VILLE DE
ROUBAIX

Pôle Enfance et Famille

Direction Petite Enfance

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
CRECHE CASSEL

VILLE DE ROUBAIX

SOMMAIRE

PREAMBULE	P 3
I - L'OUVERTURE DE LA STRUCTURE	P 4
II – LE PERSONNEL DE LA CRECHE	P 5
III - LA PROCEDURE DE PRE INSCRIPTION EN CRECHE MUNICIPALE	P 6
IV - LES CONDITIONS D'ADMISSION	P 8
V – LES TROIS TYPES D'ACCUEIL	P 10
VI – LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	P 12
VII – LE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE	P 15
VIII – LES PRINCIPES DE RESPONSABILITE	P 18
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
IX – ANNEXES	P 22

VILLE DE ROUBAIX

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 règlementaires régissant l'accueil des enfants de moins de 6 ans
- À la lettre circulaire de la Caisse Nationale d'Allocation Familiales n°2014-009 du 26 mars 2014, n°2019-005 du 5 juin 2019 et du guide PSU en cours de vigueur
- Au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.

La Ville est soutenue financièrement par son 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 sixième 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
- 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 Cassel est un lieu d'accueil, ouvert du lundi matin au vendredi soir, de 7h30 à 18h.

Chaque année, la crèche Cassel 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 50 places.
La crèche respecte les taux d'encadrement prévus par la réglementation, à savoir 1 pour 5 bébés non-marcheurs et 1 pour 8 enfants marcheurs.

L'agrément de cette structure est modulé selon des périodes et des créneaux horaires.
La réglementation prévoit la possibilité d'un accueil en surnombre qui est précisée dans l'agrément fourni par le Conseil Départemental, conformément à la réglementation en vigueur. Les enfants ainsi accueillis en surnombre sont pris en charge de la même manière que les autres enfants.

II - LE PERSONNEL DE LA CRECHE

L'organisation et la gestion de l'équipement sont assurées par une équipe pluridisciplinaire :

- Une **directrice** (professionnelle de santé) qui dirige la crèche et veille au bon fonctionnement de la structure, ainsi qu'au respect des règles d'hygiène et de sécurité

- Des **éducatrices de jeunes enfants** qui encadrent l'équipe d'auxiliaires de puériculture, impulsent la mise en œuvre du projet d'établissement de la crèche pour répondre au mieux aux besoins des enfants, et accompagnent les parents dans l'éducation de leur enfant

- Des **auxiliaires de puériculture** qui, dans le cadre du projet de la crèche, effectuent l'accueil du jeune enfant, réalisent les activités qui contribuent au développement du jeune enfant et à son éveil, et assurent son bien-être physique et psychologique

- Des **agents d'entretien** qui effectuent les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux et du matériel de la crèche

- Du **responsable bio-service** qui participe aux missions de réception, de distribution et de service des repas, mais aussi à l'accompagnement des convives et à l'entretien des locaux et du matériel de restauration

- Du **secrétaire de crèche** qui assure la gestion administrative des crèches municipales, en lien avec la coordination de l'ensemble des crèches et en appui aux équipes encadrantes

- Du **psychomotricien** qui met en place des activités de stimulation de différentes sortes au bénéfice du jeune enfant dans le cadre d'une approche de prévention et d'accompagnement du projet de la collectivité

En l'absence de la directrice, la continuité de la direction est assurée par les éducateurs de jeunes enfants ou par un autre agent diplômé.

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.

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 familiale 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 souhaitée et des places disponibles.

Une commission d'attribution des places, pour la rentrée de septembre, a lieu au cours du 1er 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 la directrice de la crèche concernée.

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

4) Places réservées

La structure réservera une place sur vingt aux familles répondant aux critères suivants :

- Conformément au décret n°2006-1153 du 14 septembre 2006, cette disposition vise les familles bénéficiaires de minimas sociaux.
- Elle cible également le public décrit dans le premier alinéa de l'article L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles. « Les différents modes d'accueil du jeune enfant mentionnés à l'article L214-1 contribuent à offrir des solutions d'accueil pour les enfants non-scolarisés âgés de moins de 3 ans, notamment ceux qui sont à la charge de demandeurs d'emploi ou de personnes mentionnées au dernier alinéa de l'article L 262-9 ainsi que de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle […] pour leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité, ou de participer à des formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. »

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 2023-2027, la branche Famille souhaite permettre à chaque enfant de 0 à 5 ans révolus de bénéficier d'une solution d'accueil individuel ou collectif de qualité. De plus, elle continue à vouloir rendre l'accueil accessible à tous les enfants, et notamment aux enfants porteurs de handicap.
A cet effet, la Direction Petite Enfance leur 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 médecin de la crèche (RSAI))
- 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 la directrice 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 1er trimestre de l'année), la Direction Petite Enfance remettra aux parents 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 du médecin de la crèche (RSAI), 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. La directrice effectuera un suivi des vaccinations obligatoires, à l'aide du carnet de santé de l'enfant. Afin de tenir à jour le dossier de l'enfant, les parents s'engagent à présenter le carnet de vaccination de l'enfant, après chaque vaccination.

4) Familiarisation/Adaptation

Pour l'accueil régulier, une familiarisation/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 de familiarisation/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 agréée de la crèche.

Le contrat est signé pour l'année scolaire et renouvelable à chaque rentrée en septembre. Cependant, il peut donc couvrir une période inférieure.

Si le contrat n'a pas été retourné signé à la direction de la crèche, il ne sera pas renouvelé.

Pour toute modification de contrat définitive ou ponctuelle, en cours d'année, les parents doivent formuler une demande qui sera étudiée par la directrice.

Les 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 directrice.

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.

Le non-respect du contrat (horaires, présences, planification d'absences) peut entraîner le refus d'accueillir l'enfant ponctuellement, voire de rompre le contrat.

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.
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. Son accueil sera établi un temps limité, à déterminer par la crèche en fonction de la situation de la famille.
Sont assimilés à des besoins de ce type :

- Évènement familial imprévu
- Reprise d'activité impromptue
- Indisponibilité de l'assistant maternel…

VI - LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1) Tarif horaire

a) Participation familiale

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

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.

Par exception, le tarif moyen sera appliqué à l'accueil d'éveil convenu avec les services de PMI. Il est calculé sur la base de l'année N-1 en divisant le montant total des participations familiales par le nombre d'heures enfants facturées.

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'accueil d'urgence ou de l'ASE. A ce titre, il est appliqué le tarif minimum (plancher) 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.

Conformément à la lettre d'information de la CAF du Nord du 21/02/2020, les pièces pouvant justifier de la présence d'un enfant porteur de handicap au foyer sont :

- Un formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan / intervention précoce », délivré par les plateformes départementales de prévention et de coordination
- Une prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP)

- Une notification de la MDPH vers une prise en charge en Service d'Education Spécial et de Soins A Domicile (SESSAD) ou en Service d'Accompagnement Familial et d'Education Précoce (SAFEP)
- Une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de PMI, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave

La famille doit fournir ce justificatif de prise en charge médicale à la direction de la crèche :

- A son entrée en crèche, si son enfant est déjà pris en charge
- Au cours de l'accueil, dès le démarrage de sa prise en charge

e) Tarification en cas de résidence alternée

Si un enfant est en résidence (ou garde) alternée, dans un souci d'équité de traitement, sa charge est prise en compte par les 2 ménages qu'il y ait ou non partage des allocations familiales.

f) Frais d'inscription

Des frais d'inscription seront demandés à hauteur de trente euros (30 €) par famille, valables pour la durée du contrat de l'enfant accueilli.
Si un deuxième enfant de la famille est accueilli au cours de la même année civile, d'autres frais d'inscription ne seront pas appliqués.
En cas de désistement, ils s'élèveront à cinquante euros (50 €) 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.
Si la situation de la famille évolue, la Ville régularisera en cours d'année le tarif appliqué à la famille pour l'accueil de son enfant, avec effet rétroactif.

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.
Lors du renouvellement annuel de contrat, un justificatif de domicile daté de moins de 3 mois sera demandé pour le 31/05 de l'année.

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.
Lors du renouvellement annuel de contrat, un justificatif de domicile daté de moins de 3 mois sera demandé pour le 31/05 de l'année.

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 des mairies de quartier, dès réception de la facture, sur la base des modalités de règlement possibles (espèces, chèques bancaires, carte bleue, CESU en cours de validité, paiement en ligne, prélèvement).
En cas d'impayé auprès de la Mairie, le Trésor Public prendra le relais et émettra un avis d'impayés auprès de la famille.

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.

Concernant l'accueil occasionnel, seules les heures de présence réelles de l'enfant seront facturées.

Les absences de l'enfant pour convenances personnelles, c'est-à-dire non-justifiées et non-prévues, 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, la directrice se réserve le droit de revoir le contrat et ses modalités avec la famille.

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

4) Déductions de facturation

Les seules déductions de facturation admises pour l'accueil régulier sont les suivantes :

- La fermeture de la crèche
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation, dès la sortie de l'hôpital
- La 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
- L'éviction de la structure prononcée par une des directrices de crèche uniquement pour les maladies recensées *(cf. annexe 3)* et selon les protocoles de soin de la crèche

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) Familiarisation/Adaptation

Un calendrier de l'adaptation est établi en accord avec l'équipe et les parents.
Si celui-ci n'est pas respecté, la directrice peut mettre fin au contrat. Dans ce cas, les frais de dossier et les heures d'adaptation réalisées sans les parents seront facturées.

b) Horaires

L'amplitude maximale pour l'accueil de l'enfant à la crèche est de 10h30 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 à la demande de la directrice de la crèche ou de la famille.
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

L'enfant doit arriver en crèche avec une tenue propre et celle-ci doit être changée régulièrement.

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 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 boite 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 1er et 2ème âge (boite 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 la directrice ou l'éducateur 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 1er et 2ème 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 de la Directrice 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 et sont annexés au présent règlement (annexes 3 et suivantes).

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 de la structure seront prononcées, selon la liste officielle, par une des directrices de crèche uniquement pour les maladies recensées *(cf. annexe 3)* et selon les protocoles de soin de la crèche.

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 boites de médicaments doivent comporter la cuillère mesure ou la pipette d'origine. Les parents doivent signer une autorisation d'administration en cas de traitements ponctuels.

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 (RSAI)

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, 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

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 élus 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 d'accueil,…

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 courriel. Ils ont alors un délai de trois semaines pour y répondre par écrit. 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, la Direction Petite Enfance 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 1er janvier 2025.

VILLE DE ROUBAIX

Annexe 1 - Fermetures de la crèche

En 2025, la crèche sera fermée à plusieurs moments de l'année :

- 4 semaines l'été : du lundi 07/07 au vendredi 01/08/2025
- A l'occasion de la journée de préparation de rentrée : le vendredi 29/08/2025
- Entre Noël et Nouvel An : du jeudi 25/12/2025 au vendredi 02/01/2026 inclus
- Lors des ponts de l'année :
    - Le vendredi 30/05/2025
    - Le lundi 10/11/2025

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.

VILLE DE ROUBAIX

Annexe 2 - Tarification

La tarification en vigueur est celle déterminée par la CNAF selon le barème national des participations familiales en date du 01/01/2025, à savoir :

Nombre d'enfants	Barème au 01/01/2025
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 - Protocoles

Sont expliqués ici l'ensemble des protocoles suivants :

- Les mesures préventives d'hygiène générale et renforcées
- Les modalités de délivrance des soins
- Les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- La mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat : le plan particulier de mise en sécurité
- Les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'EAJE

Protocole 1 - Les mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

Consignes d'hygiène et sécurité à l'entrée dans la structure

Les parents sont invités à accompagner leur enfant au sein de la structure en respectant ces consignes qui visent à protéger les enfants.

- Les « roues » sont interdites dans les structures (poussettes, trottinettes, draisiennes…)
- Limiter le nombre d'accompagnants
- Mettre un masque en cas de symptômes tels que température, toux, courbatures, maux de gorge
- Mettre des surchaussures
- Se laver les mains à l'entrée de la structure, solution hydro alcoolique mise à disposition
- Laver les mains de son enfant à l'entrée de la section
- Bien refermer les portes et barrières

Nettoyage des locaux et du linge

Un déroulé de journée pour l'entretien des locaux et du linge est à disposition des équipes d'entretien.
Nous utilisons un virucide et des produits naturels, préparés sur place, selon les protocoles.
En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcé est mis en place, il suit les préconisations des autorités de santé.

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

Protocole 2 - Les modalités de délivrance des soins

Soins d'hygiène

Change

L'eau, le savon doux, un gant de toilette et une serviette sont utilisés lors des changes des enfants.
Si l'enfant présente un érythème fessier, nous appliquons une crème réparatrice.

Soins des yeux, Désinfection rhino pharyngée

Une conduite à tenir validée par le médecin des crèches est suivie par les professionnels encadrant les enfants.

Soins médicaux

Tout soin spécifique nécessite une ordonnance.
Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.
Les traitements en deux prises sont à privilégier.

Traitement médical ponctuel ou de longue durée

Pour toute administration de médicament, les parents doivent ramener l'ordonnance du médecin et le traitement (cuillère mesure et pipette adaptée). Cette ordonnance doit être au nom de l'enfant, datée et signée par le médecin. Elle est valable pendant la période spécifiée.

Les parents doivent signer l'autorisation de délivrance du traitement.

Seules les prises du midi et du goûter seront dispensées à la crèche.

Protocoles médicaux

Des protocoles médicaux, validés par le médecin des crèches, sont consultables par les parents et appliqués par les équipes sous la responsabilité des directrices.
Ils expliquent la conduite à tenir pour les professionnels face un symptôme observé chez l'enfant.

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Un PAI peut être rédigé par le médecin des crèches à la demande des parents en fonction des besoins spécifiques de leur enfant.
Les parents doivent fournir une ordonnance de leur médecin avec la conduite à tenir.

Intervenant extérieur

La structure accepte la venue d'un intervenant extérieur pour faciliter la prise en charge des enfants.
Les parents doivent fournir une prescription et informent la directrice qui fixera les modalités de l'organisation directement avec l'intervenant.

Protocole 3 - Les mesures à prendre dans les situations d'urgence

Une permanence téléphonique est assurée de 6h30 à 19h par une Directrice de structure, Infirmière Puéricultrice.

Les parents se doivent de rester joignables.

Petits incidents

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur les feuilles de transmissions : heure, circonstances, soins prodigués.
Les parents en prennent connaissance lorsqu'ils viennent rechercher leur enfant.

Symptômes non-inquiétants

Si un enfant présente un symptôme au cours de la journée, ses parents sont prévenus afin de prendre rendez-vous chez le médecin. Selon son état général, les parents peuvent venir le rechercher avant la fin de la journée.

Accidents, maladies aiguës

Des protocoles, validés par le médecin des crèches, sont consultables par les parents. Les équipes les appliquent sous la responsabilité des directrices.
Ils indiquent la conduite à tenir pour toute prise en charge : déclaration d'accident, température, crise d'asthme…
Les parents sont systématiquement prévenus et s'organisent pour que **l'enfant soit pris en charge dans les plus brefs délais.**

Intervention en cas d'urgence médicale

En cas d'urgence médicale les équipes appellent le SAMU.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Protocole 4 – Les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Repérage des signes cliniques de danger

Conformément aux protocoles en vigueur, plusieurs types de signes peuvent attirer l'attention des professionnels :

- Des signes physiques
- Des signes de négligences lourdes
- Des signes de maltraitance psychologique
- Des signes comportementaux de l'enfant
- Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant

Echanges et Saisie des autorités compétentes

- Si un ou plusieurs de ces signes sont détectés, les professionnels remontent ces faits de la façon la plus objective et factuelle possible à leur direction.
    - *Il faut noter que les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du Code pénal), même s'ils peuvent communiquer et partager des informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant (loi du 05/03/2007).*
- La direction de la crèche s'entretient ensuite avec les représentants légaux de l'enfant. Elle relate les faits observés, sans porter de jugement, et les informe de l'obligation légale de saisir les autorités compétentes.
- La direction de la crèche en informe également sa hiérarchie.

Protocole 5 - Plan particulier de mise en sécurité

Chaque agent doit connaitre les différentes pièces de confinement de la structure.
Un kit de survie doit être à disposition dans chaque salle de confinement et vérifié régulièrement.

Quand déclencher l'alerte ?

- L'alerte est établie sur la demande des autorités (par téléphone ou radio), ou à l'initiative du chef de l'établissement ou son représentant.

- Lorsque tout agent travaillant dans la structure est témoin d'un événement qui pourrait avoir une incidence majeure pour l'établissement, il doit impérativement prévenir la directrice de la structure ou de permanence qui prendra la décision de donner l'alerte et activera le PPMS.

Comment déclencher l'alerte ?

- La directrice de la crèche ou la personne ayant repéré l'évènement, activera l'alerte.
- La directrice de la crèche ou la personne ayant repéré l'évènement doit prévenir la police (17).
- Elle emporte avec elle un téléphone portable et le cahier d'horaire.

Consignes à appliquer

- Une auxiliaire présente dans la section prend la feuille de pointage du jour.
- Tous les enfants de la section sont mis à l'abri dans les salles de confinement et sont comptés.
- Toutes les portes et les fenêtres sont fermées, de manière à se barricader, et les ouvertures sont calfeutrées si nécessaire.
- Le personnel s'emploiera à rassurer les enfants, en attendant l'arrivée des secours extérieurs et leurs consignes.

Kits de survie

Des kits de survie sont constitués au sein de l'établissement et comprennent les éléments suivants :

- Couverture de survie
- Mouchoirs
- Lingettes
- Bouteilles d'eau, verres, biberons
- Tétines
- Serviettes
- Couches
- Paquets de gâteaux
- Le plan des locaux
- Matériel de calfeutrage : scotch…
- Sac poubelle
- Radio mécanique

Protocole 6 - Les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'EAJE

Information aux familles

- Les parents sont informés de la sortie, de son contenu et du moyen de transport qui sera utilisé.
- Un coupon d'autorisation de sortie doit être signé par les parents.

Le jour de la sortie : matériel prévu

- Les professionnels se muniront des moyens suivants :
    - Un téléphone portable chargé
    - Une liste récapitulative des enfants inscrits avec les noms et numéros de téléphone des parents
    - Si un enfant demande une prise en charge particulière prévoir tout ce qui est nécessaire en référence à son PAI
    - Un sac à dos avec une trousse d'urgence, des couches, des shorts de propreté, des lingettes, du produit solaire, des casquettes, de l'eau, des gobelets, des biscuits
- Chaque enfant portera autour du cou une étiquette avec son prénom, le numéro de portable de son encadrante, ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la crèche.

Le jour de la sortie : encadrement

- L'encadrement sera composé d'**1 adulte pour 2 enfants**. Ils compteront les enfants à chaque changement de lieu.
- Si des parents accompagnent le groupe, ils auront uniquement la responsabilité de leur enfant.