

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
CRECHE MONTESQUIEU**

SOMMAIRE

| | |
|---|-------------|
| PREAMBULE | P 4 |
| I - L'OUVERTURE DE LA STRUCTURE | P 4 |
| II – LE PERSONNEL DE LA CRECHE | P 5 |
| 1) Effectif théorique de la crèche | P 5 |
| 2) Description des missions des professionnels de la crèche | P 5 |
| III - LA PROCEDURE DE PRE INSCRIPTION EN CRECHE MUNICIPALE | P 9 |
| 1) Préinscription | P 9 |
| 2) Informations demandées aux parents | P 9 |
| 3) Critères d’attribution des places | P 10 |
| 4) Places réservées aux familles bénéficiaires des minimas sociaux | P 10 |
| 5) Accueil des enfants en situation de handicap | P 10 |
| IV - LES CONDITIONS D’ADMISSION | P 10 |
| 1) Pièces justificatives à fournir | P 10 |
| 2) Visite médicale d’admission | P 11 |
| 3) Obligations vaccinales | P 11 |
| 4) Adaptation | P 11 |
| V – LES TROIS TYPES D’ACCUEIL | P 12 |
| 1) Accueil régulier contractualisé | P 12 |
| 2) Accueil occasionnel | P 13 |
| 3) Accueil d’urgence ou d’enfant placé en famille d’accueil au titre de l’ASE | P 13 |
| VI – LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES | P 13 |
| 1) Tarif horaire | P 13 |
| 2) Pièces justificatives à fournir pour le calcul du tarif horaire | P 14 |
| 3) Paiement de la participation financière | P 15 |
| 4) Déductions de facturation | P 15 |
| VII – LE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE | P 16 |
| 1) Engagements des parents | P 16 |
| 2) Engagements de la Ville | P 17 |
| 177 3) Allaitement maternel | P 17 |
| 4) Enfant malade | P 17 |
| 5) Médecin de la crèche | P 18 |
| VIII – LES PRINCIPES DE RESPONSABILITE | P 18 |
| 1) Rappel des dispositions légales relatives à l’autorité parentale | P 18 |
| 2) Départ de l’enfant après sa journée en crèche | P 19 |
| 3) Responsabilité civile | P 20 |



| | |
|--|-------------|
| IX – LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE | P 20 |
| X – LE DEPART DEFINITIF DE LA CRECHE | P 21 |
| XI – LE RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT | P 21 |
| XIII – LE DELAI DE MISE EN APPLICATION DU REGLEMENT | P 21 |
| ANNEXE 1 – Fermetures de la crèche | P 22 |
| ANNEXE 2 – Tarification | P 23 |
| ANNEXE 3 – Liste des pathologies entrainant une éviction de la crèche | P 24 |



PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents et a pour objectif de fixer les règles d'organisation de la vie au sein de la crèche.

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, n°2019-005 du 5 juin 2019 et du guide PSU de janvier 2021

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

Cette structure d'accueil a pour mission d'accueillir des jeunes enfants âgés de huit semaines jusqu'à la veille de leur 6^{ème} anniversaire et constitue un véritable lieu d'éveil et de vie en collectivité. Elle est aménagée pour répondre aux besoins des enfants, tout en garantissant leur sécurité physique et affective. Elle est organisée selon les normes relatives aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans.

Elle est donc adaptée à l'accueil des enfants en situation de handicap et ce jusqu'à leurs cinq 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, la 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.

I - L'OUVERTURE DE LA STRUCTURE

La crèche Montesquieu est un lieu d'accueil, ouvert du lundi matin au vendredi soir, de 6h30 à 18h30.

Chaque année, la crèche Montesquieu ferme :

- 4 semaines l'été
- Entre Noël et Nouvel An
- Lors des ponts de l'année
- Pendant la journée de préparation de rentrée
- A l'occasion des 3 journées pédagogiques annuelles

L'annexe 1 du règlement précise les dates de fermeture de l'année scolaire.



Pour les journées pédagogiques, les dates seront communiquées aux parents plusieurs semaines à l'avance.

Pendant la fermeture estivale de la crèche, il est proposé aux parents d'accueillir leur enfant dans une autre crèche municipale, en fonction des places disponibles, et de l'ordre chronologique de réception des demandes de mutation.

La crèche est agréée par le Conseil Départemental pour 60 places.

L'agrément de cette structure est modulé selon des périodes et des créneaux horaires.

II - LE PERSONNEL DE LA CRECHE

L'organisation et la gestion de l'équipement sont assurées par des équipes pluridisciplinaires, composées d'un/d'une Directeur (trice) (professionnel(le) de la santé), d'un/d'une Secrétaire, d'Educateurs (trices) de Jeunes enfants. Les équipes de la crèche collective comprennent aussi des Auxiliaires de puériculture, des Agents titulaires du CAP Petite Enfance, d'un Responsable bio service et des Agents d'entretien.

Un/une Psychomotricien (ne) régulièrement dans la crèche.

En l'absence du/de la Directeur (trice), la continuité de la direction est assurée par un/une Educateur (trice) de Jeunes Enfants ou par un autre Agent diplômé.

1 – Effectif théorique de la crèche

| | En équivalent temps plein (ETP) |
|--|--|
| Direction | 1 |
| Secrétaires | 0,40 |
| Educateurs de Jeunes Enfants | 3 |
| Psychomotriciens | 0,30 |
| Auxiliaires de puériculture | 17,50 |
| Apprentis Auxiliaire de puériculture ou CAP Petite Enfance | 1.40 |
| Responsable bio service | 1 |
| Agents d'entretien | 7 |
| Totaux | 31,60 |

2 – Description des missions des professionnels de la crèche

a) Directeur (trice) de crèche

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...)



- Coordination des différents projets pédagogiques et aide à leur adaptation

Accueil des enfants :

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

Gestion de l'équipement :

- Gestion administrative et financière
- Suivi de la présence des enfants et optimisation de la fréquentation
- Economat (régie)
- Contrôle de la maintenance de l'équipement

Gestion du personnel :

- Assurer le respect des normes d'encadrement en vigueur
- Recruter en lien avec la Direction
- Animer et encadrer une équipe pluridisciplinaire

b) Psychomotricien (ne)

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

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

Informier 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

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

c) Educateur (trice) de Jeunes Enfants

Au sein d'une équipe conduite par le/la Directeur (trice) de crèche et en lien avec les parents, l'Éducateur (trice) de Jeunes Enfants exerce les fonctions :



- **D'accueil** : à l'occasion de l'arrivée des parents, il/elle échange les informations nécessaires à la connaissance de l'état de l'enfant, et de ses progrès. Il /elle peut proposer des conseils et peut intervenir en tant qu'aide à la parentalité
- **De pédagogique par rapport à l'enfant** : il/elle organise les activités d'éveil en fonction de l'âge des besoins et des capacités des enfants. L'Educateur (trice) de Jeunes Enfants favorise ainsi l'autonomie de l'enfant et sa socialisation
- **D'encadrement** : l'Educateur (trice) 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/elle assure un rôle de conception, de rédaction
- **De partenariat avec l'extérieur** : l'Educateur (trice) 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 du/de le/la Directeur (trice), en son absence**

d) Auxiliaire de puériculture

Assurer le bien-être physique et psychologique des enfants :

- Assurer 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'Educateur (trice) de Jeunes Enfants et le/la psychomotricien (ne) :

- 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

e) Secrétaire de crèche

- Accueil physique et téléphonique
- Utilisation des divers moyens de communication (cahier de transmission, fax, courriel)



- 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 SIRH
- 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 la crèche

f) 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

g) 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

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 / 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.

Pour les enfants à naître, la demande doit obligatoirement être confirmée dans les quinze jours suivant la naissance de l'enfant.

Les familles en liste d'attente sont régulièrement sollicitées, par courriel, pour confirmer leur préinscription. En l'absence de réponse de leur part dans les délais impartis, précisés dans le courriel, leur demande de préinscription sera radiée.

2) Informations demandées aux parents

- La date de naissance de l'enfant ou la date présumée d'accouchement
- Le nombre de jours d'accueil souhaité
- Les crèches souhaitées (3 vœux recommandés) par ordre de priorité
- La situation des deux parents
- Pour les allocataires CAF : le numéro d'allocataire
- Si la famille n'est pas affiliée à la CAF : un justificatif de domicile de moins de 3 mois des deux parents et l'avis d'imposition N-1, sur les revenus N-2 ou, à défaut, les 3 dernières fiches de salaire.



3) Critères d'attribution des places

L'obtention d'une place en crèche n'est pas conditionnée par l'activité professionnelle ou assimilée des parents, ni à une condition de fréquentation minimale.

Les places en crèche collective sont attribuées de la manière suivante : par ordre chronologique de préinscription 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.

Une commission d'attribution des places, pour la rentrée de septembre, a lieu au cours du 1^{er} semestre de l'année. A l'issue de celle-ci, les familles positionnées sont contactées, afin de leur proposer une place en crèche. Cette place ne sera pas forcément dans une des crèches souhaitées par la famille, initialement.

Un délai de réflexion de deux jours peut leur être proposé, si nécessaire.

Dès acceptation de la proposition, la famille constitue son dossier avec la Direction Petite Enfance, elle sera ensuite contactée par le/la Directeur (trice) de la crèche concernée.

La procédure reste la même pour les places libérées, tout au long de l'année.

4) Places réservées aux familles bénéficiaires des minimas sociaux

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

5) 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 2018-2022, la branche Famille souhaite rendre l'accueil accessible à tous les enfants, et notamment aux enfants porteurs de handicap.

A cet effet, 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 le/la Directeur (trice) 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



- L'attestation d'assurance responsabilité civile portant le nom de l'enfant, qui sera à renouveler tous les ans
- 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
- Pour l'établissement du tarif des parents non affiliés à la CAF du Nord, l'original de l'avis d'imposition N-1, sur les revenus N-2 ou à défaut, les 3 dernières fiches de paie.
- L'adresse postale, 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, si un jugement a été rendu, 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 le/la Directeur (trice) de la crèche, ainsi le plus rapidement possible, sur présentation de pièces justificatives.

En cas de changement de situation, les justifications devront être transmises à la CAF puis, dès régularisation du dossier, la révision du tarif pourra s'opérer, avec effet rétroactif.

Par ailleurs, une fois par an, (dans le courant du 1^{er} trimestre de l'année), la direction vous remettra une fiche de renseignements administratifs, qui devra être complétée dans sa totalité et impérativement retournée dans les délais impartis.

2) Visite médicale d'admission

Pour l'accueil régulier et occasionnel, 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.

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. Le Directeur/trice 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.

V - LES TROIS TYPES D'ACCUEIL

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

1) Accueil régulier contractualisé

Les enfants sont connus et inscrits selon un contrat établi avec les parents, en fonction de leur besoin.

a) Contrat

Le contrat détermine une semaine type et précise les horaires d'accueil. Les réservations se font selon l'amplitude horaire de la crèche, à savoir de 6h30 à 18h30.

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum. Il est établi pour l'année scolaire et renouvelable à chaque rentrée en septembre. Cependant, il peut donc couvrir une période inférieure.

Pour toute modification de contrat définitive ou ponctuelle, en cours d'année, les parents doivent formuler une demande qui sera étudiée par le/la Directeur (trice).

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 du/de la Directeur (trice).

L'acceptation ou le refus sur le type de contrat dérogatoire et ses modalités se fera en fonction des éléments transmis au dossier. La demande de dérogation devra être reformulée à chaque début de rentrée scolaire.

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.

b) Absences prévisibles

La projection des absences est formulée chaque mois, y compris pour les contrats dérogatoires. Le document distribué à cet effet sera à remettre pour le 10 du mois, même s'il n'y pas d'absence posée. Pour la période estivale, la demande sera anticipée pour la réunion préparatoire des mutations d'été et les absences du mois de septembre seront, quant à elles, à rendre début septembre.

Toute demande d'absence supplémentaire formulée hors délai, sera étudiée, au cas par cas.



Toute absence non prévue sera facturée.

L'annulation des absences est possible, après validation de l'équipe encadrante, en fonction des places disponibles et du taux d'encadrement.

2) Accueil occasionnel

L'enfant, inscrit dans l'établissement, nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Dans ce cas, un contrat n'est pas nécessaire.

3) Accueil d'urgence

L'enfant n'est pas connu par l'établissement, ne l'a jamais fréquenté et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Les besoins ne peuvent pas être anticipés. Sont assimilés à des besoins de ce type :

- Évènement familial imprévu
- Reprise d'activité imprévue
- Indisponibilité de l'Assistant (e) familial (e)...

VI - LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1) Tarif horaire

a) Participation familiale

Les tarifs sont définis selon les modalités de la CNAF et sont entérinés, chaque année, par le Conseil Municipal. Ils sont calculés sur la base d'un taux d'effort qui se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfant à charge de la famille et proportionnel à ses ressources annuelles.

Cette participation prend en compte le coût des repas, des couches et des soins d'hygiène.

Un tarif minimum (plancher) et un tarif maximum (plafond) sont déterminés par la CNAF et modifiés chaque année (cf. annexe 2), ils sont affichés dans la structure.

b) Tarif plancher

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.

Le tarif plancher s'applique dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.
- Enfants accueillis dans le cadre de l'ASE. A ce titre, il est appliqué le tarif minimum pour un enfant



c) Tarif plafond

Le tarif plafond sera appliqué aux familles suivantes :

- Familles ayant des ressources supérieures ou égales au montant plafond
- Familles ne souhaitant pas transmettre de justificatif

d) Tarification pour un enfant handicapé dans le foyer

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 N-1 sur l'exercice N-2, pour les non allocataires

e) Frais d'inscription

Des frais d'inscription, à hauteur de trente euros (30 €), par famille, seront demandés.

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 (CDAP). 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 « CDAP ». La tarification est révisée tous les mois.

Par la signature de ce règlement, dans le dossier d'entrée en crèche, les familles autorisent les agents habilités à conserver, dans les crèches, en cas de changement, une impression écran mensuelle des données transmises par CDAP (coordonnées personnelles, composition familiale, quotient familial, ressources de la famille), tout en précisant 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-1 sur l'exercice N-2, ou à défaut, les trois dernières fiches de salaire. En cas de refus de transmission des pièces justificatives, la Ville se réserve le droit d'appliquer le tarif plafond.

c) Pour les parents 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. Le règlement se fait auprès des régisseurs de la crèche, dès réception de la facture, uniquement par espèce (300 euros maximum), chèque, CESU, en cours de validité. Les crèches disposant d'un terminal, acceptent également le paiement par carte bancaire.

Les paiements par CESU sont acceptés uniquement en crèche. 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 injustifiées de l'enfant, pour convenances personnelles, sont facturées et sont 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, le/la Directeur (trice) se réserve le droit de revoir le contrat et ses modalités avec la famille.

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 : sur présentation d'un certificat médical. En cas de non présentation de celui-ci, dans les cinq jours ouvrés, la déduction ne sera pas appliquée
- Eviction de la structure uniquement pour les maladies recensées (*cf. annexe 3*)



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) Engagements des parents

a) 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.

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

b) Accueil du matin

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

c) Tenue vestimentaire

Les bijoux sont interdits à la crèche, ainsi que tout vêtement ou tout objet que le/la Directeur (trice) juge préjudiciable à la santé ou au bien-être des enfants.

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

d) 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
- D'une tétine, si besoin
- De chaussons
- De doudou(s)

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.



2) Engagements de la Ville

La Ville fournit les repas, 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 le/la Directeur (trice) et/ou l'Educateur (trice) de Jeunes Enfants en matière :
 - **d'alimentation** : Elle doit être adaptée à l'âge de l'enfant. Les repas du midi et le goûter sont fournis par la crèche, sur le temps de présence de l'enfant en crèche. 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.

Il est rappelé, aux parents, qu'aucune sanction corporelle ne peut être appliquée à l'enfant par le personnel de la crèche.

3) Allaitement maternel

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

4) 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 du/de la Directeur (trice), 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 3).



Par ailleurs, le/la Directeur (trice) de crèche peut refuser l'accueil de l'enfant, si son état de santé le justifie.

Cependant, dans certains cas, le/la Directeur (trice) 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.

5) 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.

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) Couples 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) 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, le/la Directeur (trice) 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, le/la Directeur (trice) 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 au/à la Directeur (trice).

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.

Le/la Directeur (trice) 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

La Ville est particulièrement attachée la place des parents dans ses structures d'accueil des jeunes enfants.

Dans un premier temps, après une visite de la structure, lors de la constitution du dossier d'entrée, les parents sont ensuite invités à participer à la période d'admission, durant laquelle ils vont échanger avec le personnel sur la santé de leur enfant, ses habitudes de vie et son évolution.

Par ailleurs, de nombreuses activités ont lieu durant l'année : fêtes de fin d'année civile ou scolaire, anniversaires, journées portes ouvertes, sorties éducatives, accueils café, rendez-vous individuels possibles avec la directrice, l'éducateur (trice), le/la référent(e), le/la psychomotricien(ne)... en fonction du besoin de chaque famille et/ou de l'équipe.

Tout au long de l'année, l'application Kidizz est proposée aux familles. Celle-ci va leur permettre de voir leur enfant évoluer, grâce à des partages réguliers de photos, vidéos mais aussi de se tenir informées quasi quotidiennement de la vie de la crèche et de l'actualité Petite Enfance sur la Ville.

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.

Plus largement, une journée de la Petite Enfance est organisée chaque début d'année. Journée durant laquelle l'ensemble des partenaires de la Petite enfance de la Ville se réunit et propose des activités aux enfants mais transmet également des informations pédagogiques, de santé, de l'offre des modes de garde...



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 le/la Directeur (trice).

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.

XIII - LE DELAI DE MISE EN APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2022.



Annexe 1 - Fermetures de la crèche

En 2022, la crèche Montesquieu sera fermée à plusieurs moments de l'année :

- 4 semaines l'été : du 4 au 29 juillet 2022 inclus
- Entre Noël et Nouvel An : du 26 au 30 décembre 2022 inclus
- Lors des ponts de l'année :
 - Vendredi 27 mai 2022
 - Vendredi 15 juillet 2022
 - Lundi 31 octobre 2022
- Pendant la journée de préparation de rentrée : lundi 29 août 2022

La crèche sera également fermée à l'occasion des 3 journées pédagogiques annuelles.
Ces dates seront communiquées plusieurs semaines à l'avance aux familles par l'équipe de la crèche.



Annexe 2 - Tarification

La tarification en vigueur est celle déterminée par la CNAF selon le barème national des participations familiales en date du 01/01/2022, à savoir :

| Nombre d'enfants | Barème au 01/01/2022 |
|------------------|----------------------|
| 1 | 0.0619% |
| 2 | 0.0516% |
| 3 | 0.0413% |
| 4 | 0.0310% |
| 5 | 0.0310% |
| 6 | 0.0310% |
| 7 | 0.0310% |
| 8 | 0.0206% |
| 9 | 0.0206% |
| 10 et + | 0.0206% |



Annexe 3 - Liste des pathologies entraînant l'éviction de la crèche

- 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

