement être présent 10 heures au minimum par semaine. Un contrat en collaboration avec Pôle Emploi ou la Mission Locale sera également signé par les parents et la structure.

En bas de chaque contrat figure une ligne concernant Filoué. Nous vous invitons à consulter l'annexe 11 qui précise ce dispositif et à cocher, sur le contrat, l'autorisation de transmission des données dans le cadre de cette enquête.

4.2. L'adaptation

Cette période permet à l'enfant quel que soit son âge de prendre des repères, de vivre les premières séparations et les premiers moments dans la communauté éducative. Elle permet aussi aux parents de découvrir la vie quotidienne de la micro-crèche, visant ainsi à effacer toute appréhension et autorisant symboliquement l'enfant à profiter de ce lieu. L'observation fine de l'enfant, ainsi qu'un échange avec les parents, pourront apporter des pistes de réflexion et des réponses aux petites difficultés possibles (endormissement, repas, pleurs).

La directrice de l'établissement se réserve le droit de décider du temps nécessaire à l'adaptation selon les enfants, leur âge, leur facilité ou non à s'adapter.

4.3. Facturation

La facturation est établie sur la base des heures inscrites au contrat plus les heures supplémentaires qui sont facturées au même tarif horaire. **Toute demi-heure entamée est facturée.**

Seules seront déduites les heures précisées dans le paragraphe 5.5, ainsi que les congés si le délai de prévenance de 7 jours a été respecté.

La participation demandée à la famille 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. Aucune déduction ne sera acceptée pour les repas, goûter et les produits de soin si la famille préfère fournir le nécessaire.

Tout changement de situation familiale pouvant impacter la tarification doit être signalé par la famille dans le mois qui suit avec effet rétroactif.

L'accueil occasionnel se fait sans contrat. Dans ce type d'accueil, les familles ne s'engagent pas dans la durée. Elles réservent au coup par coup en fonction des places disponibles.

Les heures facturées sont les heures réalisées. **Les désistements ne donnent pas lieu à une facturation s'ils sont communiqués par écrit au moins 1 semaine à l'avance.** Sans désistement dans le délai de prévenance, les heures réservées seront facturées.

5. Participation familiale horaire

5.1. Le mode de calcul

Pour l'accueil régulier (Avip compris) ou l'accueil occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après, auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

Ressources annuelles/12 x taux d'effort horaire x le nombre d'heures réservées par la famille

5.2. Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire de l'établissement utilise le service C.D.A.P. pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataires CAF. Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans C.D.A.P., elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement, soit :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés, les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues).
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle, bien qu'en partie non imposables. Toutefois des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

5.3. Application d'un plancher et d'un plafond de ressources

En cas d'absence de ressources ou pour les familles non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire, et en cas de ressources inférieures au montant plancher, le tarif plancher est appliqué. Par ailleurs, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources. Celui-ci est également publié par la Cnaf en début d'année civile.

Participations familiales					
FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Plancher : 754,16€	0,47€	0,39€	0,31€	0,23€	0,16€
Plafond : 6000€	3,71€	3,10€	2,48€	1,86€	1,24€

5.4. Le taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Pour la micro-crèche, le barème est indiqué ci- dessous :

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0619%	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%

Pour les familles en résidence alternée dont l'enfant va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. (Extrait de la LC2019-005).

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Pour les enfants placés au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) le tarif à appliquer est le tarif plancher (circulaire du 5 juin 2019).

Pour les familles dont un enfant est en situation de handicap, bénéficiaire de l'A.E.E.H. à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - le tarif appliqué est le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer (Extrait de la LC2019-005).

5.5. Déduction de la facturation et pièces justificatives à fournir

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. Dans le cas d'un accueil régulier les seules déductions possibles à compter du 1^{er} jour d'absence sont :

- L'éviction de la crèche par le médecin traitant (certificat médical obligatoire)
- L'hospitalisation de l'enfant avec bulletin d'hospitalisation
- Annulation d'heure minimum 7 jours avant par écrit ou par e-mail
- La fermeture de la crèche

Aucune déduction ne sera faite pour les absences ou annulation pour congé hors délais. Tout changement de contrat devra être signalé au minimum 7 jours avant par écrit ou par e-mail.

5.6. Les cas particuliers

Pour les familles fréquentant la structure en accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, le tarif plancher transmis annuellement par la CAF sera appliqué.

5.7. Les dépassements d'horaires

Les familles sont tenues de respecter les horaires établis. Les dépassements d'horaires au-delà du contrat seront facturés en plus, sur la base du tarif établi. **En cas de dépassements répétés, le contrat d'accueil sera revu.**

5.8. Les modalités de paiement

Les participations familiales pourront varier en fonction des ressources et de la composition familiale, du barème et du taux d'effort correspondant à la famille.

La participation est revue au 1^{er} janvier de chaque année en fonction des revenus N-2. Les familles doivent alors fournir les justificatifs. La participation financière est également revue en cours d'année en cas de changement de situation familiale et professionnelle. Les familles allocataires doivent faire les démarches auprès de la Caf et en informer le gestionnaire.

Pour les familles non allocataires, il convient d'en informer le gestionnaire et de fournir les justificatifs.

Le barème de calcul de la CAF sera remis aux parents à l'entrée dans la structure et à chaque modification entraînant une nouvelle tarification.

Chaque demi-heure commencée sera facturée à la famille.

Le versement de la participation familiale est effectué au plus tard le 28 de chaque mois. Le règlement s'effectue uniquement en espèce, par chèque, par Cesu ou par virement à l'ordre de la Scic Petite Enfance en Matheysine. Il est possible de payer avec plusieurs modes de règlement (par exemple : Cesu + virement) pour un même mois.

En cas de non-paiement, la directrice informe le gestionnaire qui décidera, en fonction de la situation familiale, des mesures à prendre.

6. La vie quotidienne

6.1. Registre des présences

La présence et la durée d'accueil de chaque enfant est enregistrée à chaque accueil, de façon manuelle *via* un cahier de présence. Dans le cas où une professionnelle de la micro-crèche oublierait de noter l'heure d'arrivée ou de départ sur le support susmentionné, les parents seront contactés pour convenir de l'heure exacte à indiquer.

6.2. Les règles de la vie quotidienne et les conditions pratiques

Il est conseillé aux parents de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble de ses vêtements. Si ce n'est pas le cas la micro crèche ne sera nullement tenue responsable de la perte ou de l'échange de vêtements. Prévoir des habits simples, confortables, et une tenue de rechange (à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant). L'entretien sera assuré par les parents.

L'enfant peut apporter son "doudou", son objet préféré, sa tétine qui doivent être marqués à son nom et sans danger.

L'ensemble des produits nécessaires à la toilette, le coton, les mouchoirs ou produits de soins spécifiques (sérum physiologique, bepenthène) sont fournis par la micro crèche sauf si l'enfant a des allergies particulières (savon surgras si eczéma...). Les familles peuvent apporter sérum physiologique et mouchoirs en début d'année ou lorsque leur enfant est très enrhumé.

Pour les bébés, le lait maternisé (boîte non entamée) et l'eau doivent être fournis par les parents.

Le port de bijoux est interdit. Ils pourront, pour des raisons de sécurité, être retirés et rendus aux parents. La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, ou de dommages.

Il est conseillé d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, les chaînes à sucettes, bretelles, ceintures, cordons, foulards, écharpes, ou tous autres accessoires présentant un risque pour l'enfant et ses pairs.

En tant que parent pénétrant dans l'enceinte de l'établissement vous veillerez à ce que vos enfants n'introduisent aucun objet dangereux. Vous veillerez particulièrement au contenu des sacs laissés dans le hall et à bien refermer les portes et portillon derrière vous.

6.3. Respect des règles

Les parents s'engagent par la signature du règlement de fonctionnement à respecter les règles édictées par la réglementation, l'agrément de la structure, et le gestionnaire.

Pour faciliter la vie de la structure, les parents sont tenus de respecter les horaires (arrivées et départs) et de prévenir en cas d'empêchement ou de maladies. **En cas de manquements répétés l'enfant**

pourrait ne pas être accueilli, de même des retards fréquents pourraient entraîner une réévaluation des horaires du contrat.

Dans les cas extrêmes et sur signalement de la directrice, le gestionnaire pourrait prendre des mesures de radiation d'un enfant, pour manquements graves de ses parents aux règles en vigueur.

6.4. Fourniture des repas, collations et des couches

La micro-crèche fournit les repas, ainsi que les couches, les produits de toilette (sauf besoin de produits spécifiques), lesquels sont adaptés en fonction des âges de chaque enfant.

7. Dispositions sanitaires

7.1. Mesures de vigilance

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur, décret du 25 janvier 2018 (Annexe 8).

Les enfants fiévreux (à partir de 38°C), malades ou suspectés d'être atteints de maladie ne sont pas acceptés dans la structure. A la demande de services de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) et en référence aux protocoles santé établis par le référent santé de la structure, les professionnelles demandent aux parents de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit contacter son médecin traitant et avertir la directrice du diagnostic.

En cas de maladie contagieuse :

- La directrice peut demander un avis médical en vue d'une éviction provisoire éventuelle.
- Si dans la famille se produit un cas de maladie contagieuse des enfants ou des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. La nature de la maladie doit être précisée.
- Un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement. La nature de la maladie doit être précisée.
- Se référer à l'annexe 7 : Maladies à éviction.

7.2. Surveillance médicale et mesures d'urgence

Le référent santé et accueil inclusif

La Scic a mis en place en septembre 2022 un poste de référent santé et Accueil inclusif. La professionnelle en charge de cette mission est infirmière et directrice dans l'une de nos structures. Le référent santé est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller les directrices et les équipes des 4 E.A.J.E. de la Scic, en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il apporte son soutien à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'inclusion des enfants présentant un problème de santé qui nécessite un traitement ou une attention particulière et à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) en collaboration avec le médecin traitant en accord avec la famille.

Il a également pour missions de diffuser et de former les équipes sur les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

La rédaction de différents protocoles fait partie intégrante de son rôle ainsi que de les présenter et de les expliquer aux professionnels. Il veille aussi à ce qu'ils soient bien compris et appliqués avec l'aide des directrices. Le référent santé intervient 10 heures/ an/ structure.

En cas d'urgence, la directrice de la structure prend les mesures nécessaires en contactant le référent santé attaché à l'établissement, le médecin traitant, s'il y a lieu le Samu ou le S.D.I.S disposant d'un personnel compétent et de matériels adaptés (avec la possibilité de faire intervenir très rapidement l'hélicoptère de la sécurité civile). Se référer à l'annexe 3.

7.3. Accueil de l'enfant malade mais non contagieux

Lorsque l'enfant est malade, les parents préviennent sans délai la directrice de l'absence de l'enfant. Un certificat médical devra être déposé dans les 48h. Il est exigé que tout enfant présentant des troubles médicaux au domicile fasse l'objet d'une consultation avant sa venue à la micro-crèche (fièvre, vomissement, diarrhée ...). Les médicaments seront administrés par les parents matin et soir.

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents sont avisés par le personnel. Suivant l'importance et la nature du problème de santé, il pourrait être exigé que les parents viennent rechercher leur enfant. Cependant une dérogation est accordée par la P.M.I. pour une administration de Doliprane en cas de besoin impérieux. (annexe 4)

8. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Au-delà d'un simple lieu et mode de garde, la structure souhaite être un lieu accueillant, ressource pour les parents, pour qui les premières séparations ne sont pas simples. Se séparer de son enfant la première fois, le confier à d'autres adultes est toujours un moment important, qu'il convient de préparer.

L'équipe éducative doit être disponible, à l'écoute des parents, favorisant une relation chaleureuse et conviviale, sans jugement et dans le respect de leurs choix éducatifs.

La priorité est d'assurer à l'enfant un accueil et un accompagnement de qualité, en l'absence de ses parents, sans se substituer à eux. Cet accueil doit contribuer à son développement affectif, cognitif, comportemental, à sa socialisation progressive et à son bien-être.

La communication directe est privilégiée, physiquement ou par téléphone. Les parents sont reçus longuement pour l'inscription et sont informés rapidement de tout changement, activités nouvelles, sorties, etc., ainsi que des actions, manifestations organisées sur le territoire pour soutenir la parentalité. Ils sont sollicités pour l'accompagnement à certaines sorties ou activités.

9. Financement de la Caisse d'allocations familiales (CAF)

La CAF participe au financement du fonctionnement de la micro-crèche A Vaulx Câlins, par le versement de la Prestation de Service, qui vient en déduction de la participation des familles, dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

10. Modalités de suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est affiché dans la micro-crèche dans l'entrée accessible aux familles. Un exemplaire de ce document est transmis aux parents à chaque inscription. Son suivi est assuré conjointement par le Conseil Départemental et la CAF.

Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément) l'impactant feront l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et seront transmises pour vérifications de la conformité à la législation en vigueur, par le responsable de la structure au Conseil Départemental et à la CAF pour signature.

Ce présent règlement de fonctionnement est établi en triple exemplaires :

- Pour le Conseil Départemental (P.M.I., maison du territoire de la Matheysine)
- Pour la CAF
- Pour le gestionnaire.

Annexe 1

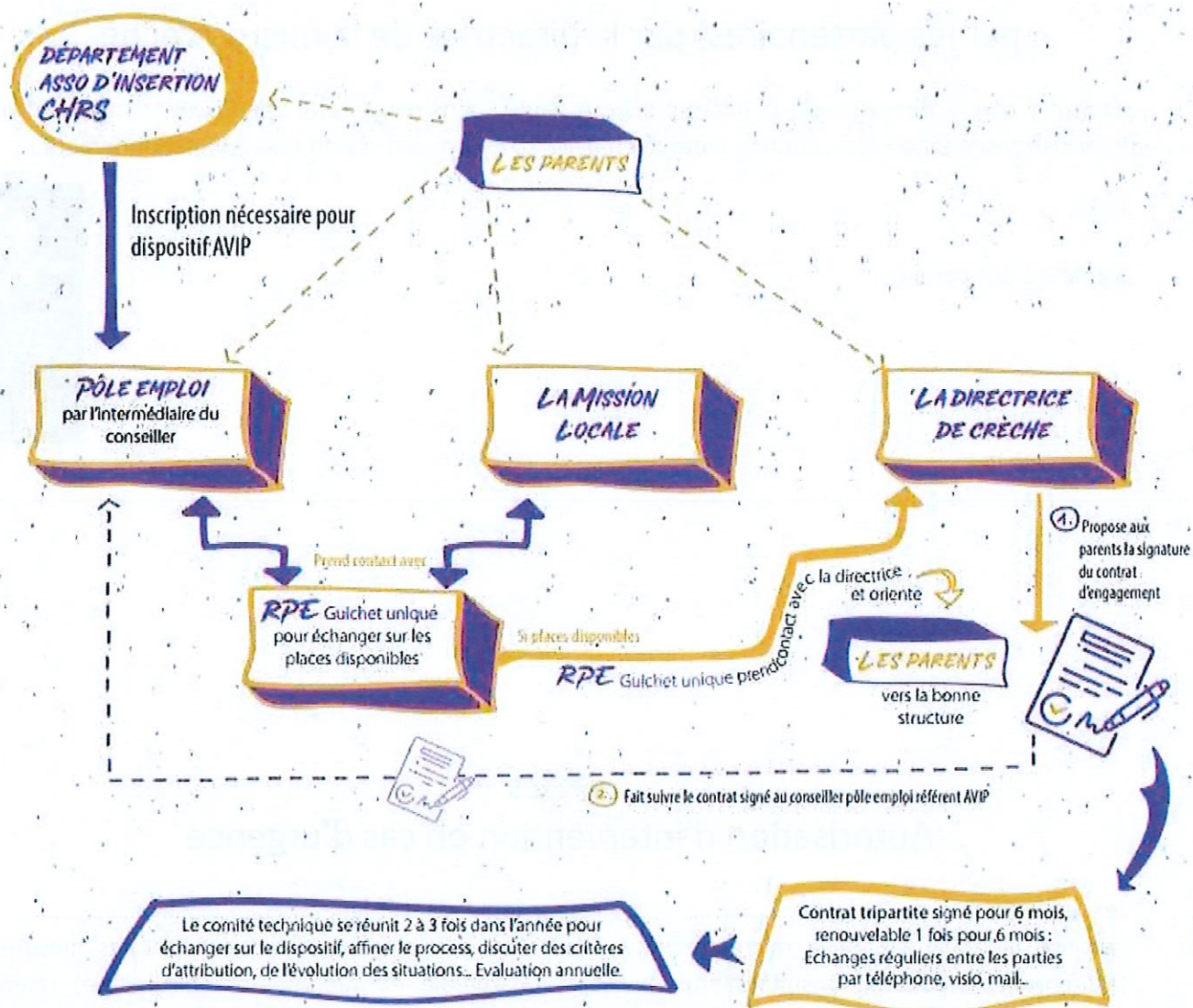
Critères d'attribution des places pour l'année 2023

Thème	Critères pris en compte dans la décision	Points
Critères sociaux	Situations d'urgence : Signalement des services sociaux, ASE (enfants pour lesquels il y a une demande du Département ou décision du juge), P.M.I. Logement insalubre	20
	Enfants en situation de handicap	18
	Difficultés sociales : Familles monoparentales isolées Parents mineurs Parents bénéficiaires de minima sociaux	16
Situation professionnelle	Parents demandeurs d'emploi Parents en parcours d'insertion professionnelle Parents en formation Dispositif AVIP	16
	Parent actif ou biactifs	14
Géolocalisation	Trajet domicile-travail et couverture en accueil individuel sur le secteur	10
	Problème de mobilité et couverture en accueil individuel sur le secteur	10
	Domiciliation sur La Mure ou contribuables au titre de la taxe professionnelle ou foncière sur la commune de La Mure	10 Uniquement pour la crèche de La Mure (compétence communale)
Situation Familiale	Naissances multiples	12
	Frère ou sœur déjà dans la crèche ou demande pour plusieurs enfants	12 Nb : Demande prioritaire pour la crèche de La Mure (compétences communale) : non soumise à commission
Mode d'accueil	A obtenu une réponse partielle l'année passée	14 Nb : Demande prioritaire pour la crèche de La Mure (compétence communale) : non soumise à commission
Situations particulières	Congé parental (droit au répit, le congé parental ne donnant pas droit au Complément Mode de Garde accueil individuel) Décès dans la famille proche Mutations professionnelles et isolement Parents avec emploi saisonnier Perte d'un mode de garde et difficulté avec accueil individuel	A étudier en parallèle lors de la commission

Contraintes pouvant intervenir dans la commission d'attribution des places

Les classes d'âge à l'encadrement	Le mois de naissance de l'enfant sera étudié
La mixité sociale	Seuil de 10% d'enfants en situation de précarité à respecter
L'accueil d'enfant en situation de handicap	En fonction de la possibilité de renfort d'équipe. En fonction de la présence d'enfant en situation de handicap dans la structure

Process d'attribution des places Avip sur le territoire de la Matheysine



CONTACTS :

RÉFÉRENTS PÔLE-EMPLOI :

Sonia Boukhatem : 04 76 29 19 90
 Virginie Lehmann : 04 76 45 97 29
 Evelyne Borys : 04 76 29 19 85
rraechir@illes.38075@pole-emploi.fr

DÉPARTEMENT :

Sarah Giraud 04 57 48 11 11 / 06 08 27 17 38
sarah.giraud@isere.fr

MISSION LOCALE :

Laurence Charles : 04 76 78 88 76
laurence.charles@ml-asi.com

RPE :

04 76 81 54 05
 Angélique Pelloux-Gervais : rpe2@ccmatheysine.fr
 Lucie Pauletig : rpe1@ccmatheysine.fr

COORDINATION CCM :

Béatrice Gruber : 06 86 15 25 39
b.gruber@ccmatheysine.fr

Annexe 2

Consultation du site CDAP (consultation des données allocataires par les partenaires) par la directrice de la micro-crèche

J'accepte que la directrice de la micro-crèche A Vaulx Câlins consulte le site CDAP et conserve les informations mentionnées, comme indiqué en page 10 du présent règlement de fonctionnement.

Fait à

le

Signature des parents



Annexe 3

Autorisation d'intervention en cas d'urgence

Je soussigné.e, responsable de l'enfant autorise la directrice de la micro-crèche A Vaulx Câlins à prendre le cas échéant les mesures (traitements médicaux, hospitalisation, anesthésie générale et intervention chirurgicale) rendu nécessaire par l'état de l'enfant :

OUI **NON**

Entourez votre réponse

Fait à

le

Signature des parents

Annexe 4

Autorisation d'administration de traitement

Je soussigné.e, autorise les professionnelles de la micro-crèche A Vaulx Câlins à administrer un antipyrétique (Doliprane) ou tout autre médicament figurant sur une ordonnance à l'enfant

Fait à

le

Signature des parents

Rappel

Pour pouvoir intervenir en cas de fièvre bénigne ou de douleur, nous avons besoin d'une ordonnance établie par votre médecin et sur laquelle figurent les éléments suivants :

- Date
- Nom et prénom de l'enfant
- Poids
- Age
- Durée de validité de l'ordonnance (jusqu'à 1 an)

Et d'une **prescription lisible** selon la formule suivante :

En cas de fièvre supérieure à (consigne de température) ou de douleur, administrer (nom, dosage, consigne du traitement) toutes les heures.

En ce qui concerne les douleurs dentaires ou liées à un choc, si vous souhaitez que nous administrions un traitement (Camilia, arnica, crème de change), il faut également une ordonnance qui peut être établie sur le même modèle que celle-ci-dessus.

A savoir que seul le Doliprane en suspension buvable 2,4 % est fourni par la structure. Pour tous les autres médicaments, les parents s'engagent à les apporter.

Annexe 5

Autorisation de sorties extérieures

Je soussigné.e, autorise les professionnelles de la micro-crèche A Vaulx Câlins à sortir de la structure pour jouer ou en promenade avec l'enfant

Fait à le

Signature des parents

Annexe 6

Autorisation droit à l'image

Je soussigné.e, responsable légal de l'enfant, autorise les professionnelles de la micro-crèche A Vaulx Câlins à filmer et/ou à prendre en photo mon enfant lorsqu'il est présent sur la structure ou en sorties extérieures :

OUI NON

Entourez votre réponse

Fait à le

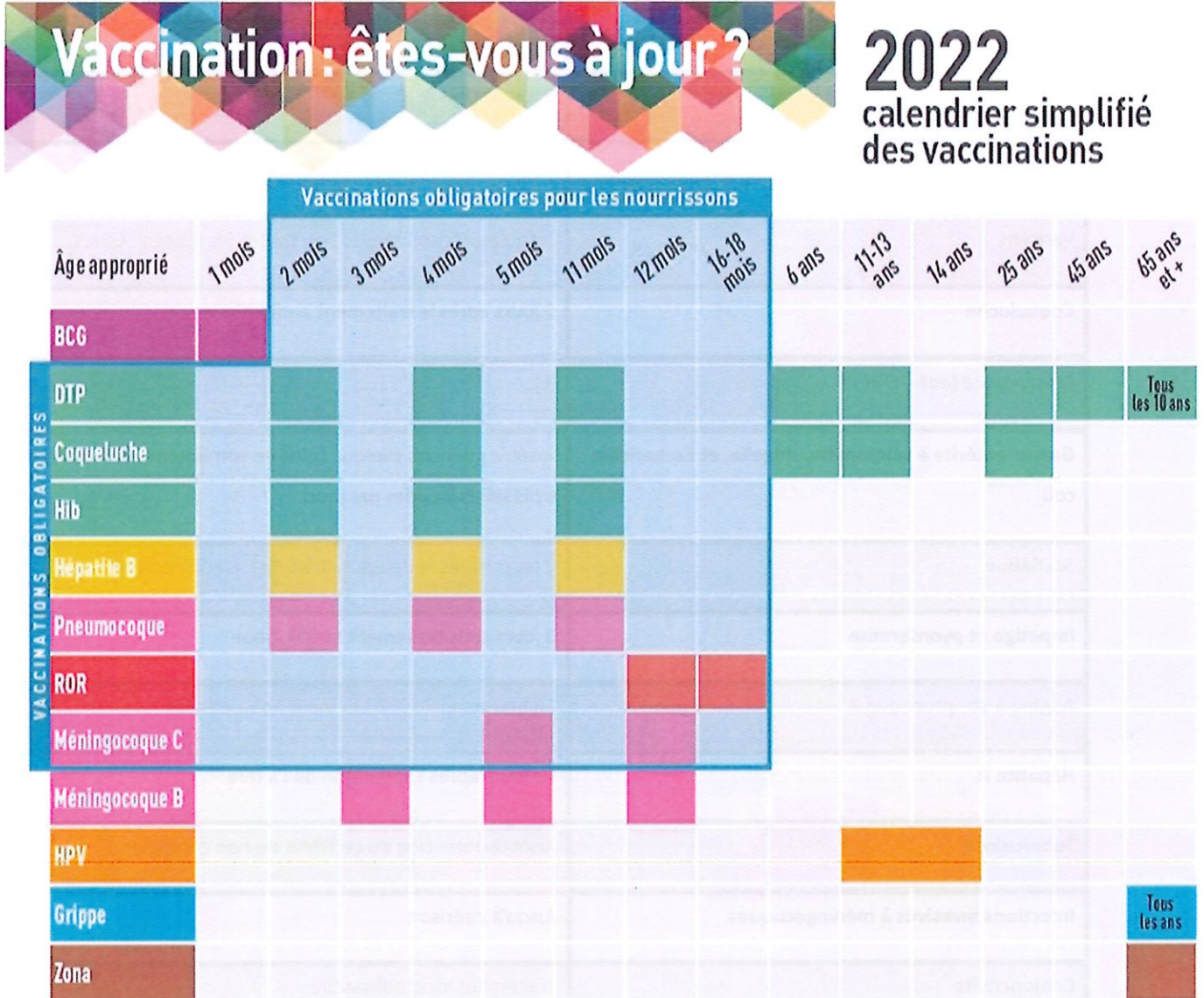
Signature des parents



Annexe 7
Maladies à éviction

MALADIES	TEMPS D'ÉVICTION
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Varicelle	Jusqu'à guérison clinique ou toutes les lésions sèches
Coqueluche	5 jours après le traitement antibiotique
Bronchiolite (enf – 6 mois)	3 jours
Gastro-entérite à salmonelle, shigelle, et Escherichia coli	Jusqu'à guérison clinique (plus de vomissement et moins de trois selles liquides par jour)
Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique
Impetigo et pyodermite	3 jours sous traitement antibiotique
Angine à streptocoque A	48 heures après le traitement antibiotique
Hépatite A	10 jours après l'apparition de l'ictère
Tuberculose	Jusqu'à obtention du certificat de non contagion
Infections invasives à méningocoques	Jusqu'à guérison
Conjonctivite	Traitement local obligatoire
Syndrome Pieds Mains Bouche	Éviction 5 jours jusqu'à disparition des boutons

Calendrier des vaccinations obligatoires pour l'accès à la structure



FJR

Annexe 9

Engagement des parents

Ce présent règlement annule et remplace le précédent, et prend effet à la date de sa signature par la CAF.

Nous soussignés

Parent 1

.....

Parent 2

.....

De l'enfant

.....

déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure qui accueillera notre/nos enfant.s

et acceptons de respecter l'ensemble des points énoncés.

Fait à

le

Signature des parents

Annexe 10

Dates de fermeture année 2023

- Fériés :
 - Lundi 10 avril 2023 : lundi de Pâques
 - Lundi 1^{er} mai 2023 : Fête du Travail
 - Lundi 8 mai 2023 : Armistice 1945
 - Jeudi 18 mai 2023 : Ascension
 - Lundi 29 mai 2023 : Pentecôte
 - Vendredi 14 juillet 2023 : Fête nationale
 - Mercredi 1^{er} novembre 2023 : Toussaint
- Pont de l'Ascension : vendredi 19 mai 2023
- Du vendredi 28 juillet (jour de grand nettoyage annuel) au lundi 28 août inclus
- Autres dates de fermeture de la crèche :
 - Mercredi 22 novembre 2023
 - Mercredi 20 décembre 2023
 - Autres journées : ces dates vous seront communiquées au plus tôt afin que vous puissiez vous organiser pour la garde de vos enfants.

Annexe 11

Enquête Filoué



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 et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies. En 2016, elles ont consacré 6,3 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 et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

Votre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale de ce projet dénommé "Filoué" (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf a 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 (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques: elles seront 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.

Vincent Mazauric
Directeur général de la Cnaf



#



COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoué, 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 :

Mme/M. Prénom NOM :

Adresse :

Code postal : Ville :

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

Date :

Signature :



Micro-Crèche A Vaulx Câlines

5 place de la République 38144 Notre-Dame-de-Vaulx

04 76 30 61 55

a.vaulx.calins@orange.fr

Règlement de fonctionnement validé par la Présidente

Mme Françoise Jury-Rocher

Le 29 Août 2023

FJR