

Au 1^{er} septembre 2021

Présentation :

- Service municipal

La ville de Mons en Barœul assure la gestion d'une structure multi-accueil au sein de la Maison de la Petite Enfance, agréée par le Conseil Général du Nord.

- Coordonnées

Halte garderie multi accueil Camille Guérin
Mail Henri Dunant / avenue René Coty
59370 Mons en Barœul
Tél : 03.20.04.22.22

- Horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00. Elle est fermée les jours fériés, 3 semaines consécutives durant les vacances scolaires (début août) ainsi qu'une semaine entre Noël et nouvel an. Les jours fériés, ponts, périodes de congés et autres périodes de fermeture seront affichés dans la structure.

- Procédure générale

Inscription sur liste d'attente et suivi de la demande à la Maison de la petite enfance - Camille Guérin 03.20.04.02.00 – petite.enfance@ville-mons-en-baroeul.fr

I – Admission des enfants :

1 Constitution du dossier d'admission

Les parents demandeurs ont un premier contact par l'intermédiaire de l'accueillante de la MPE qui leur fournit tous les renseignements nécessaires sur les modes de garde « petite enfance » de la ville de Mons en Barœul.

En fonction des besoins réels de la famille, l'inscription sur une liste d'attente commune à l'ensemble des structures de la ville s'effectue.

Une commission d'attribution des places est organisée plusieurs fois par an pour évaluer les places disponibles, valider leur attribution en fonction de la liste d'attente et étudier les demandes spécifiques. Cette commission réunit au minimum 2 élus, la responsable petite enfance de la ville et les directrices des structures.

Les directrices rencontrent alors les familles pour :

- 1) déterminer définitivement leurs besoins : soit un accueil en mode occasionnel ou un accueil en mode régulier ;
- 2) revoir le fonctionnement propre à la structure MAC en lien avec le règlement intérieur détaillé ;

3) faire le dossier d'inscription qui comprend les documents à fournir par la famille et les différentes fiches à remplir, ainsi que, pour un accueil régulier, l'établissement d'un contrat.

Cette étape peut se faire en plusieurs rendez-vous pour permettre aux parents de s'organiser et de réfléchir à leur engagement si cela leur est nécessaire.

Les propositions de places sont faites suivant le rang d'enregistrement sur la liste d'attente.

Toutefois aucune place ne reste vacante, son attribution est immédiate.

L'admission n'est définitive qu'après un entretien avec la directrice. Ensemble, ils prévoient la fréquence de l'accueil de l'enfant selon les besoins de la famille et les disponibilités de la structure ainsi que la période d'adaptation. Pour un accueil régulier, les parents signent un contrat spécifiant les jours et les horaires d'accueil ainsi que le tarif horaire et les modalités de paiement.

Le dossier d'admission de l'enfant se fait auprès de la directrice de la structure avec présentation des pièces suivantes ainsi qu'une copie :

- De deux justificatifs de domicile différents,
- De la carte d'allocataire CAF,
- Des derniers avis d'imposition des parents,
- De l'acte de naissance et du livret de famille,
- Le carnet de santé de l'enfant,
- Les cartes vitales.

L'inscription ne sera validée qu'après enregistrement du dossier administratif et signature du contrat d'accueil.

2 Adaptation :

Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant à son nouveau lieu de vie, une période d'adaptation de quelques jours sera organisée avec la participation des parents.

3 Capacité d'accueil et agrément horaires

La structure multi-accueil a pour but d'accueillir pendant la journée des enfants de 3 mois à 3 ans de manière régulière, occasionnelle ou en urgence. 20 places sont agréées par le Conseil Général du Nord, dont 11 en accueil occasionnel et 6 places en accueil régulier. Les 3 autres places pourront être affectées à l'accueil régulier ou à l'accueil occasionnel selon la fréquentation de la structure.

15 enfants pourront être accueillis pour le repas.

L'agrément de la structure est réparti comme suit :

1- En temps scolaire et 1 semaine avant la rentrée scolaire :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :

8h30-9h : 10 enfants
9h-17h : 20 enfants
17h00-17h30 : 10 enfants
17h30-18h00 : 5 enfants

Mercredi :

8h30-9h : 5 enfants
9h-9h30 : 10 enfants
9h30-17h : 15 enfants
17h00-17h30 : 10 enfants
17h30-18h00 : 5 enfants

2- Pendant les petites vacances scolaires et au retour de la fermeture estivale jusqu'à une semaine avant la rentrée de septembre :

Du lundi au vendredi :

8h30-9h : 5 enfants
9h-9h30 : 10 enfants
9h30-17h : 15 enfants
17h00-17h30 : 10 enfants
17h30-18h00 : 5 enfants

4 Types d'accueil :

3 types d'accueil sont possibles dans la structure et prévus dans le cadre de la Prestation de Service Unique de la CNAF :

L'accueil régulier concerne un besoin connu à l'avance et récurrent.

Il concerne les enfants déjà inscrits dans la structure, ayant réalisé une période d'adaptation. L'enfant est accueilli à l'heure selon un planning hebdomadaire contractualisé. Le contrat d'engagement passé avec l'utilisateur sera différent en fonction de la durée de l'accueil :

1- Jusqu'à 25 h hebdomadaires, contrat de 1 an renouvelable,

2- Au-delà de 25h par semaine, contrat de 3 mois renouvelable une fois et ce pour des situations exceptionnelles.

L'accueil occasionnel concerne les besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.

Il concerne les enfants déjà inscrits dans la structure, ayant réalisé une période d'adaptation. L'enfant peut être accueilli avec réservation au préalable à l'heure, ou

sans réservation en fonction des places disponibles. Les horaires de réservation sont affichés à l'entrée de la halte-garderie. Un plancher de 2 heures peut être appliqué.

L'accueil d'urgence correspond à un accueil exceptionnel d'un enfant non encore inscrit dans la structure. Conformément à l'agrément, une place est réservée pour l'accueil en urgence.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap doit être envisagé en concertation avec le médecin et la directrice de la structure selon les places disponibles et la nature du handicap. Cet accueil pourra être prolongé au-delà de l'âge de 3 ans mais sur avis favorable du médecin et de la directrice de la structure et obtention d'une dérogation du médecin de la Protection Maternelle et Infantile.

Conditions d'accueil :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou de parent unique n'est exigée ni de condition de fréquentation minimale.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme isolée peuvent accéder à une place d'accueil. Une place pour 20 places d'accueil proposées est garantie aux enfants de moins de 3 ans non scolarisés à la charge des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

II – Fonctionnement du service :

1 Le personnel

L'encadrement est assuré par une équipe de professionnels diplômés et qualifiés :

- **une éducatrice de jeunes enfants** est chargée d'assurer la direction de la structure, l'organisation générale de la vie quotidienne, la responsabilité administrative, pédagogique et sanitaire. Elle met en place des activités visant au bon développement de l'enfant, intervient dans l'aménagement et l'équipement de la halte-garderie. Elle est également chargée d'entretenir des relations avec les parents et d'animer des réunions avec ceux-ci.

En son absence, la continuité de direction est assurée par l'une des 3 auxiliaires de puériculture spécifiquement désignée.

- **des auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance et assistante petite enfance** assurent les soins d'hygiène quotidiens et l'animation pédagogique par des activités d'éveil et de jeux auprès des enfants. Elles effectuent les transmissions quotidiennes auprès des parents et participent à l'élaboration des différents projets de la structure. Les auxiliaires de puériculture ont en

responsabilité le groupe d'enfants.

- **un agent d'entretien** à ½ temps et 1 CAP petite enfance participe à l'organisation des repas, et s'occupent des tâches d'entretien des locaux.
- **un médecin pédiatre** est attaché à la structure pour le contrôle de l'hygiène générale. Il a pour rôle d'effectuer les visites d'admission, l'examen régulier des enfants, d'indiquer les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, ainsi que les mesures concernant le personnel,

Des professionnels extérieurs peuvent être sollicités par exemple : un psychomotricien, un orthophoniste du CMP (centre médico-psychologique...).

2 Les stagiaires

Sont régulièrement présents dans le service, des personnes en formation provenant de divers établissements :

- école d'auxiliaires de puériculture,
- centre de formation des éducateurs de jeunes enfants,
- lycée professionnel.

3 Le projet pédagogique :

Chaque année l'équipe élabore un projet pédagogique pour la structure.

Le personnel sera autorisé à se rencontrer pour réfléchir à l'organisation du travail et pour préparer des ateliers pédagogiques proposés aux enfants. Ces temps de travail ne pourront pas occasionner plus de 60 heures de fermeture annuelle.

III – LA VIE DE LA STRUCTURE

1 - Les locaux

La halte-garderie est un lieu d'éveil adapté aux tout-petits, dont les locaux respectent des normes de sécurité et d'hygiène.

2 - Les horaires d'ouverture (dépassement, absence...)

La structure est ouverte de 8h30 à 18h du lundi au vendredi. Les enfants sont accueillis tout au long de la journée en fonction des horaires et jours prévus au contrat pour les accueils réguliers, ou en fonction des réservations effectuées pour les accueils occasionnels. Afin de rendre possible la liaison avec les familles, il est demandé aux parents d'arriver au moins 5 mn avant l'heure d'arrivée ou de départ prévue.

Un pointage à la borne est à effectuer obligatoirement à l'arrivée et au départ de l'enfant. Une tolérance de 7 minutes est appliquée.

Au vu de la répartition journalière de notre agrément, il est nécessaire que les enfants ne bénéficiant pas du repas du midi soient récupérés par leurs parents avant 11h30.

L'enfant doit être amené propre.

Les parents sont tenus de respecter les heures d'ouverture et de fermeture. Toute inobservation de cette règle autorise la responsable de la structure à mettre fin à l'accueil de l'enfant. En cas de non-respect des horaires de fermeture, une pénalité forfaitaire de 10€ pourra être facturée.

Lors d'une absence de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir la structure dès que possible et au plus tard dans l'heure qui précède l'accueil prévu.

3- L'accueil au quotidien

Chaque jour l'accueil et le départ des familles sont confiés à une auxiliaire de puériculture en particulier.

Nous avons établi en équipe des fiches de postes pour chaque membre en fonction de son horaire du jour. Les parents et les enfants ont ainsi un interlocuteur privilégié qui les accueille dès leur arrivée.

Cet accueil se fait à l'entrée de la structure. Les parents entrent un à un, chacun leur tour, et déposent leur enfant en salle de jeux où une deuxième de puériculture prend en charge l'accueil de l'enfant.

Après un « au revoir » à leur enfant, les parents retournent à l'entrée (à l'accueil), et font les transmissions par oral à l'auxiliaire d'accueil.

Nous avons mis en place ce fonctionnement pour que les informations transmises ne soient pas entendues par d'autres parents et restent confidentielles, mais aussi pour que les enfants ne participent pas à des conversations d'adultes qui sont parfois difficiles à entendre pour eux.

Les transmissions famille / équipe sont faites également par écrit, un cahier de transmission est réservé à l'équipe, l'auxiliaire d'accueil y note le prénom de l'enfant, les heures d'arrivée et de départ, ses heures de sieste et de repas effectués à la maison. L'équipe y notera les transmissions à redonner aux les parents au départ de l'enfant.

Ces temps nous paraissent cruciaux pour que la famille garde sa **confiance** en l'équipe et que les séparations et retrouvailles quotidiennes soient vécues positivement.

L'accueil de l'enfant à besoin particulier et de ses parents se fait de la manière la plus semblable possible à celui des enfants sans besoin particulier. Des spécificités sont parfois nécessaires par rapport à sa particularité mais l'équipe fera en sorte de les inclure dans la vie quotidienne de la structure afin de ne pas stigmatiser cette famille.

4 - Le classeur de liaison

Les parents sont invités à y inscrire chaque jour les renseignements concernant leur enfant, qui auront une importance pour le bon déroulement de la journée (heures de lever, du premier repas, du départ, etc.). De même, le personnel de la structure pourra y noter certaines informations.

5 - L'information et la participation des parents

Le tableau d'information :

Il permet aux parents de disposer d'une information quotidienne sur la vie de la halte-garderie.

Les temps d'échanges quotidiens :

Les parents sont accueillis à l'arrivée et au départ de leur enfant par un professionnel de la structure qui les informe sur les questions relatives à leur enfant ou sur la vie de la structure (fête, changement d'organisation...).

6 - Les repas

- Le repas ne pourra être proposé qu'aux enfants présents pendant la matinée ou pendant la sieste.
- Pour les enfants qui ont une alimentation variée, les repas sont fournis par la structure, ils sont soumis à contractualisation ou à réservation.
- Les repas sont frais, apportés en liaison froide par un traiteur.
- La structure fournit une marque de lait, il appartient aux parents de fournir le lait s'ils souhaitent une autre marque.
- Les vitamines sont données à la maison.
- En cas de régime alimentaire particulier (allergie), un PAI est élaboré en concertation avec le pédiatre de la structure et les parents, l'enfant vient avec son repas, goûter et collation.

7 - Les couches

L'enfant doit être changé avant son arrivée à la halte-garderie et amené propre.

La ville fournit les couches (changes complets) pendant la journée.

Si nécessaire, quand le personnel n'est pas disponible pendant les temps d'accueil du matin et du soir, les enfants peuvent être changés par les parents.

8 - Les vêtements (contenu du sac + bijoux...)

Ils seront adaptés, afin que l'enfant soit à l'aise, et marqués à son nom pour éviter pertes et confusions.

Des vêtements de rechange sont nécessaires, à remplacer dès qu'ils sont souillés. Ce change vestimentaire comprendra : chemise de corps, culotte, chaussettes, ensemble, robe ou pantalon.

La toilette et le bain du matin seront effectués à la maison. Les enfants sont déposés habillés.

Les bijoux, barrettes, pinces... sont déconseillés à cause des risques d'accident ou de perte. Dans ce second cas, la structure décline toute responsabilité.

Il sera demandé aux familles de fournir un rouleau de sacs poubelles de 20l ainsi qu'une boîte de 40 dosettes de sérum physiologique.

9 - L'assurance

L'assurance responsabilité civile de la ville couvre les enfants confiés à la structure, pour les risques encourus pendant leur accueil. Pour les accidents ne relevant pas de la responsabilité des agents communaux, il est conseillé aux familles de vérifier que les frais résultant de tels faits sont couverts au-delà de la sécurité sociale par une mutuelle ou une assurance privée.

La présence physique des parents dans les locaux de la structure (ou de toute personne responsable de l'enfant) dégage la structure de toute responsabilité envers l'enfant confié.

Les parents sont responsables des autres enfants les accompagnants. L'entrée de ces enfants en salle de jeux ou dans le jardin est interdite.

10 - Les personnes habilitées à reprendre l'enfant

Les enfants pourront être remis à d'autres personnes majeures, dans la mesure où les parents auront déposé préalablement une décharge nominative. Une pièce d'identité leur sera demandée.

11 - Les sorties

Des sorties-promenades peuvent être organisées : les grands à pied, les petits en poussette.

En cas de nécessité, pour certaines visites extérieures les enfants pourront être transportés en minibus, sous la responsabilité du service, sauf avis contraire des parents.

IV - Le règlement médical

A son arrivée dans la structure, l'enfant ne doit présenter aucun symptôme de maladie, ni de température égale ou supérieure à 38°C.

1 Les vaccins

Ils sont pratiqués par le médecin traitant ou au centre de P.M.I. Ils conditionnent l'entrée en collectivité pour des raisons de santé publique.

Les vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 sont les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à *Haemophilus influenzae B*, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les méningites C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Conformément à l'article R3111-8 du code de la santé publique, la réalisation et la poursuite de ce programme vaccinal conditionne l'entrée de l'enfant et son maintien en collectivité. En cas de non réalisation les parents ont 3 mois pour se mettre en conformité, sous peine d'exclusion.

Les vaccinations obligatoires pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, sont les suivantes : antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique. Ces 3 vaccins doivent être réalisés avant l'âge de 18 mois.

Pour ce groupe d'enfants les autres vaccins sont fortement conseillés mais, non obligatoires.

Les parents avertissent la crèche chaque fois que l'enfant a reçu un vaccin.

2 Suivi médical

Les enfants, qui fréquentent la structure de manière très régulière, pourront être suivis à titre préventif par le médecin de la structure. Il est indispensable de signaler à la directrice tout problème d'allergie.

Des professionnels de santé spécialisés, assistant l'équipe, peuvent être sollicités : psychomotricien, orthophoniste du CMP (centre médico-psychologique...).

3 Maladie de l'enfant

Si au cours d'une journée, un enfant paraît malade, les parents sont prévenus.

Au-delà d'une température de 38°, les parents doivent venir rechercher l'enfant. Si une urgence se présente, le médecin traitant peut-être appelé.

Lorsqu'à son arrivée, un enfant présente des symptômes inhabituels, la responsable ou son équipe éducative dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil de l'enfant.

4 Soins spécifiques

En cas de maladie chronique ou de handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) signé par les parents, le médecin de l'enfant, la directrice de l'établissement, le pédiatre de la crèche (*et le médecin de l'UTPAS*). Le PAI doit indiquer les modalités. En cas d'accueil d'un enfant nécessitant une attention particulière, un projet d'accueil personnalisé (PAP) peut être établi et signé entre le pédiatre de la crèche, la directrice de l'établissement et les parents, (*en collaboration le médecin de l'UTPAS*) et les autres professionnels intervenant auprès de leur enfant

Il est important d'adapter le projet d'accueil individualisé à chaque pathologie et chaque cas individuel et de n'inclure que ce qui est indispensable à l'enfant concerné. Il convient de l'actualiser chaque année. Avec l'accord de la famille, toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'enfant seront jointes au projet. Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant, au sein de la structure.

5 Maladie contagieuse

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la halte-garderie. Elle entraîne une éviction temporaire.

Tout certificat médical doit être présenté dans les 48h, le cachet d'arrivée faisant foi.

6 Urgences

En cas d'accident ou de maladie grave, un appel sera effectué aux services d'urgences compétents (SAMU, pompiers). Les parents en seront bien sûr immédiatement informés.

Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, un protocole est établi et le transport sera fait par les services d'urgence avec l'un des deux parents. Si les parents ne sont pas disponibles tout de suite, une personne référente de la crèche accompagnera l'enfant à l'hôpital et attendra l'arrivée des parents sur place.

V – Participation financière

La ville de Mons en Baroeul a signé avec la CAF du Nord une Prestation de service unique qui permet aux familles monsoises de bénéficier de tarifs selon le barème national CNAF et à la ville d'une aide financière de la CAF du Nord.

La participation des familles est calculée au minimum deux fois par an (janvier et juillet) selon le barème national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, en fonction des ressources déclarées l'année N-2, de la composition de la famille et du temps passé dans la structure. La facturation s'applique à la période d'inscription pour laquelle la famille s'est engagée.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	Du 01/09/2019 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0.0605 %	0.0610 %	0.0615 %	0.0619 %
2 enfants	0.0504 %	0.0508 %	0.0512 %	0.0516 %
3 enfants	0.0403 %	0.0406 %	0.0410 %	0.0413 %
4 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
5 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
6 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
7 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
8 enfants	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %
9 enfants	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %
10 enfants	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %

Le taux d'effort de la catégorie inférieure est appliqué pour les familles dont un des enfants est en situation de handicap (cas où la famille bénéficie de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé).

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Concernant les enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et qui fréquentent un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : on applique à la famille de ces enfants le tarif plancher et le taux de participation familiale pour 1 enfant.

Lorsque plusieurs enfants (qu'il s'agisse d'une fratrie ou non) sont accueillis dans une famille, chaque enfant placé par l'ASE se verra appliquer le tarif plancher et le taux de participation familiale pour 1 enfant. Le taux plancher pour 1 enfant est à appliquer dans tous les cas.

En cas d'absence de ressources, nous retiendrons un montant plancher équivalent au RSA socle. Le minimum des revenus pris en compte correspond au montant du RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est annexé au présent règlement intérieur.

Une copie des informations personnelles recueillies sur le site partenaire de la CAF est conservée dans le dossier d'inscriptions. La signature du dit règlement intérieur vaut acceptation de la conservation de cette copie par les services municipaux.

Le tarif est calculé sur une base horaire le montant du plancher et le montant du plafond sont revus en début de chaque année civile par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La ville ne fixe pas de plafond de ressources.

Le calcul taux horaire est le suivant :

(Ressources annuelles (N-2) /12) x taux d'effort calculé en fonction de la situation familiale).

Le service a accès à vos ressources grâce à l'utilisation du logiciel CDAP.
Pour les familles non monsoises, un supplément de 0,01 % est ajouté au taux d'effort de participation.

Tout dépassement horaire en journée entraîne le paiement de la demi-heure entamée. Tout retard à la récupération de l'enfant le soir pourra entraîner la facturation d'une pénalité forfaitaire de 10 €.

Aucun supplément ne pourra être demandé, ni aucune déduction faite pour les repas, les soins d'hygiène et les couches.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année entraînant une baisse ou une hausse des revenus doit être signalé à la Caisse d'Allocations Familiales puis à la directrice de la structure.

La résiliation du contrat d'accueil de l'enfant peut se faire en respectant un délai de 2 mois par courrier.

Pour toute modification du temps d'accueil à apporter au contrat un délai de 2 mois est nécessaire.

Si des heures sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

1 Le paiement

- **Les heures d'adaptations**

La période d'adaptation des enfants est organisée les 3 premiers jours en présence des parents
(3x1h d'adaptation gratuite).

Les jours suivants se feront sans la présence des parents :

- 1^{er} jour : 1 h (adaptation payante)
- 2^{ème} jour : 1h (adaptation payante)
- 3^{ème} jour : 2h (adaptation payante)
- 4^{ème} jour : 3h (adaptation payante)
- 5^{ème} jour : 4h (adaptation payante)
- 6^{ème} jour : 6h (adaptation payante)
- 7^{ème} jour : 9h (adaptation payante).

Le temps de présence de ces jours correspond au type d'accueil et de contrat choisis par la famille.

Le paiement correspond au tarif horaire appliqué dans le cadre du contrat.

- **Les modalités de paiement**

La participation est due pour le mois entier et doit être acquittée à la réception de la facture, ce qui garantit la réservation de la place.

Pour les accueils réguliers, la facturation prendra en compte les heures contractualisées. Une régularisation des absences déductibles et des heures supplémentaires interviendra le mois suivant.

Le paiement est effectué en mairie :

- Auprès de l'Accueil Monsois Interservices (rez-de-chaussée), les lundis, mercredis, vendredis de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h00,
- Les mardis et jeudis de 8h30 à 11h30 (fermé les mardis et jeudis après-midi),
- Les samedis de 9h00 à 11h30.

Les chèques libellés au nom de Monsieur le Percepteur (Trésor Public), adressés sous enveloppe au service crèches, peuvent être déposés dans la boîte à lettres de la mairie.

Les CESUS, cartes bancaires et espèces sont acceptées. Le prélèvement automatique est fortement conseillé.

Il est également possible de régler sa facture en ligne via Mon(S) ami numérique <https://www.espace-citoyens.net/monsenbaroeul>

- **Accueils réguliers**

Dans le cadre des accueils réguliers, le principe de la mensualisation est appliqué.

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

C'est une formule de règlement des participations familiales qui simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait, sur l'année ou sur la période de fréquentation, un lissage des participations familiales

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents (le nombre d'heures par jour, le nombre de semaines dans l'année et les absences prévisibles sollicitées par la famille). Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la halte-garderie.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

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

Exemple de calcul

Participation familiale horaire : 2 euros
Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil : 25
Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45
La mensualisation s'effectue sur 12 mois

$$\text{Soit : } \frac{45 \text{ semaines} \times 25 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 93,75 \text{ heures d'accueil par mois}$$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire,
Soit : 93,75 heures X 2 euros = 187,5 euros mensuels

Cette règle constitue une base minimale pour la mise en œuvre de la mensualisation à la carte. En fonction des situations spécifiques locales, et par exemple en cas d'accueil d'enfants de façon régulière sur une seule partie de l'année, il peut être appliqué une mensualisation sur une autre durée (6, 10, 11 mois...).

- **Pour les accueils occasionnels ou d'urgence**

La demande de réservation se fait en déposant le document de réservation auprès de la structure. Ce document est disponible directement à l'accueil de la Maison de la petite enfance ou sur le site Internet de la ville de Mons en Barœul. Cette demande sera acceptée après validation par la direction de la structure.

La participation est due pour le mois entier et doit être acquittée à la réception de la facture, ce qui garantit la réservation de la place pour les prochaines demandes.

Le taux de participation en cas d'accueil d'urgence correspond à la moyenne des tarifs horaires pratiqués l'année précédente. La facturation se fait à la fin du mois de la période maximale d'accueil en urgence de 3 jours.

Dans tous les cas (réguliers, occasionnels), l'absence de paiement deux mois consécutifs pourra entraîner l'exclusion définitive de la structure.

2 Les déductions, dispenses de participation

Des déductions ou dispenses de participation sont possibles dans les conditions suivantes :

- fermeture de la structure,
- éviction par le médecin de la structure,
- hospitalisation de l'enfant (fournir le bulletin d'hospitalisation),
- maladie de l'enfant supérieure à trois jours (délai de carence de 3 jours calendaires consécutifs), certificat médical à l'appui, (dans ces deux derniers cas, les parents sont invités à prévenir la halte-garderie dès le début de la maladie et à fournir un certificat médical sous 48h).

Lors de la contractualisation, ces absences seront validées à l'occasion du règlement mensuel suivant.

Ces absences seront prises en compte sur la facture du mois suivant.

En cas de congés des parents :

- pour les congés d'été entre le 1^{er} juin et le 30 septembre, prévenir par courrier avant le 1^{er} avril de l'année,
- pour les petites vacances (ou autres jours de congés), prévenir par courrier 1 mois avant la date des congés.

Pour les congés, il vous appartient de prévenir par écrit dans les délais énoncés ci-dessus la direction de la structure. En cas de non-respect de ces modalités (délais et écrit), les jours d'absences vous seront facturés.

Lors de la signature de votre contrat, un volume de congés prévisionnel est acté, en cas de dépassement de ce volume, une facturation des heures supplémentaires d'absences sera effectuée.

3 Le renouvellement du contrat d'accueil

À chaque fin d'année civile, un dossier de demande de renouvellement de contrat vous sera transmis et devra nous être retourné dûment rempli et signé afin de permettre l'élaboration du nouveau contrat d'accueil.

Ce dossier de demande de renouvellement vaut acceptation du renouvellement de l'accueil à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante selon les conditions d'accueils énoncées dans ledit règlement intérieur.

Le nouveau contrat d'accueil sera signé après la mise à jour par la CAF du tarif plancher courant janvier.

A titre exceptionnel, il est possible pour des raisons organisationnelles, que le dossier de demande de renouvellement de contrat vous soit demandé en cours d'année et qu'un nouveau contrat d'accueil soit également signé.

4 Le départ de la structure

Lorsque l'enfant quitte définitivement la halte-garderie, les parents avertissent le plus rapidement possible la directrice. Un préavis minimum de 2 mois est obligatoire, même en période de remise des dossiers de demande de renouvellement des contrats d'accueil.

La résiliation du contrat d'accueil peut se faire en respectant un délai de 2 mois. Seules les demandes écrites faites par courrier à la directrice de la structure seront retenues.

Le contrat pourra être résilié d'office à l'initiative de la structure multi-accueil municipale :

- lors d'absence de paiement, de retard réitéré ou de non-respect des clauses du règlement intérieur,
- en cas d'inscription de l'enfant dans plusieurs structures collectives.

Annexes :

- Annexe 1 - procédure de départ d'un enfant pour hospitalisation

DIFFUSION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je, soussigné(e), reconnais avoir lu le règlement intérieur du multi accueil halte-garderie et m'engage à le respecter

Date :

Nom et prénom en toutes lettres

Signature

Annexe 1- Procédure de départ d'un enfant pour hospitalisation

1°) Gestion de l'enfant :

- Suivre le protocole médical avec appel du médecin de la structure ou du SAMU en fonction de la situation.
- Prévenir la directrice de la structure.

A) L'état de l'enfant nécessite un départ de la crèche avec les parents.

- appeler les parents.
- Une personne reste avec l'enfant jusqu'à leur arrivée.

B) L'hospitalisation est nécessaire (décision du médecin ou du SAMU)

- Appeler les parents.
- Si les parents ou une personne habilitée par eux sont disponibles tout de suite pour venir à la crèche ou aller directement à l'hôpital : le personnel reste à la crèche.
- Prendre des nouvelles de l'enfant.

- Si les parents ou une personne habilitée par eux ne sont pas disponibles tout de suite (dans l'heure qui suit) : une personne référente de l'enfant à la crèche doit se rendre à l'hôpital et attendre l'arrivée des parents ou d'une personne habilitée par ceux-ci.

2°) Gestion de la structure :

A) L'état de l'enfant ne nécessite pas d'hospitalisation ou l'enfant est hospitalisé avec la présence d'un proche.

- Gestion normale de la structure.
- Prendre des nouvelles de l'enfant.

B) L'enfant est hospitalisé et un membre du personnel est à ses côtés.

- La personne référente est remplacée par une vacataire.
- En cas d'impossibilité d'un tel remplacement, la directrice de la structure remplace auprès du groupe d'enfants.

3°) Gestion administrative de la question :

Prévenir la directrice du pôle petite enfance et vie scolaire (par téléphone puis E-mail).

Etablir le jour même ou au plus tard le lendemain, un rapport d'incident reprenant la chronologie des événements et précisant le nom et le rôle des intervenants.

- Faire parvenir ce rapport à la directrice du pôle petite enfance et vie scolaire ou, en son absence, au directeur général des services qui dictera les suites à donner. Dans ce second cas, un double du rapport sera adressé à la directrice du pôle petite enfance et vie scolaire.

✂-----

DIFFUSION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
(à remettre à la directrice de la structure)

Je, soussigné(e), reconnais avoir lu le règlement intérieur du multi accueil halte-garderie et m'engage à le respecter

Date :

Nom et prénom en toutes lettres

Signature