



**Au 25 novembre 2022**

## **Présentation**

### **- Service municipal**

La crèche municipale de la ville de Mons en Barœul est un établissement organisé en trois sections accueillants chacune une quinzaine d'enfants Monsois d'âge différent :

- 13 enfants dans le groupe des bébés,
- 15 enfants dans le groupe des moyens,
- 17 enfants dans le groupe des grands.

La crèche est agréée pour un accueil de 2 mois à 4 ans.

### **- Coordonnées**

14 Mail Lamartine

Direction joignable au 03.20.33.03.66

### **- Horaires d'ouverture**

Du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30. La crèche est fermée les jours fériés et 1 semaine entre Noël et nouvel an. Les éventuels jours de fermeture seront affichés dans la structure.

### **- Procédure générale**

Inscription sur liste d'attente et suivi de la demande à l'accueil de la Maison de la petite enfance du centre « Camille Guérin » au 03.20.04.02.00.

## **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 propose un rendez-vous avec le service Relais petite enfance (Rpe) et leur fournit tous les renseignements nécessaires sur les modes de garde « petite enfance » de la ville de Mons en Barœul.

Une commission d'attribution des places est organisée au printemps (mi-mars et mi-juin) pour la rentrée de septembre de l'année, afin d'évaluer les places disponibles, valider leur attribution en fonction de la liste d'attente et étudier les demandes spécifiques. Cette commission réunit au minimum deux 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 régulier ou occasionnel ;

2. Établir 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 du contrat, donner le tarif horaire et l'établissement du 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 d'accueil sont faites, lors de la commission d'attribution des places, suivant le rang d'enregistrement sur la liste d'attente, la place disponible dans les structures et l'âge de l'enfant.

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

L'admission n'est définitive qu'après un entretien avec la directrice. Ensemble, elles prévoient la fréquence 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 se fera sur présentation des pièces suivantes :

- 2 justificatifs de domicile récents (moins de 3 mois),
- la carte d'allocataire CAF de la famille et attestation,
- 1 copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et du livret de famille,
- le carnet de santé de l'enfant et les vaccins à jour,
- les derniers avis d'imposition des parents,
- la ou les carte(s) vitale du ou des parent(s) et attestation.

L'admission n'est définitive qu'après conclusion favorable d'une visite médicale du médecin de la crèche, entretien avec la directrice, enregistrement du dossier administratif et signature du contrat d'accueil.

## **2- Adaptation**

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

## **3- Capacité d'accueil et créneaux horaires**

Le contrat horaire fixe, pour une durée d'un an, le temps d'accueil de l'enfant selon les besoins des parents et les possibilités d'accueil de la structure. La réservation peut se faire soit par créneaux soit à l'heure.

L'arrivée dans la structure le matin peut se faire de 7h30 à 9h30.

Dans le souci de préserver le bien-être de l'enfant et sa vie en collectivité, les départs ne peuvent se faire qu'à 12h30 ou après 14h30 (respect du temps de sieste).

Cependant, la crèche est agréée par les services de P.M.I pour accueillir 45 enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et prendra en priorité les enfants sous contractualisation en accueil général.

L'agrément est réparti comme suit :

Les lundis, mardis, jeudis, et vendredi : 45 enfants accueillis

- De 7h30 à 8h30 : 10 enfants
- De 8h30 à 9h30 : 35 enfants
- De 9h30 à 16h30 : 45 enfants
- De 16h30 à 17h30 : 30 enfants
- De 17h30 à 18h30 : 10 enfants

Les mercredis : 30 enfants accueillis

- De 7h30 à 8h30 : 8 enfants
- De 8h30 à 9h30 : 15 enfants
- De 9h30 à 15h30 : 30 enfants
- De 15h30 à 17h30 : 25 enfants
- De 17h30 à 18h30 : 8 enfants

Pendant les petites vacances scolaires d'hiver de printemps et d'automne et au mois de septembre :

35 enfants accueillis les lundis, mardis, jeudis, vendredis.

- De 7h30 à 8h30 : 8 enfants
- De 8h30 à 9h30 : 25 enfants
- De 9h30 à 16h : 35 enfants
- De 16h à 17h30 : 20 enfants
- De 17h30 à 18h30 : 8 enfants

Les mercredis : 25 enfants accueillis

- De 7h30 à 8h30 : 4 enfants
- De 8h30 à 9h30 : 20 enfants
- De 9h30 à 16h : 25 enfants
- De 16h à 17h30 : 20 enfants
- De 17h30 à 18h30 : 6 enfants

#### **4- Types d'accueil :**

3 types d'accueil sont présents dans la structure définis par la prestation de service unique de la Cnaf :

- **Accueil régulier** : il correspond aux besoins des familles, lorsque le besoin est connu à l'avance et est récurrent,
- Accueil occasionnel : lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant doit être inscrit dans l'établissement. Un plancher de 2 heures peut être appliqué,
- **Accueil d'urgence** : il correspond à un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier exceptionnellement d'un 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 deux parents ou du 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 selon les taux d'encadrement suivants 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs :

#### **Une directrice**

- Elle est chargée d'assurer la direction de la structure, l'organisation générale de la vie quotidienne, la responsabilité administrative, pédagogique et sanitaire ;
- Elle encadre le personnel, assure son adaptation à l'emploi, organise les relations avec les parents et l'intervention éventuelle de professionnels extérieurs ;
- Elle est également chargée d'entretenir des relations avec les parents et d'animer des réunions avec ceux-ci et les reçoit sur rendez-vous ;
- Elle assure la coordination des 3 sections et les liaisons avec les services municipaux ;

- Elle est chargée de la mise en œuvre du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement visant à satisfaire les besoins des enfants et à organiser l'accueil des familles ;
- Elle peut administrer lors de situation de handicap ou de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou traitements médicaux, lorsqu'ils ont fait l'objet d'une prescription médicale par médecin prescripteur.

En son absence, la continuité de ces fonctions sont assurées par son adjointe de direction madame **Christine Decamps** EJE (Éducatrice de Jeunes Enfants).

### **Des éducatrices de jeunes enfants**

- Les éducatrices sont chargées de l'animation pédagogique d'une section ;
- Elles assurent les transmissions avec la directrice et les familles ;
- Elles sont amenées à assurer le remplacement de la directrice en l'absence de celle-ci ;
- Elles sont, le cas échéant, responsables du suivi des élèves en formation dans la crèche.

### **Des auxiliaires de puériculture et les CAP petite enfance**

- Elles assurent les soins d'hygiène quotidiennes utiles 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.

**Le référent santé et accueil inclusif** (selon l'article R2324-39 du code de santé publique) :

Les missions de santé peuvent différer selon le profil retenu : médecin / infirmière / puéricultrice :

- Elle présente l'éducation / la formation du personnel et de la direction en matière de santé, règles nutritionnelles, rythmes de l'enfant, sommeil ... en association si possible des parents ;
- Elle rédige / informe le personnel aux documents obligatoires ;
- Elle établit des relations avec la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) : informer sur les enfants mineurs en danger ou risque de l'être ;
- Elle diffuse les bonnes pratiques sur le bien-être, la santé, le développement de l'enfant ;
- Elle accueille, met en œuvre et formation de l'équipe PAI, accueille des enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques ;
- Elle informe / conseille la directrice et le personnel en matière de santé, prévention, intégration d'enfant porteur de handicap ou maladie chronique ;
- Elle rédige le certificat médical d'absence de contre-indication pour l'accueil de l'enfant.

La référente santé est à la disposition des parents, pendant ses heures de présence dans l'établissement et sur rendez-vous, pour tout conseil en matière de santé de leur enfant.

### **Le médecin**

- Elle procède à la visite d'admission qui est obligatoire pour les enfants à partir de 2 mois, elle a lieu en présence d'au moins un des parents, muni du carnet de santé de l'enfant ;
- Elle s'occupe de la surveillance médicale de l'établissement ;
- Elle assure la prise de toutes les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ;
- Elle met en place des protocoles médicaux habilitant le personnel à administrer les médicaments sur prescription du médecin traitant ainsi que la définition des protocoles d'action dans les situations d'urgences et organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgences ;
- Elle 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 et s'assure du suivi des PAI (Plan d'Accueil Individualisé) éventuels.
- Elle informe, sensibilise et conseille la directrice et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique ;
- Elle recueille les informations propres à l'enfant, à partir d'un recueil de données et avec appui du carnet de santé de l'enfant afin de dynamiquer parent-enfant dans un contexte d'accompagnement à la parentalité.
- Elle peut procéder à un examen de l'enfant sur demande des parents ou du directeur, du responsable ou du référent technique.

Des professionnels extérieurs peuvent être sollicités par exemple : un psychomotricien, un orthophoniste du CMP (Centre Médico-Psychologique...).

### **Des agents de service**

- Ils préparent les repas livrés en liaison froide d'après les menus établis par le prestataire,
- Ils peuvent suppléer les auxiliaires de puériculture.

### **Un agent d'entretien**

- Il assure l'hygiène générale : entretien des locaux, du linge...

**Un psychologue** en charge de séances d'analyse de pratique auprès des professionnels de la structure.

Un médecin pédiatre est attaché à la structure pour le contrôle de l'hygiène générale.

### **1- Les stagiaires**

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

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

## **2- Le projet pédagogique**

Chaque année, l'équipe élabore un projet pédagogique pour la structure. L'équipe du personnel sera amenée 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 135 heures de fermeture annuelle.

## **III – LA VIE DE LA STRUCTURE**

### **1- Les locaux**

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

### **2- La répartition**

Les enfants sont répartis en 3 groupes d'âges différents, en fonction des places disponibles. Les 3 sections autonomes offrent une qualité de prestation identique.

### **3- Les horaires d'ouverture (dépassement, absence...)**

Une certaine souplesse est laissée aux parents pour les heures d'arrivée et de départ de leur enfant à la crèche, sous réserve de respecter le temps de sieste et de repas. Toutefois, il est conseillé que les enfants soient accueillis avant 9h30. 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.

Toute absence doit être signalée au plus tard, avant 8h30 le matin.

Les heures limites d'ouverture et de fermeture sont strictes. En cas de non respect des horaires de fermeture, une pénalité forfaitaire de 10 € pourra être facturée. De même, tout dépassement des horaires contractualisés occasionnera le paiement de la demi-heure entamée. La répétition de ces dépassements pourra entraîner la modification immédiate du contrat. La crèche se réserve le droit de résilier le contrat signé avec la 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.).

De même, le personnel de la crèche 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 crèche.

Les jours de fermeture pour journées pédagogiques du personnel, les ponts et les congés annuels, menus de la semaine...

##### **Les temps d'échanges quotidiens :**

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

La commune contribue au développement durable au sein de ses structures :

- La restauration : prestataire Bio (les repas, goûters et jus de fruits ou légumes), avec des produits locaux et de courte distance proposée aux enfants ;
- L'entretien des structures : produits Écocert et Ecolabel (produits d'entretien pour les sols, les surfaces et le linge) ;
- Les produits de traitements : changes, liniment, savon de toilette ;
- Le critère d'air.

#### **6- Les repas**

Le petit-déjeuner sera donné par les parents à la maison.

Les repas et goûters sont fournis par la crèche.

Une dérogation est accordée si l'enfant est soumis à un régime alimentaire. Un PAI est alors mis en place en consultation avec le pédiatre de la crèche et les parents.

Le lait maternel doit être transporté par les parents dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré (idem le lait congelé) et apporté au jour le jour, ne pas dépasser 1h de transport. Le personnel de la crèche le posera au réfrigérateur à 4°C à l'arrivée.

Vérifier l'inscription du nom, prénom de l'enfant et de la date et heure du recueil sur les biberons afin qu'il n'y ait pas de confusion.

La crèche fournit les repas, les goûters Bio, l'eau et le lait de croissance livrés en liaison froide par le prestataire Croc la vie.

Cependant, les parents sont libres d'apporter le lait et l'eau de leur choix.

Les vitamines sont données à la maison.

Les menus sont affichés pour la semaine : certains changements peuvent survenir pour une adaptation aux livraisons ou à l'état de santé de l'enfant.

## **7- Les couches**

Les enfants doivent être changés avant leur arrivée à la crèche.

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

La commune contribue à l'écologie, pour cela les structures utilisent des couches écologiques.

En cas d'allergie, les parents peuvent apporter leur propre change.

Lors de l'entretien de l'enfant, les professionnelles optent pour du liniment, ainsi que du savon et le gant pour une solution simple et écologique.

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 à la crèche.

Les bijoux, barrettes, pinces... sont interdits en raison des risques d'accident ou de perte. Dans ce second cas, la crèche décline toute responsabilité.

Il sera demandé aux familles de fournir un rouleau de sacs poubelle de 10 litres pour le linge sale à renouveler si nécessaire.

## **9- L'assurance**

L'assurance responsabilité civile de la ville couvre les enfants confiés à la crèche, 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 résultants 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 crèche (ou de toute personne autorisée) dégage la crèche 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 sera demandée et **obligatoirement à présenter aux professionnels de la structure**.

## **11- Les sorties**

Une autorisation de sortie sera complétée par les personnes disposant de l'autorité parentale dès l'admission de l'enfant, pour toute sortie.

Des sorties, promenades peuvent être organisées :

- Les petits en poussette (sauf avis contraire des parents) : 1 professionnelle pour 3 enfants.
- Les enfants marchants : 1 professionnelle pour 8 enfants.

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).

Les professionnelles disposent de la liste complète des enfants présents, ainsi que tout document quant aux spécificités (PAI ou autre).

## **IV – LE RÈGLEMENT MEDICAL**

### **1- La visite médicale d'admission**

Une visite préalable à l'entrée est nécessaire en vue d'obtenir une attestation d'aptitude à la vie en collectivité. Elle est pratiquée par le médecin de structure et elle est toujours effectuée en présence des parents.

### **2- 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> janvier 2018, sont les suivantes : antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélique. 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.

### **3- Suivi médical**

Un suivi médical de chaque enfant est effectué par le médecin, la directrice et les équipes des 3 structures : Il concerne le développement physique (poids, taille...), l'alimentation, le développement psychomoteur et affectif.

Pour réaliser ce suivi, le carnet de santé sera régulièrement mis à la disposition du médecin de la crèche.

Des personnels de santé spécialisés (psychologue du centre médico-psychologique par exemple) peuvent assister l'équipe.

### **4- Maladie de l'enfant**

À son arrivée dans la structure, l'enfant ne doit présenter aucun symptôme de maladie, ni de température égale ou supérieure à 38°5C.

Une visite hebdomadaire est effectuée par le médecin de la crèche qui examine les enfants à la demande de l'équipe.

Lorsque l'état de l'enfant nécessite un traitement (ou suivi) médical, le médecin de la crèche précise son diagnostic pour le médecin traitant.

En cas d'examen prescrit par le médecin traitant, le médecin ou la directrice de la crèche doivent être immédiatement informés des résultats. Ils se réservent la possibilité de contacter directement les médecins de famille des enfants.

Ces informations permettent de mieux connaître l'état général de l'enfant, ses difficultés éventuelles, les moyens mis en œuvre autour de lui pour les résoudre.

Si au cours d'une journée un enfant paraît malade, les parents sont prévenus. Si une urgence se présente, le médecin traitant peut-être appelé.

Un enfant malade est un enfant qui a besoin d'être entouré de plus d'attention, la vie en crèche peut être éprouvante pour lui ! Il est donc important de consulter rapidement le médecin traitant, quand cela est nécessaire.

L'enfant correctement soigné peut être maintenu en crèche (si son état le permet). Cependant, le médecin de la crèche peut refuser son maintien s'il le juge nécessaire.

Aucun traitement ne sera donné aux enfants sans ordonnance (pas d'automédication).

Le personnel administrera le midi, les médicaments, dans les conditions et pour la durée prescrite sur l'ordonnance (les prises du matin et du soir seront données à la maison par les parents).

Il est demandé aux parents de fournir le sérum physiologique nécessaire pour le lavage nasal et le mouchage de l'enfant, ainsi que du paracétamol (dafalgan, doliprane).

## **5- 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.

## **6- Maladie contagieuse**

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la crèche. Elle entraîne une éviction temporaire.

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

## **7- 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. *Voir annexe : alerter le SAMU.*

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**

## **1- Le calcul**

La ville de Mons en Barœul 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

Nombre d'enfants	
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	0.0310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	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.

## **2- Le paiement**

### **Les heures d'adaptations**

La période d'adaptation des enfants est organisée les 2 premiers jours en présence des parents. Les 5 jours suivants, sans la présence des parents :

- 1<sup>er</sup> jour : 1h15 (adaptation gratuite)
- 2<sup>ème</sup> jour : 1h (adaptation gratuite)
- 3<sup>ème</sup> jour : 2h (adaptation payante)
- 4<sup>ème</sup> jour : 2h (adaptation payante)
- 5<sup>ème</sup> jour : 2h (adaptation payante)
- 6<sup>ème</sup> jour : 4h (adaptation payante)
- 7<sup>ème</sup> jour : 7h au maximum (adaptation payante).

Le temps de présence du 7<sup>ème</sup> jour dépend du type de contrat choisi par la famille.

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

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.

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 mardi et jeudi après-midi),
- Les samedis de 9h00 à 11h30.

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

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

### **Application de la mensualisation**

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 crèche.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

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

### Exemple de calcul

Participation familiale horaire : 2 euros

Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil : 35

Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45

La mensualisation s'effectue sur 12 mois

$$\text{Soit : } \frac{45 \text{ semaines} \times 35 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 131,25 \text{ heures d'accueil par mois}$$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire,  
soit : 131,25 heures X 2 euros = 262,5 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 - 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, une réservation écrite est nécessaire, elle entraînera une régularisation du paiement en fin de mois.

Pour les enfants accueillis en urgence, la structure appliquera un tarif horaire établi sur la moyenne des participations familiales observées sur l'année précédente.

**L'absence de paiement de deux mois consécutifs pourra entraîner l'exclusion définitive de la structure.**

**3- Les déductions ou dispenses de participation**

Des déductions pour absence sont possibles dans les conditions suivantes :

- fermeture de la crèche,
- éviction par le médecin de la crèche,
- hospitalisation de l'enfant (fournir le bulletin d'hospitalisation),
- maladie entraînant une absence supérieure à 3 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 crèche dès le début de la maladie et à fournir un certificat médical sous 48h).

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<sup>er</sup> juin et le 30 septembre, prévenir par courrier avant le 1<sup>er</sup> 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.

**4- Le renouvellement du contrat d'accueil**

A 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<sup>er</sup> janvier de l'année suivante selon les conditions d'accueils énoncées dans le dit 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.

**5- Le départ de la structure**

Lorsque l'enfant quitte définitivement la crèche, 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.

Une période de congé ne peut être considérée comme un préavis.

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 Crèche Municipale :

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

**DIFFUSION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

*(Partie pour les parents)*

Je, soussigné(e), reconnais avoir lu le règlement intérieur de la crèche Joséphine Baker et m'engage à le respecter

Date :

Nom et prénom en toutes lettres

Signature

---

**DIFFUSION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

*(Partie pour la directrice de structure)*

Je, soussigné(e), reconnais avoir lu le règlement intérieur de la crèche Joséphine Baker et m'engage à le respecter

Date :

Nom et prénom en toutes lettres

Signature