



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES
CRECHES MUNICIPALES**

SOMMAIRE

PREAMBULE	p 4
I - L'OUVERTURE DES STRUCTURES	P 5
II – LE PERSONNEL DE CRECHE	P 5
1) Effectif théorique des crèches	P 6
2) Description des missions des professionnels des crèches	P 6
3) Rappel sur les conditions de recrutement des Assistantes Maternelles de la crèche familiale	P11
III - LA PROCEDURE DE PRE INSCRIPTION EN CRECHE MUNICIPALE	P 12
1) Pré inscription	P 12
2) Informations demandées aux parents	P 12
3) Critères d'attribution des places	P 12
4) Places réservées aux familles bénéficiaires des minimas sociaux	P 13
5) L'accueil des enfants en situation de handicap	P 13
IV - LES CONDITIONS D'ADMISSION	P 13
1) Pièces justificatives à fournir	P 13
2) Visite médicale d'admission	P 14
3) Obligations vaccinales	P 14
4) Adaptation	P 15
V – LES CINQ TYPES D'ACCUEIL	P 15
1) Accueil régulier contractualisé	P 15
2) Accueil occasionnel	P 16
3) Accueil d'urgence	P 16
4) Accueil extrascolaire	P 16
5) Accueil des enfants de parents engagés en parcours d'insertion sociale ou professionnelle	P 16
VI – LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	P 17
1) Tarif horaire	p 17
2) Pièces justificatives à fournir pour le calcul du tarif horaire	p 19
a - Pour les parents affiliés à la CAF de Roubaix	p 19
b - Pour les parents non affiliés	p 19
c- Pour les non allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire	p 19

3) Paiement de la participation financière	p 19
4) Déductions de facturation	P 20
VII – LE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE	p 20
1) Horaires	P 20
2) Accueil du matin	P 21
3) Allaitement maternel	P 21
4) Tenue vestimentaire	P 21
5) Enfant malade	p 21
Disposition particulière à la crèche familiale	p 22
6) Sanction corporelle	P 22
7) Effets personnels de l'enfant	P 22
8) Médecin de la crèche	p 22
9) Engagements de la Ville	p 23
a - Dispositions communes aux crèches collectives et de la crèche Familiale	p 23
b - Dispositions particulières à la crèche familiale	p 23
VIII – LES PRINCIPES DE RESPONSABILITE	p 24
1) Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale	P 24
a - Couples mariés	P 24
b - Couples divorcés et séparés de corps	P 24
c - Parents non mariés	P 24
d - Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul des parents	P 24
e - Décès de l'un des parents	P 25
2) Départ de l'enfant après sa journée en crèche	p 25
3) Responsabilité civile	p 25
IX – LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	p 26
X – LE DEPART DEFINITIF DE LA CRECHE	p 26
XI – LE RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	p 26
XII – LES MESURES TRANSITOIRES	p 27
XIII – LE DELAI DE MISE EN APPLICATION DU REGLEMENT	p 27
ANNEXE 1 – Liste des pathologies entraînant une éviction de la crèche	p 28

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents et a pour objectif de fixer les règles d'organisation de la vie au sein des cinq crèches collectives municipales et de la crèche familiale de la Ville de Roubaix.

Le règlement de fonctionnement est conforme :

- aux textes législatifs et réglementaires régissant l'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- à la lettre circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales n°2014-009 du 26 mars 2014 et n° 2016 -005 du 5 juin 2019.

La Ville est soutenue financièrement par notre partenaire, la Caisse d'Allocations Familiales du Nord.

Ces structures d'accueil ont pour mission d'accueillir des jeunes enfants âgés de 8 semaines jusqu'à la veille de leur 6^{ème} anniversaire et constituent de véritables lieux d'éveil, de vie en collectivité. Elles sont aménagées pour répondre aux besoins des enfants tout en garantissant leur sécurité physique et affective. Elles sont organisées selon les normes relatives aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans.

Elles sont donc adaptées à l'accueil des enfants en situation de handicap et ce jusqu'à leurs 5 ans révolus.

Votre enfant sera pris en charge par une équipe pluridisciplinaire ; une collaboration étroite sera nécessaire entre vous et cette équipe afin de contribuer à l'épanouissement de votre enfant.

Vous êtes donc invités à participer à la vie de l'établissement en prenant du temps avec les professionnels pour parler de votre enfant, en participant aux moments festifs et également en vous investissant dans les conseils de crèche en qualité de parent représentant.

Par ailleurs, chaque structure possède un projet d'établissement qui guide les professionnels dans leur travail au quotidien, et qui se trouve à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

A compter de septembre 2019, la Ville de Roubaix impulse le projet « Un berceau pour l'emploi » en partenariat avec le PLIE (plan local d'insertion et de l'emploi). Ce projet est financé par le Département du Nord dans le cadre de son appel à projet pour l'emploi et l'insertion. Actuellement, les crèches municipales accueillent des enfants quel que soit le contexte professionnel de leur parent : en activité ou demandeur d'emploi et ce dans le respect du cadre réglementaire pré cité. Ce projet apportera aux familles en recherche d'emploi un accompagnement spécifique au sein de la crèche ou à proximité pour favoriser leur retour à l'emploi

I- L'OUVERTURE DES STRUCTURES

Les crèches collectives et familiale municipales sont des lieux d'accueil, ouverts du lundi matin au vendredi soir, de 6h30 à 18h30, exceptées les crèches Cassel et Lannes qui accueillent les enfants de 8 h 00 à 18 h 00.

Elles accueillent les enfants dont les parents habitent Roubaix et les enfants dont les parents habitent les communes limitrophes, si des places s'avèrent disponibles.

Les crèches collectives sont fermées alternativement pendant 4 semaines l'été et entre Noël et Nouvel an. La crèche Familiale est fermée, uniquement, entre Noël et le Nouvel an. En fonction du calendrier annuel, la fermeture lors d'un ou plusieurs ponts peut être envisagée. Lors des journées pédagogiques (3 par an), les crèches sont également fermées et les parents en sont informés plusieurs semaines à l'avance. Pendant la fermeture d'été, il est proposé aux parents d'accueillir leur enfant dans une autre crèche, en fonction des places disponibles, de leur situation professionnelle, du type de contrat et de l'ordre chronologique de réception des demandes de mutation.

Les crèches sont agréées par le Conseil Départemental, conformément au tableau ci-dessous (avec modulation selon les horaires de la journée) :

Crèches collectives	Nombre de places
Fourmies – 186 Bd de Fourmies	50
Montesquieu – 96 Bd Montesquieu	60
Cassel – 45 rue de Cassel	50
Lannes – 50 rue Lannes	44
Noyon – 8 rue d'Ypres	40
Crèche familiale – 43 rue de Cassel	Max. 80

L'agrément de chaque structure est modulé selon des périodes et des créneaux horaires pour l'ensemble des crèches. Celui-ci est revu chaque année en fonction de la contractualisation des parents.

II- LE PERSONNEL DES CRECHES

L'organisation et la gestion de l'équipement sont assurées par des équipes pluridisciplinaires, composées d'un Directrice (professionnelle de la santé), d'une Secrétaire, d'Educateurs de Jeunes enfants. Les équipes de crèche collective comprennent aussi des Auxiliaires de puériculture, des agents titulaire du CAP petite enfance, d'un Responsable bio service et d'Agents d'entretien, tandis que les équipes de crèche familiale comprennent des Assistantes maternelles agréés par le Conseil Départemental.

Un Psychomotricien intervient 8 heures par semaine dans chaque crèche municipale.

En l'absence de la Directrice, la continuité de la direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants ou le cas échéant, par un autre agent diplômé.

1 - Effectif théorique des crèches en équivalent temps plein (ETP) :

	Familiale	Montesquieu	Cassel	Fourmies	Lannes	Noyon
Direction	1	1	1	1	1	1
Secrétaires	0,30	0,40	0,30	0,40	0,30	0,30
Educateurs de Jeunes Enfants	2	3	2,50	2	2	2
Psychomotriciens	0,30	0,30	0,20	0,30	0,20	0,20
Auxiliaires de puériculture/Assistants maternelles	23	17,13	15,26	15,63	12,43	13,13
Apprentis Auxiliaire de puériculture ou CAP Petite Enfance		0,63		0,63	0,63	
Responsable bio service		1	1	1	1	1
Agents d'entretien	0,40	7,50	6	5,40	5,40	4,40
Totaux	26,90	31,23	27	26.63	23.33	22.40

2 - Description des missions des différents professionnels des crèches :

Directrice de crèche

La conduite du projet d'établissement :

- coordination avec la Direction de tutelle et les autres crèches,
- accueil des parents : informations, conseils, participations aux réunions et sorties pédagogiques,
- communication et partenariat avec les organismes (PMI, Conseil Départemental, Associations de Quartier...),
- coordonner les différents projets pédagogiques et aider à leur adaptation.

L'accueil des enfants :

- veille au respect des besoins fondamentaux des enfants et à leur bon développement,
- est garant(e) des règles d'hygiène, de sécurité, de diététique,
- assure le suivi médical avec le pédiatre.

La gestion d'équipement :

- gestion administrative et financière,
- suivi de la présence des enfants et optimisation de la fréquentation,
- économat (régie),
- contrôle de la maintenance de l'équipement.

Gestion du personnel :

- assure le respect des normes d'encadrement en vigueur,
- recrutement en lien avec la direction,
- animation et encadrement d'une équipe pluridisciplinaire.

Psychomotricien

1/ Garantir l'épanouissement et le développement psychomoteur du jeune enfant en :

- favorisant ses capacités motrices, sa perception du schéma corporel
- développant ses capacités de détente et de relâchement
- enrichissant son éveil sensoriel, ses capacités de manipulation et de créativité, expressivité
- contribuant à sa socialisation

2/ Dépister les troubles psychomoteurs du jeune enfant par :

- l'observation et l'évaluation de ses compétences
- l'animation de séances de psychomotricité
- les échanges avec d'autres partenaires petite enfance, en charge de l'enfant

3/ Informer le personnel petite enfance sur le développement psychomoteur du jeune enfant

- partage du savoir faire et savoir être autour des besoins et rythmes du jeune enfant
- observations partagées du tout petit

4/ Accompagner le parent dans sa fonction parentale :

- en invitant les parents à participer aux ateliers de psychomotricité
- en favorisant les échanges avec les parents sur les habitudes et comportements de l'enfant.

Educateur de Jeunes Enfants <u>en crèche collective</u>

Au sein d'une équipe conduite par la Directrice de crèche et en lien avec les parents, l'Educateur de Jeunes Enfants exerce les fonctions :

- **D'accueil :** A l'occasion de l'arrivée des parents, il ou elle échange les informations nécessaires à la connaissance de l'état de l'enfant, et de ses progrès. Il ou elle peut proposer des conseils et peut intervenir en tant qu'aide à la parentalité.

- **De pédagogique par rapport à l'enfant** : il ou elle organise les activités d'éveil en fonction de l'âge des besoins et des capacités des enfants. L'Educateur de Jeunes Enfants favorise ainsi l'autonomie de l'enfant et sa socialisation.
- **D'encadrement** : l'Educateur de jeunes Enfants contribue à l'encadrement des équipes et à la garantie de l'hygiène, santé et sécurité au travail. Il ou elle sera amené(e) à conduire des réunions, mener les entretiens d'évaluation, évaluer les besoins de formation voire assurer certains stages.
- **De promotion de projet** : il ou elle assure un rôle de conception, de rédaction
- **De partenariat avec l'extérieur** : l'Educateur de Jeunes Enfants noue des relations constructives avec l'ensemble des professionnels de la petite enfance qu'ils relèvent de la PMI, des écoles ou des structures de santé.
- **De continuité de la Directrice, en son absence**

Educateur de Jeunes Enfants <u>en crèche familiale</u>

- **Accueil** : A l'occasion de l'arrivée des parents, il échange les informations nécessaires à la connaissance de l'état de l'enfant, et de ses progrès. Il peut proposer des conseils et peut intervenir en tant qu'aide à la parentalité.

- **Pédagogique par rapport à l'enfant** : il organise les activités d'éveil en fonction de l'âge des besoins et des capacités des enfants. L'Educateur de Jeunes Enfants favorise ainsi l'autonomie de l'enfant et sa socialisation.

- **Promotion de projet** : il assure un rôle de conception, de rédaction.

- **Partenariat avec l'extérieur** : l'Educateur de Jeunes Enfants noue des relations constructives avec l'ensemble des professionnels de la petite enfance qu'ils relèvent de la PMI, des écoles ou des structures de santé.

- **Assure la continuité de la direction en son absence.**

Auxiliaire de puériculture

Assurer le bien-être physique et psychologique des enfants :

- assure l'accueil des parents,
- veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire des enfants et au maintien d'un environnement correct (température ambiante, aération),

- assurer les soins particuliers (prise de température, traitements locaux, gestes d'urgence selon un protocole établi),

- garantir le bien-être psychologique des enfants, leur endormissement, l'équilibre de leur repas par une diététique adaptée, leur apprentissage,

- effectuer l'entretien des outils de travail et la logistique des stocks suffisants (couches, vêtements de rechange, etc...).

Participer à l'éveil de l'enfant en complémentarité avec l'Educatrice de Jeunes Enfants et le psychomotricien :

- mettre en place et animer les activités en petit groupe,
- informer les parents sur la situation et les progrès de leurs enfants.

Travailler en équipe pluridisciplinaire :

- partager des informations sur les enfants avec l'ensemble des intervenants de la crèche,
- contribuer aux actions de prévention à destination des enfants en difficultés, notamment au travers d'actions d'aides à la parentalité.

Assistante maternelle

- **Fonction d'accueil** : mise en confiance et dialogue avec les parents (échanges d'informations, conseils et aide à la parentalisation).
- **Fonction pédagogique par rapport à l'enfant** : éveil de l'enfant par différents jeux et activités adaptés à ses besoins et à ses capacités. Valorisation et développement de l'autonomie et de la socialisation
- **Fonction de travail en équipe** : l'Assistante maternelle fait partie d'une équipe avec laquelle elle se doit de dialoguer, de s'informer, de discuter, de se former. Elle participe au projet pédagogique de l'établissement et à la vie de la crèche (matinées d'éveil, psychomotricité, réunions, portes ouvertes, fêtes,...). Elle reçoit la visite régulière du personnel encadrant (Directrice, Educatrices de Jeunes Enfants) afin d'échanger sur l'accueil et l'évolution des enfants. Elle travaille en partenariat avec des professionnels extérieurs aux services de la Ville (PMI, médecins kinésithérapeute).

Secrétaire de crèche

- accueil physique et téléphonique,
- utilisation des divers moyens de communication (cahier de transmission, fax, lotus),

- frappe de courriers, notes, comptes rendus, édition d'attestations et élaboration de documents divers,
- saisie informatique, via babicarte, dossiers d'inscription, contrats,
- gestion des absences du personnel sur GRH,
- tenue des statistiques,
- tri, classement et archivage,
- photocopie,
- mise sous pli,
- suivi des diverses commandes de la crèche et transmission en Direction Petite Enfance des bons d'engagement et de livraison,
- déplacement en Mairie et en Direction Petite Enfance,
- transmission et récupération auprès de la Direction Petite Enfance du courrier pour les crèches.

Responsable bio service

Respect de la méthode HACCP et des Bonnes Pratiques d'Hygiène :

- prélèvements conformes,
- utilisation correcte de la tenue cuisine,
- lavage des mains,
- respect de la marche avant,
- suivi de la traçabilité et affichage.

Préparation des repas :

- qualité gustative des repas,
- adaptation des repas aux différents régimes alimentaires,
- vérification des températures, dates de péremption,
- présentation visuelle des repas,
- capacité d'initiative (dans l'organisation des moments festifs...),
- respect des menus élaborés et mis en place.

Nettoyage/désinfection :

- utilisation des produits adaptés,
- respect des temps de pause,

- respect du protocole de nettoyage (fréquence,...),
- rangement de l'environnement, des ustensiles,
- organisation.

Relation avec le prestataire et gestion de stock :

- commande de repas en fonction des effectifs, respect des délais en fonction des cahiers des charges,
- commande diverses pour stock,
- stock de prélèvement, produits, ustensiles, de cuisine,
- vérification des livraisons conformément aux grammages cahier des charges.

Agent d'entretien

- assurer le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels,
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité,
- trier et évacuer les déchets courants,
- contrôler l'état de propreté des locaux,
- effectuer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé,
- contrôler l'approvisionnement en matériel et produits,
- assurer la maintenance courante,
- assurer les missions de restauration auprès des enfants,
- travaux de couture, entretien du linge de la crèche (draps, serviettes, ...),
- tutorat des contrats aidés, en fonction des effectifs.

3 - Rappel sur les conditions de recrutement des Assistantes maternelles de la crèche familiale :

L'assistante maternelle qui désire exercer ses fonctions dans le cadre de la crèche familiale doit nécessairement remplir les conditions suivantes :

- être agréé par le Conseil Départemental ;
- être domicilié à Roubaix ;
- s'engager à respecter le règlement de fonctionnement de la crèche municipale et le projet d'établissement notamment :
 - en suivant les conseils et directives de la Directrice et des Educatrices de Jeunes Enfants qui viennent en visite à son domicile régulièrement sans prévenir ;
 - en n'accueillant aucun autre enfant que ceux qui lui sont confiés par la crèche familiale ;
 - en participant aux ateliers d'éveil, de psychomotricité, aux sorties et réunions.

Seule la Directrice de la crèche est habilitée à se prononcer sur le nombre d'enfants que l'Assistante maternelle peut accueillir, sur la durée de leur accueil, et de son rythme, dans la limite de l'agrément.

Chaque Assistante maternelle nouvellement recrutée doit effectuer un mois de stage dans l'une des crèches collectives de la Ville de Roubaix.

Le recrutement ne sera définitif qu'après une période d'essai de 3 mois.

III - LA PROCEDURE DE PRE-INSCRIPTION EN CRECHE MUNICIPALE

1) Pré-inscription

Il est nécessaire d'inscrire l'enfant sur la liste d'attente.

Pour cela, deux possibilités s'offrent aux parents :

- la préinscription en ligne, en se rendant sur le site de la ville de Roubaix, à l'adresse suivante : <https://www.ville-roubaix.fr/services-infos-pratiques/demarches/demarches-en-ligne-accompagnement> ;
- en prenant contact avec la Direction Petite Enfance au 03 59 63 52 04 ou le 03 59 63 52 02.

Il est conseillé d'effectuer la démarche le plus rapidement possible.

Les parents sont automatiquement positionnés sur une liste d'attente et classés chronologiquement par le logiciel.

La demande doit obligatoirement être confirmée dans les quinze jours suivant la naissance de l'enfant.

Les parents sont régulièrement sollicités pour confirmer leur souhait de maintien sur liste d'attente. En l'absence de réponse de leur part dans les délais impartis, leur dossier sera radié.

2) Informations demandées aux parents

- une attestation CAF de paiement et de coefficient familial ;
- la situation des deux parents ;
- un justificatif de domicile, de moins de trois mois, des deux parents ;
- la date de naissance de l'enfant ou la date présumée d'accouchement ;
- le type de contrat souhaité ;
- les crèches souhaitées (trois vœux obligatoires), par ordre de priorité.

3) Critères d'attribution des places

Les places sont attribuées de la manière suivante :

- pour les crèches collectives : par ordre chronologique de pré inscription en Direction Petite Enfance, en tenant compte des critères d'âge qui varient en fonction des crèches, de la date d'entrée en crèche et des places disponibles ;
- pour la crèche familiale : par ordre chronologique de pré inscription en Direction Petite Enfance, en fonction des places disponibles et sans critère d'âge.

- pour les places « un berceau pour l'emploi », une commission d'attribution se réunira pour étudier l'opportunité de la demande transmise par les référents RSA.

4) Places réservées aux familles bénéficiaires des minimas sociaux :

Conformément au Décret n°2006-1153 du 14 septembre 2006, chaque structure réservera une place sur vingt, aux familles bénéficiaires des minimas sociaux.

5) L'accueil des enfants en situation de handicap :

Dans le cadre de la convention d'objectifs et de gestion (COG) signée entre la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et l'Etat, pour la période 2013-2017, la branche Famille souhaite rendre l'accueil accessible à tous les enfants, notamment aux enfants porteurs de handicap. A cet effet, la branche Famille réaffirme sa volonté de participer activement à l'accueil des enfants porteurs de handicap, en veillant au respect des articles L. 114-1 et L. 114-2 Caf, à savoir « l'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants ». En outre, « dans le respect de l'autorité parentale, les EAJE contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. » (Article R. 2324-17 CSP). Pour ce faire, la branche Famille verse la PSU à tous les enfants âgés de 0 à moins de 6 ans, sans distinction. Pour les enfants porteurs de handicap, la Direction Petite Enfance accorde une priorité, sur dérogation du Maire ou de son délégué, après avis du médecin de la crèche, en fonction des places disponibles.

IV - LES CONDITIONS D'ADMISSION

1) Pièces justificatives à fournir

Dès lors que la possibilité d'admission est prononcée, les parents sont invités à rencontrer la directrice de crèche afin de compléter le dossier. Il convient alors de se munir des pièces suivantes :

- le livret de famille ou pièces justificatives d'état civil (la copie intégrale de l'acte de naissance) ;
- le carnet de santé de l'enfant ;
- un certificat médical du médecin, au nom de l'enfant, autorisant son accueil en collectivité (dans l'attente de la visite d'admission par le pédiatre de la crèche) ;

- une ordonnance du médecin, au nom de l'enfant, autorisant l'administration du paracétamol ;
- les pièces justificatives du domicile, de moins de trois mois (quittance de loyers, gaz, électricité ...)
- le numéro de Sécurité Sociale des deux parents et un justificatif de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord, présentant le numéro CAF de la famille ;
- l'attestation d'assurance responsabilité civile portant le nom de l'enfant, qui sera à renouveler tous les ans ;
- pour l'établissement du tarif des parents non affiliés à la CAF du Nord, l'original de l'avis d'imposition N-2 ;
- adresse postale et adresse email et numéro de téléphone des lieux de travail des parents (domicile, portable, travail à réactualiser en cas de changement) ;
- nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant ;
- en cas de divorce, le jugement de divorce ;
- en cas de séparation de parents non mariés, la décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, ainsi qu'un justificatif de domicile des deux parents.

Tout changement doit être impérativement signalé à la Directrice de la crèche le plus rapidement possible, sur présentation de pièces justificatives.

Par ailleurs, deux fois par an, la direction vous remettra une fiche de renseignement, qui devra être complétée dans sa totalité et impérativement retournée dans les délais impartis.

2) Visite médicale d'admission

Pour l'accueil régulier, l'admission de l'enfant n'est définitive que sur avis favorable d'un médecin proposé par la direction de la crèche, qui examinera l'enfant au cours de la visite médicale d'admission, en présence du ou des parents. En cas d'absence des parents à cette visite, le service se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant en crèche. En cas d'absence du médecin de la crèche, le médecin traitant des enfants de plus de 4 mois peut réaliser cette visite.

Pour l'accueil occasionnel ou pour l'accueil d'urgence, la famille doit présenter un certificat médical datant de moins de 10 jours, rédigé par un pédiatre choisi par la famille.

3) Obligations vaccinales

Les enfants sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes en vigueur. En cas de contre-indication, un certificat médical est exigé. Le refus de vaccination pourra entraîner l'exclusion de l'enfant. La directrice effectuera un suivi des vaccinations obligatoires, à l'aide du carnet de santé de l'enfant. Les parents s'engagent à présenter le carnet de vaccination de l'enfant, après chaque vaccination.

4) Adaptation

Pour l'accueil régulier, une adaptation progressive sur une période de quinze jours est nécessaire, afin d'éviter la rupture brutale avec le milieu familial.

Pour l'accueil occasionnel, une période d'adaptation est également nécessaire. Elle est organisée par la crèche en fonction des possibilités.

Pour les périodes d'adaptation de l'enfant, les heures sont facturées dès que l'enfant est pris en charge seul par la crèche (cf. Article VI.3)

V - LES CINQ TYPES D'ACCUEIL

Conformément aux préconisations de la Caisse Nationale d'Allocations familiales, cinq types d'accueil sont proposés, en fonction des places disponibles.

1) Accueil régulier contractualisé

L'enfant est inscrit dans la structure, selon un contrat établi entre les parents et la structure. Ce contrat, valable toute l'année scolaire, détermine une semaine type, précisant les horaires d'accueil. Les réservations se font de 8 h 00 à 18 h 00 pour les crèches Cassel et Lannes et de 6 h 30 à 18 h 30 pour les autres crèches.

Il est révisable à chaque rentrée, en septembre.

En cas de déménagement hors de Roubaix, le contrat sera résilié, au plus tard trois mois après la date du déménagement, si les parents n'en ont pas pris l'initiative entre temps.

Pour toute modification de contrat en cours d'année, les parents doivent formuler une demande qui sera étudiée par la Directrice. L'acceptation ou le refus de la demande se fera en fonction des éléments transmis au dossier.

Les demandes de dates de congés sont formulées chaque mois, y compris pour les contrats dérogatoires. Le document distribué à cet effet sera à remettre pour le 10 du mois, sauf pour la période estivale pour laquelle la demande sera anticipée pour la réunion préparatoire des mutations d'été.

Concernant les congés du mois de septembre, ceux-ci seront à rendre en début du mois de juillet.

Aucun planning, ni aucune modification de congé ne sera pris en compte, après la date butoir et toute absence non planifiée sera considérée comme une convenance. L'annulation des congés est possible, après validation de l'équipe encadrante, en fonction des places disponibles et du taux d'encadrement.

Seuls les congés posés sur le planning prévu à cet effet ne seront pas facturés.

Les deux parents ayant des horaires atypiques, ne pouvant contractualiser sur la base d'une semaine type, ont la possibilité de demander une dérogation auprès de la Direction Petite Enfance, à l'adresse suivante :

Mairie de Roubaix
Direction Petite Enfance
CS 70737
59066 ROUBAIX

L'acceptation ou le refus de la dérogation se fera en fonction des éléments transmis au dossier. La demande de dérogation devra être reformulée à chaque début de rentrée scolaire.

Dans le cadre d'un contrat dérogatoire mensuel, les parents doivent rendre les réservations tous les vingt de chaque mois, pour le mois suivant. Si les réservations ne sont pas rendues à la date butoir, un temps plein sera facturé sur la base de la semaine type contractualisée.

2) Accueil occasionnel

En fonction des places disponibles et sous réserve de l'accord d'un encadrant, un enfant déjà inscrit ou ayant déjà fréquenté la structure peut être accueilli des jours supplémentaires, ceux-ci étant facturés en sus. Cette facturation en sus est intégrée dans la catégorie "accueil occasionnel".

3) Accueil d'urgence

L'enfant n'est pas connu de la structure, il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel en urgence (décès, maladie grave ou hospitalisation d'un parent, urgence professionnelle). La famille devra se procurer auprès du médecin, un certificat médical, au nom de l'enfant, autorisant son accueil en collectivité.

4) Accueil extrascolaire

La crèche peut également accueillir votre enfant jusque l'âge de 5 ans révolus, dans le cadre d'un accueil extrascolaire, soit durant les mercredis et/ou vacances scolaires. Dans ce cas, les places sont proposées prioritairement aux enfants plus jeunes dont les parents travaillent, et ayant déjà fréquenté la crèche. Les demandes de réservations de places se font avant chaque période de vacances scolaires et ne sont accordées qu'en fonction des places disponibles. L'accueil n'est donc pas garanti toute l'année. Cet accueil est considéré comme régulier.

5) Accueil d'enfants de parents engagés en parcours d'insertion sociale ou professionnelle

Conformément à la lettre circulaire 2014-009, les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA peuvent aisément accéder à une place d'accueil.

A ce titre, les parents orientés dans le cadre du projet « Un berceau pour l'emploi » se verront attribués un contrat d'accompagnement vers l'emploi d'une durée de 3 mois renouvelable une fois. Cette place offrira aux familles en situation d'insertion une stabilité pour leur enfant sur du moyen terme et leur permettra de se consacrer pleinement à leur recherche d'emploi. Ils bénéficieront d'un

accompagnement spécifique avec un référent du PLIE au sein de la crèche ou à proximité, pour la mise en œuvre d'un programme adapté à chaque situation : projet professionnel ; outils de recherche d'emploi maîtrise des codes de l'entreprise (apparence, expression, postures, analyse des poste de travail,...). Ce dispositif a pour objectif d'accélérer le retour à l'emploi pour les parents en situation d'insertion. En revanche, si aucune démarche n'est entreprise au terme des 3 mois, ou si aucune solution d'insertion n'est trouvée au bout des 6 mois, et ceci par manque de motivation des parents, le contrat d'accueil de l'enfant deviendra un accueil occasionnel et cette même place sera affectée à une autre famille en recherche d'emploi.

VI - LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1) Tarif horaire

Les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et la durée de la fréquentation de leur enfant dans l'établissement. Cette participation prend en compte le coût des repas, des couches et des soins d'hygiène.

Les tarifs sont définis selon les modalités de la CNAF. Ils sont calculés sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille. Un tarif minimum (plancher) et un tarif maximum (plafond) sont déterminés par la CNAF et modifiés chaque année.

Le **montant des ressources plancher** à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le montant du plafond de ressources est d'ores et déjà connu jusqu'en 2022 :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1er novembre)	5 300,00 €
2020 (au 1er janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1er janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1er janvier)	6 000,00 €

D'autre part, les tarifications des crèches sont votées tous les ans par le Conseil municipal.

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème des crèches collectives est rappelé ci-dessous

Taux de participations familiales par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	Du 01/01/19 au 31/10/19	Du 01/11/19 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020
1 enfant	0.06 %	0.0605%	0.0610%
2 enfants	0.05 %	0.0504%	0.0508%
3 enfants	0.04 %	0.0403%	0.0406%
4 enfants	0.03 %	0.0302%	0.0305%
5 enfants	0.03 %	0.0302%	0.0305%
6 enfants	0.03 %	0.0302%	0.0305%
7 enfants	0.03 %	0.0302%	0.0305%
8 enfants	0.02 %	0.0202%	0.0203%
9 enfants	0.02 %	0.0202%	0.0203%
10 enfants	0.02 %	0.0202%	0.0203%

Taux de participations familiales par heure facturée en accueil familial

Nombre d'enfants	Du 01/01/19 au 31/10/19	Du 01/11/19 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020
1 enfant	0.0500 %	0.0504%	0.0508%
2 enfants	0.0400 %	0.0403%	0.0406%
3 enfants	0.0300 %	0.0302%	0.0305%
4 enfants	0.0300 %	0.0302%	0.0305%
5 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%
6 enfants	0.0200 %	0.0202%	0.0203%
7 enfants	0.0200 %	0.0202%	0.0203%
8 enfants	0.0200 %	0.0202%	0.0203%
9 enfants	0.0200 %	0.0202%	0.0203%
10 enfants	0.0200 %	0.0202%	0.0203%

Une tarification spécifique est prévue pour les familles qui ont un enfant handicapé au foyer, bénéficiaire de l'Allocation d'Education d'Enfant Handicapé (A.E.E.H.). La tarification immédiatement inférieure s'applique dans ce cas. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les pièces pouvant justifier de la présence d'un enfant porteur de handicap au foyer sont :

- la reconnaissance de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.),
- l'attestation de Caisse d'Allocations Familiales du Nord (C.A.F.), précisant l'attribution de l'A.E.E.H.),

- l'avis d'imposition sur les revenus N-2,
- une attestation sur l'honneur de la famille.

Pour les familles non affiliées à la CAF, le tarif plancher CNAF sera appliqué ou basé sur le dernier avis d'imposition sur les revenus.

En cas de déménagement hors de la ville de Roubaix, le tarif horaire en vigueur de la famille est doublé.

Des frais de dossier, à hauteur de trente euros (30 €) seront demandés, pour chaque inscription en crèche. Ils s'élèveront à cinquante euros (50 €), en cas de désistement, à l'issue de la phase d'inscription (dossier signé).

2) Pièces justificatives à fournir pour le calcul du tarif horaire

a - Pour les parents affiliés à la CAF du Nord

Le calcul se fait sur la base des ressources déclarées auprès de la CAF (CAFPRO). En effet, par convention entre la Ville de Roubaix et la CAF, les agents chargés du calcul de la participation des familles ne se réfèrent qu'au dossier allocataire « CAFPRO ». La tarification est révisée tous les mois.

Par la signature de ce règlement, les familles autorisent les agents habilités à conserver, dans les crèches, en cas de changement, une impression mensuelle écran des données transmises par CAFPRO (coordonnées personnelles, composition familiale, quotient familiale, ressources de la famille), tout en précisant sur l'impression écran, la date de visualisation.

b - Pour les parents non affiliés à la CAF du Nord

La tarification est effectuée sur l'avis d'imposition N-2. En cas d'absence de communication des pièces justificatives, la Ville se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil.

c- Pour les non allocataires, sans avis d'imposition ni fiche de salaire.

Dans le cas de familles non connues par la CAF et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

3) Paiement de la participation financière

Les sommes dues doivent être réglées, à terme échu, par les familles, auprès de la Directrice, dès réception de la facture, uniquement par espèce (300 euros maximum), chèque ou CESU, en cours

de validité. A titre expérimental, seule la crèche Montesquieu dispose d'un appareil permettant le paiement par carte bancaire.

Les paiements par CESU sont acceptés uniquement en crèche, mais ne peuvent l'être en aucun cas au Trésor public. En cas d'impayé, un autre mode de paiement sera nécessaire.

Toute heure réservée est facturée à la demi-heure horloge. Tout dépassement de l'horaire de réservation sera facturé par tranche de demi-heure horloge.

Les absences de l'enfant pour convenances personnelles sont facturées et sont désormais limitées à dix jours, de septembre à juin. Elles seront proratisées en fonction de la date d'entrée de l'enfant en crèche. Au-delà de ces 10 jours, elles pourront entraîner la résiliation du contrat.

Pour les périodes d'adaptation de l'enfant, les heures sont facturées dès que l'enfant est pris en charge seul par la crèche.

Toute réservation d'une place en crèche l'été est due. En cas de désengagement des parents, elle sera facturée sur la base de la typologie du contrat de réservation. En l'absence de contrat de réservation (pour les parents bénéficiant d'une dérogation), la facturation sera établie sur la base d'une moyenne d'heures mensuelles calculées sur la dernière période de réservation.

4) Déductions de facturation

Les seules déductions de facturation admises sont les suivantes :

- Fermeture de la crèche ;
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation, dès la sortie de l'hôpital ;
- Maladie de plus d'un jour : Seul le premier jour sera facturé, la déduction intervenant à partir du deuxième jour, sur présentation d'un certificat médical, dans les quarante huit heures. En cas de non présentation du certificat médical dans les cinq jours ouvrés, la déduction ne sera pas appliquée ;
- Eviction de la structure uniquement pour les maladies recensées (Cf. annexe 1)
- Adaptation : la période d'adaptation n'est pas facturée tant que les parents sont présents (Cf. article IV-4)

VII - LE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents et la Ville s'engagent à respecter un certain nombre de règles.

1) Horaires

L'amplitude maximale pour l'accueil de l'enfant à la crèche est de 10 heures par jour.

Les heures réservées et contractualisées doivent être respectées, car elles influencent les horaires du personnel, afin d'assurer le taux d'encadrement légal. Le non respect des heures réservées et contractualisées peut entraîner une modification du contrat, voire une résiliation de celui-ci.

Le dépassement de dix heures occasionnelles sur le mois, entraînera la modification du contrat de réservation.

L'équipe d'encadrement peut refuser un enfant en dehors de ses heures de réservation.

2) Accueil du matin

L'enfant doit arriver propre et habillé le matin et avoir pris son premier repas, ainsi que ses vitamines.

3) Allaitement maternel

Les mamans qui désirent poursuivre l'allaitement maternel, sont invitées à se rapprocher de la Directrice et de l'équipe, pour sa mise en place, dans les meilleures conditions.

4) Tenue vestimentaire

Les bijoux sont interdits à la crèche, ainsi que tout vêtement ou tout objet que la Directrice juge préjudiciable à la santé ou au bien-être de l'enfant.

Le nom de l'enfant doit être inscrit lisiblement sur ses effets personnels.

5) Enfant malade

Des protocoles de soins sont consultables à la crèche.

Le protocole qui traite de l'hyperthermie prévaut sur une éventuelle ordonnance.

En cas de rendez-vous médical pour votre enfant, il est impératif de se rapprocher de la Directrice, afin de convenir de l'organisation de la journée concernée.

Si l'enfant est malade, il est préférable qu'il soit gardé par ses parents.

Les évictions seront prononcées, selon la liste officielle (Cf. annexe 1).

Par ailleurs, la Directrice de crèche peut refuser l'accueil de l'enfant, si son état de santé le justifie.

Cependant, dans certains cas, la Directrice de la crèche peut accueillir les enfants malades mais soignés. Les médicaments doivent alors être donnés principalement par les parents, il est donc conseillé de demander au médecin d'établir des prescriptions qui pourront être données en deux prises au domicile. En cas de prescription en trois prises, la prise du midi sera donnée à la crèche, uniquement sur présentation du double de l'ordonnance. En l'absence d'une prescription médicale nominative, écrite, datée et signée précisant la posologie et la durée du traitement, les médicaments

ne seront pas donnés à la crèche. Les règles concernant l'allopathie et l'homéopathie sont les mêmes, avec un maximum de 2 prises par temps d'accueil. Le nom du médicament générique doit apparaître sur l'ordonnance. Les boîtes de médicaments doivent comporter la cuillère mesure ou la pipette d'origine ;

Au cours de la journée, si l'état de santé de l'enfant n'est plus compatible avec son accueil, le ou les parents seront contactés et s'engagent à venir le chercher rapidement.

En cas d'urgence, le personnel alerte les premiers secours

Disposition particulière à la crèche familiale :

Pour toute administration médicamenteuse non prescrite par un médecin (antalgique, antipyrétique) ou pour tout symptôme constaté sur l'enfant, l'Assistante maternelle contacte la Directrice de la crèche ou Puéricultrice de permanence, pour validation de la conduite à tenir.

6) Sanction corporelle

Il est rappelé, qu'aucune sanction corporelle ne doit être appliquée à l'enfant par le personnel de la crèche ;

7) Effets personnels de l'enfant

Lors de l'entrée en crèche, il est demandé aux parents de prévoir un trousseau pour l'enfant composé :

- d'un antipyrétique (paracétamol) en sirop,
- d'une boîte de sérum physiologique (minimum 40 uni doses),
- d'une crème réparatrice pour le change, si les parents souhaitent une crème différente de celle fournie par la crèche.
- d'un tube de pommade de contre coup, adapté aux enfants, dès les premiers mois,
- d'une brosse à cheveux adaptée à l'âge de l'enfant,
- d'un thermomètre,
- de vêtements de rechange, adaptés à l'âge de l'enfant et à la saison,
- tétine, au besoin.

Ce trousseau devra être renouvelé à chaque rentrée de septembre, en cas de besoin.

Les parents doivent fournir le lait en poudre 1^{er} et 2^{ème} âge (boîte non entamée), jusqu'au un an de l'enfant. Le lait de croissance ne peut être administré qu'à partir de 12 mois.

8) Médecin de la crèche

Il a un rôle de surveillance sanitaire de l'établissement et surtout un rôle de prévention. A ce titre, il n'est pas habilité à délivrer d'ordonnance ou à administrer un vaccin. En cas de maladie contagieuse, le médecin proposé par la crèche est habilité à décider de l'éviction ou du maintien de

l'enfant à la crèche. Avec l'accord des parents, le médecin de la crèche peut être amené à examiner un enfant, lors d'une visite annuelle ou lorsque son état de santé le nécessite.

Par ailleurs, il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, et met en place un Projet d'Accueil Individualisé avec l'équipe.

9) Engagements de la Ville

a - Dispositions communes aux crèches collectives et à la crèche familiale

La Ville fournit l'ensemble du matériel de puériculture (lit, tapis...), de soins (couches, savons...), éducatifs (jeux, livres...). Par conséquent aucune nourriture, objet ou jouet personnel de l'enfant ne sera admis en crèche.

Les équipes de la Direction de la Petite Enfance de la Ville ont un rôle éducatif, qu'elles remplissent en apportant leur contribution à l'épanouissement et aux soins quotidiens de l'enfant accueilli. A ce titre, elles doivent :

- Mettre en place des activités adaptées à l'âge des enfants.
- Suivre attentivement les conseils donnés par la Directrice et/ou l'Educatrice de Jeunes Enfants en matière :
 - . d'alimentation : Elle doit être adaptée à l'âge de l'enfant. Les repas sont compris dans le temps d'accueil. Seul le lait en poudre 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par les parents, jusqu'au 12 mois de l'enfant. Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), les parents pourraient être amenés à apporter les aliments définis dans celui-ci.
 - . de soins : L'enfant est maintenu propre pendant la journée.
 - . de sécurité : Conformément aux instructions interministérielles du 15 février 1966, tout moyen de contention est interdit.

b - Dispositions particulières à la crèche familiale

La Ville attribue poussettes et parcs aux Assistantes maternelles de la crèche familiale.

Si les couches et le savon liquide sont fournis par la Ville, les parents peuvent néanmoins apporter les produits qu'ils utilisent chez eux.

Sous réserve du respect du rythme des heures de sommeil des enfants accueillis, l'Assistante maternelle peut sortir avec l'enfant, au meilleur moment de la journée.

L'Assistante maternelle ne doit pas placer un enfant dont elle a la garde, même provisoirement, dans un autre foyer, même si celui-ci fait partie de la crèche familiale, sans un accord préalable de la Directrice et des parents. Il ne peut laisser l'enfant sous la responsabilité d'une autre personne de sa famille.

Il ne peut déléguer le transport d'enfants en véhicule à une personne non habilitée par la crèche familiale, ni l'effectuer sans les assurances adéquates.

Il ne peut en aucun cas laisser l'enfant seul, sous peine de sanction pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute professionnelle.

La crèche familiale propose aux enfants des moments d'accueil collectif. Durant ces temps sont réunis autour d'une ou de deux professionnelles de la petite enfance, plusieurs Assistantes maternelles et les enfants qu'ils accueillent, afin de développer des activités d'éveil auprès des enfants. Ces temps d'accueil s'adressent aux enfants de plus de 18 mois et se déroulent dans les locaux de la crèche familiale ou dans les locaux d'une crèche collective de la Ville.

Une fois par semaine, chaque enfant de la crèche familiale, quelque soit son âge, bénéficie d'une séance de psychomotricité, animée par un Psychomotricien. Ces séances se déroulent dans différents établissements d'accueil de jeunes enfants.

L'équipe encadrante de la crèche effectue régulièrement, sans prévenir, des visites au domicile de l'Assistante maternelle. Elle s'assure ainsi du respect des règles d'hygiène et d'alimentation et conseille utilement les Assistantes maternelles quant à l'éveil et l'épanouissement des enfants.

VIII - LES PRINCIPES DE RESPONSABILITE

1) Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

a - Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille fait foi.

b - Couples divorcés et séparés de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

c - Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des pères et mères devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

d - Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul des parents

Celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou du livret de famille en fait foi.

e - Décès de l'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

2) Le départ de l'enfant après sa journée en crèche

Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents, l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent.

Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents, la Directrice de crèche confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.

Si la garde est partagée, la Directrice de la crèche confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le Juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du Juge des tutelles doit être remise à la Directrice.

Par ailleurs, les parents peuvent établir une liste nominative écrite des personnes habilitées à venir chercher leur enfant. Dans ce cas, le ou les parents doivent prévenir la crèche et la personne habilitée doit justifier de son identité par une pièce officielle avec photo récente (carte d'identité, passeport, carte de séjour ou de résident, passeport...).

Les enfants ne pourront pas être récupérés par des personnes mineures.

La Directrice de crèche ou le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger. Les services compétents en matière de protection de l'enfance seront informés.

Dès que l'enfant sera pris en charge par le/les parent(s) ou le/les personne(s) habilitée(s), il sera considéré sous la responsabilité de ceux-ci, y compris dans l'enceinte de la crèche.

3) Responsabilité civile

La Ville n'est pas responsable des disparitions ou vols d'effets personnels. En cas d'accident, la responsabilité de la Ville ne peut être engagée qu'en cas de faute de ses services.

Conformément aux Articles 1240 à 1242 du code civil, les parents sont responsables des dommages qui pourraient être occasionnés par leurs enfants. A ce titre, ils sont tenus de souscrire et de justifier d'une assurance couvrant cette responsabilité.

IX - LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents sont invités à participer à la période d'admission, à échanger avec le personnel sur la santé et l'évolution de l'enfant.

De nombreuses activités ont lieu durant l'année : fêtes de fin d'année civile ou scolaire, anniversaires, journées portes ouvertes, sorties éducatives...

Dans le cadre du Conseil de crèche, les parents participent activement à la vie de la crèche. Deux à cinq parents délégués rencontrent, une fois par an, les Elus de la Ville de Roubaix en présence du personnel de la crèche et des représentants de la Direction Petite Enfance

X - LE DEPART DEFINITIF DE LA CRECHE

En accueil régulier, toute absence non motivée de l'enfant, durant un mois, induit la rupture du contrat, toute place réservée restant à régler.

En accueil régulier, lorsqu'un enfant quitte définitivement la crèche, les parents doivent avertir la Directrice par courrier et disposent d'un préavis d'un mois. Le préavis débute à la date de réception du courrier par la Directrice.

En l'absence de préavis, la famille sera facturée un mois complet, à compter du départ de l'enfant. Pour les familles en contrat dérogatoire, celles-ci seront facturées sur la base d'une moyenne des douze derniers mois.

XI - LE RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

En cas de non respect de ce présent règlement ou de comportement incompatible avec le bon fonctionnement d'un service public, le Maire ou son représentant peut prononcer l'une des sanctions suivantes :

- l'avertissement,
- l'exclusion temporaire,
- la résiliation du contrat d'accueil.

Avant que la sanction ne soit prise, les parents concernés doivent être avertis de l'ouverture d'une procédure de sanction. Les faits reprochés leur sont communiqués par courrier recommandé avec accusé de réception. Ils ont alors un délai de trois semaines pour y répondre par écrit ou lors d'une rencontre avec le Maire ou son représentant. La sanction ne peut être prise dans ce délai. Dans tous les cas, la décision doit être motivée et mentionner les délais et voies de recours.

Lorsque la situation le justifie, le Maire ou son représentant peut prendre toute mesure conservatoire jusqu'à ce que la procédure de sanction ait été menée à son terme.

XII - LES MESURES TRANSITOIRES

Pour les enfants inscrits en crèche avant la mise en œuvre de ce présent règlement, les mesures indiquées dans le présent règlement s'appliqueront dès le 4 septembre 2017.

XIII - LE DELAI DE MISE EN APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'appliquera au 1^{er} novembre 2019.

ANNEXE 1

LISTE DES PATHOLOGIES ENTRAINANT L'EVICION DE LA CRECHE

- angine à streptocoque
- scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- coqueluche
- hépatite A
- impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- infections invasives à méningocoque
- oreillons
- rougeole
- tuberculose
- gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- gastro-entérite à Shigella sonnei