



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche municipale Joséphine Baker

Ville de Mons en Barœul

Mise à jour du 19 juin 2025

SOMMAIRE

1 Etablissement et type d'accueil	4
1.1 Présentation	4
1.3 Capacité d'accueil.....	5
1.4 Périodes de fermetures annuelles	5
2- Présentation du personnel.....	6
2.1 Qualification et missions du personnel	6
2.2 Le personnel de santé	7
3- Conditions d'inscription et admission des enfants.....	8
3.1 Conditions d'inscription.....	8
3.2 Modalités d'admission et dossier d'inscription.....	8
3.3 Accueil d'un enfant malade ou porteur de handicap.....	10
3.4 Données personnelles	10
4- Conditions de séjour	11
4.1 Les locaux	11
4.2 Les sections.....	11
4.3 La période d'adaptation	11
4.4 Horaires et conditions d'arrivées et de départs.....	11
4.5 Départ définitif de la structure.....	12
4.6 Renouvellement du contrat d'accueil	12
4.7 Les repas.....	13
4.8- Les couches	13
4.9- Les vêtements	13
4.10 Le sommeil.....	14
4.11 Les sorties	14
4.12 Assurance	14
4.13 Les personnes habilitées à reprendre l'enfant.....	14
5- Santé de l'enfant et sécurité	15
5.1 La visite médicale d'admission	15
5.2 Vaccination	15
5.3 Suivi médical.....	15
5.4 Maladie de l'enfant et administration de médicaments.....	15
5.5 Evictions.....	16
5.6 Urgences.....	16

6- Tarification et facturation	16
6.1 Calcul du tarif horaire.....	16
6.2 La mensualisation.....	18
6.3 Les déductions ou dispenses de participation	19
6.4 Facturation des heures d'adaptation	20
En annexe et consultable sur place.	22
Barème Nationale des prestations familiale 2025	22
Jour de fermeture de la structures.....	22
Protocole 2 : Pharmacie et délivrance de médicaments.....	22
Protocole 3 : Les mesures préventives d'hygiène générales et renforcées.....	22
Protocole 5 : Sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.....	22
Protocole 6 : Mise en sureté face au Risque Attentat.....	22

1 Etablissement et type d'accueil

1.1 Présentation

La crèche municipale Joséphine Baker est un établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) géré et financé par la Ville de Mons en Baroeul et subventionné par la Caisse d'Allocations Familiales du Nord.

Elle est organisée en trois sections accueillant :

- 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 par le Conseil départemental du Nord pour un accueil de 3 mois à 3 ans révolus.

Coordonnées :

14 mail Lamartine 59370 Mons-en-Barœul

03.20.33.03.66

Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

La fréquentation de l'EAJE implique l'acceptation du présent règlement de fonctionnement.

1.2 Accueil collectif

Accueil régulier

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Un contrat est établi avec les familles sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. Un contrat est établi avec des réservations ponctuelles.

L'enfant est accueilli en fonction des possibilités de la structure.

Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est défini selon des conditions exceptionnelles pour une durée déterminée, et lorsque le besoin n'a pas pu être anticipé (appui PMI ou services sociaux).

1.3 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est définie selon l'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Il est différent selon les établissements d'accueil du jeune enfant.

L'agrément de la crèche Joséphine Baker autorise l'accueil des enfants comme suit :

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi : 45 enfants accueillis

- De 7h30 à 8h30 : 21 enfants
- De 8h30 à 9h30 : 42 enfants
- De 9h30 à 16h30 : 45 enfants
- De 16h30 à 17h30 : 42 enfants
- De 17h30 à 18h30 : 21 enfants

Le mercredi : 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

1.4 Périodes de fermetures annuelles

La crèche est fermée :

- 3 semaines pour les vacances d'été au mois d'août
- 1 semaine pour les fêtes de fin d'année
- Le lundi de Pentecôte
- Le pont de l'Ascension
- 4 journées pédagogiques à raison d'une journée par trimestre (journées de formation continue pour les professionnelles)
- 1 journée fin août, dite « de pré-rentree »

Les jours de fermeture seront indiqués aux parents à chaque rentrée de septembre et affichés dans la structure. Ces journées ne sont pas facturées aux familles.

La structure ne pratique pas l'accueil en surnombre.

2- Présentation du personnel

Le personnel est qualifié et possède l'expérience professionnelle requise par la réglementation en vigueur.

Les taux d'encadrement sont les suivants : 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs.

2.1 Qualification et missions du personnel

Le personnel de direction

La direction peut être assurée par une puéricultrice, une éducatrice de jeune enfant ou une infirmière, qui devra justifier d'une expérience minimum de 3 ans auprès de jeunes enfants.

- 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, et l'intervention éventuelle de professionnels extérieurs
- Elle est chargée d'entretenir des relations avec les parents et les reçoit sur rendez-vous
- 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 participe à l'encadrement des enfants en section
- Elle peut administrer lors de situations 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

En son absence, la continuité des fonctions administratives est assurée par l'adjointe à la direction, éducatrice de jeunes enfants.

Les éducatrices de jeunes enfants (EJE)

- Elles sont chargées de l'animation pédagogique d'une section
- Elles sont responsables de l'encadrement des professionnelles dans les lieux de vie
- Elles assurent les transmissions entre la directrice et les familles
- Elles sont amenées à assurer le remplacement de la directrice en l'absence de celle-ci (suivi de direction)
- Elles sont responsables du suivi des élèves en formation dans la crèche

Les auxiliaires de puériculture et les CAP AEPE (Accompagnant éducatif petite enfance)

- Elles assurent les soins d'hygiène quotidiens utiles et les temps d'éveil et d'activités auprès des enfants
- Elles effectuent les transmissions quotidiennes auprès des parents et participent à l'élaboration des différents projets de la structure

Les agents de cuisine

- Ils préparent les repas livrés en liaison froide d'après les menus établis par le prestataire

Les agents techniques

- Ils assurent l'hygiène et l'entretien des locaux et du linge
- Ils peuvent être amenés à renforcer ponctuellement les équipes en section

Les stagiaires

L'accueil des stagiaires et apprentis est régulier tout au long de l'année dans la structure. Ils ne sont pas comptés comme personnel mais bien un plus dans l'équipe ; ils sont en formation et préparent des diplômes en lien avec la petite enfance :

- Diplôme d'infirmière/ infirmière puéricultrice
- Diplôme d'éducateur de jeunes enfants
- Diplôme d'auxiliaire de puériculture
- CAP accompagnement éducatif petite enfance

2.2 Le personnel de santé

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

- Education et formation du personnel sur les bonnes pratiques concernant le bien-être, la santé et le développement de l'enfant
- Rédaction des protocoles médicaux de la structure et formation du personnel
- Etablissement des relations avec la CRIP (Cellule de recueil des informations préoccupantes) : information sur les enfants mineurs en danger ou risque de l'être
- Mise en œuvre et formation de l'équipe aux PAI (Projet d'accueil individualisé), accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques
- Information / conseils au personnel en matière de santé, prévention, intégration d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique

Le médecin

Un médecin pédiatre est attaché à la structure. Il est présent 2 demi-journées par semaine, et ses missions sont :

- La surveillance médicale de l'établissement, l'examen régulier des enfants
- Les visites d'admission avant l'entrée en crèche, le suivi des PAI éventuels.
- L'assurance des mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- La mise en place des protocoles médicaux ainsi que la définition des protocoles d'action dans les situations d'urgence et l'organisation des conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence

- L'information, la sensibilisation et le conseil de la directrice et de l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Le recueil des informations propres à l'enfant, à partir d'un recueil de données et avec appui du carnet de santé de l'enfant dans un contexte d'accompagnement à la parentalité
- Le médecin peut procéder à un examen de l'enfant sur demande des parents, de la directrice ou des équipes

Au sein de la crèche Joséphine Baker le médecin pédiatre assure également les missions de référent santé et accueil inclusif.

Le psychologue

Il est en charge des séances d'analyse de pratique auprès des professionnels de la structure.

D'autres professionnels extérieurs peuvent être sollicités (psychomotricien, orthophoniste) dans le cadre d'un projet de soin défini entre les parents, la directrice, le médecin de la structure et le médecin traitant de l'enfant.

3– Conditions d'inscription et admission des enfants

3.1 Conditions d'inscription

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni de condition de fréquentation minimale en terme de nombre de jours.

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.

3.2 Modalités d'admission et dossier d'inscription

Les parents désirant inscrire leur enfant en accueil collectif sont invités à retirer un dossier d'inscription sur liste d'attente et à le déposer à la Maison de la petite enfance, Centre Camille Guerin, Mail Henri Dunant – avenue René Coty.

Tous les parents seront reçus par l'équipe du Relais Petite Enfance, guichet unique pour les demandes d'accueil collectif ou individuel, afin d'évaluer leur besoin et découvrir les différents modes d'accueil possible sur la commune et leur fonctionnement.

La famille est ensuite inscrite sur la liste d'attente selon la date d'arrivée du dossier et a minima après les trois premiers mois de grossesse.

La commission d'attribution des places est organisée au printemps pour la rentrée de septembre de l'année en cours.

Les propositions d'accueil sont faites, lors de la commission d'attribution des places, suivant le rang d'enregistrement sur la liste d'attente et la place disponible dans les structures dans les différents groupes d'âge.

Les demandes spécifiques sont également étudiées (enfants porteurs de handicap, appuis PMI, réinsertion professionnelle).

Cette commission réunit au minimum deux élus, la directrice Famille et Vie éducative, la coordinatrice petite enfance et les directrices des structures municipales en gestion directe (multi accueil Camille Guérin, crèche Joséphine Baker) et indirecte (crèche de l'Europe).

A l'issue de la commission d'attribution de place, les parents sont contactés par la direction de l'EAJE afin de convenir d'un rendez-vous d'admission dans le but de :

1. Déterminer définitivement leurs besoins
2. Valider l'acceptation de la place et les modalités d'accueil, les horaires de contrat (en fonction des disponibilités de la structure)
3. Établir le dossier administratif, qui comprend différentes fiches à remplir et la liste des documents à fournir

Les documents à fournir par la famille au plus tard le premier jour de l'adaptation sont :

- 2 justificatifs de domicile récents (moins de 3 mois)
- la carte d'allocataire CAF de la famille et attestation
- le dernier avis d'imposition des parents (pour les non allocataires CAF)
- 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
- la ou les carte(s) vitale du ou des parent(s) et attestations

Les parents signeront un contrat spécifiant les jours et les horaires d'accueil, ainsi que leur tarif horaire.

Les modalités de paiement des factures leur seront expliquées.

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

Pour des raisons liées aux valeurs pédagogiques et médicales de l'établissement (lien mère/enfant, maturité physiologique et affective de l'enfant), l'entrée en crèche ne pourra se faire avant l'âge de 3 mois.

3.3 Accueil d'un enfant malade ou porteur de handicap

L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique doit être envisagé en concertation avec le médecin/référent santé et la directrice de la structure selon les places disponibles et la nature du handicap.

Chaque demande d'accueil spécifique sera évaluée afin d'établir la compatibilité du handicap ou du besoin spécifique avec la vie en collectivité et encadrer son accueil sur un temps déterminé en fonction des possibilités de la structure.

En cas de maladie chronique, il convient de mettre en place un PAI (projet d'accueil individualisé) signé par les parents, le médecin de l'enfant, la directrice de l'établissement, le médecin de la crèche.

Le PAI doit indiquer les modalités d'accueil de l'enfant et les soins spécifiques à lui prodiguer.

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.

En cas de handicap, un PAP (projet d'accueil personnalisé) peut être établi avec l'accord des parents et signé par le médecin de crèche, la directrice de l'établissement, les parents, le médecin de l'enfant.

Le PAP définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant, au sein de la structure.

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.

L'accueil de l'enfant porteur de handicap pourra être prolongé au-delà de l'âge de 3 ans sur avis favorable du médecin et de la directrice de la structure, de l'obtention d'une dérogation du médecin de la Protection Maternelle et Infantile et d'une notification MDPH.

3.4 Données personnelles

La Ville de Mons-en-Barœul procède à un traitement des données personnelles dans le cadre du séjour de l'enfant dans la structure d'accueil (inscription, admission, facturation) sur le fondement du consentement du Règlement Général sur la Protection des Données.

Les données sont traitées anonymement à des fins statistiques à l'intention de la Caisse d'Allocations Familiales du département. Les données permettent aussi l'envoi par courriel, sous l'autorisation expresse des parents, de message d'alerte et d'information en cas de fermeture exceptionnelle de la structure d'accueil par exemple. Les données sont strictement confidentielles et ne sont cédées à aucun tiers.

La durée de conservation des données personnelles est fixée au regard de la durée de séjour de l'enfant dans les EAJE. Les données à caractère personnel concernant la famille ou l'enfant (nom, prénom, date de naissance, adresse, téléphone, courriel, situation familiale, nombre d'enfants, numéro d'allocataire CAF, revenus annuels, RIB, informations sanitaires

et médicales) sont conservées en fonction de la durée de séjour de l'enfant dans la structure. Cependant, lorsqu'un enfant poursuit son parcours scolaire à Mons-en-Barœul, les données sont utilisées par le même traitement en vue de la gestion du temps périscolaire par le service vie scolaire.

Conformément au RGPD et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des données vous concernant. Vous pouvez également demander la limitation du traitement de vos données et vous opposer, pour des raisons tenant à votre situation particulière, au traitement des données vous concernant. Le Délégué mutualisé à la protection des données de la commune de Mons en Baroeul peut être contacté aux coordonnées suivantes : dpd-mutualises@lillemetropole.fr / Métropole Européenne de Lille, 2 bis rue des cités unies, CS 70043, 59040 Lille Cedex / Tél : 03 20 21 23 34.

La crèche participe à l'enquête FILOUE (Fichier Localisé des enfants usagés d'EAJE). C'est une obligation dans le cadre de la convention d'objectif et de financement contractualisé avec la CAF. A ce titre certaines données à caractère personnel seront transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

4- Conditions de séjour

4.1 Les locaux

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

4.2 Les sections

Les enfants sont répartis en 3 sections, définies par les différents âges (âges homogènes)
Les 3 sections autonomes offrent une qualité de prestation identique.

4.3 La période d'adaptation

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

L'adaptation permet de faire connaissance entre les professionnelles, l'enfant et ses parents. Connaître les habitudes de vie de l'enfant permettra aux professionnelles de lui proposer un accueil personnalisé.

La durée de cette période d'adaptation peut varier en fonction des besoins de chaque enfant ou des familles. Le but est de faire une transition douce entre la maison et la crèche et de travailler la séparation en douceur.

4.4 Horaires et conditions d'arrivées et de départs

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'arrivée et de départ prévues à leur contrat ou lors des demandes de réservation.

Pour des raisons de respect du quota d'encadrement, la direction et l'équipe peuvent refuser l'accueil d'un enfant qui arriverait en dehors de ses horaires de contrat.

Des arrivées plus tôt peuvent se faire après validation de la direction et si le taux d'encadrement le permet.

En cas d'arrivée tardive après l'horaire prévu de contrat, les familles en informent la structure.

Un pointage à la borne est à effectuer obligatoirement à l'arrivée et au départ de l'enfant. Une tolérance de 7 minutes de dépassement est appliquée. Au-delà, toute demi-heure supplémentaire entamée est facturée.

Afin de respecter l'organisation de l'EAJE, le projet pédagogique et le rythme des enfants, les arrivées des enfants sont préconisées avant 9h30 et les départs à partir de 15h.

Les parents qui viennent chercher leur enfant à la crèche en cours de journée ne l'y reconduisent pas ensuite.

Toute absence doit être signalée au plus tôt, avant 9h30 le matin.

Les heures limites d'ouverture et de fermeture sont strictes.

4.5 Départ définitif de la structure

Les parents souhaitant résilier leur contrat avertissent par courrier écrit 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.

Le contrat pourra être résilié d'office à l'initiative de la structure :

- 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

4.6 Renouvellement du contrat d'accueil

A chaque fin d'année civile, un dossier de demande de renouvellement de contrat sera transmis aux familles et devra être retourné à la directrice 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'accueil énoncées dans ledit règlement intérieur.

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

4.7 Les repas

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

Les repas, le lait de croissance et les goûters sont donnés à la crèche et compris dans le calcul du tarif horaire.

Le lait maternisé 1^{er} âge et 2^{ème} âge sera fourni par les parents.

Le repas et les menus sont élaborés par un prestataire extérieur dans le respect des recommandations nutritionnelles et spécialisé dans la restauration petite enfance.

Ce même prestataire livre les repas aux agents de cuisine qui se chargent de la gestion de la chaîne du froid, du réchauffage et du service, dans le respect des normes HACCP.

L'affichage réglementaire des menus est à la vue des parents, et la liste hebdomadaire des allergènes est disponible au bureau de la directrice.

Une dérogation est accordée si l'enfant est soumis à un régime alimentaire pour raisons médicales. Un PAI est alors mis en place en consultation avec le pédiatre de la crèche et les parents. Dans ce cas, les parents apportent le panier repas de leur enfant.

Cela ne donne droit à aucune déduction financière.

Le lait maternel doit être transporté par les parents dans un sac isotherme avec un pack réfrigéré et apporté au jour le jour. Le protocole de prise en charge du lait maternel sera expliqué par l'équipe aux parents concernés au moment de la période d'adaptation.

Les vitamines sont données à la maison.

4.8- Les couches

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

La crèche fournit les couches pendant la journée.

Dans un souci de soutien à l'écologie, la structure utilise des couches certifiées ECOCERT.

4.9- Les vêtements

Ils seront à la taille de l'enfant afin qu'il soit à l'aise, adaptés à la saison, et marqués à son nom pour éviter pertes et confusions.

Des vêtements de rechange sont nécessaires dans le trousseau de l'enfant (body, culotte, chaussettes, robe ou pantalon).

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

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

Les bijoux (boucles d'oreille, bracelets, colliers, gourmettes), barrettes, pinces, perles sont interdits en raison des risques d'accident ou de perte.

4.10 Le sommeil

Les temps de sommeil se font dans les dortoirs ; chaque enfant a son propre couchage, adapté en fonction de son développement (lit à barreau ou couchette au sol).

4.11 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.

4.12 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, 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 accompagnant. L'entrée de ces enfants en salle de jeux ou dans le jardin est interdite.

4.13 Les personnes habilitées à reprendre l'enfant

Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes majeures mentionnées dans le dossier d'admission de l'enfant. Toute autre personne se présentant pour venir chercher l'enfant devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité.

Pour la sécurité de tous, les personnes qui accompagnent les enfants sont tenues de bien refermer les portes d'entrée et celle du local poussettes et ne laisser entrer personne dans la crèche.

Chacun doit adopter un comportement adapté et ne pas perturber le fonctionnement de l'établissement et le bien-être des enfants.

La direction peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger du fait de son comportement. Elle en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

5- Santé de l'enfant et sécurité

5.1 La visite médicale d'admission

Une visite préalable à l'entrée est obligatoire en vue d'obtenir une attestation d'aptitude à la vie en collectivité.

Elle est pratiquée par le médecin de crèche, en présence des parents.

A l'issue de cette visite médicale, tout enfant dont l'état de santé ou les soins à prodiguer ne seraient pas jugés compatibles avec la vie en collectivité ne pourra être admis en crèche.

5.2 Vaccination

Les enfants accueillis en collectivité sont soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année par le Ministère de la Santé.

Ces vaccinations obligatoires sont exigibles, sauf contre-indication médicale reconnue, pour l'entrée ou le maintien en collectivité de tout enfant.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination. Le médecin/réfèrent santé et inclusion ainsi que la direction de la crèche s'assureront que les vaccins sont à jour, rappels compris. Les vaccinations devront être effectuées avant l'admission et poursuivies selon le calendrier vaccinal en vigueur. En cas de non-respect du calendrier de vaccination obligatoire, les parents auront 3 mois pour se mettre en conformité avant éviction de l'enfant.

5.3 Suivi médical

Un suivi médical de chaque enfant est effectué par le médecin et la directrice de la structure. Pour réaliser ce suivi, le carnet de santé sera régulièrement mis à la disposition du médecin de la crèche.

5.4 Maladie de l'enfant et administration de médicaments

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

En cas d'examen prescrit par le médecin traitant, le médecin ou la directrice de la crèche doivent être informés des résultats pouvant entraîner des effets dans le cadre de son accueil au sein de la structure.

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 de la journée un enfant paraît inconfortable ou est malade, les parents sont prévenus. Il sera conseillé, en fonction de l'état de l'enfant, de venir le rechercher et de consulter le médecin traitant.

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. Aussi, la direction et le médecin de crèche peuvent refuser l'accueil d'un enfant si son état général est jugé incompatible avec la journée en crèche.

Aucun traitement ne sera donné aux enfants sans ordonnance (pas d'automédication). La directrice se réserve le droit de ne pas administrer de traitement si l'ordonnance n'est pas complète ou si son délai est dépassé.

Chaque traitement apporté par la famille doit être étiqueté au nom de l'enfant.

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. L'administration de médicaments fait l'objet d'un protocole interne de traçabilité.

Les parents devront fournir une ordonnance du médecin traitant pour autoriser l'administration de paracétamol en cas d'urgence . Il est demandé aux parents de fournir dans le trousseau de leur enfant du sérum physiologique et 1 flacon de paracétamol à son nom, non ouvert.

5.5 Evictions

Toute maladie contagieuse (gastro-entérite, infection à Herpès virus...) doit être signalée à la crèche. Elle peut entraîner une éviction temporaire. Le retour en crèche se fera à la guérison complète de l'enfant.

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

5.6 Urgences

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

6- Tarification et facturation

6.1 Calcul du tarif horaire

La Ville de Mons en Baroeul a signé avec la CAF du Nord une Prestation de Service Unique. Elle permet aux familles monsoises de bénéficier de tarifs selon le barème national CNAF et à la Ville de bénéficier 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 de l'année N-2, de la composition familiale et du temps passé dans la structure. La facturation s'applique à la période d'inscription pour laquelle la famille s'est engagée.

Les subventions publiques octroyées par la CAF 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.

Taux de participation familiale CAF par heure facturée en accueil collectif et micro crèche

Nombre d'enfants	Taux
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 dans lequel 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 : le tarif appliqué est 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.

En cas d'absence de ressources, sera retenu 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.

La Ville de Mons en Baroeul ne retient pas le montant plafond de ressources de la CNAF et pratique le déplafonnement.

Une copie des informations personnelles recueillies sur le site partenaire de la CAF est conservée dans le dossier d'inscription. La signature de ce 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 du taux horaire est le suivant :

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

Le service peut avoir connaissance des ressources des familles grâce à l'utilisation du logiciel CDAP.

6.2 La mensualisation

La mensualisation repose sur le principe du 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.

La mensualisation 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 : 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 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.

6.3 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 (une carence de 3 jours calendaires consécutifs s'applique, puis sur certificat médical une déduction sur facture des jours de non présence pour maladie de l'enfant). Les parents sont invités à prévenir la crèche dès le début de la maladie et à fournir un certificat médical

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

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

Il appartient aux familles de prévenir par écrit dans les délais énoncés ci-dessus la direction de la structure et les professionnelles de la section de l'enfant. En cas de non-respect de ces modalités (délais et écrit), les jours d'absences seront facturés.

Lors de la signature du contrat, un volume de congés prévisionnel est acté ; en cas de dépassement de ce volume, la direction en informera les familles et les absences pour congé ne seront pas comptées dans le calcul de la mensualisation.

Il ne pourra pas être ajouté de jours de congés au cours de l'année dans le contrat.

6.4 Facturation des heures d'adaptation

Durant la période d'adaptation des enfants, les heures en présence des parents ne donneront pas lieu à une facturation. La facturation est établie comme suit :

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

Les temps de présence des jours 3 à 6 seront facturés au temps réel de présence.

Le temps de présence du 7^{ème} 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 réception de la facture, ce qui garantit la réservation de la place.

Après la période d'adaptation, la facturation prendra en compte les heures réservées pour le contrat, non pas les heures effectuées.

Le paiement peut être effectué en ligne via le compte famille ou auprès de l'Accueil Monsois Interservices (AMI) :

- les lundi, mercredi, vendredi de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h00
- Les mardi et jeudi de 8h30 à 11h30
- Le samedi de 9h00 à 11h30

Les chèques doivent être libellés au nom de Monsieur le Percepteur (Trésor Public).

Les CESU, cartes bancaires et espèces sont acceptés.

Les familles qui le souhaitent peuvent mettre en place un prélèvement automatique.

DIFFUSION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Partie à conserver par les parents)

Je soussigné(e), (Nom prénom du représentant légal) confirme avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche Joséphine Baker et m'engage à le respecter

J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE

Date :

Nom et prénom en toutes lettres

Signature

DIFFUSION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Partie à conserver par la structure)

Je soussigné(e), (Nom prénom du représentant légal) confirme avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche Joséphine Baker et m'engage à le respecter

J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE

Date :

Nom et prénom en toutes lettres

Signature

En annexe et consultable sur place.

Barème Nationale des prestations familiale 2025

Jour de fermeture de la structures

Protocole 1

Situation d'urgence : conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Protocole 2 :

Pharmacie et délivrance de médicaments

Protocole 3 :

Les mesures préventives d'hygiène générales et renforcées

Protocole 4 :

Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Protocole 5 :

Sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Protocole 6 :

Mise en sureté face au Risque Attentat