



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**LA PLANETE BLEUE**  
1, Esplanade du Cyprié  
31130 Balma

**NOVEMBRE 2019**



# Sommaire

I.	INTRODUCTION.....	5
II.	PRESENTATION DE LA CRECHE .....	7
	• Horaires et fermetures annuelles.....	7
	• Fréquentation des enfants .....	7
	• Conditions d'admission .....	8
	• Période d'adaptation.....	8
	• Liste d'attente :.....	9
III.	LES DIFFERENTS ACTEURS .....	10
	• L'association « La Planète Bleue ».....	10
	• L'équipe salariée.....	10
IV.	MODALITES D'INSCRIPTION.....	14
V.	CONTRAT D'ACCUEIL .....	16
	• La contractualisation .....	16
	• Modalités de l'accueil.....	16
	• Les périodes de congés .....	17
	• Rupture du contrat du fait de la famille .....	18
	• Rupture du contrat du fait de la crèche .....	18
	Départ imposé par la crèche .....	18
	Déménagement hors de la commune de Balma.....	18
VI.	PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT.....	19
	• Implication au sein du Conseil d'Administration.....	19
	• Implication pour assurer le suivi des projets.....	19
	• Les parent'aises .....	20
VII.	LE SUIVI MEDICAL DES ENFANTS .....	22
	• Le certificat d'admission.....	22
	• Les vaccinations.....	22
	• Maladies à éviction obligatoire : .....	22
	• Conditions d'administration des traitements médicamenteux .....	23
	• Crème de soins autorisées à la crèche .....	23
	• Sécurité en crèche .....	24
	• Rôle du pédiatre de crèche .....	24

VIII. PARTICIPATION FINANCIERE.....	25
• Modalités de paiement .....	27
• Barème national des participations familiales .....	27
• Mode de calcul de la participation financière des familles.....	27
• Déductions appliquées sur le forfait mensuel:.....	28
• Réserve d'une place d'accueil.....	28
• Période d'adaptation :.....	28
IX. DISPOSITIONS GENERALES.....	29
X. MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	30
ANNEXES.....	33

## I. INTRODUCTION

La crèche **LA PLANETE BLEUE** est un établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE) qui assure un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants pendant la journée et durant les périodes d'activité de leurs parents afin de permettre à ceux-ci de concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Dans le cadre du partenariat privilégié qu'elle entretient avec la Ville de Balma depuis de nombreuses années, la Planète Bleue, Crèche Collective Associative, contribue en complémentarité des structures municipales existantes, à l'accueil de jeunes enfants de la commune.

Implantée dans le quartier du Cyprié à Balma, la crèche La Planète Bleue accueille 30 enfants de 2 mois à 4 ans dont les parents résident sur la commune.

Cet établissement fonctionne conformément :

1. aux dispositions des Décrets N° 2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles
2. aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable.
3. aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après
4. aux statuts des Associations Loi 1901
5. à la Convention d'objectif signée avec la Mairie de BALMA et relative aux missions de l'association
6. à la Convention d'occupation des locaux, signée avec la mairie de BALMA, relative à l'exploitation du local municipal.
7. au respect de toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée (cf. annexe p33)

La crèche La Planète Bleue est une association loi 1901, gérée par une personne de droit privée, le Président, élu chaque année par le Conseil d'Administration.

Son siège social est au 1 Esplanade du Cyprié 31130 BALMA.

Police d'assurance: SMACL

L'association La Planète Bleue travaille en collaboration avec le **Service Petite Enfance**, les Services techniques et les Services administratifs de la Ville de Balma.

Tout parent ayant son enfant à la Crèche devient membre de cette association.

L'adhésion à l'association est accompagnée du règlement de la cotisation annuelle fixée à **50,00 €** par famille quel que soit le nombre d'enfants accueillis.

La Caisse d'Allocations Familiales **CAF** (Prestation de Service Unique) et la Mairie de BALMA (subvention) participent au financement de la crèche.

La convention d'objectifs et de financement et l'avenant signé entre la CAF et l'association La Planète Bleue, gestionnaire EAJE prévoit un engagement de notre établissement nécessitant une remontée d'informations à finalité purement statistique auprès de la CAF.

Les données transmises dans le cadre de ce dispositif nommé "Filoue" sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles permettront d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires. La Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles usagers, lieu de résidence des enfants, articulations avec les autres modes d'accueil, etc. Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant.

La Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée. A ce titre, la Cnaf s'engage à :

- ♦ ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques ;
- ♦ ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement ;
- ♦ prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

## II. PRESENTATION DE LA CRECHE

- Horaires et fermetures annuelles

La Planète Bleue est ouverte tous les jours sauf les samedis, dimanches et jours fériés. Elle accueille les enfants à partir de 7h30 et ferme à 18h30.

La crèche est fermée une semaine entre Noël et le jour de l'an, 1 semaine pendant les vacances scolaires d'hiver ou de printemps (déterminée à chaque nouvelle année), trois semaines au mois d'août et le pont de l'Ascension.

Les enfants ne seront pas accueillis la première journée de retour de congés d'été afin de permettre à l'équipe de remettre en route l'établissement.

Le dernier vendredi d'accueil avant chaque période de fermeture, la crèche ferme plus tôt :

- Pour les vacances de Noël, à **18h00** ;
- Pour les vacances de Printemps ou d'hiver, à **18h00** ;
- Pour les vacances du mois d'août : à **17h30**.

Ces dispositions permettent le rangement et l'entretien approfondis des locaux.

Enfin, la crèche se réserve la possibilité de fermer l'établissement jusqu'à 2 jours supplémentaires par an pour mettre en place des journées pédagogiques (formations en groupe...). Cette ou ces journées sont planifiées lors de la rentrée de septembre ou dans le courant de l'année et déduites sur le contrat des familles.

- Fréquentation des enfants

Les enfants sont inscrits en accueil régulier, à temps plein ou à temps partiel, en accueil occasionnel ou d'urgence.

En fonction des places disponibles, des enfants peuvent être accueillis ponctuellement.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est possible car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et nous permet de mieux gérer le planning de présence des enfants.

Dans la limite des places disponibles, l'accueil d'enfants **en urgence** est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles: événement imprévu (hospitalisation d'un parent, décès...), séparation, arrêt momentané du mode de garde habituel de l'enfant, reprise d'activité professionnelle conditionnée par la disposition d'un mode d'accueil pour l'enfant...

L'appréciation de cette urgence relève de la compétence du Bureau et de la directrice au vu des justificatifs fournis par la famille.

L'accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive dans l'établissement et sera réévalué mensuellement.

Les horaires de présence des enfants sont déterminés en fonction des demandes des parents et des possibilités inhérentes au fonctionnement. Conformément aux recommandations de la CNAF, ils ne doivent pas dépasser 10 heures par jour pour le bien-être de l'enfant. Toutefois, une tolérance d'accueil au delà de 10h/jour est tolérée pour les enfants de la section des grands (âgés de plus de 18 mois).

- **Conditions d'admission**

Les conditions d'admission des enfants ont été préalablement définies par le bureau et la Mairie de Balma, en collaboration avec la direction de la crèche. Dans la limite des places disponibles, l'admission est soumise aux conditions suivantes :

- L'enfant est âgé de 8 semaines au moins à 4 ans au plus.  
Toute demande d'admission d'un enfant âgé de moins de 8 semaines, fera l'objet d'une étude particulière soumise à l'appréciation du Conseil Départemental. Pour les enfants présentant un handicap l'accueil peut être assuré au-delà de 4 ans après avis du médecin pédiatre de l'établissement.
- Le règlement de l'adhésion à l'association.
- Lieu de résidence sur la commune de Balma.
- Le respect du règlement de fonctionnement.
- La fréquentation de 30 enfants maximum par jour.
- L'équilibre des 2 groupes (petits/moyens ; moyens/grands)
- Le respect de la laïcité.

- **Période d'adaptation**

L'accueil des enfants nécessite une période indispensable de prise de contact et d'observations progressives planifiée sur 2 semaines. Ce temps est appelée période d'adaptation.

C'est un moment privilégié de rencontre entre l'enfant, sa famille et les professionnelles dans un lieu nouveau. C'est un temps d'accueil durant lequel l'équipe prend des informations sur les rythmes et les habitudes de l'enfant dans sa famille.

L'adaptation favorise l'arrivée et l'intégration de l'enfant à la crèche. Elle va lui permettre, ainsi qu'à ses parents et aux professionnels de la structure ***de faire connaissance et d'établir un climat de confiance.***

L'adaptation est classiquement proposée sur 2 semaines.

Cette adaptation se déroule de manière progressive avec un planning horaire établi en accord avec l'équipe d'accueil et les parents pour définir les temps de rencontre.

Pendant la première semaine d'accueil, les parents accompagnent leur enfant dans divers moments de la journée (jeux, repas... ) puis, peu à peu, l'enfant évolue hors présence de ses parents. En deuxième semaine, les journées s'allongent peu à peu pour se rapprocher de la journée réelle que l'enfant vivra à la crèche lors de la reprise du travail de ses parents. Pendant cette période et si les parents ne peuvent se rendre disponibles, un relais familial (grands parents, oncle, tante...) peut se mettre en place.

Avant son admission, l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires.



- **Liste d'attente :**

Une liste d'attente permet de prioriser les préinscriptions . Les enfants sont inscrits dans l'ordre chronologique de contact.

L'inscription définitive n'est prononcée qu'au regard de la fiche de préinscription préalablement renseignée par les familles. Cette fiche est disponible dans la structure ou peut être complétée en ligne sur le site de la crèche [www.creche-laplanetebleue.fr](http://www.creche-laplanetebleue.fr).

La Planète Bleue reste maîtresse de sa liste d'attente et des admissions. Une concertation a lieu avec le Service Petite Enfance Ville de Balma et les diverses crèches de la commune afin de pouvoir prendre en compte les inscriptions multiples. Les inscriptions sont prises au plus tôt 4 mois avant la date présumée de la naissance.

### **III. LES DIFFERENTS ACTEURS**

- **L'association « La Planète Bleue »**

La Planète Bleue est une crèche associative. Elle est avant tout une association de parents pour la garde collective de leurs enfants. Sans l'association au sens juridique, l'accueil des enfants n'est plus possible.

- Un conseil d'administration est élu par les adhérents. Les membres du conseil se répartissent les fonctions opérationnelles du bureau ; à savoir, à minima : le président, le trésorier, le secrétaire, un chargé de communication, un référent pour l'investissement parental au sein de la crèche.
- Le bureau de l'association est l'organe opérationnel et décisionnel pour la gestion courante de la crèche.
- Le président de l'association contrôle la gestion administrative et financière et se charge des relations publiques. Responsable juridique, il représente l'association dans tous les actes de la vie civile.

Les comptes rendus des différentes réunions de bureau, conseil d'administration ou assemblée générale sont affichés sur le panneau prévu à cet effet. Ils peuvent être consultés sur le site de la crèche rubrique « Association ».

- **L'équipe salariée**

Le personnel salarié est embauché par l'association selon leur diplôme et qualifications pour assurer l'accueil des enfants, la préparation des repas et l'entretien des locaux.

#### **LE PERSONNEL DE DIRECTION**

##### **La Direction**

La directrice de la structure est Mme Corinne Thuries, Infirmière Puéricultrice DE.

Nommée par le conseil d'administration, elle est responsable du fonctionnement de la crèche et garante de la mise en œuvre du projet associatif. Elle est pour cela en relation étroite avec le bureau qu'elle rencontre régulièrement.

La responsable a pour fonctions la gestion administrative de la crèche, l'encadrement de l'équipe salariée et, en partenariat avec l'adjointe de direction, est garante de l'animation pédagogique et éducative des enfants. Elle est chargée de la coordination de l'investissement parental et assure un repère permanent dans la structure. Elle rend compte du fonctionnement de la structure au Président et plus précisément:

- assure la gestion administrative et financière de la structure ;

- assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ;
- veille à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents ;
- organise la continuité de la fonction de direction ;
- s'assure de l'accessibilité :
  - du règlement intérieur ;
  - du projet d'établissement ;
  - des numéros et du protocole d'urgence ;
  - du plan d'évacuation ;
- informe les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.

Envers les familles, elle organise l'accueil des familles et participe aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes.

Elle garantit la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil, elle favorise la participation des parents à la vie de la structure.

Elle veille à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et des protocoles médicaux .

Elle tient à jour le dossier personnel de chaque enfant et le registre de présences journalières présenté lors de visites de contrôles.

Elle signe le contrat d'accueil avec les familles (obligatoire pour les accueils réguliers).

### **L'adjoint de direction**

L'adjointe de direction est Mme Dominique Chéza, Educatrice de Jeunes Enfants.

Elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence du responsable. Elle est garante du projet éducatif et pédagogique de la structure.

Dans le cadre de la continuité de la fonction de direction, et pour toute urgence, une astreinte a été mise en place au sein de la structure permettant au personnel d'encadrement de joindre un membre de la direction en dehors de leurs heures de présence.

## **LE PERSONNEL D'ENCADREMENT**

### **Les éducatrices de jeunes enfants (EJE)**

Garantes du projet éducatif et pédagogique de la structure, elles ont pour tâche, non seulement la surveillance et les soins des enfants, mais plus spécialement, l'organisation des ateliers et des jeux en lien avec le projet de vie de l'établissement. Référentes, elles accueillent prioritairement les familles et assurent les transmissions. Elles veillent

au bon développement psychoaffectif des enfants. Elles assistent les postes de direction dans leurs missions et assurent ponctuellement, en leur absence, la continuité de cette fonction. Elles sont référentes auprès des auxiliaires de puériculture, des aides auxiliaires et des stagiaires.

### **Les auxiliaires de puériculture (AP)**

Les auxiliaires sont en contact permanent avec les enfants. Elles s'occupent des soins, des repas, du repos et de l'éveil psychomoteur des enfants. Elles organisent, en outre, les ateliers et les jeux d'éveil et secondent l'Éducatrice de Jeunes Enfants. Enfin, soucieuses du bien-être des enfants, elles doivent avoir un bon esprit d'observation et rendre compte à l'EJE et/ou la direction de toutes les modifications susceptibles d'altérer leur comportement habituel. Elles respectent et appliquent le projet pédagogique et participent à l'encadrement des stagiaires.

### **Les CAP Petite Enfance ou assistantes d'animation**

En collaboration avec les auxiliaires de puériculture, elles accueillent l'enfant au sein de la structure. Elles assurent les soins d'hygiène et de confort. Elles participent à l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant, à l'entretien du linge et aident à la préparation des repas.

## **LE PERSONNEL TECHNIQUE**

### **Le Cuisinier**

Il prépare les repas selon les normes en vigueur relatives à la restauration collective. Il est contraint à une surveillance médicale particulière et a une obligation de formation spécifique en hygiène et sécurité alimentaire.

Il est chargé des commandes des denrées alimentaires et élabore les menus en concertation avec le personnel d'encadrement de l'établissement sous responsabilité de la directrice et selon les recommandations transmises par le médecin pédiatre de la structure. Ces menus répondent aux besoins nutritionnels des enfants et prennent notamment en compte la prévention des allergies et de l'obésité infantile.

Il prend en charge l'entretien de la cuisine, de la plonge et de l'espace de livraison des denrées alimentaires.

## **Les adjoints techniques**

Les adjoints techniques assurent l'entretien des locaux et de l'environnement de l'enfant, du matériel de puériculture, du matériel éducatif, du linge, en suivant les règles d'hygiène adaptées et en appliquant les protocoles d'entretien mis en place dans l'établissement.

Elles participent à la préparation des goûters et sont responsables de leur service dans l'unité des « grands ».

Elles interviennent ponctuellement à la surveillance des enfants.

## **LES CONTRATS EN FORMATION (APPRENTISSAGES OU SPECIFIQUES)**

Accompagnées par les auxiliaires de puériculture et les CAP Petite Enfance sous délégation des Educatrices de Jeunes Enfants et de la Direction, ces salariées participent quotidiennement à l'accueil de l'enfant au sein de la structure. Elles assurent des soins d'hygiène et de confort. Elles participent à l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant, à l'entretien du linge et aident à la préparation des repas.

Ce personnel a une obligation de suivi de formation spécifique en Petite Enfance durant toute la durée du contrat de travail dans l'établissement.

## **LES STAGIAIRES**

Pour tous les stagiaires et avant toute participation auprès des enfants, les premiers jours sont consacrés à l'observation et à la connaissance des enfants.

Ils ont obligation de connaître le règlement de fonctionnement de l'établissement et le projet pédagogique de l'équipe et doivent s'y conformer.

<p><b>Ils ne peuvent exécuter aucune action ou participation isolément sans validation et surveillance des professionnelles référentes auprès des enfants.</b></p>
--

#### IV. MODALITES D'INSCRIPTION

La famille doit remplir un dossier d'inscription qui comprend :

- Une fiche de renseignements sur la famille et l'enfant
- Une autorisation d'intervention en cas d'urgence
- Une autorisation permettant l'administration de paracétamol et d'Arnica
- Une autorisation de sortie.
- Une autorisation de photographie et de stockage numérique des photos avec accès sécurisé en ligne
- Une autorisation permettant à des personnes extérieures de récupérer l'enfant (les frères et sœurs de 16 ans et plus sont autorisés à récupérer un enfant à la crèche sur autorisation écrite des parents)
- Un justificatif de domicile
- La copie du livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance précisant la filiation
- le cas échéant, un extrait du jugement de divorce précisant l'exercice de l'autorité parentale, et déterminant le montant de la pension alimentaire. (Ce document, s'il n'est pas officiel, devra être signé sur place, conjointement par les deux parties.)
- Un justificatif de ressources : le numéro allocataire CAF, ou, à défaut, l'avis d'imposition de l'année précédente ou déclaration de revenus
- Une autorisation de prélèvement bancaire et un RIB. En cas de paiement partiel par CESU, une déclaration du montant mensuel réglé par ce titre de paiement
- Le formulaire d'adhésion au Règlement de fonctionnement signé, situé en fin de ce document
- Le contrat de temps d'accueil des enfants

Tout changement dans la situation familiale (divorce, séparation, déménagement, décès, naissance...) devra être signalé par écrit au président de l'association, copie à la direction, et ce, dans les meilleurs délais.

Il sera pris en compte par le bureau le mois suivant l'évènement sur présentation des justificatifs.

Le dossier médical sera complété lors de la visite d'admission avec le pédiatre de la crèche ou lors de la période d'adaptation si la visite médicale n'est pas réalisée. Les parents devront présenter :

- le carnet de santé avec vaccins à jour, (les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité)
- un protocole indiquant la conduite à tenir en cas de température supérieure à 38°5 C,

- le formulaire « Autorisation de traitement » complété pour l'administration du traitement en cas de fièvre
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- pour les enfant soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

L'admission définitive de l'enfant, dans le cadre de l'accueil régulier, est subordonnée à l'avis favorable du médecin pédiatre de la crèche. L'enfant ne peut être accueilli si le dossier d'inscription n'est pas complet au premier jour d'accueil.

## V. CONTRAT D'ACCUEIL

### • La contractualisation

Un contrat d'accueil est signé avec les familles à l'entrée de l'enfant et est renouvelable chaque année en septembre. Il fixe :

- le nombre de jours réservés par semaine.
- les horaires d'accueil sur la journée
- le nombre annuel de semaines de congés de la famille (en plus des 5 semaines de fermeture de la crèche) : maximum 2 semaines, qui seront prises prioritairement en semaines pleines. Pour les accueils en cours d'année, les droits à congés seront calculés au prorata temporis.

Ce contrat sert de base au calcul de la participation financière.

**Le nombre maximum de semaines d'accueil pour un an est fixé à 46 semaines.**

**Détail : 52 semaines moins 5 semaines de fermeture moins environ une semaine de jours fériés (donnée CNAF)**

Ce contrat peut être modifié s'il y a un changement important de situation.

### • Modalités de l'accueil

L'accueil des enfants s'organise selon les modalités du contrat signé par les parents. Pour les accueils sans (accueil d'urgence) ou hors contrat, une réservation est possible au préalable. Pour cela, une **demande écrite d'accueil** précisant les jours et heures souhaités doit être complétée **avant l'évènement** (formulaire "demande d'accueil exceptionnel" téléchargeable sur le site [www.creche-laplanetebleue.fr](http://www.creche-laplanetebleue.fr)) et transmise à la direction de la crèche qui pourra répondre favorablement ou défavorablement selon les disponibilités de place. Toute demande d'accueil exceptionnel réservée acceptée par la Direction **sera facturée, que l'enfant soit présent ou non** sauf déduction prévu au présent règlement ou respect d'un délai de prévenance supérieur à deux jours ouvrés.

Les enfants doivent arriver propres, disposer de vêtements de rechange pour la journée et avoir pris leur premier repas. Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

#### Dans la section des grands :

Exceptionnellement, la journée d'accueil peut être portée à 11h00 sur demande.

- L'accueil du matin s'effectue **entre 7h30 et 9h00 au plus tard**. L'organisation de la matinée (pause jus de fruit à 9h30 et ateliers ensuite) ne permet pas aux encadrantes d'être disponibles pour accueillir les enfants entre 9h00 et 11h00
- Les départs du soir ne peuvent s'effectuer **avant 16h30** (temps du goûter entre 16h et 16h30).



Des cas exceptionnels avec information du personnel au plus tard le matin de l'événement peuvent modifier cette journée d'accueil (RDV médicaux par exemple) sans donner lieu à déduction sur la facturation.

Les accueils ponctuels en demi-journées sont possibles :

- Accueil du matin : L'accueil le matin s'effectue selon les mêmes modalités qu'en journée complète. Le départ a lieu après le repas entre 12h15 et 13h00 au plus tard (temps de sieste ensuite).
- Accueil de l'après midi : L'accueil est assuré de 10h45 à 11h00 impérativement pour le repas ou exceptionnellement à 13h après le repas. Le départ du soir s'effectue selon les mêmes modalités qu'en journée complète.

### Dans la section des petits :

La journée d'accueil ne peut être supérieure à 10h00.

- Les accueils du matin peuvent s'échelonner entre **7h30 et 9h30**
- Les départs du soir s'effectuent entre **15h30 et 18h30**

Comme dans la section des grands des accueils ponctuels en demi-journée sont possibles :

- Accueil du matin : le départ de l'enfant s'effectue après le repas à **13h00**.
- Accueil de l'après midi : L'accueil s'effectue entre **13h00 et 13h30** après le repas.

Ces plages d'horaires d'accueil sont préconisées aux familles dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure, toutefois, toute situation particulière sera traitée de façon adaptée (demandes de temps partiel, d'horaires atypiques...).

Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement **avant 9h00**. Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services de police seront contactés afin de prendre le relais.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

- **Les périodes de congés**

Les parents doivent planifier les semaines de congés prévues au contrat initial dans un délai de **3 semaines minimum** avant le départ (formulaire « congés » téléchargeable sur le site internet de la crèche [www.creche-laplanetebleue.fr](http://www.creche-laplanetebleue.fr)). Le non respect de ce délai entraîne la non-prise en compte de cette absence en jours de congés (semaine(s) prévue(s) au contrat) pour la période concernée. L'absence est alors requalifiée en « convenance personnelle ».

En fin de contrat, une vérification des périodes de congés posées sera effectuée, **les semaines prévues initialement**, déduites sur contrat et **non posées sur la période ou posées hors délais en convenance personnelle** seront facturées sur la dernière facture prévue au contrat. En cas de départ anticipé, le calcul sera effectué au *prorata temporis*.

- **Rupture du contrat du fait de la famille**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une **confirmation écrite à la Présidente, 1 mois minimum avant la date du départ**.

La facturation d'un mois non complet (en cas de départ en cours de mois) se fera sur la base des jours réels d'absence, les heures de congés non prises seront intégrées sur cette période.

Exemple : l'enfant n'est plus accueilli à partir du 18/07. Le contrat prévoyait un accueil jusqu'au 31/07 avec une semaine de congés non posée sur la période. Sur la base du courrier de départ remis au bureau avant le 18/06, la déduction s'appliquera sur les jours réels prévus au contrat après la date du 18/07 moins la semaine de congés non prise. Dans cet exemple, la déduction sera applicable du 25/07 au 31/07.

- **Rupture du contrat du fait de la crèche**

**Départ imposé par la crèche**

Tout manquement au respect du règlement de fonctionnement (facture impayée, retards répétés, non respect des modalités d'accueil prévues, agressions verbales ou physiques...) sera examiné par le Bureau. Ses membres pourront convoquer les parents concernés et le contrat d'engagement pourra être rompu avec un préavis dont la durée est laissée à l'appréciation du Bureau mais qui ne pourra pas être inférieure à 1 mois.

**Déménagement hors de la commune de Balma**

En cas de déménagement hors de la commune de Balma, le contrat sera rompu dans les conditions du départ imposé par la crèche (cf. ci-dessus).

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

## **VI. PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT**

Le principe de participation régulière des parents est indispensable au fonctionnement associatif de la structure et s'applique à tous les types de contrat. La présence d'un parent (père ou mère) permet de soutenir la mise en œuvre du projet associatif et de maintenir un esprit familial et convivial.

La participation des parents peut se traduire de plusieurs façons non exclusives :

- participer à la vie de la crèche autour des enfants : pour des ateliers d'éveil, des sorties, d'autres temps pédagogiques, l'accueil des nouveaux parents...
- participer à la vie de l'association pour assurer la bonne marche de la structure.

La Planète Bleue souhaite que toutes les familles puissent s'investir dans la vie de la crèche.

Sur le premier trimestre scolaire, une réunion d'information présente l'équipe, les orientations pédagogiques et apporte des précisions sur le fonctionnement de la crèche. Régulièrement, différentes informations sur les panneaux à l'entrée de la crèche renseignent les familles sur les points de fonctionnement d'actualité.

### **• Implication au sein du Conseil d'Administration**

Tous les parents sont adhérents à l'association et de ce fait sont éligibles au Conseil d'Administration composé à minima d'un Président, d'un Secrétaire, d'un Trésorier, d'un responsable Ressources humaines et d'un responsable des Projets et de la communication en interne et en externe.

Un minimum de 5 parents doit s'engager chaque année pour former le Bureau de l'association, sous peine de voir dissoudre celle-ci.

La présence à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle est indispensable comme aux éventuelles Assemblées Générales Exceptionnelles.

### **• Implication pour assurer le suivi des projets**

Chaque année sont définis des projets en lien avec les besoins recensés au sein de la crèche. Des membres du personnel et des parents de la crèche s'inscrivent sur ces projets pour permettre leur réalisation et leur développement. Ce sont de manière non exhaustive : les festivités, les photographies et films, la couture, l'informatique, la communication... Ce sont les moteurs de la vie à la crèche: création de nouveaux partenariats auprès de fournisseurs répondant à nos critères de qualité, contacts auprès de compagnies pour des spectacles ou des intervenants extérieurs, réparation du linge ou création, enrichissement du site de la crèche (documents en ligne, forums, FAQ...).

Chaque famille peut s'investir dans un « projet ». Il est souhaitable que les familles réservent du temps pour accomplir ces tâches, soit en étant présents dans la structure (tâches administratives, animation ou préparation d'ateliers, mise en place de décorations...) soit à l'extérieur (courses, rendez-vous à la mairie, préparation de réunion ou d'activités...).

- **Les parent'aises**

Les parents peuvent effectuer des « Parent'aises » à raison de 2 fois par trimestre en moyenne et sans caractère obligatoire.

La parent'aise se déroule sur une demi-journée de 2h00 soit de :

- de 9h00 à 11h00 le matin
- de 15h00 à 17h00 l'après midi

Pour le groupe des bébés moyens la parent'aise du matin peut se poursuivre jusqu'à 12h00 au maximum pour participer au repas de son enfant.

Des tableaux d'inscriptions mensuelles sont affichés à l'entrée de la crèche permettant aux familles de s'inscrire spontanément idéalement avant le **1<sup>er</sup> jour du mois pour une parent'aise sur le mois en cours** ( ou 15 jours avant un atelier spécifique ) afin que l'équipe puisse s'organiser pour un accueil satisfaisant du parent.

Ces demi-journées sont prévues pour que chaque parent puisse partager la vie de son enfant dans la crèche, en participant aux activités du jour avec lui et les autres enfants. Elles permettent aux nouveaux parents de mieux connaître l'équipe salariée et le fonctionnement de la structure. Ce sont des moments de rencontre et de partage qui permettent à l'équipe d'accompagner les parents dans leur fonction parentale et de mieux connaître le contexte familial de l'enfant. Le parent de parent'aise n'a pas à prendre d'initiatives particulières et est présent prioritairement auprès de son enfant. C'est un temps de découverte mutuelle que les professionnelles organisent au préalable, en informant l'enfant dont le parent est en parent'aise et les autres enfants accueillis : on nomme le parent, on avertit de son arrivée imminente et on explique le déroulé de la demi-journée. Il est donc nécessaire, pour le bien être de tous, que les temps de présence et les horaires d'arrivée et de départ soient scrupuleusement respectés.

Ces parent'aises peuvent aussi se réaliser à l'occasion d'une sortie ou d'un atelier spécifique programmés. En cas d'impossibilité ultérieure à assurer cette parent'aise programmée, les familles devront prévenir au plus tôt afin de ne pas perturber l'équipe qui comptait sur la présence des parents

Dans ce cas, les parents doivent s'inscrire sur un calendrier dédié affiché dans le hall de la crèche.

Pendant ces temps de présence des parents, l'ensemble des enfants présents dans la structure reste sous la seule et entière responsabilité des professionnels diplômés. Les dispositions générales à propos des vaccinations obligatoires s'appliquent à toutes les personnes étant auprès des enfants.

Pour les enfants accueillis à temps partiel, les parent'aises peuvent s'effectuer sur des demi-journées où l'enfant n'est habituellement pas accueilli à la crèche. Dans ce cas, une demande doit être formulée au préalable auprès de l'équipe d'encadrement qui pourra refuser ou décaler cette parent'aise selon le nombre d'enfants accueillis sur la demi-journée choisie.

L'enfant arrive et repart avec son parent :

- **avant le repas dans la section des grands.**
- en fonction du rythme de l'enfant, **possibilité de repas jusqu'à 12h** dans la section des bébés moyens.

Ces demi-journées ne sont pas facturées.

Lors des activités collectives festives (apéritifs familles, spectacles, intervenants, soirées à thèmes...) organisées au sein de la crèche ainsi qu'à l'accueil et au départ des enfants, les parents **sont responsables de leur enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés**. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou à reprendre un enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnant.

Les parents et personnes autorisées à reprendre l'enfant devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement (fermeture des portes intérieures et extérieures, des portillons...). Ils ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité. Une vigilance particulière est demandée durant les périodes de repos ou d'activité.

Les locaux techniques protégés: cuisine, biberonnerie sont interdits à toute personne non autorisée.

## VII. LE SUIVI MEDICAL DES ENFANTS

### • Le certificat d'admission

Le médecin traitant établit un certificat d'admission attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité. Il établit également l'indication relative à l'administration du paracétamol en cas de fièvre.

**En ce qui concerne les enfants présentant un problème particulier (allergie, handicap...) un projet individualisé (PAI) sera établi en concertation avec l'équipe, la famille, le médecin traitant et le médecin pédiatre de la crèche.**

### • Les vaccinations

Pour les enfants nés à compter du 1/01/2018

Vaccinations Obligatoire :

- DTP Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae, Hépatite B, Pneumocoque
- Méningocoque C entre 5 et 6 mois
- Rougeole-Oreillons-Rubéole entre 12 et 13 mois

Le pédiatre de la crèche ou, en son absence, la directrice, vérifie que l'enfant est à jour dans ses vaccinations lors de l'entrée en crèche puis au cours des visites médicales.

### • Maladies à éviction obligatoire :

L'éviction de l'enfant malade sera prononcée par le pédiatre ou la directrice de la crèche dans les cas suivants :

- Rougeole (déclaration obligatoire, 5j à partir de l'apparition des boutons)
- Scarlatine et angine à streptocoque (48h après début traitement)
- Oreillons (9j)
- Impétigo (72h après début du traitement) sauf en cas de lésion protégées et peu étendues
- Coqueluche (5j après début du traitement)
- Hépatite A (10j après le début de l'ictère)
- Gale jusqu'à 3j après le début du traitement
- Teigne sauf si traitement
  
- Infection à méningocoque (déclaration obligatoire)
- Tuberculose
- Gastroentérite à E.Coli entero-hémorragique et à à shigella

Dans les trois derniers cas, pour son retour en collectivité, il sera demandé un certificat de non contagion établi par le médecin de famille.

Pour les affections suivantes : l'éviction peut être demandée par le médecin de crèche et/ou la direction en phase aiguë selon l'état de l'enfant.

- Bronchiolite
- Gingivo-stomatite-herpétique
- Gastro-entérite
- Méningite virale
- Grippe
- Varicelle
- Conjonctivite non traitée

Le retour de l'enfant en collectivité sera soumis à l'appréciation de la directrice et/ou du pédiatre de la crèche. En cas d'absence, l'éducatrice ou l'auxiliaire référente du jour prendra la décision qui pourra être réévaluée par la directrice.

Pour tout autre symptôme, l'éviction pourra être demandée par la directrice et/ou le pédiatre de la crèche.

**L'enfant arrivant fiévreux (>38.5°), ne pourra pas être admis à la crèche.**

- **Conditions d'administration des traitements médicamenteux**

En principe, les traitements **ne sont pas administrés en crèche**. De façon exceptionnelle, l'administration de traitements (antibiotique, collyre) sera confié à l'appréciation de la directrice qui évaluera :

- l'état général de l'enfant,
- les conditions de prise en charge du traitement ainsi que la surveillance nécessaire,

Lorsqu'un enfant suit un traitement médical (allopathique, homéopathique ou phytothérapique) l'ordonnance doit être communiquée à la direction. Les médicaments, dont les emballages sont **marqués au nom de l'enfant avec précision de la date d'ouverture**, doivent être remis au personnel et non laissés dans les sacs des enfants. Les parents doivent obligatoirement compléter la feuille "Autorisation de délivrance de médicaments" (formulaire disponible sur le site internet de la crèche [www.creche-laplanetebleue.fr](http://www.creche-laplanetebleue.fr)) et joindre l'ordonnance médicale ; sans cela, les médicaments ne pourront pas être administrés.

- **Crème de soins autorisées à la crèche**

Pour le siège : liniment, Bépanthène, Mitosyl ,pâte à l'eau (Lutsine, Bioderma...) , Eosine, sans ordonnance.

Autre crème de soins : Dexeril ou Cicalfate : une seule application par jour à la crèche sauf ordonnance médicale précisant le nombre d'applications nécessaire.

Tout autre soin sera étudié au cas par cas.

- **Sécurité en crèche**

Par mesure de sécurité, **les bijoux, colliers de toute nature (collier d'ambre..), épingles et barrettes sont interdits.**

A défaut, ces accessoires seront systématiquement ôtés et remis à la direction de la structure dans une enveloppe marquée au nom de l'enfant et conservée à l'attention des familles.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

La responsabilité de la crèche est entièrement dérogée en cas de perte.

- **Rôle du pédiatre de crèche**

Le pédiatre de la crèche est le Dr Sophie CAULA-LEGRIEL, présente en demi-journées pour les visites médicales d'entrée et ponctuellement chaque fois que nécessaire.

Elle assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Elle participe au suivi des enfants de manière préventive pour : les vaccinations, le régime alimentaire, le développement psychomoteur, le développement staturo-pondéral...

Elle veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Elle peut apporter des conseils aux parents et participer à soutenir la parentalité.

L'ensemble des procédures et dispositions sanitaires en vigueur dans l'établissement est formalisé dans des protocoles signés par la directrice et le médecin pédiatre de l'établissement. Les parents peuvent consulter ces protocoles à tout moment auprès de la direction (administration de traitement, prise en charge des contusions, plaies superficielles...).

L'établissement contribue à la protection de l'enfance en danger avec les services compétents du Conseil Départemental de la Haute Garonne. A ce titre, les professionnels peuvent être amenés à échanger des informations dans le respect des règles d'application du secret médical ou professionnel, après information des parents concernés, sauf dans les cas prévus par la loi.



## VIII. PARTICIPATION FINANCIERE

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, conformément aux modalités de calculs en vigueur élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel, ou d'urgence. Pour l'accueil régulier, elle est conforme aux modalités prévues sur le contrat d'accueil.

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Nous tenons à vous informer que la CAF de la Haute-Garonne met à votre disposition un service Internet à caractère professionnel qui vous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires au calcul de votre participation financière.

**Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.**

**Si les ressources ne sont pas portées à la connaissance du gestionnaire, le prix plafond sera appliqué.**

**La participation financière est calculée à l'entrée de l'enfant et révisée annuellement au mois de Janvier ou à date de circulaire transmise par la CAF.**

En cours d'année, dans le cas d'une modification de la composition de la famille (naissance, divorce, séparation, décès), la révision interviendra le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant le signalement et sur production de justificatifs. Les autres changements ne sont pas pris en compte : exemple changement de temps de travail ou de rémunération.

Pour tous ces changements la CAF doit obligatoirement être informée par la famille.

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, les soins d'hygiène et les couches.

Les absences pour convenance personnelle ne sont pas déduites ainsi que les heures d'arrivée et de départ inférieures à celles prévues au contrat.

## La mensualisation

Elle consiste en un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant.  
(cf. chapitre "barème national des participations familiales" page 27)

## Le pointage sur badgeuse

Les horaires prévus au contrat sont vérifiés par un pointage journalier sur écran tactile.

Les parents doivent enregistrer la présence de l'enfant dès l'arrivée à la crèche sur cet écran (pointage par saisie tactile sur la photo ou les nom et prénom de l'enfant). De la même façon, la sortie de l'enfant sera enregistrée au départ de la structure et non lors de l'arrivée du parent. En effet, les temps de transmissions d'informations avec les référentes des enfants sont considérés comme du temps d'accueil effectif.

Le logiciel de gestion a pour mission de vérifier la concordance entre les heures prévues au contrat et les heures effectivement réalisées.

Ce contrat pourra être réétudié à la demande de la famille et/ou de la direction si les heures prévues sur ce dernier ne correspondent pas (ou plus) aux heures réalisées. La modification du contrat n'est possible qu'au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la demande de modification.

Les dépassements journaliers éventuels font l'objet d'une facturation supplémentaire selon les temps de dépassement : pour tous dépassements de plus de 10 minutes à l'arrivée et/ou au départ constatés au contrôle de pointage,  $\frac{1}{2}$  heure supplémentaire sera facturée.

*Exemple : le contrat prévoit un horaire journalier de 8h00 à 17h00. Une arrivée « pointée » entre 7h30 et 7h49 et un départ entre 17h11 et 17h40 = 1/2h facturée pour le dépassement du matin + 1/2h facturée pour le dépassement du soir soit 1h supplémentaire pour cette journée.*

Un dépassement le matin ne peut pas être compensé par un départ plus tôt le soir.

*Exemple : le contrat prévoit un horaire journalier de 8h00 à 17h00. Un départ à 16h30 ne peut pas compenser une arrivée à 7h30. Dans ce cas 1/2h supplémentaire sera facturée pour l'accueil du matin. Le départ à 16h30 ne donne pas lieu à déduction.*

Les heures supplémentaires au contrat sont facturées en fin de mois (ou mois suivant si réajustement nécessaire).

Attention, des sanctions peuvent être appliquées par le Conseil d'Administration pour les familles qui ne respecteraient pas les consignes de pointage préalablement expliquées.

Aucune déduction ou aucun supplément ne sera accepté pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soins et d'hygiène.

- **Modalités de paiement**

La participation financière est prélevée à terme échu au 20 du mois suivant la facturation selon le mandat SEPA signé par les familles comportant les coordonnées bancaires fournies lors de l'inscription.

La crèche est habilitée à recevoir des cotisations sous forme de chèques CESU. Les frais d'affiliation sont à la charge de la crèche, en revanche les frais de dépôt (en cas de facturation) sont à la charge des familles concernées.

- **Barème national des participations familiales**

Le taux de l'effort demandé aux familles sera calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

La CNAF a publié le 5 juin 2019 une circulaire visant à modifier le mode de calcul de ces participations familiales. Les nouveaux modes de calculs sont joints en annexe-1-financière.

Les ressources prise en compte sont l'ensemble des ressources de la famille, figurant sur l'avis d'imposition, avant abattement : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables.

*Le plancher* est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit le RSA annuel pour une personne isolée avec 1 enfant (montant revu chaque année par la CNAF).

*Le plafond* des ressources prises en compte est celui fixé par la CNAF pour l'année en cours (cf. annexe financière).

- **Mode de calcul de la participation financière des familles**

Le tarif demandé aux familles est calculé sur la base horaire définie ci-dessus. La participation est mensualisée sur 11 mois.

Le forfait mensuel est calculé selon cette formule :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil (1) X nombre d'heures réservées / semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

*Exemple:*

10 heures / jour pour 46 semaines d'accueil : 46s X 50 h/s = 209,09 h par mois

- **Déductions appliquées sur le forfait mensuel:**

- la fermeture ponctuelle de la Crèche non prévue au planning de fermeture annuel
  - l'hospitalisation de l'enfant
  - l'éviction par le médecin de la crèche ou demandée par la Direction
  - une maladie avec absence supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation du certificat médical.
- Ces déductions s'effectueront sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle et seront déduites sur la facture du mois suivant.

- **Réservation d'une place d'accueil**

Lors de la réservation définitive de la place, l'adhésion à l'association sera acquittée par chèque ; en cas de désistement, la somme versée ne sera pas restituée.

- **Période d'adaptation :**

Pour la période d'adaptation obligatoire à l'entrée de l'enfant dans la structure, seules les heures réelles de présence de l'enfant sans ses parents sont facturées.

## **IX. DISPOSITIONS GENERALES**

A l'admission de l'enfant, les parents doivent fournir à la crèche un trousseau avec des affaires pour la collectivité dont certaines seront à renouveler en cours d'année et des affaires personnelles à l'enfant. (cf. Liste « Trousseau La Planète Bleue » transmis avec le dossier d'inscription)

Le lait maternisé est fourni par les parents.

Les couches sont fournies par la crèche. Attention, une seule marque est proposée dans notre établissement. En cas d'exigence particulière exprimée par la famille, les couches souhaitées seront à fournir par celle-ci.

A chaque nouvelle rentrée de l'enfant, au mois de septembre, lors de la signature du nouveau contrat, une partie du trousseau sera à renouveler, en particulier :

- boîte de sérum physiologique
- boîte de Doliprane au dosage adapté à l'enfant
- boîte de mouchoirs en papier
- crème pour le change

## X. MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement peut être modifié par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

\* Révisé le 14 novembre 2019 par décision du Conseil d'Administration.

Balma, le 14 novembre 2019,

La présidente, Marie-Christine CALCEL

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

La directrice, Corinne Thuries

A handwritten signature in black ink, featuring a large loop on the left and a long horizontal stroke extending to the right.

Règlement de fonctionnement du 14 Novembre 2019

---

Parents, complétez et signez la partie ci-dessous et l'adresser à la crèche :

..... (nom et prénom du père)

..... (nom et prénom de la mère)

Parents de l'enfant

.....  
(nom et prénom du ou des enfants accueillis)

certifient avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche « La planète bleue » (dont un exemplaire leur a été remis) et en accepter tous les termes.

certifient avoir pris connaissance de la Charte des données personnelles en Annexe -2- p 33 et en accepter tous les termes.

Acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF (dispositif "FILOUE") à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE:

- oui
- non

Fait à Balma, le.....

Signatures :





## ANNEXES

### ANNEXE -1- FINANCIERE

### PLANCHERS PLAFONDS CAF

Source : Caisse d'allocations familiales de Haute-Garonne

Les ressources mensuelles "plafond" pour les années 2019 à 2022, sont:

Année d'application	Plafond
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €

Les ressources mensuelles plancher sont au 1/09/2019 de 705.27€

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Calcul du Taux horaire

#### Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)

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

**CHARTRE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**  
Conformément au règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016  
(dit « règlement général sur la protection des données » ou RGPD)

La présente charte de protection des données à caractère personnel (ci-dessous: la « Charte ») décrit l'engagement de la **Crèche Associative la Planète Bleue - 1, Esplanade du Cyprié 31130 BALMA- SIRET 334 026 364 00024** dont la responsable de traitement eu égard au respect de la vie privée et à la protection des données à caractère personnel de ses utilisateurs est **Mme CALCEL Marie-Christine** en tant que Présidente de l'Association. Cette Charte a été rédigée pour vous permettre de prendre connaissance des pratiques et des conditions dans lesquelles **LA PLANÈTE BLEUE** recueille, utilise et conserve vos données à caractère personnel (ci-dessous: les "Données").

Vous y trouverez la description des différentes "Données" que nous pouvons collecter et traiter ou que vous pouvez nous transmettre lorsque vous échangez avec nous ou que vous accédez au site <http://www.creche-laplanetebleue.fr> (le « Site ») sur lequel sont présentés nos services. Le terme « Site» désigne le site <http://www.creche-laplanetebleue.fr>.

Compte tenu de l'évolution constante des lois et règlements en matière de technologie et de protection des données à caractère personnel, il est probable que la présente Charte soit mise à jour. Si vous êtes utilisateur de nos services, vous serez informé de ses éventuelles modifications par mail. Si l'une quelconque des clauses de la présente Charte devait être déclarée nulle ou contraire à la réglementation, elle sera réputée non écrite mais n'entraînera pas la nullité des autres clauses de la présente Charte.

La présente Charte s'applique pour les "Données collectées" :

- Via la simple navigation sur le Site
- Via les mails échangés entre **LA PLANÈTE BLEUE** et vous ou tout autre outil de messagerie électronique
- Lorsque vous créez un compte d'utilisateur sur le Site
- Lorsque vous vous inscrivez comme adhérent à l'association **LA PLANÈTE BLEUE**
- Lorsque vous vous inscrivez à notre groupe Facebook **La planète bleue (crèche)**

Elle ne s'applique pas aux informations collectées par toutes tierces parties ou par le biais de sites gérés par ces dernières y compris via des applications ou contenus (y compris les publicités) redirigeant l'utilisateur vers le Site. Nous vous remercions de lire attentivement la Charte concernant le traitement de vos Données et nous vous informons que la navigation sur notre Site entraîne nécessairement l'acceptation de la présente Charte. Si cette dernière n'obtient pas votre adhésion, nous vous invitons à quitter notre Site. Il vous appartient de contrôler que les Données communiquées à **LA PLANÈTE BLEUE** sont conformes.

## 1. QUELLES SONT LES DONNÉES COLLECTÉES PAR LA PLANÈTE BLEUE ?

Selon la nature et la finalité de votre interaction avec **LA PLANÈTE BLEUE** (création d'un compte d'utilisateur, données de pré-inscriptions, accès à l'espace parents, renseignement des formulaires de contact, adhésion à l'association, ainsi que lors d'éventuels échanges téléphoniques) nous sommes susceptibles de collecter les Données suivantes :

- Votre adresse électronique vous sera nécessairement demandée si vous souhaitez créer un compte d'utilisateur, communiquer avec nous via les formulaires de contact
- Par ailleurs, lors de votre inscription en tant que membre de l'association, les données suivantes vous seront demandées pour établir le dossier d'accueil : données relatives à votre identité : nom, prénoms, date et lieu de naissance, situation familiale, profession, coordonnées de l'employeur, adresse électronique, adresse postale, numéros de téléphone, attestations d'assurance responsabilité civile et assurance scolaire, nombre d'enfants de la fratrie, données relatives au planning d'accueil des enfants, titres justifiant de l'autorité parentale. Les données des personnes tierces à prévenir en cas d'urgence ou autorisées pour les sorties seront également demandées : noms, prénoms, numéro de téléphone et lien de parenté avec les enfants.
- Les autorisations relatives aux interventions médicales, aux prises et/ou diffusion photographiques, les renseignements relatifs à l'état vaccinal obligatoire à jour des enfants, les restrictions et régimes alimentaires spécifiques, les allergies des enfants font également partie des données collectées par **LA PLANÈTE BLEUE** dans le cadre de son activité.
- Afin de pouvoir facturer les prestations d'accueil, les données suivantes sont également collectées par **LA PLANÈTE BLEUE**: adresse postale, barème et numéro allocataire CNAF MSA ou à défaut l'avis d'imposition permettant de déterminer le tarif à appliquer, coordonnées bancaires, CESU ou autre partenaire financier devront être renseignés pour procéder au paiement des prestations d'accueil.
- Les Données relatives à l'utilisation des réseaux sociaux du groupe Facebook **La planète bleue (crèche)** lorsque vous en utilisez les fonctionnalités.

## 2. COMMENT VOS DONNÉES SONT-ELLES COLLECTÉES ?

Les Données sont collectées de manière directe lorsque vous nous les transférez au moyen des formulaires de contact et de création de compte d'utilisateur, d'inscription sur le Site et/ou communiquées lorsque vous nous contactez par téléphone ou lors de la remise du dossier complet d'inscription. Lorsque vous nous contactez selon ces différents moyens, une copie de vos échanges avec **LA PLANÈTE BLEUE**, y compris les adresses courriels, peut être effectuée et archivée.

### 3. POURQUOI VOS DONNÉES SONT-ELLES COLLECTÉES ?

Nous collectons vos Données pour :

- Le fonctionnement des services d'accueil de **LA PLANÈTE BLEUE** (gestion des plannings, échanges avec les parents, suivi des autorisations des entrées et sorties, informations médicales éventuelles, facturation).
- Vous envoyer des publications sur notre page Facebook
- Gérer vos demandes adressées via la page de contact.
- Vous permettre d'accéder à votre espace personnel sur le Site
- Vous informer des changements concernant le Site ou notre offre de services.
- Respecter nos droits et obligations stipulés dans les contrats conclus avec les utilisateurs ainsi qu'à toute autre fin légale.

### 4. QUI TRAITE VOS DONNÉES ?

Vos Données sont traitées par le personnel et les collaborateurs de **LA PLANÈTE BLEUE**.

Par ailleurs, dans le cadre de notre activité, et pour des besoins de traitement, vos Données sont susceptibles d'être communiquées à des sous-traitants, prestataires de services ou autre tierces parties, et en particulier :

- Le cabinet d'expertise comptable POLE SUD EXPERTISE 1 Esplanade Albert Schweitzer, 31130 Balma
- La société éditrice du logiciel de facturation : BELAMI 17 rue des vieilles vignes, 57190 Florange,
- Notre établissement bancaire pour les prélèvements bancaires : CREDIT MUTUEL 2 RUE GEORGES DE BUFFON 31130 BALMA

Chacun de ces acteurs respecte un engagement de confidentialité concernant l'usage et le traitement des données personnelles qui ne doit leur servir qu'aux fins auxquelles nous leur transmettons.

Vos Données pourront être transmises à tout acheteur ou autre successeur en cas de fusion, cession, restructuration, réorganisation, dissolution ou autre vente ou transfert d'une partie ou de la totalité des actifs de **LA PLANÈTE BLEUE** en raison d'incertitudes ou de faillite, liquidation ou autres processus dans le cadre desquels les Données des utilisateurs de **LA PLANÈTE BLEUE** figurent parmi les actifs cédés.

Enfin, nous sommes également susceptibles de divulguer vos Données :

- Pour nous conformer à tout mandat requis par les lois en vigueur, y compris aux demandes gouvernementales et réglementaires.
- Si nous estimons que la divulgation est rendue nécessaire ou requise par la protection des droits, de la propriété ou de la sécurité de **LA PLANÈTE BLEUE**, de ses adhérents ou autres parties prenantes.

Cette divulgation éventuelle inclut l'échange d'informations avec d'autres entreprises et organisations à des fins de protection contre la fraude et les contrefaçons.

Le Site peut contenir des liens vers différents sites et plateformes de réseaux sociaux gérées sur des serveurs tiers, par des personnes ou organisations sur lesquelles **LA PLANÈTE BLEUE** n'a aucun contrôle. De ce fait, nous ne pouvons en aucun cas être tenus pour responsable de la façon dont vos Données seront stockées ou utilisées sur les serveurs de ces tiers. Nous vous conseillons de prendre connaissance de la charte applicable en matière de protection des données à caractère personnel de chaque site Internet tiers auquel vous accéderez via le Site afin d'apprécier la manière dont seront utilisées vos Données.

## **5. COMBIEN DE TEMPS VOS DONNÉES SONT-ELLES CONSERVÉES ?**

**LA PLANÈTE BLEUE** ne conserve vos Données que pour la durée nécessaire aux finalités exposées à l'Article 3. Cette durée de conservation n'est pas la même selon les Données en cause, la nature et la finalité de la collecte étant susceptible de faire varier cette durée. De même, certaines obligations légales imposent une durée de conservation spécifique.

Lorsque vous prenez contact avec **LA PLANÈTE BLEUE** grâce au formulaire de contact, au dossier d'inscription ou que vous communiquez avec nous par téléphone, vos données peuvent être conservées:

- jusqu'à trois (3) ans à compter du dernier contact si vous n'avez pas de compte adhérent ou de prestation effectuée avec notre association.
- jusqu'à dix (10) ans (durée légale) à compter de la dernière prestation effectuée, si ces informations concernent cette prestation.
- Dans tous les autres cas, la durée de conservation de ces Données échangées ne saurait excéder trois (3) ans.

Si vous effectuez une demande de suppression de Données personnelles, dans la limite du cadre légal de conservation obligatoire des Données, vos données seront anonymisées pour être conservées à des fins exclusivement statistiques puis totalement supprimées à l'issue des durées susmentionnées à compter du jour où vous en avez formulé la demande.

## **6. COMMENT VOS DONNÉES SONT-ELLES PROTÉGÉES ?**

Vos Données sont conservées sur un serveur sécurisé et protégé par un pare-feu et antivirus. Nous avons mis en place des mesures techniques et organisationnelles destinées à garantir la sécurité et la confidentialité de vos Données contre toute perte accidentelle et contre tout accès, utilisation, modification et divulgation non autorisé.

Compte tenu des particularités inhérentes à Internet, il nous est toutefois impossible de garantir la sécurité optimale des échanges d'informations sur ce réseau. Nous nous efforçons de protéger vos Données, mais nous ne pouvons garantir la sécurité absolue des informations transmises au Site. Vous convenez que vous transmettez vos Données à vos propres risques. Nous ne pouvons être tenus responsables du non-respect des paramètres de confidentialité ou des mesures de sécurité en place sur le Site. A ce

titre, vous convenez que la sécurité de vos informations est également de votre ressort. Par exemple, il vous incombe de garder secret le mot de passe vous permettant d'accéder à votre compte d'utilisateur. Ne le divulguez en aucun cas à des tiers. De même, soyez vigilant lorsque vous divulguez des informations dans les sections publiques du Site, ces dernières pouvant être consultées par n'importe quel utilisateur du Site.

## 7. QUELS SONT VOS DROITS ?

Vous pouvez choisir comment les Données que vous nous transmettez sont utilisées :

- Vous pouvez naviguer sur le Site sans fournir de Données. Le cas échéant, vous ne pourrez pas utiliser certaines fonctionnalités du Site et notamment, procéder à des téléchargements sur le Site.

De plus, sous réserve des conditions prévues par ladite réglementation pour l'exercice de ces droits, vous bénéficiez :

- D'un droit à l'effacement de vos Données (hors données comptables dont la conservation de 10 ans est requise par le droit Français - article L123-22 du code de commerce).
- D'un droit à la limitation du traitement de vos Données.
- D'un droit d'opposition au traitement de vos Données pour des motifs légitimes, conformément à l'article 21 du RGPD.
- D'un droit à la portabilité sur les Données que vous avez fournies (pour les traitements automatisés fondés sur le consentement ou l'exécution d'un contrat).
- Du droit au retrait du consentement, lorsque celui-ci vous avez été demandé. Lorsque le traitement de vos Données est effectué sur la base de votre consentement, vous pouvez retirer celui-ci à tout moment.

Toutefois, conformément à l'article 12.6 du RGPD, pour l'exercice de ces droits, **LA PLANÈTE BLEUE**, en tant que responsable de ce traitement, se réserve le droit de vous demander de justifier votre identité. Nous vous informons que les données permettant de justifier votre identité seront supprimées une fois que nous aurons répondu à votre requête. Vous pouvez exercer ces droits en adressant un courriel en français à [la.planete.bleue@orange.fr](mailto:la.planete.bleue@orange.fr) ou à l'adresse suivante :

**Crèche associative LA PLANÈTE BLEUE - 1, Esplanade du Cyprié 31130 BALMA**

Nous disposons d'un délai d'un mois pour répondre à toute demande relative à l'exercice de vos droits. Ce délai peut être prorogé de deux mois, en raison de la complexité ou du trop grand nombre de demandes.

## **8. STOCKAGE DES DONNÉES COLLECTÉES PAR LA PLANÈTE BLEUE**

Les Données collectées dans le cadre de l'utilisation du Site sont stockées exclusivement sur un serveur situé en Europe (France), hébergé par la société **OVH - SAS** au capital de 10 069 020 € - RCS Lille Métropole 424 761 419 00045 - Code APE 2620Z - N° TVA : FR 22 424 761 419 - Siège social : 2 rue Kellermann - 59100 Roubaix - France