



EXTRAIT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (à conserver par la famille)

La petite crèche « Nid'Éveil », gérée par la mairie de Vieillevigne, a pour objectif d'accueillir régulièrement ou occasionnellement, pendant la journée, les enfants non scolarisés de 10 semaines à 3 ans révolus, et constitue un lieu ludique d'éveil et de socialisation adapté.

Petite-crèche « Nid'Éveil »
3 place de la mairie
44 116 VIEILLEVIGNE

☎ 02-40-26-58-61
@ haltegarde@vieillevigne44.com

Organisation générale

La petite crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Elle peut accueillir 18 enfants

L'agrément, validé par les services de PMI et par la CAF, est modulé selon les conditions suivantes :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis : 12 places de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30, 18 places de 8h30 à 17h30
- Les mercredis : 12 places de 7h30 à 18h30

Aucun nouvel accueil n'est possible entre 11h30 et 13h, afin de permettre aux professionnels d'être pleinement disponibles sur le temps de déjeuner des enfants.

La petite crèche est fermée :

- Le vendredi de l'Ascension
- Les 2 premières semaines d'Août (en adéquation avec les fermetures de l'Accueil de loisirs de VIEILLEVIGNE)
- Entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier
- 1 « journée pédagogique »

- Vaccinations de l'enfant

Les parents fournissent à l'inscription une copie du carnet de santé de leur enfant attestant que les vaccinations obligatoires pour toute admission en collectivité ont bien été effectuées, qui sera conservée dans le dossier. Une nouvelle copie doit être fournie après toute nouvelle vaccination.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis, sauf contre-indication médicale certifiée.

- **Fournitures à apporter**

A l'inscription, les familles devront fournir une turbulette pour leur enfant de moins de 2 ans, qui sera lavée à la crèche. Ils fourniront également l'équipement nécessaire aux activités extérieures (blouson et pantalons imperméables, bottes pour les enfants marcheurs).

Pour chaque venue de l'enfant, il est demandé de prévoir un sac contenant au moins une tenue de rechange. Une fois par an, les familles fourniront une crème solaire et, si nécessaire, une crème en cas d'érythème fessier (type pâte à l'eau) qui resteront à la crèche.

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène nécessaires aux changes. Les marques des différents produits sont affichées dans le hall d'accueil. Dans le cas où la marque choisie ne conviendrait pas aux familles, celles-ci pourront fournir elles-mêmes les produits sans déduction financière sur le tarif d'accueil.

Les produits fournis par les familles et ayant une date de péremption devront être neufs, non ouverts et dans leur emballage d'origine.

- **Repas**

Les déjeuners et goûters sont fournis par un prestataire extérieur et livrés chaque jour en liaison froide. La remise en températures est effectuée dans la cuisine de la petite crèche.

Exceptionnellement, dans le cas de régime alimentaire prescrit par un médecin, les parents devront fournir les repas en respectant les règles d'hygiène imposées par la DDPP. Un Protocole d'Accueil Individuel sera alors instauré par le référent santé et accueil inclusif. La fourniture du repas par la famille n'entrainera pas de déduction sur le tarif d'accueil.

Tout autre régime alimentaire particulier sera étudié par la directrice.

Une marque de lait 1er et 2ème âge est proposée par la structure (marque affichée dans le hall d'entrée). Si toutefois les parents ne souhaitent pas ce lait, ils ont la possibilité d'apporter leur propre lait. Les biberons sont constitués sur place et en aucun cas préparés à l'avance.

Le lait maternel peut être apporté au sein de la structure, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité d'un protocole établi avec le référent santé et accueil inclusif.

L'allaitement sur site est possible. Les demandes et modalités seront étudiées par la directrice.

- **Maladies et modalités d'aide à la prise médicamenteuse**

La petite crèche n'est pas une structure de soins. En conséquence, pour leur confort et leur sécurité, les enfants ne sont idéalement pas accueillis lorsqu'ils sont en phase aigüe de la maladie. Toute solution de garde alternative devra être envisagée par la famille.

La liste des maladies à éviction obligatoire est disponible auprès de la directrice.

Les parents, dont l'enfant accueilli à la halte présente en cours de journée un état fiévreux, seront immédiatement contactés pour déterminer avec eux l'organisation du reste de la journée.

En cas de traitement médical momentané, ou prolongé et régulier, les parents doivent fournir le double de l'ordonnance médicale ainsi que la quantité de médicaments nécessaire. Ils doivent également compléter une autorisation de délivrance pour chaque médicament.

Toute prise médicamenteuse délivrée par un(e) professionnel(le) sera consignée dans le registre de la santé conservé dans la crèche.

Les maladies chroniques peuvent donner lieu à la rédaction d'un Protocole d'Accueil Individuel.

L'aide à la prise médicamenteuse sera effectuée par les professionnels(les) selon le protocole mis en place avec le référent santé et accueil inclusif.

Par mesure de sécurité, il est exigé que les enfants ne portent pas de bijoux autour du cou. Les attaches-tétines sont interdits. Les bracelets, autres bijoux, pinces à cheveux... sont également fortement déconseillés et pourront être retirés par sécurité. Le personnel de l'établissement ne sera en aucun cas tenu pour responsable en cas de perte de ces objets.

Le Personnel

L'équipe est composée :

- D'une éducatrice de jeunes enfants, qui assure également la direction à mi-temps
- De deux auxiliaires de puériculture
- De cinq assistant(e)s d'accueil petite enfance

Les professionnel(le)s sont accompagné(e)s dans leurs missions par :

- Un référent santé et accueil inclusif
- Un accompagnant en analyse des pratiques

Implication des familles

- **La familiarisation (ou adaptation)**

Chaque inscription initiale donne lieu à une information aux familles sur l'obligation d'effectuer une période de familiarisation avec au minimum deux temps de présence. Cette période est aménagée selon les possibilités des parents à accompagner leur enfant et les capacités de chaque enfant à se familiariser à ce nouveau lieu. Elle est progressive et étudiée avec chaque famille.

La période de familiarisation permet à l'enfant, mais aussi à ses parents, de faire connaissance avec les professionnels.les et les locaux. L'objectif est que l'enfant accueilli prenne confiance dans ce nouveau lieu, tout en étant sécurisé par la présence de son (ses) parent(s) ou personne de référence. Ce sont eux qui décident du moment où ils le sentent suffisamment prêt pour rester seul avec les professionnelles. Les observations des professionnelles permettront de réajuster éventuellement cette durée.

C'est la répétition qui permet à l'enfant de se repérer (il se passe toujours la même chose, dans le même lieu, avec les mêmes personnes) et de se sentir en sécurité. Il est donc indispensable d'organiser cette période pour respecter cette répétition.

Un système de référence sera mis en place, en particulier pour les bébés, afin que l'enfant et la famille puissent avoir des repères dans les 1^{ers} accueils. Ce « trinôme » sera ensuite élargi à l'ensemble de l'équipe pour que l'enfant ne se sente pas perdu lorsque sa « référente » n'est pas présente. Le(s) parent(s) pourra(ont) s'il(s) le souhaite(nt) accompagner son(leur) enfant lors de temps de repas ou d'accompagnement à la sieste. Ces premiers temps d'accueil permettent à la professionnelle référente d'échanger avec la famille sur les habitudes de l'enfant, d'apprendre à faire connaissance en douceur.

Lors de la période de familiarisation, la professionnelle référente s'attache à observer l'enfant et à échanger avec sa famille pour apprendre à le connaître, pour repérer les jeux l'intéressant particulièrement... Elle pourra ensuite proposer de nouveau ces jeux pour faciliter la séparation.

Selon les cas, nous accompagnons aussi les parents à se séparer de leurs enfants pour que ces derniers ressentent le moins possible ces difficultés. Nous avons en effet pu observer que si les parents ne sont pas totalement prêts à laisser leur enfant, la séparation peut se montrer très perturbante pour l'enfant qui ressent le malaise du parent

- **Liaison avec les familles**

Les professionnelles essaient, dans la mesure du possible, de proposer à chaque enfant un accueil personnalisé.

L'arrivée de l'enfant et la séparation d'avec son parent passe par un temps d'échange avec les professionnelles. Cela permet d'apprendre à mieux le connaître, et à démarrer avec lui ce moment de collectivité, en sachant dans quel état d'esprit il se trouvait avant de venir (fatigue, énervement, ...). Pour ce faire, le parent accompagne son enfant dans l'espace de propreté pour un lavage de mains puis dans l'espace de jeux pour rejoindre le groupe. Ainsi, les professionnels(les) peuvent échanger avec le parent tout en restant attentives aux autres enfants.

Ce temps de parole est important pour que l'enfant ressente les préoccupations de chacun à son égard.

Il est également important que les parents signalent toujours leur départ, même si cela doit engendrer des larmes, afin que l'enfant ne se sente pas abandonné, ou trahi par un départ non annoncé.

A l'équipe, ensuite, d'accompagner l'enfant à dépasser son chagrin pour profiter au maximum de ce temps de collectivité. C'est à ce moment qu'un jeu l'ayant particulièrement attiré lors de ses précédentes venues peut lui être proposé. Le jeu lui permet souvent de dépasser son chagrin en pensant à autre chose. Progressivement, il investira d'autres jeux, puis les lieux dans leur ensemble et se sentira de plus en plus à l'aise dans un environnement devenu familier.

Afin de permettre les échanges parents-professionnels.les, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant au moins 10 minutes avant l'heure de départ prévue.

- **Conditions d'admission et d'accueil**

La petite crèche accueille les enfants de moins de 4 ans révolus non scolarisés, quelle que soit la situation professionnelle du ou des parents et avec une condition de durée minimum d'une heure d'accueil, hors période de familiarisation.

Une attention particulière est portée à l'accueil des enfants non scolarisés à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et/ou dont les ressources sont inférieures au montant du Rsa, avec recherche de propositions d'accueil adaptées aux besoins de la famille et en fonction des disponibilités de l'établissement.

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique est possible, s'il est compatible avec la vie en collectivité, quel que soit le type d'accueil, après avis médical. Une concertation entre les parents, l'équipe et le référent santé et accueil inclusif est nécessaire afin d'individualiser l'accueil de l'enfant en structure en établissant un Projet d'Accueil Individualisé.

Les enfants peuvent être accueillis selon 4 types d'accueil. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, d'urgence ou d'accueil contractualisé de moins de 10h/semaine, l'admission est faite par la directrice.

1 - L'accueil régulier :

Les besoins, connus à l'avance, sont récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais bien à une récurrence de l'accueil. L'enfant est accueilli de façon répétée, le(s) même(s) jour(s) de la semaine, quelle que soit la durée : 2h, 15h ou 45h par semaine par exemple, selon les modalités de la CAF.

Pour toute demande d'accueil régulier supérieur à 10h/semaine, la famille remplit une demande de pré-inscription en accueil régulier. Une commission d'attribution se réunit une fois par an dans le courant du 1^{er} trimestre de chaque année, ou en cas d'urgence si besoin, afin d'étudier l'ensemble des demandes. Elle est composée :

- Du maire de la commune
- De l'adjoint à l'enfance
- D'un élu de la commission enfance-vie scolaire
- De la directrice de la petite crèche
- De la référente du relais petite enfance sur la commune

Les pré-demandes d'inscription sont traitées durant la commission de manière anonyme, afin de garantir le maximum d'équité entre les familles.

L'attribution des places se fait, à la majorité des voix en prenant en compte les critères suivants :

- Au moins un des responsables légaux de l'enfant habite la commune de VIEILLEVIGNE ou y travaille
- Accueil de fratrie concomitante ou suivi de fratrie
- Parent isolé
- Famille à faible revenus et/ou engagée dans un parcours d'insertion professionnelle
- Contraintes liées au travail (temps partiel, plannings spécifiques type hospitalier...)
- Age des enfants à confier
- Antériorité de la demande

Une attention particulière sera portée aux demandes d'accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques sévères.

Une fois l'attribution votée, les parents sont informés par mail de la décision de la commission. Si la réponse est positive, ils sont invités à prendre rendez-vous avec la directrice pour l'élaboration du dossier administratif, la visite de la structure et la mise en place de la période de familiarisation. Si dans un délai de 10 jours à réception du mail, la famille n'a pas confirmé par écrit la date d'entrée de l'enfant, la place sera déclarée vacante et attribuée à la 1^{ère} famille sur liste d'attente.

Les contrats sont établis pour une durée d'un an (date à date) avec renouvellement tacite jusqu'à la rentrée scolaire de l'enfant.

Les familles résidant hors commune peuvent signer un contrat d'accueil régulier, sous réserve de places restant disponibles et uniquement pour l'année scolaire en cours. Le renouvellement sera étudié chaque année.

Pour chaque nouveau contrat, une période d'essai de 4 semaines permet de vérifier l'adéquation entre le temps d'accueil prévu au contrat et le temps réellement utilisé.

Les contrats peuvent ensuite être révisés en fonction des possibilités ou rompus, à l'initiative des familles avec un préavis de 1 mois ou à l'initiative du gestionnaire avec un préavis de 2 mois selon les conditions suivantes :

- Les demandes ou exigences de la famille s'avèrent incompatibles avec un accueil en collectivité
- Absences non prévenues répétées
- Retards répétés après l'heure de fermeture de la petite crèche

Des déductions peuvent être faites sur la facture de base dans les cas suivants :

- A partir du 3^{ème} jour d'absence pour maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical daté au plus tard du 2^{ème} jour d'absence de l'enfant
- Absence de l'enfant prévenue par écrit 1 mois à l'avance

2 - L'accueil occasionnel :

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

Afin de faciliter l'accueil des enfants, les parents ont la possibilité de réserver des places (matin, après-midi ou journée continue) avec un maximum de 2 créneaux horaires par semaine. Lors de la réservation, les familles préciseront l'heure d'arrivée et l'heure de départ de leur enfant. Ce créneau horaire, d'un minimum d'une heure, devra alors être respecté puisque les parents seront facturés, au minimum, sur la base de celui-ci, quel que soit le temps de présence de l'enfant à la crèche. Les familles ont la possibilité de faire les réservations à la demi-heure près, afin d'être au plus près de leurs besoins.

Les familles résidant Vieillevigne, ou dont l'un des parents y travaille, ont une priorité d'accueil. Ils peuvent effectuer des réservations à partir du vendredi pour la semaine S+2, sur place ou par téléphone.

ATTENTION : Les réservations effectuées sur le répondeur ou par message électronique ne seront pas prioritaires dans leur prise en compte.

L'enfant bénéficiant de l'accueil occasionnel est connu et doit être inscrit dans la structure. Les ressources de la famille sont elles aussi connues. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

ANNULATION OU MODIFICATION DE CRÉNEAUX HORAIRES (Accueil occasionnel)

Les parents préviendront la structure de toute annulation (ou modification à la baisse) de réservation au plus tard la veille avant 10h, éventuellement par le biais du répondeur ou par messagerie électronique. A défaut d'annulation dans ce laps de temps, la durée initialement prévue lors de la réservation sera facturée aux familles.

ABSENCE POUR MALADIE (Accueil occasionnel)

Les heures d'absence en cas de maladie ne seront pas facturées si la crèche a été prévenue de l'absence avant 8h30 et si la famille présente un certificat médical daté au plus tard du lendemain du jour concerné.

3 - L'accueil spontané :

Le besoin n'est pas connu à l'avance. Les parents appellent la petite crèche le matin même, éventuellement la veille au soir avant la fermeture pour réserver une place en précisant le créneau horaire souhaité.

L'enfant est connu et doit être inscrit dans l'établissement.

Cet accueil est possible selon les places disponibles dans la structure et sans limite de créneaux d'accueil.

Les familles peuvent cumuler accueil régulier, accueil occasionnel et accueil spontané.

4 - L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

Conformément à la circulaire Cnaf_Psu de mars 2014, une place est réservée aux enfants dont les parents doivent faire face à un imprévu tel que reprise d'un emploi, stage de formation de courte durée, maladie d'un parent ou d'une assistante maternelle...

Cet accueil, réservé aux enfants domiciliés à VIEILLEVIGNE ou dont au moins un parent travaille sur la commune, fait l'objet d'un contrat de réservation pour une durée minimum d'1 semaine et maximum d'1 mois, renouvelable 1 fois en un an. La notion d'urgence sera laissée à la discrétion de la directrice.

Si les ressources ne sont pas connues, le tarif fixe pourra être appliqué.

Si la place d'urgence n'est pas occupée, elle pourra être proposée en accueil occasionnel.

Pour tout type d'accueil, chaque absence de l'enfant devra être signalée à l'établissement avant 8h30, par téléphone, sur messagerie téléphonique ou par mail.

A la 1^{ère} absence non prévenue, un rappel à la règle sera effectué par la directrice.

A la 2^{ème} absence non prévenue, la règle sera confirmée et la famille sera informée par mail des conséquences d'une nouvelle absence.

A la 3^{ème} absence non prévenue, si l'enfant a un contrat d'accueil régulier, la rupture du contrat sera soumise en urgence à la Commission enfance de la commune, puis la famille sera informée par mail de la décision prise par les élus. Si l'enfant est accueilli de façon occasionnelle, l'accueil ne sera plus possible.

L'enfant sera remis aux détenteurs de l'autorité parentale ou aux personnes désignées sur la fiche de renseignements. Si, à titre exceptionnel, une autre personne doit venir chercher leur enfant, les parents en informeront la structure par écrit en précisant ses nom et prénom. Cette dernière devra impérativement être munie d'une pièce d'identité.

En cas de retard à venir chercher les enfants après les heures de fermetures réglementaires, la directrice contactera les parents ou à défaut les autres personnes désignées par ces derniers. La directrice rappellera la nécessité du respect du cadre institutionnel.

• Tarification, facturation et règlements

Pendant la période d'adaptation et à partir du moment où il reste seul sous la responsabilité des professionnels(les), l'accueil de l'enfant est facturé à la ½ heure quel que soit le temps de présence.

A l'issue de cette période d'adaptation, un forfait d'une heure est facturé. Au-delà de cette heure, le décompte se fait à la ½ heure.

Toute ½ heure entamée au-delà des heures du contrat ou des heures réservées est facturée en supplément.

Le calcul des heures facturées s'effectue en ½ heures arrondies selon la méthode du cadran (exemple : si un parent arrive à 08h07, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 8h et 8h30).

Pour l'accueil régulier :

Les heures de présence donnent lieu de préférence à une mensualisation, mise en place à la signature du contrat d'accueil.

La facturation correspond au forfait mensuel indiqué dans le contrat d'accueil. Le montant de la mensualisation peut être modifié dans les cas suivants :

- période d'adaptation non prévue dans la mensualisation

- heures supplémentaires
- absences entraînant une déduction
- régularisation du nombre d'heures réalisées en fin de contrat (s'il y a rupture du contrat d'accueil) ou en fin d'année civile.

- Modalités de calcul :

Forfait mensuel moyen =

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{nombre de semaines par an}}{\text{Nombre de mois retenus par la mensualisation}}$$

Participation mensuelle moyenne = Forfait mensuel horaire \times tarif horaire

Pour l'accueil occasionnel et accueil d'urgence :

La facturation se fait sur la base des heures réservées, avec rajout du temps de présence supplémentaire s'il y a lieu.

Le mode de calcul du tarif horaire et les modes de règlement possibles sont détaillés en annexe 1.

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

L'utilisation par les familles du service entraîne l'acceptation de toute initiative prise par l'équipe éducative.

Les actions menées auprès des enfants peuvent être sources d'échanges entre les professionnelles et les parents, l'enfant doit rester au centre des réflexions.

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES FACTURATION ET REGLEMENTS (Données 2025)

La durée de l'accueil de chaque enfant entraînant la facturation est inscrite informatiquement dans le logiciel de facturation, précisant les noms, prénoms, le créneau horaire prévu au contrat ou réservé.

Les heures effectives de départ et d'arrivée de l'enfant sont notées quotidiennement sur un cahier.

Les factures, établies par la directrice de la petite crèche et envoyées par mail, peuvent être réglées :

- Par prélèvement automatique (fournir un RIB)
- Par carte bancaire, sur la plateforme gouvernementale Payfip
- Par carte bancaire ou liquide, chez les buralistes agréés
- Par chèque bancaire et/ou CESU adressés au Trésor public

Un minimum de paiement de 15 euros est appliqué pour générer la facturation (cumul éventuel de plusieurs mois), avec régularisation systématique sur les facturations de Juillet-août et de Décembre.

En cas de non-paiement et en dernier recours, les sommes non réglées peuvent être prélevées sur les allocations familiales (coordination des services de Trésor Public et des caisses d'allocations).

Les tarifs, calculés à l'inscription, sont systématiquement réévalués chaque année en janvier selon les informations fournies par la CAF ou la MSA ou par la communication des avis d'imposition de l'année N-2.

Barème national exprimé en taux d'effort

Le taux est calculé en retenant les unités de consommation : 2 parts par foyer plus une demi-part par enfant et une demi-part supplémentaire pour le 3^{ème} enfant.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux d'effort 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.

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enf.	8 enf. et +
Taux d'effort	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Mode de calcul

Exemple d'une famille de 2 enfants ayant des ressources annuelles de 19 678 €

19 678 € : 12 = 1 639.83 € (moyenne mensuelle)

1 639.83 x 0.0516 % (taux horaire) = 0.85 €/ heure

La différence entre "le tarif plancher" et "le tarif plafond" (données révisés chaque début d'année civile)

Les tarifs suivants sont ceux notifiés au 1^{er} septembre 2025.

En raison des différences au niveau des ressources, la CAF impose un tarif minimum appelé "tarif plancher" calculé sur la base d'un revenu mensuel de **801 €**. Le tarif maximum appelé "tarif plafond" est calculé sur la base d'un revenu mensuel de **8 500 €**.

"Le tarif plancher" qui sera accordé aux parents sera de :

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enf.	8 enf. et +
0.47 €	0.40 €	0.32 €	0.24 €	0.16 €

Ce tarif s'applique : -aux familles ayant des ressources ou inférieures à ce plancher

-aux enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE

-aux personnes non allocataires n'ayant ni avis d'imposition, ni fiches de salaires

"Le tarif plafond" qui sera accordé aux parents sera de :

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enf.	8 enf. et +
4.95 €	4.13 €	3.30 €	2.48 €	1.65 €

En cas d'accueil d'urgence, et si les ressources de la famille ne peuvent être connues, le tarif fixe sera appliqué. Il correspond au montant total des participations familles facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Il est calculé annuellement.

Afin de permettre le calcul du taux d'effort, il est demandé aux familles dépendant de la CAF ou de la MSA de fournir leur numéro d'allocataire pour que la directrice puisse accéder aux sites spécifiques de ces organismes et obtenir les éléments nécessaires au calcul du tarif.

Conformément à la loi « informatique et libertés », les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, elles devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Les familles ne dépendant pas de ces organismes devront fournir une copie de leur(s) avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2.

*Pour information : Participation CAF + participation de la famille = 6.41 € (année 2025)
Coût horaire 2024 par enfant = 13.38 €*

Pour l'année 2025, le tarif fixe est 1.46 €.

Mis à jour en Juin 2025

**Petite crèche Nid'Éveil – 3 place de la mairie – 44 116 Vieillevigne
02.40.26.58.61**