



Crèche familiale
municipale

**Les P'tits
Loups**
.....
Ville de Seclin

Maison de la Petite Enfance les P'tits Loups
65A boulevard Hentgès - 59113 Seclin
tél : 03.20.32.12.96 - fax : 03.20.32.95.51
www.ville-seclin.fr



**Règlement
de fonctionnement**

Crèche familiale
municipale

**Les P'tits
Loups**
.....
Ville de Seclin

CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Dix grands principes pour grandir en toute confiance

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Etablissements d'accueil du jeune enfant.
Guide ministériel à l'intention des services de protection maternelle et infantile
Avril 2017



Le règlement a pour objet de fixer pour chacun, parents et professionnels, les règles de référence dans un seul objectif : **l'intérêt de l'enfant**. La crèche se doit d'être un lieu d'éveil et d'épanouissement pour l'enfant dans le respect de son rythme individuel. Tout et tous doivent y concourir. Pour que la qualité d'accueil reste une priorité, il faut que chacun prenne connaissance de ses droits et obligations et y souscrive.

	page
DEFINITION : Qu'est ce que la crèche Familiale	03
CONDITIONS D'ADMISSION	05
a) pour les familles	
b) pour l'enfant	
CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT	06
a) la période de familiarisation	
b) la période d'essai	
c) modalité d'accueil de l'enfant	
d) les habilitations	
e) les soins quotidiens (alimentation, toilette, vêtements, jouets, bijoux et autre)	
f) la surveillance médicale et les maladies de l'enfant	
g) matériel et fournitures fournis par la Crèche Familiale	
h) la garantie responsabilité de la Crèche	
LE PERSONNEL	12
LES PARTENARIATS ET ACTIVITÉS DE LA CRÈCHE	15
ABSENCE DE L'ENFANT	17
LA TARIFICATION	18
PETITS CONSEILS	20
CONCLUSION	21
ENQUÊTE FILOUÉ	22
UTILE	23
ANNEXES	24



Exemple de calcul de votre participation financière

- Prenez la totalité de vos ressources annuelles déclarées à l'Administration Fiscale (exemple : au 1^{er} Janvier 2018 : ressources figurant sur l'avis d'imposition 2016 avant tout abattement (les frais réels ainsi que les frais de garde sont assimilés à des abattements, ils ne sont donc pas déductibles). Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.
- Divisez ces ressources annuelles par 12 pour obtenir vos ressources mensuelles.

Barème pour l'accueil familial :

Taux de participation familiales par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Variable de calcul

- Montant plancher défini par la CAF et réactualisé chaque année. Date de mise à jour
- Le montant plancher PSU au 1er janvier 20..... est de : €
- Coût moyen horaire défini annuellement par le gestionnaire et révisable chaque année : €
- Accueil d'urgence / coût moyen horaire défini annuellement par le gestionnaire : €



Rappel de dispositions légales relatives à l'exercice de l'autorité parentale

● La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est déterminante pour le (la) responsable de l'établissement d'accueil car elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

● Couples mariés :

l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et / ou le livret de famille en font foi.

● Couples divorcés ou séparation 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.

● 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 en 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 père et mère 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 conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

● Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent :

celui-ci exerce l'autorité parentale

● 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.



Une nouvelle grande aventure pour votre bébé : son arrivée à la crèche !

C'est une étape importante qu'il convient de préparer en douceur : vous connaissez bien votre " petit ", nous : pas encore ! Mais vous allez nous aider....

Toute l'équipe de la Crèche est heureuse de vous accueillir : nous allons tous ensemble accompagner ce tout petit et l'aider à grandir.

C'est dans ce cadre de relations riches et stimulantes de l'ensemble de tous les partenaires : parents et professionnels, que l'enfant trouvera les meilleurs moyens de **s'épanouir**.

Ce règlement de fonctionnement répète ce que nous avons sans doute déjà expliqué lors de votre inscription, et, nous permet de préciser certains points.

Nous invitons à le lire dans les détails et nous tenons à votre disposition pour en discuter



DEFINITION

La Crèche Familiale Municipale « Les P'tits Loups » est un mode d'accueil permettant d'accueillir au domicile d'Assistantes maternelles les jeunes enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, sous la responsabilité d'une Directrice Infirmière Puéricultrice.

L'établissement possède un agrément délivré par les services de Protection Maternelle et infantile. Actuellement la structure est agréée pour accueillir 77 enfants.

Vous venez d'inscrire votre enfant à la Crèche Familiale Municipale de Seclin :

« Les P'tits Loups »

Maison de la petite Enfance Les P'tits loups

65 A boulevard Hentgès - 59113 Seclin

Tél : 03.20.32.12.96

Mail : naima.bouarfaoui@ville-seclin.fr

La Crèche Familiale propose 3 types d'accueil différents

(en fonction des places disponibles) :

1. L'accueil régulier :

les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type de contrat fait l'objet d'une mensualisation.

2. L'accueil occasionnel :

l'enfant est déjà connu de la structure et il nécessite un accueil pour une durée limitée qui ne peut être inférieur à 2 heures. Les ressources sont connues et il est appliqué une tarification en fonction de celles-ci.

3. L'accueil d'urgence :

l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence. Le tarif horaire demandé aux parents sera la moyenne des participations des usagers de la structure.



annexes

1. Rappel de dispositions légales relatives à l'exercice de l'autorité parentale
2. Exemple de calcul de participation financière
3. Variable de calcul
4. Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant



UTILE !

Nom de l'assistante maternelle :

● adresse : _____

● n° tél : _____

- samu : 15
- pompiers : 18
- police : 17
- centre anti poison : 0800-59-59-59

● notes des parents :



Ce règlement résume les explications fournies lors du rendez-vous d'inscription.

L'équipe de la Crèche se tient à votre disposition pour tous renseignements complémentaires, ainsi que le Comité de parents des « P'tits Loups »

A noter :

Un travail sera effectué autour du projet d'établissement justifiant le règlement de fonctionnement dans le but de renforcer la cohérence d'accueil entre la Crèche Familiale et les autres structures du territoire.



CONDITIONS D'ADMISSION

a) pour les familles

- Date de l'inscription
 - Date d'entrée souhaitée
 - Être domicilié de préférence dans la commune
 - Type de contrat demandé
 - Confirmation mensuelle de l'inscription (mail...)
 - Accepter les règles de fonctionnement
 - Famille confrontée à une situation particulière
 - Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée
 - Le nombre de places réservées aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA est de 1 place par tranche de 20 (soit 3 places).
- Le dossier administratif définitif complet comprenant :
 - Photocopie du livret de famille
 - Photocopie d'un justificatif de domicile récent (moins de 3 mois)
 - Le numéro d'allocataire CAF
 - D'un extrait d'acte intégral de naissance de l'enfant
 - Du dernier double intégral de la déclaration d'impôt sur le revenu
(en l'absence d'un numéro d'allocataire CAF)
 - Justification de la situation de famille en cas de divorce, séparation
 - Attestations parentales, fiches de renseignements (autorisation, décharge) dûment remplies et signées
 - Contrat d'accueil
 - Attestation d'Assurance Responsabilité Civile Générale du chef de famille
 - Notification des bourses pour les étudiants

b) pour l'enfant

- Être âgé de 10 semaines à 4 ans.
- Être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires.
- Avoir effectué la visite médicale d'entrée par le pédiatre de la structure

Mise en place d'un projet d'accueil individuel (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou de tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière. La structure peut accueillir l'enfant jusqu'à ses 5 ans révolus.



05



Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme les crèches ou les haltes-garderies. En 2012, elles ont consacré près de 3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, la Cnaf réalise, dans quatre départements, une expérimentation pour produire un recueil d'informations statistiques. La généralisation de ce dispositif est prévue d'ici la fin de l'année 2017.

Votre département a été sélectionné pour participer à cette phase expérimentale du projet Filoue (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje). La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse mél est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Daniel Lenoir
Directeur général de la Cnaf



COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'expérimentation Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant : _____

M^{me}/M. Prénom NOM : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date : _____

Signature : _____



22

CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT

CONCLUSION

Nous pensons qu'il est souhaitable, voire indispensable pour nous tous, de prendre conscience qu'en dehors des droits et des devoirs de chacun, cités dans le présent règlement, nous allons former **une équipe de TRAVAIL autour d'un ENFANT** pendant les quatre années de sa vie et non pas constituer une entreprise structurée et organisée de " gardiennage ".

Il est donc important qu'une étroite collaboration s'installe entre les parents, les assistantes maternelles et l'équipe de la crèche, afin que se constitue autour d'un petit enfant, une entente sécurisante pour un meilleur développement.

Nous souhaitons qu'entre parents et assistantes maternelles, règne un climat de confiance, que les divergences de vue soient clairement exposées et qu'il y ait notamment une continuité dans les soins.

Nous restons à votre disposition, comme intermédiaire, afin de discuter franchement ensemble des problèmes posés.

Nous vous remercions tous, de votre participation au bon fonctionnement de la crèche.



a) PERIODE D'ADAPTATION OU DE FAMILIARISATION

Il est souhaitable d'organiser une adaptation progressive afin que parents et enfants puissent se familiariser en douceur avec un nouvel environnement.

Cette période peut se dérouler sur plusieurs jours avec la participation bienveillante des adultes qui vont s'occuper de l'enfant.

Ce moment privilégié permet à la famille et à l'assistante maternelle de la Crèche de se découvrir, se familiariser et d'échanger des informations et habitudes et à l'enfant d'acquérir des repères dans une ambiance sécurisante. Cette adaptation sera facturée à l'heure de présence.

b) PERIODE « D'ESSAI »

Afin que les parents puissent s'organiser et conjuguer vie familiale et vie professionnelle une période d'essai d'un mois est proposée après la date d'entrée de l'enfant dans la structure et réajustable si nécessaire.

c) MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'enfant est amené le matin chez l'Assistante maternelle, la toilette faite et le 1er repas pris.

- Du Lundi au Vendredi exceptés les jours fériés et 3 journées pédagogiques.
- Les heures d'ouverture de la structure sont de 7 heures à 19 heures (*horaires couverts par l'assurance*).
- Afin de préserver l'organisation de la vie de famille de l'assistante maternelle, les parents l'informeront avant 8h30 de l'absence de l'enfant.
- Une arrivée tardive le matin n'entraîne pas un recul de l'heure de départ le soir.



d) HABILITATIONS

Seules les personnes désignées lors de la constitution du dossier d'admission pourront reprendre l'enfant.

- La personne habilitée à reprendre l'enfant devra, en tout état de cause, présenter une pièce d'identité pour justifier de sa qualité.
- L'autorité parentale est examinée dès l'inscription de l'enfant.
- En cas de changement de l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatif auprès de la direction.

e) SOINS QUOTIDIENS

L'enfant est suivi au domicile de l'assistante maternelle par la puéricultrice, et l'éducatrice en son absence.

Celles-ci encadrent et accompagnent l'assistante maternelle et se tiennent à sa disposition pour les conseils d'ordre diététique, ou relatifs au confort de l'enfant, ainsi qu'à son développement.

Il est nécessaire pour le bien-être de l'enfant que les parents informent l'Assistante maternelle de son sommeil et de son rythme de vie et de tout incident qui aurait pu survenir.

Le cahier de liaison est remis tous les soirs aux parents en complément de la transmission orale indispensable.



PETITS CONSEILS...

- ➔ Transmettre tout changement de coordonnées.
- ➔ Prendre le temps d'une bonne communication entre les parents et l'assistante maternelle de l'enfant (vie à la maison, vie à la crèche : sommeil, alimentation ; jeux, fièvre, chute, allergie, prise de médicaments...)
- ➔ Prendre le temps d'accompagner son enfant chez la nounou et de le retrouver.
- ➔ Respecter les moments forts de la journée : les repas, le repos, les activités...
- ➔ Ne pas oublier les doudous et les tétines...
- ➔ Être attentif au confort des vêtements.
- ➔ Limiter le temps de présence à 10 heures par jour.
- ➔ Éviter les non dits qui nuisent à l'épanouissement de tous. Votre enfant est accueilli chez une assistante maternelle ; même si elle respecte votre mode éducatif et le projet de la structure, elle « ne sera jamais comme vous » : c'est impossible, pensez-y.
- ➔ Comprendre les contraintes de l'établissement d'un contrat (77 familles donc 77 contrats différents), donc bien y réfléchir car il ne sera révisable et renouvelé qu'en fonction des disponibilités du service.
- ➔ Respecter les horaires mentionnés dans votre contrat. L'assistante maternelle a elle aussi des impératifs.



- Un enfant en situation de handicap dans la famille bénéficiaire de l'Aeeh permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur
- Toute demi heure entamée est due.
- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide Sociale à l'enfance, la tarification est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire.

A noter :

- La structure accepte les CESU
- Le nombre de congés annuels, de R.T.T est à préciser dès l'inscription
- Toutes les heures mentionnées dans le contrat sont dues puisque la place de l'enfant est réservée.
- Les heures d'arrivée et de départ sont notifiées chaque jour sur un cahier de présence afin d'établir la facturation.
- Tout chèque doit être libellé à l'ordre du Trésor Public et le paiement s'effectuera avant le 10 de chaque mois pour le mois en cours.
- Le départ définitif de l'enfant de la Crèche doit être signalé par écrit à la directrice, 2 mois à l'avance. Si cet avis n'est pas respecté, il sera demandé aux familles, le montant équivalent à 1 mois d'accueil.
- Une tarification supplémentaire de 40% est demandée aux familles extérieures à la commune.



L'alimentation

Le lait est apporté par les parents, le reste de l'alimentation est fourni par l'assistante maternelle (boissons, déjeuner, goûter).

L'assistante maternelle prépare les repas et donne à l'enfant une alimentation variée, en rapport avec son âge, son régime en collaboration avec la crèche et la famille.

Il est à noter que la crèche tient compte des directives du Programme National de Nutrition Santé.

En cas d'allergie alimentaire, les parents fournissent les produits spécifiques liés au régime et un projet d'accueil individualisé est mis en place.

Les produits dits bio sont fournis par la famille.

La toilette

Le bain n'est pas donné par l'assistante maternelle. C'est un moment privilégié de jeux et de contact avec l'enfant réservé aux parents sauf cas particulier d'un incident survenu dans la journée.

bijoux et autres

Pour des raisons de sécurité, les bijoux et autres petits objets dangereux ne sont pas autorisés. Le personnel ne peut être rendu responsable des risques encourus et a pour consigne d'enlever les bijoux en cas de contrevenance à la règle.

les vêtements

Ils doivent être adaptés à l'enfant afin qu'il soit à l'aise (attention aux petits boutons, paillettes, petites pinces à cheveux).

Des vêtements de rechange sont absolument nécessaires.

Selon les saisons, les parents pourront fournir bottes, chaussons, chapeaux de soleil.

Le nom de l'enfant doit être obligatoirement inscrit sur les vêtements, ainsi que dans les chaussures.

Vérifier régulièrement les poches de l'enfant afin d'éviter les petits objets dangereux (pièce, «lego»...).



TARIFICATION

les jouets

L'assistante maternelle dispose de jouets chez elle et à la ludothèque de la crèche, mais il est important pour l'enfant que quelques-uns de ses jouets personnels soient amenés chez l'assistante maternelle, ceci afin de favoriser le sommeil, réparer les petits chagrins...

f) SURVEILLANCE MEDICALE ET MALADIES DE L'ENFANT

- Le suivi médical de prévention des enfants est assuré par un pédiatre vacataire.
- Les enfants sont régulièrement présentés au pédiatre suivant un calendrier fixé par la crèche. Ce suivi peut être refusé.
- Les vaccinations obligatoires devront être pratiquées en fonction de l'âge et de l'état de santé des enfants par le médecin traitant, et signalées à la crèche.
- Un certificat médical attestant la non nécessité de la vaccination par le BCG sera demandé aux parents dès l'entrée.
- Afin d'éviter toute source d'erreur et d'oubli, les vitamines sont à donner le matin par les parents.
- Les consultations médicales ne sont pas payantes.

Les maladies de l'enfant

- L'enfant malade pourra être accueilli chez son Assistante maternelle si son état permet de le sortir.
- Des attestations parentales dûment remplies signées autoriseront le personnel de la structure à prendre les dispositions nécessaires en cas d'urgence.
- **Penser** à signaler à votre médecin que votre enfant est à la Crèche.
- **Les médicaments doivent être donnés principalement par les parents.**
- Il vous est donc conseillé de demander à votre médecin, dans la mesure du possible, d'établir des prescriptions qui pourront être données **en deux prises** au lieu de trois prises.



- le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire à partir du dernier avis d'imposition, tarif déterminé par la Caisse nationale d'Allocations Familiales (CNAF).
- Les ressources à prendre en compte sur l'avis d'imposition se situent à la rubrique « total salaires et assimilés », c'est à dire avant la déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.
- Les autres revenus imposables (ex : revenus fonciers...), les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident de travail et maladie doivent être ajoutés.
- Les pensions alimentaires versées doivent être déduites.
- La structure recevant une participation de la C.A.F., il y a pour les parents impossibilité de cumul avec la PAJE (complément mode de garde).
- Le coût horaire est obtenu en divisant par 12 les ressources annuelles du couple et en multipliant par le taux d'effort (voir tableau ci dessous) :

Tarification accueil familial :

Voir annexe 2 page 25

- En cas d'accueil régulier, une mensualisation sera appliquée :

Mode de Calcul : $\frac{\text{Nb de semaines réservées} \times \text{Nb d'heures hebdomadaires}}{\text{Nb de mois retenus}}$

- Des régularisations se feront à la fin de chaque contrat.
- Un contrat d'accueil avec la famille est rédigé en heures sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et révisé chaque 1^{er} janvier. Si le contrat horaire prévu initialement est sous estimé il fera l'objet de la signature d'un nouveau contrat.
- La structure en tant que gestionnaire peut se rapprocher du service CAF PRO afin de compléter les informations utiles. Il est important que les familles informent la CAF de tout changement de situation survenu.
- Un plancher est établi et révisé annuellement selon les directives de la CNAF (1^{er} janvier de chaque année).



L'ABSENCE DE L'ENFANT

- Toute absence doit être justifiée.
- Le nombre de jours de congés annuels sera à préciser lors du contrat d'accueil.

IMPORTANT :

Les jours de congés doivent être formulés par écrit **15 jours à l'avance sauf pour les congés d'été (en mars)** et remis au secrétariat de la crèche. Les congés annuels hors contrat ne seront pas déduits.

Des déductions seront possibles en cas de :

- Fermeture de la crèche :
 - 3 semaines l'été (en août),
 - 1 semaine lors des vacances scolaires de fin d'année,
 - 3 jours à l'occasion des journées pédagogiques réparties dans l'année.
- Éviction pour maladie contagieuse prononcée par le médecin de la crèche
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation
- Maladie de l'enfant avec certificat médical, transmis dans les 48 heures.
Déduction à partir du 4^{ème} jour d'absence (*le délai de carence comprend le 1^{er} jour et les 2 jours calendaires qui suivent*).
- Impossibilité pour la structure de proposer une autre assistante maternelle.

Radiation de la crèche :

Elle s'effectue dans les cas suivants :

- Prolongation, du fait des parents, répétée et non justifiée, de la durée de garde au delà des horaires fixés par le contrat d'accueil.
- Absence de l'enfant au-delà de deux semaines, sans justificatif ni motif valable.
- Non respect du règlement de fonctionnement.
- Récidive d'impayés sans motifs.



● Néanmoins, les médicaments pourront être donnés **EXCEPTIONNELLEMENT** au cours de la journée à la Crèche, **UNIQUEMENT** sur présentation du double de l'ordonnance. Si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il devra impérativement le préciser sur l'ordonnance.

● En l'absence d'une prescription médicale écrite, **récente, datée et signée** du médecin prescripteur, les médicaments ne seront pas donnés.

● Les soins relevant des compétences de personnes spécialisées comme le Médecin, l'Infirmière ou le Kinésithérapeute pourront être prodigués à la Crèche, à la demande des parents et après en avoir informé la Directrice et l'Assistante Maternelle (par souci d'organisation).

● En cas de maladie contagieuse, le Pédiatre attaché à la Crèche, pourra prescrire et faire appliquer aux enfants, tout traitement qu'il jugera nécessaire pour éviter la contamination.

● En cas de maladie ou d'hyperthermie sans consultation dans les 24 heures suivant l'apparition des symptômes, l'enfant pourra se voir refuser l'accueil en structure.

● Pour toute maladie contagieuse se déclarant au domicile de l'enfant ayant fréquenté la structure, les parents doivent en informer la Direction de la Crèche.

MATERIEL & FOURNITURES

Fourni par la Crèche :

- un lit de sécurité avec matelas anti-feu
- les draps
- une turbulette
- un tapis à langer
- une chaise haute
- un transat en toile
- une poussette double ou triple
- un petit pot
- un siège auto homologué si nécessaire
- quelques jouets d'éveil
- un parc avec tapis
- les couches (marque variable)

Dans l'intérêt de l'enfant, l'utilisation des trotteurs type Youpala est interdite chez l'assistante maternelle.



Fourni par les parents :

Trousseau personnel à vérifier très régulièrement :

- les vêtements de rechange au nom de l'enfant.
- les médicaments contre la fièvre (voie buccale et voie rectale avec ordonnance valable 6 mois)
- un thermomètre personnel
- une paire de chaussons d'intérieur (semelles anti-dérapantes)
- les bavoirs
- les biberons stérilisés pour les petits
- le carnet de santé sous enveloppe cachetée car confidentiel
- crème solaire si nécessaire.
- doudou et tétine

L'entretien du linge personnel de l'enfant est à la charge des parents.

h) GARANTIE RESPONSABILITÉ CIVILE DE LA CRECHE MUNICIPALE

La garantie responsabilité civile de la Ville de Seclin s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou au bien d'autrui à l'occasion de son service ou de sa mission. Ne sont pas assurés : la destruction ou le vol des objets portés par l'enfant ainsi que tout objet personnel déposé à l'intérieur de la structure d'accueil (landau, poussette...).

La responsabilité des professionnels est engagée dès le départ des parents ou de toute personne habilitée et cesse dès leur retour de chez l'assistante maternelle ou de la crèche.

Il est interdit d'apporter des jeux ou des jouets non conformes aux normes européennes destinés aux enfants de moins de 36 mois (vérifier les poches), de porter des bijoux, de porter des barrettes ainsi que des bretelles.

L'enfant ne portera pas de vêtements susceptibles d'occasionner d'accident (blouson munis de cordons de capuche, risque de strangulation...).



Les activités de la crèche :

Les ateliers d'éveil sont proposés aux enfants plusieurs matinées par semaine en fonction de leur âge et de leur maturité. Les ateliers ludiques sont encadrés par les éducatrices de jeunes enfants et les assistantes maternelles. Un projet éducatif définit leurs champs d'actions.

Progressivement l'enfant accompagné de l'Assistante maternelle expérimentera l'accueil collectif (à partir d'un an) lors des regroupements en structure pour les activités d'éveil. Avec l'aide des professionnels de la structure, il découvrira les repères et les règles nécessaires à la vie en collectivité.

Les parents qui le souhaitent peuvent participer à ces ateliers.

Les anniversaires sont joyeusement fêtés. Des photos sont régulièrement prises et peuvent faire l'objet d'exposition (sauf refus écrit des parents). Il en est de même pour les vidéos.

Des sorties à l'extérieur de l'établissement, voire à l'extérieur de la commune sont organisées toute l'année. Les parents en sont informés au préalable et peuvent les refuser à tout moment.



Partenariats & activités de la crèche

Les partenariats :

Une collaboration étroite avec les différentes structures municipales (bibliothèque, musique, résidence Daniel-Sacleux...) et institutionnelles (école maternelle, crèche hospitalière...) vont permettre aux enfants de découvrir et de s'approprier un autre environnement.

Les objectifs pédagogiques :

Ils sont autour de 4 grands axes :

1. La garantie d'un accueil bienveillant grâce à la formation du personnel, à l'organisation de l'espace « coin jeux » qui va permettre de jouer et jouer c'est sérieux.
2. La préparation aux premières expériences de la socialisation dans le respect du rythme de vie de l'enfant.
3. La découverte du monde au travers des différentes sensations sensorielles proposés lors des ateliers repères spécifiques.
4. L'aménagement d'un espace ludique riche et sécurisant.



15

LE PERSONNEL

La directrice (ou son adjointe) :

- Infirmière Puéricultrice, elle assure la Direction de la crèche ainsi que la gestion administrative et financière.
- Elle est chargée de l'organisation de la crèche et responsable du placement des enfants chez les Assistantes maternelles.
- Elle veille à l'application des règles de sécurité, de la diététique et apprécie le développement psychomoteur et socio-affectif de l'enfant en collaboration avec le pédiatre de la crèche.
- Organise les visites médicales pour les enfants de la crèche.
- Fait régulièrement des visites au domicile des Assistantes maternelles, afin de leur apporter toute l'aide nécessaire pour assurer au mieux la mission qui leur est confiée.
- En cas de difficultés, l'Assistante maternelle et les parents en réfèrent immédiatement à la Direction de la crèche.
- Elle assure une permanence chaque jeudi de 17 heures à 19 heures *(sauf pendant les vacances scolaires)* dans les locaux de la crèche.

Le médecin :

- La surveillance médicale préventive des enfants de la crèche est assurée par un médecin pédiatre vacataire.
- L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après un examen médical fait en présence des parents, par le pédiatre. Lors de la visite d'entrée, le carnet de santé doit être présenté par les parents.
- La mission du pédiatre est de contrôler l'hygiène générale de la crèche et les conditions de vie des enfants et ne se substitue pas au médecin traitant.
- Il fait appliquer les mesures préconisées par le Médecin Inspecteur Départemental en cas d'épidémie, mesures prophylactiques imposées au personnel, hygiène alimentaire.



12

l'éducatrice et l'animatrice :

- Assurent la continuité de la fonction de direction en l'absence de la Directrice.
- Renforcent et stimulent l'éveil de l'enfant, tout en respectant ses rythmes de vie.
- Les activités sont proposées en fonction de la maturité de l'enfant et se déroulent dans les locaux de la Crèche, selon un planning établi trimestriellement (à partir de 1 an).
- Peinture, eau, psychomotricité, jeux, comptines, cuisine.... sont au programme.

Les parents qui souhaitent participer à ces ateliers sont les bienvenus.

La psychomotricienne :

- Intervient 2 matinées par semaine dans la structure.
- Est attentive au développement psychomoteur de chaque enfant, l'accompagne et l'aide si besoin dans ses acquisitions.
- Propose des activités de découverte mettant en jeu des notions telles que la motricité générale, la motricité fine, le schéma corporel, les coordinations, l'expression et le contrôle de soi....

la secrétaire :

- S'occupe de la facturation, du secrétariat et du courrier.
- Participe à l'accueil des parents, des enfants et des assistantes maternelles à la crèche.

les agents d'entretien :

- S'occupent de l'entretien et de la désinfection des locaux, du matériel et des jouets hors temps d'accueil des enfants dans la structure



les assistantes maternelles :

- Sont agréées par le Président du Conseil Départemental et recrutées par la crèche.
- Sont employées, salariées assurées sociales et couvertes par une assurance « responsabilité civile » souscrite par le service.
- Assurent les soins de l'enfant et veillent à son bon épanouissement en participant à son éducation et à son évolution affective, en collaboration avec les parents et la puéricultrice de la structure.
- Accueillent 3 enfants maximum (4 en cas d'urgence et selon dérogation) de la crèche (en fonction de leur agrément).
- A ce titre, elles mettent en place à leur domicile des activités adaptées à l'âge des enfants et participent activement aux accueils collectifs proposés par la crèche. Elles peuvent emprunter des jouets à la ludothèque de la structure.
- Il est à noter que la présence physique des parents dégage l'assistante maternelle et le personnel de la crèche de leurs responsabilités envers l'enfant confié.

les règles de confidentialité :

- Les professionnelles de la crèche sont tenues au respect du secret professionnel et au droit de réserve lié à l'exercice de leurs fonctions.
- Cependant face à une suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins...) le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives sanitaires de tutelle.

participation des familles :

- Un Comité de parents existe depuis plusieurs années et se réunit 4 fois par an. Le Comité se veut essentiellement festif, il participe à l'organisation des différentes manifestations de la structure (Noël, Téléthon, Printemps des P'tits Loups...). Il est également force de propositions lors de nouveaux projets.

