



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CRÈCHE MUNICIPALE

*au 1<sup>er</sup> septembre 2016*

## Préambule

-service municipal

La crèche municipale de la ville de Mons en Barœul est un établissement organisé en trois sections accueillant chacune une quinzaine d'enfants Monsois d'âge différent : 13 enfants dans le groupe des bébés, 15 enfants dans le groupe des moyens et 17 enfants dans le groupe des grands. La crèche est agréée pour un accueil de 2 mois à 3 ans.

- coordonnées

14 Mail Lamartine

Direction joignable au 03.20.33.03.66

- horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30. Les éventuels jours de fermeture seront affichés dans la structure.

- procédure générale

Pré-inscription et suivi de la demande à la Maison de la petite enfance " Camille Guérin " 03.20.04.02.00.

## Article 1 - Admission des enfants

### 1.1. Constitution du dossier d'admission

Les propositions d'accueil sont faites, lors de la commission d'attribution des places, suivant le rang d'enregistrement sur la liste d'attente.

Toutefois aucune place ne peut rester vacante, son attribution sera immédiate.

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,
- 1 copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et du livret de famille,
- le carnet de santé de l'enfant,
- les derniers avis d'imposition des parents.
- la carte vitale des parents

L'admission n'est définitive qu'après conclusion favorable d'une visite médicale du médecin de la crèche et d'un entretien avec la directrice.

### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

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 de la 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.

Ces jours là, l'agrément est réparti comme suit :

- 7h30-8h : 15 enfants
- 8h-8h30 : 25 enfants
- 8h30-17h30 : 45 enfants

- 17h30-18h00 : 20 enfants
- 18h-18h30 : 15 enfants

Les mercredis, la crèche peut accueillir jusqu'à 30 enfants. L'agrément est réparti comme suit :

- 7h30-8h : 15 enfants
- 8h-8h30 : 20 enfants
- 8h30-17h30 : 30 enfants
- 17h30-18h30 : 15 enfants

## 1.4. Types d'accueil

3 types d'accueil sont présents dans la structure :

- 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 handicapé peut être envisagé en concertation avec le médecin et la directrice de la structure selon les places disponibles et la nature du handicap.

Conditions d'accueil :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des ou du parent n'est exigée, ni de condition de fréquentation. 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.

## Article 2 - Fonctionnement du service

### 2.1. Le personnel

Il compte, dans la mesure où tous les lits sont effectivement occupés :

- une directrice
- 7 auxiliaires de puériculture
- 3 éducatrices de jeunes enfants
- 3 CAP petite enfance
- 2 agents de service et 1 agent d'entretien

La directrice

- Responsable de l'organisation générale de la vie de la crèche.
- Responsable de l'ensemble de la crèche sur le plan sanitaire, pédagogique et administratif.
- Elle assure la coordination des 3 sections et les liaisons avec les services municipaux.

La directrice reçoit les parents sur rendez-vous.

Les 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.

Les auxiliaires de puériculture et les CAP petite enfance

- Elles assurent les soins d'hygiène 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 agents de service

- Ils confectionnent les repas d'après les menus établis par la directrice.
- Ils peuvent suppléer les auxiliaires de puériculture.

L'agent d'entretien

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

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 et s'assure du suivi des PAI (plan d'accueil individualisé) éventuels.

## 2.2. Les stagiaires

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

- Institut de formation en soins infirmier,
- Ecole d'auxiliaires de puériculture,
- Centre de formation des éducateurs de jeunes enfants,
- Lycée professionnel.

## 2.3. 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.

# Article 3 - La vie de la structure

## 3.1. Les locaux

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

## 3.2. 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.

## 3.3. 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, le matin, l'accueil ne se fera pas au-delà de 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.

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 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.

### 3.4. 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 crèche pourra y noter certaines informations.

### 3.5. Le tableau d'informations

Il permet aux parents de disposer d'une information quotidienne sur la vie de la crèche.

### 3.6. Les repas

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

Les repas et goûter 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.

La crèche fournit une marque de lait. Cependant les parents sont libres d'apporter le lait 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.

### 3.7. Les couches

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

La ville fournit les couches (changes complets) pendant la journée. Il est demandé aux parents un change complet pour le départ.

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.

### 3.8. 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, pincées... 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.

### 3.9. 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 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 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.

### 3.10. 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.

### 3.11. Les sorties

Des sorties-promenades peuvent être organisées : les grands à pied, les petits en poussette (sauf avis contraire des parents).

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).

## Article 4 - 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°5C.

### 4.1. Les vaccins

Ils sont pratiqués par le médecin traitant ou au centre de P.M.I. :

- vaccins obligatoires : diphtérie-tétanos-polio.
- vaccins conseillés : coqueluche, R.O.R (rougeole-oreillons-rubéole) anti-haemophilus (Act-Hib), anti-hépatite B, anti-pneumocoque (Prevenar).

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

### 4.2. 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.

### 4.3. Maladie de l'enfant

Aucun enfant présentant une température égale ou supérieure à 38,5° C ne pourra être accueilli.

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'auto médication !)

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 (daffalgan, doliprane).

## 4.4. 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.

## Article 5 - Participation financière

### 5.1. 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 avantageux 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 juin) 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 passés dans la structure. La facturation s'applique à la période d'inscription pour laquelle la famille s'est engagée.

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants etc.
Taux d'effort de participation	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

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 Spéciale).

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.

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) nettes imposables /12) x taux d'effort calculé en fonction de la situation familiale)

Le service peut avoir accès aux ressources des familles grâce à l'utilisation du logiciel Cafpro.

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.

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'Allocation Familiale 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.

Lorsqu'un enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

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.

### 5.2. 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 :

- 1er jour : 1h15 (adaptation gratuite)
- 2ème jour : 1h (adaptation gratuite)

- 3ème jour : 2h (adaptation payante)
  - 4ème jour : 2h (adaptation payante)
  - 5ème jour : 2h (adaptation payante)
  - 6ème jour : 4h (adaptation payante)
  - 7ème jour : 7h au maximum (adaptation payante).
- Le paiement

Le temps de présence du 7ème 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), le Lundi, Mercredi, Vendredi de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h00
- Le mardi et Jeudi de 8h30 à 11h30 (fermé mardi et Jeudi après-midi)
- Le samedi 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 aux lettres de la Mairie.

Les CESUS, cartes bancaires et espèces sont acceptées. 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 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 :

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

**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

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 :  $131.25 \text{ heures} \times 2 \text{ euros} = 262.5 \text{ euros mensuels}$



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, 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 deux mois consécutifs pourra entraîner l'exclusion définitive de la structure.

### 5.3. 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, 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).

En cas de congés des parents :

- pour les congés d'été entre le 1er juin et le 30 septembre, prévenir par courrier avant le 1er avril de l'année,
- pour les petites vacances, prévenir par courrier 1 mois avant la date des congés.

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

### 5.4. 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.

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 RÉGLEMENT



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

Date :

Nom et prénom en toutes lettres

Signature