



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille – Métropole Européenne
de Lille

VILLE DE NEUVILLE EN FERRAIN

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Séance du jeudi 3 décembre 2020

Nombre de conseillers en exercice : 33

Date de la convocation à la réunion : vendredi 27 novembre 2020

Secrétaire de séance : *Monsieur Clément VERRAEST*

L'An deux mil vingt, le trois décembre à 19h00, le Conseil Municipal s'est réuni à la Mairie sous la présidence de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire, à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins trois jours à l'avance, laquelle a été affichée à la porte de la Mairie, conformément à la loi.

Présents : (18) Madame le Maire, Monsieur Alain RIME, Madame Marie-Stéphanie VERVAEKE, Monsieur Philippe VYNCKIER-LOBROS, Madame Marylène HEYE, Monsieur Thierry VANELSLANDE, Madame Maria Pilar DESRUMEAUX, Monsieur Éric DOCQUIER, Madame Lilliane DENYS, Monsieur Gérard REMACLE, Monsieur Denis FONTAINE, Monsieur Luc LECRU, Monsieur Philippe SIX, Monsieur Jérôme LEMAY, Madame Sophie CANTON, Madame Aurélie LAPERE, Monsieur Robin DELPLANQUE, Monsieur Clément VERRAEST.

Excusé(s) ou Absent(s) : (15) Madame Sylvie DELPLANQUE (pouvoir donné à Mme Maria Pilar DESRUMEAUX), Monsieur Jimmy COUPÉ (pouvoir donné à M. Jérôme LEMAY), Monsieur Laurent DEGRYSE (pouvoir donné à Mme le Maire), Monsieur Marc DUFOUR (pouvoir donné à M. Alain RIME), Madame Apolline ARQUIER (pouvoir donné Mme Marie-Stéphanie VERVAEKE), Madame Isabelle VERBEKE (pouvoir donné à M. Eric DOCQUIER), Madame Claudine HEYMAN (pouvoir donné à M. Philippe VYNCKIER-LOBROS), Madame Emmanuelle VANDOORNE (pouvoir donné à Mme Sophie CANTON), Madame Sophie BELE (pouvoir donné à M. Robin DELPLANQUE), Madame Anne VÉRISIMO (pouvoir donné à Mme Marylène HEYE), Monsieur Antoine MEESCHAERT (pouvoir donné à Mme Aurélie LAPERE), Monsieur Julien DEWAELE (pouvoir donné à M. Luc LECRU), Madame Coralie PERIER (pouvoir donné M. Thierry VANELSLANDE), Madame Sandra VANELSLANDE (pouvoir donné à Mme Lilliane DENYS), Mme Camille VYNCKIER-LOBROS (pouvoir donné à M. Clément VERRAEST).

**18 - REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES PETITE ENFANCE
« PLANET'MOMES » ET « LES P'TITS LOUPS » - MODIFICATIONS.**

Rapport de Madame Marie-Stéphanie VERVAEKE, deuxième adjointe au maire chargée de l'éducation, la famille et la petite enfance.

Vu en commission générale le lundi 23 novembre 2020

- Vu la délibération n°9 du conseil municipal du 19 septembre 2019 apportant les dernières modifications aux règlements de fonctionnement des structures Planèt'Mômes et les P'tits Loups.
- Considérant le dernier contrôle de conformité de la Caisse d'allocations familiales (CAF) du Nord réalisé pour la structure des P'tits loups en mars 2020 et ayant été l'occasion pour le contrôleur de relever, à nouveau, différents points du règlement de fonctionnement nécessitant des ajustements ou des précisions.
- Vu le rapport de contrôle définitif relatif au multi-accueil les P'tits loups daté du 25 juin 2020 formulant diverses observations portant notamment sur des précisions à apporter au règlement de fonctionnement.
- Considérant que les remarques ainsi formulées par la CAF portent sur la nécessité d'apporter des précisions sur la participation financière des familles, s'agissant notamment des modalités d'application des montants plancher et plafond.
- Considérant qu'il conviendra à cet égard de préciser que le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources comprises entre un montant minimum (plancher) et un montant

maximum (plafond) fixés chaque année par la CNAF. Ces montants devant figurer sur l'échéancier. (en 2020, plancher 705,27€, et le plafond 5600,00€). Le plancher étant applicable aux familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant, aux enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance et aux personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

- Considérant également la nécessité d'indiquer expressément, dans les règlements de fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance, la tarification effectivement appliquée aux personnels de la commune.

- Considérant enfin que la plupart des remarques et demandes de précisions ainsi formulées dans ce rapport de contrôle sont applicables aux règlements de fonctionnement des deux établissements d'accueil du jeune enfant de la commune (Planèt'mômes et P'tits loups), il apparaît dès lors pertinent de modifier les règlements de fonctionnement des deux multi-accueils, conformément aux recommandations de la CAF :

Il est donc demandé au conseil municipal d'approuver les versions mises à jour des deux règlements de fonctionnement des multi-accueils Planèt' Mômes et les P'tits loups annexés à la présente délibération.

➤ **Ouï l'exposé de Madame Marie-Stéphanie VERVAEKE, le Conseil Municipal a adopté la délibération à l'unanimité.**

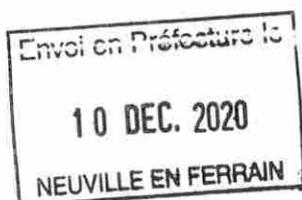
ADOPTE

Pour extrait conforme au Registre des Délibérations



Marie TONNERRE-DESMET

Maire de Neuville-en-Ferrain
Conseillère Départementale du Nord
Conseillère de la Métropole Européenne de Lille



SERVICE D'ACCUEIL COLLECTIF

« LES P'TITS LOUPS »

Adresse : 118 Rue du Chemin Vert

Tel : 03.20.26.22.71

contact@neuville-en-ferrain.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

Ce règlement a pour but de fixer pour chacun, parents et professionnels, les règles de référence dans un seul objectif : **l'Intérêt et le bien-être de l'Enfant.**

Le service d'accueil collectif municipal se doit d'être un lieu d'éveil et de socialisation.

L'équipe contribue à l'épanouissement de l'enfant de manière individuelle (respect de ses besoins physiques et affectifs) autant que groupale (approche des notions de socialisation et de règles de collectivité). Des activités d'éveil sont proposées selon les capacités des jeunes enfants.

Les différentes structures Petite Enfance de la commune travaillent en étroite collaboration et gèrent ensemble les pré-inscriptions. Elles associent les parents au sein de leurs projets (social et éducatif). Pour que la qualité d'accueil reste une priorité, il faut que chacun prenne connaissance de ses droits et obligations et, y souscrive.

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le multi accueil « Les P'tits Loups » est une structure de vingt places qui propose un accueil régulier et un accueil occasionnel, pour des enfants à partir de dix semaines à trois ans révolus. Premier agrément obtenu en janvier 2004.

Pour les enfants scolarisés, âgés de 3 ans ½ à 4 ans, l'accueil durant les vacances scolaires se fait en fonction des places disponibles.

Capacité d'accueil et horaires

Le multi accueil propose 15 à 18 places en accueil régulier, et de 2 à 5 places en accueil occasionnel ; en ayant le souci de garder une place d'accueil d'urgence.

Une modulation de la capacité d'accueil est accordée pendant les petites vacances scolaires :

- De 7h30 à 8h00 : 5 enfants
- De 8h00 à 17h30 : 18 enfants
- De 17h30 à 18h00 : 5 enfants

Pour l'accueil régulier et occasionnel : La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00

La structure est fermée entre Noël et Nouvel an, un mois l'été, et des ponts éventuels. Si ceux-ci ne sont pas mentionnés dans les contrats, une enquête est préalablement réalisée auprès des familles afin de connaître les enfants éventuellement présents.

Les périodes de fermeture sont portées à la connaissance des familles par voie d'affichage et précisées sur les contrats.

Une continuité d'accueil entre les structures est possible en fonction des places disponibles.

II - LE PERSONNEL

A/ l'équipe d'encadrement

Elle est composée de :

- Une éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure
- Une infirmière puéricultrice, directrice adjointe
- Une EJE
- Deux auxiliaires de puériculture
- Une personne titulaire du C.A.P petite enfance
- Une personne titulaire du BEP carrières Sanitaires et sociales

L'équipe éducative contribue à l'épanouissement de l'enfant en respectant ses besoins affectifs. Elle propose des activités adaptées à chaque enfant et assure les soins de vie quotidienne (changes, goûters, repas).

Elle fait part de ses observations aux parents en faisant le compte-rendu des heures passées au sein de la structure.

En cas de congés ou de maladie de la directrice, la direction est assurée par son adjointe. La directrice et son adjointe reçoivent les inscriptions des enfants, veillent à leur sécurité ainsi qu'au respect des conditions de travail. Elles encadrent le personnel et assurent la bonne marche de la structure.

Elles doivent prendre toutes dispositions en cas d'urgence :

- prévenir les parents
- appeler un médecin

Régulièrement, des stagiaires Petite Enfance sont susceptibles d'intervenir auprès de vos enfants.

B/ Le médecin référent

Un pédiatre assure le suivi préventif des enfants, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il établit les protocoles d'urgence.

La fréquence de son passage est fixée à une heure par mois.

C/ Les intervenants

- une psychomotricienne : des séances sont dispensées 2 fois/mois au sein de la structure ;
- un animateur ludothèque : des séances de jeux sont organisées 2 fois/mois dans la structure.

D/ autres

Des activités occasionnelles peuvent être mises en place tout au long de l'année :

- visite de l'école de votre enfant à l'approche de la rentrée scolaire

III - LA VIE QUOTIDIENNE

A/ Période d'adaptation

Le multi accueil est un lieu d'éveil et d'épanouissement pour l'enfant dans le respect de son rythme individuel.

Le souhait de l'équipe est d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Afin de faciliter la séparation parents-enfant, nous proposons aux parents de passer un temps avec l'enfant au sein de la structure (environ 1 heure), puis progressivement de laisser son enfant seul avec l'équipe et les autres enfants.

Leurs trois premières heures d'adaptation ne sont pas facturées.

Cette démarche permet de faire connaissance avec l'équipe, de découvrir le fonctionnement de la structure et d'informer les référentes de l'enfant de ses rites et de ses habitudes.

Il est demandé aux parents d'établir un cahier de vie récapitulatif le rythme de l'enfant (heures des repas et siestes, rite d'endormissement...).

B/ L'alimentation

L'enfant est amené dans la structure le matin habillé, la toilette faite, le petit déjeuner pris et si besoin, le traitement médicamenteux donné.

Les parents apportent repas, goûter, boisson (sauf eau) marqués au nom de l'enfant, ainsi que le lait infantile et les biberons pour la journée.

C/ l'hygiène

Les parents fournissent pour le bien-être de leur enfant, dans un sac à leur nom :

- des couches
- des lingettes sans phénoxyéthanol, du liniment ou du lait de toilette
- des vêtements de rechange
- la crème
- le carnet de santé
- les médicaments antithermiques (contre la température) :
 - ☞ le paracétamol (Doliprane, Efferalgan) pourra être administré
 - ☞ les autres antithermiques : ils seront donnés uniquement sur ordonnance
- le thermomètre personnel
- une turbulette, marquée au nom de l'enfant, est fortement conseillée.

D/ la sécurité de l'enfant

1. La sécurité affective

Ne pas oublier de laisser l'OBJET FAVORI DE L'ENFANT : DOUDOU, TETINE, PELUCHE ...

2. Objets à proscrire

Jouets à piles, perles, billes, pièces de monnaie, chewing-gum.

L'enfant ne doit pas porter de bijoux (chaîne, boucles d'oreilles, collier d'ambre... et petites pinces à cheveux)

3. Conditions de départ

- Les enfants ne sont remis qu'aux parents ou aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant dont les noms figurent sur la fiche d'inscription.
- Si aucune personne ne se présente à la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant, il sera remis aux autorités compétentes (brigade des mineurs de Tourcoing) après avoir essayé de joindre les personnes autorisées à reprendre l'enfant et dont les noms figurent sur la fiche d'inscription
- Les créneaux horaires réservés doivent être respectés, aussi bien à l'arrivée, qu'au départ de l'enfant, autant que faire se peut.

E/ Participation des parents

Les parents qui le désirent peuvent passer un moment avec l'équipe afin de découvrir leur enfant dans le groupe, et participer à divers ateliers proposés.

Des ateliers parents-enfants-professionnels sont organisés tous les 2 mois.

Des ateliers bien-être et massage sont encadrés par une psychomotricienne, pour les bébés accompagnés de leurs parents (3 fois/an).

IV – SANTE

A/ Les vaccinations

Les enfants nés après le 1^{er}/01/2018 sont soumis à l'obligation vaccinale pour être admis en collectivité. Les titulaires de l'autorité parentale disposent d'un délai de 3 mois pour régulariser la situation et effectuer les vaccins manquants, faute de quoi l'inscription ne pourra être finalisée et l'enfant maintenu en structure.

Les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, la méningite à méningocoque C, les infections à pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires (sauf contre-indication médicale reconnue).

Concrètement, les parents communiquent les pages de vaccinations du carnet de santé, ou un certificat de vaccination émanant d'un professionnel de santé, ou encore le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical.

B/ Les maladies

En cas de température comprise entre 38° et 39°, les parents sont prévenus.

En cas de température supérieure à 39° et/ou symptômes inquiétants, éruption, les parents sont tenus de venir chercher leur enfant.

En cas d'absence, l'équipe contactera le médecin référent de la structure et/ou le médecin de famille.

Un médicament ne peut être administré à l'enfant que sur ordonnance médicale et décharge des parents indiquant les nom, prénom, médicaments et posologie. Il sera demandé aux parents de fournir le double de l'ordonnance. Seul le traitement du midi sera donné si l'enfant prend son repas au multi-accueil.

Les parents signalent par écrit dans le cahier de vie de l'enfant tous les incidents survenus depuis la veille : fièvre, vomissements, diarrhée, chute et les médicaments administrés par leurs soins dont le doliprane.

Aucun médicament ne doit être dilué dans le biberon et apporté à la crèche.

Les maladies contagieuses nécessitent une éviction de la collectivité jusqu'à la fin de la contagion (Gastro-entérite, Varicelle, Herpès, conjonctivite non traitée, bronchiolite, impétigo...). Dans une optique d'hygiène générale, le médecin de la structure se réserve le droit de définir le temps d'éviction.

Les protocoles sont établis par le médecin référent en cas d'hyperthermie, de diarrhées, de vomissements.

En cas d'accident, les mesures sont prises dans les plus brefs délais.

Les parents doivent nous communiquer un ou plusieurs numéros de téléphone pour les joindre rapidement. Ne pas oublier de signaler tout changement de coordonnées.

C/ Les allergies

Toute intolérance ou allergie doit être signalée. En cas d'allergie importante, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place par la famille, la structure, le médecin de l'enfant et le médecin référent.

D/ Les assurances

Le service est assuré au titre de la Responsabilité Civile pour les risques encourus par l'enfant pendant les heures d'accueil prévues au contrat. Les parents restent responsables des risques habituels (maladie, accident corporel).

V - MODALITES D'ADMISSION

La structure accueille prioritairement les Neuvilleois.

Néanmoins, en fonction des places disponibles, les enfants d'autres communes peuvent être accueillis.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour fréquenter la structure.

Pour les enfants qui fréquentent la structure de façon régulière un certificat médical d'aptitude à la collectivité est demandé. Si l'enfant est accueilli avant l'âge de 4 mois, une visite médicale par la pédiatre du multi-accueil est obligatoire.

Un enfant en situation de handicap pourra être accueilli, après avis du médecin référent et des responsables de la structure.

L'accès pour l'accueil d'enfants, « issus de familles en situation de pauvreté » ou à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA, est facilité (circulaire CNAF N° 2014-009 du 26 mars 2014).

Une place d'urgence (en cas d'évènement imprévisible ne pouvant être anticipé par les familles) est disponible dans chaque multi-accueil. Elle est attribuée pour une période n'excédant pas 1 mois, à compter du 1er jour d'accueil.

La commission d'attribution des places se réunit plusieurs fois par an et confirme l'accueil de l'enfant en tenant compte de la liste d'attente. Les parents confirment la naissance, soit par écrit, par courriel ou par téléphone.

Lors de l'entretien avec la Directrice du multi-accueil, les modalités d'accueil sont exposées et la famille complètera le dossier de pré-inscription à retirer au Guichet Unique, situé en mairie.

Pour le dossier administratif, les parents fournissent :

- les photocopies du livret de famille,
- la photocopie du dernier avis d'imposition pour les non-allocataires,
- le numéro d'allocataire de la C.A.F.,
- les nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant,
- le carnet de santé de l'enfant,
- les coordonnées des parents au travail,
- le nom d'un correspondant local à joindre, au cas où les parents ne sont pas joignables,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile générale de la famille.

A fournir exclusivement à la structure :

- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité
- Un certificat médical si allergie avérée

En cas de séparation, une copie de l'ordonnance du jugement

VI – MODE DE RESERVATION

A/ Accueil régulier

Un contrat d'accueil adapté aux besoins de la famille est établi entre les parents et la structure. Il définit le temps de présence hebdomadaire de l'enfant, sur une période donnée, afin d'établir un échéancier.

Le temps de présence journalier est arrondi à la demi-heure « horloge » (ex : 8h00-8h30) à l'arrivée, comme au départ ; chaque demi-heure entamée est facturée au-delà d'une tolérance de 10 minutes.

Les parents règlent leur facture, éditée dans le courant du mois suivant la prestation, au plus tard le 15 du mois suivant son émission (exemple : prestation de septembre facturée en octobre et payable avant le 15 novembre). Les moyens de paiement acceptés par le guichet unique sont : les chèques, les espèces, la carte bancaire, les chèques CESU, le prélèvement automatique et le paiement en ligne via le portail familles.

Après la signature du contrat fixant la date du début de l'accueil, les familles ne pourront pas différer de plus d'un mois la date prévue initialement. Dans le cas contraire, ils devront s'acquitter du montant des frais de garde de cette période.

Le contrat d'accueil peut être révisé (en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

B/ Accueil occasionnel

Les parents contactent la structure afin de connaître les disponibilités d'accueil.

Les parents préviennent la structure en cas d'annulation : Dans le cas contraire, les heures réservées seront facturées.

Anticipation des congés

Les parents informent à l'avance la direction de la structure des dates de congés, dans tous les cas au minimum 14 jours calendaires avant la date du premier jour d'absence. En cas de non-respect de ce délai de prévenance, les journées d'absence resteront à la charge de la famille et seront donc facturées.

Rupture du contrat

En cas de rupture du contrat, qu'elle qu'en soit la cause, les parents sont tenus d'en informer la directrice de la crèche, par écrit, 2 mois avant.

Un mois d'accueil sera réclamé aux parents ne respectant pas ce préavis.

VII - PARTICIPATION FINANCIERE

Le barème est celui de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le tarif se calcule à l'heure, suivant un pourcentage des ressources mensuelles.

Pour les non-neuvillois, une majoration de 25 % est appliquée.

Les enfants du personnel municipal non-neuvillois bénéficient néanmoins des dispositions de la délibération n°2 du conseil municipal du 4 novembre 2010 prévoyant la possibilité d'être accueillis aux conditions tarifaires faites aux Neuvillois, selon les barèmes mis en place.

**TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE
EN ACCUEIL COLLECTIF
(pour les contrats à compter du 1er/11/2019)**

Nombre d'enfants	du	du	du	du
	1er/11/19 au 31/12/19	1er/01/20 au 31/12/20	1er/01/21 au 31/12/21	1er/01/22 au 31/12/22
1 enfant	0,0605	0,0610	0,0615	0,0619
2 enfants	0,0504	0,0508	0,0512	0,0516
3 enfants	0,0403	0,0406	0,0410	0,0413
4 enfants	0,0302	0,0305	0,0307	0,0310
5 enfants	0,0302	0,0305	0,0307	0,0310
6 enfants	0,0302	0,0305	0,0307	0,0310
7 enfants	0,0302	0,0305	0,0307	0,0310
8 enfants	0,0202	0,0203	0,0205	0,0206
9 enfants	0,0202	0,0203	0,0205	0,0206
10 enfants	0,0202	0,0203	0,0205	0,0206

Les ressources prises en compte sont celles retenues pour le calcul des prestations familiales :

► pour les allocataires :

d'après le site www.caf.fr, conformément à la convention CDAP « Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire » signée en 2017.

A cette fin, la famille autorise le gestionnaire à la consultation, l'édition et la conservation des données recueillies.

Le montant des revenus pris en compte vous sera indiqué.

► pour les non-allocataires : d'après l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 (calculé par le service du guichet unique)

- La ligne « salaires et assimilés » avant abattements,
- On enlève ou on rajoute les pensions alimentaires perçues ou versées,
- On ajoute les revenus autres que les salaires,

La somme obtenue est divisée par douze : on obtient les ressources mensuelles que l'on multiplie par le pourcentage suivant le nombre d'enfants dans la famille.

Les ressources sont à réactualiser chaque année, sur la base de la nouvelle déclaration année « N-1 », applicable au 1^{er} janvier.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas de changement de situation :

► pour les allocataires : les changements de situation signalés seront calculés par le biais du site de la CAF dans le cadre de la CDAP

► pour les non-allocataires :

- au moment de la naissance d'un enfant au sein du foyer, un réajustement du tarif sera appliqué le mois suivant la naissance, sur présentation du livret de famille
- une baisse de revenus en cours d'année ne peut être prise en compte que si elle est liée à un « accident de la vie » prévu par la réglementation.

Montant de la participation financière des familles

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources comprises entre un montant minimum (plancher) et un montant maximum (plafond) fixés chaque année par la CNAF. Ces montants figurent sur l'échéancier.

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

Le tarif d'accueil d'urgence est établi chaque année.

Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Il s'applique pour un accueil inférieur ou égal à deux jours. Pour un accueil supérieur à deux jours, c'est le barème CNAF qui s'applique.

Dans le cadre de relais entre les structures Petite Enfance, les heures seront facturées par la structure qui accueille l'enfant.

En cas de divorce et, dans le cadre d'une garde alternée, chaque parent établit un contrat en fonction de ses besoins ; le tarif est calculé selon les revenus de chacun.

Par ailleurs, le lieu d'habitation sera la référence de la facturation à la période donnée.

Des déductions sont possibles, la réglementation PSU prévoit les dispositions suivantes (à compter du 1^{er} jour d'absence) :

- l'éviction par le médecin de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- la fermeture de la structure

→ Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de :

- maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants

→ Dans ce cas, les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturées aux familles (les absences inférieures à 3 jours ne sont pas concernées et impliquent une facturation des heures prévues au contrat).

Ce règlement est remis aux parents contre récépissé et affiché dans le hall.

**SERVICE D'ACCUEIL COLLECTIF
« PLANÈT'MOMES »**

Adresse : 8 rue Edouard Branly
Tel : 03.20.11.67.33
contact@neuville-en-ferrain.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

Ce règlement a pour but de fixer pour chacun, parents et professionnels, les règles de référence dans un seul objectif : **l'Intérêt et le bien-être de l'Enfant.**

Le service d'accueil collectif municipal se doit d'être un lieu d'éveil et de socialisation. L'équipe contribue à l'épanouissement de l'enfant de manière individuelle (respect de ses besoins physiques et affectifs) autant que groupale (approche des notions de socialisation et de règles de collectivité). Des activités d'éveil sont proposées selon les capacités des jeunes enfants.

Les différentes structures Petite Enfance de la commune travaillent en étroite collaboration et gèrent ensemble les pré-inscriptions. Elles associent les parents au sein de leurs projets (social et éducatif). Pour que la qualité d'accueil reste une priorité, il faut que chacun prenne connaissance de ses droits et obligations et, y souscrive.

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le multi accueil « Planèt'Mômes » est une structure de vingt-quatre places qui propose un accueil régulier et un accueil occasionnel, pour des enfants à partir de dix semaines à trois ans révolus.

Premier agrément obtenu en septembre 1984.

Pour les enfants scolarisés, âgés de 3 ans ½ à 4 ans, l'accueil durant les vacances scolaires se fait en fonction des places disponibles.

Capacité d'accueil et horaires

Le multi accueil propose 17 places en accueil régulier, 7 places en accueil occasionnel ; en ayant le souci de garder une place d'accueil d'urgence.

Une modulation de la capacité d'accueil est accordée pendant les petites vacances scolaires :

- De 7h30 à 8h00 : 5 enfants
- De 8h00 à 9h00 : 10 enfants,
- De 9h00 à 12h00 : 17 enfants,
- De 12h00 à 13h30 : 14 enfants
- De 13h30 à 17h00 : 17 enfants
- De 17h00 à 17h45 : 10 enfants

Pour l'accueil régulier : La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 17h45

Pour l'accueil occasionnel : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

La structure est fermée entre Noël et Nouvel an, un mois l'été, et des ponts éventuels. Si ceux-ci ne sont pas mentionnés dans les contrats, une enquête est préalablement réalisée auprès des familles afin de connaître les enfants éventuellement présents. Les périodes de fermeture sont portées à la connaissance des familles par voie d'affichage et précisées sur les contrats.

Une continuité d'accueil entre les structures est possible en fonction des places disponibles.

II - LE PERSONNEL

A/ l'équipe d'encadrement

Elle est composée de :

- Une éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure
- Une éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe
- Trois auxiliaires de puériculture
- Une infirmière
- Deux personnes titulaires du C.A.P petite enfance

L'équipe éducative contribue à l'épanouissement de l'enfant en respectant ses besoins affectifs. Elle propose des activités adaptées à chaque enfant et assure les soins de vie quotidienne (changes, goûters, repas).

Elle fait part de ses observations aux parents en faisant le compte-rendu des heures passées au sein de la structure.

En cas de congés ou de maladie de la directrice, la direction est assurée par son adjointe. La directrice et son adjointe reçoivent les inscriptions des enfants, veillent à leur sécurité ainsi qu'au respect des conditions de travail. Elles encadrent le personnel et assurent la bonne marche de la structure.

Elles doivent prendre toutes dispositions en cas d'urgence :

- prévenir les parents
- appeler un médecin

Périodiquement, des stagiaires Petite Enfance sont susceptibles d'intervenir auprès de vos enfants.

B/ Le médecin référent

Un pédiatre, assure le suivi préventif des enfants, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il établit les protocoles d'urgence.

La fréquence de son passage est fixée à une heure par mois.

C/ Les intervenants

- une psychomotricienne : des séances sont dispensées deux à trois fois par mois au sein de la structure ;
- un animateur ludothèque : des séances de jeux sont organisées 2 fois/mois dans les locaux de la ludothèque ou dans la structure.

D/ autres

Des activités occasionnelles peuvent être mises en place tout au long de l'année :

- visite de l'école de votre enfant à l'approche de la rentrée scolaire
- activités intergénérationnelles avec l'EHPAD
- sorties au square du « Coq Chantant »

III - LA VIE QUOTIDIENNE

A/ Période d'adaptation

Le multi accueil est un lieu d'éveil et d'épanouissement pour l'enfant dans le respect de son rythme individuel.

Le souhait de l'équipe est d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Afin de faciliter la séparation parents-enfant, nous proposons aux parents de passer un temps avec l'enfant au sein de la structure (environ une heure), puis progressivement de laisser son enfant seul avec l'équipe et les autres enfants.

Les trois premières heures d'adaptation ne sont pas facturées.

Cette démarche permet de faire connaissance avec l'équipe, de découvrir le fonctionnement de la structure et d'informer les référents de l'enfant de ses rites et de ses habitudes.

Il est demandé aux parents d'établir un cahier de vie récapitulatif le rythme de l'enfant (heures des repas et siestes, rite d'endormissement...)

B/ L'alimentation

L'enfant est amené dans la structure le matin habillé, la toilette faite, le petit déjeuner pris et si besoin, le traitement médicamenteux donné.

Les parents apportent repas, goûter, boisson (sauf eau) marqués au nom de l'enfant, ainsi que le lait infantile et les biberons pour la journée.

C/ l'hygiène

Les parents fournissent pour le bien-être de leur enfant, dans un sac à leur nom :

- des couches
- des lingettes ou coton et le lait de toilette sans phénoxyéthanol, liniment et coton
- des vêtements de rechange
- la crème
- le carnet de santé
- les médicaments antithermiques (contre la température) :
 - ☞ le paracétamol (Doliprane, Efferalgan) pourra être administré
 - ☞ les autres antithermiques : ils seront donnés uniquement sur ordonnance
- le thermomètre personnel
- une turbulette, marquée au nom de l'enfant, est fortement conseillée.

D/ la sécurité de l'enfant

3. La sécurité affective

Ne pas oublier de laisser l'OBJET FAVORI DE L'ENFANT : DOUDOU, TETINE, PELUCHE ...

2. Objets à proscrire

Jouets à piles, perles, billes, pièces de monnaie, chewing-gum.

L'enfant ne doit pas porter de bijoux (chaîne, boucles d'oreilles, collier d'ambre... et petites pinces à cheveux)

3. Conditions de départ

- Les enfants ne sont remis qu'aux parents ou aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant dont les noms figurent sur la fiche d'inscription.
- Si aucune personne ne se présente à la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant, il sera remis aux autorités compétentes (brigade des mineurs de Tourcoing) après avoir essayé de joindre les personnes autorisées à reprendre l'enfant et dont les noms figurent sur la fiche d'inscription.
- Les créneaux horaires réservés doivent être respectés, aussi bien à l'arrivée, qu'au départ de l'enfant, autant que faire se peut.

E/ Participation des parents

Les parents qui le désirent peuvent passer un moment avec l'équipe afin de découvrir leur enfant dans le groupe, et participer à divers ateliers proposés.

Des ateliers parents-enfants-professionnels sont organisés tous les 2 mois.

Possibilité de participer aux séances ludothèque.

Des ateliers bien-être et massage sont encadrés par une psychomotricienne, pour les bébés accompagnés de leurs parents (3 fois/an).

IV – SANTE

A/ Les vaccinations

Les enfants nés après le 1^{er}/01/2018 sont soumis à l'obligation vaccinale pour être admis en collectivité. Les titulaires de l'autorité parentale disposent d'un délai de 3 mois pour régulariser la situation et effectuer les vaccins manquants, faute de quoi l'inscription ne pourra être finalisée et l'enfant maintenu en structure.

Les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, la méningite à méningocoque C, les infections à pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires (sauf contre-indication médicale reconnue).

Concrètement, les parents communiquent les pages de vaccinations du carnet de santé, ou un certificat de vaccination émanant d'un professionnel de santé, ou encore le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical.

B/ Les maladies

En cas de température comprise entre 38° et 39°, les parents sont prévenus.

En cas de température supérieure à 39° et/ou symptômes inquiétants, éruption, les parents sont tenus de venir chercher leur enfant.

En cas d'absence, l'équipe contactera le médecin référent de la structure et/ou le médecin de famille.

Un médicament ne peut être administré à l'enfant que sur ordonnance médicale et après signature d'une décharge par les parents en indiquant les nom, prénom, médicaments et posologie. Il est demandé aux parents de fournir le double de l'ordonnance. Seul le traitement du midi est donné si l'enfant prend son repas au multi-accueil.

Les parents signalent par écrit dans le cahier de vie de l'enfant tous les incidents survenus depuis la veille : fièvre, vomissements, diarrhée, chute et les médicaments administrés par leurs soins dont le doliprane.

Aucun médicament ne doit être dilué dans le biberon et apporté à la crèche.

Les maladies contagieuses nécessitent une éviction de la collectivité jusqu'à la fin de la contagion (Gastro-entérite, Varicelle, Herpès, conjonctivite non traitée, bronchiolite, impétigo...). Dans une optique d'hygiène générale, le médecin de la structure se réserve le droit de définir le temps d'éviction.

Les protocoles sont établis par le médecin référent en cas d'hyperthermie, de diarrhées, de vomissements.

En cas d'accident, les mesures sont prises dans les plus brefs délais.

Les parents doivent nous communiquer un ou plusieurs numéros de téléphone pour les joindre rapidement. Ne pas oublier de signaler tout changement de coordonnées.

C/ Les allergies

Toute intolérance ou allergie doit être signalée. En cas d'allergie importante, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place par la famille, la structure, le médecin de l'enfant et le médecin référent.

D/ Les assurances

Le service est assuré au titre de la Responsabilité Civile pour les risques encourus par l'enfant pendant les heures d'accueil prévues au contrat. Les parents restent responsables des risques habituels (maladie, accident corporel).

V - MODALITES D'ADMISSION

La structure accueille prioritairement les Neuvilleois.

Néanmoins, en fonction des places disponibles, les enfants d'autres communes peuvent être accueillis.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour fréquenter la structure.

Pour les enfants qui fréquentent la structure de façon régulière un certificat médical d'aptitude à la collectivité est demandé. Si l'enfant est accueilli avant l'âge de 4 mois, une visite médicale par la pédiatre du multi-accueil est obligatoire.

Un enfant en situation de handicap peut être accueilli, après avis du médecin référent et des responsables de la structure.

L'accès pour l'accueil d'enfants, « issus de familles en situation de pauvreté » ou à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA, est facilité (circulaire CNAF N° 2014-009 du 26 mars 2014).

Une place d'urgence (en cas d'évènement imprévisible familial ou professionnel ne pouvant être anticipé par les familles) est disponible dans chaque multi-accueil. Elle est attribuée pour une période n'excédant pas 1 mois, à compter du 1^{er} jour d'accueil.

La commission d'attribution des places se réunit plusieurs fois par an et confirme l'accueil de l'enfant en tenant compte de la liste d'attente. Les parents confirment la naissance, soit par écrit, par courriel ou par téléphone.

Lors de l'entretien avec la Directrice du multi-accueil, les modalités d'accueil sont exposées et la famille complètera le dossier d'inscription disponible au Guichet Unique, situé en mairie.

Pour le dossier administratif, les parents fournissent :

- les photocopies du livret de famille,
- le numéro d'allocataire de la C.A.F.,
- la photocopie du dernier avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 pour les non-allocataires,
- les nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant,
- le carnet de santé de l'enfant,
- les coordonnées des parents au travail,
- le nom d'un correspondant local à joindre, au cas où les parents ne sont pas joignables,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile générale de la famille.

A fournir exclusivement à la structure :

- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité
- Un certificat médical si allergie avérée
- En cas de séparation, une copie de l'ordonnance du jugement

VI – MODE DE RESERVATION

A- Accueil régulier

Un contrat d'accueil adapté aux besoins de la famille est établi entre les parents et la structure. Il définit le temps de présence hebdomadaire de l'enfant, sur une période donnée, afin d'établir un échancier.

Le temps de présence journalier est arrondi à la demi-heure « horloge »

(ex : 8h00-8h30) à l'arrivée, comme au départ ; chaque demi-heure entamée est facturée au-delà d'une tolérance de 10 minutes.

Les parents règlent leur facture, éditée dans le courant du mois suivant la prestation, au plus tard le 15 du mois suivant son émission (*exemple : prestation de septembre facturée en octobre et payable avant le 15 novembre*).

Les moyens de paiements acceptés par le guichet unique sont : les chèques, les espèces, la carte bancaire, les chèques CESU, le prélèvement automatique et le paiement en ligne via le portail familles.

Après la signature du contrat fixant la date du début de l'accueil, les familles ne pourront pas différer de plus d'un mois la date prévue initialement. Dans le cas contraire, elles devront s'acquitter du montant des frais de garde de cette période.

Le contrat d'accueil peut être révisé (en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

B - Accueil occasionnel

Les parents contactent la structure afin de connaître les disponibilités d'accueil.

Les parents préviennent la structure en cas d'annulation. Dans le cas contraire, les heures réservées seront facturées.

Anticipation des congés

Les parents informent à l'avance la direction de la structure des dates de congés, dans tous les cas au minimum 14 jours calendaires avant la date du premier jour d'absence. En cas de non-respect de ce délai de prévenance, les journées d'absence resteront à la charge de la famille et seront donc facturées.

Rupture du contrat

En cas de rupture du contrat, quelle qu'en soit la cause, les parents sont tenus d'en informer la directrice de la crèche, par écrit, 2 mois avant.

Un mois d'accueil sera facturé aux parents ne respectant pas ce préavis.

VII - PARTICIPATION FINANCIERE

Le barème est celui de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le tarif se calcule à l'heure, suivant un pourcentage des ressources mensuelles.

Pour les non-neuvillois, une majoration de 25 % est appliquée.

Les enfants du personnel municipal non-neuvillois bénéficient néanmoins des dispositions de la délibération n°2 du conseil municipal du 4 novembre 2010 prévoyant la possibilité d'être accueillis aux conditions tarifaires faites aux Neuvillois, selon les barèmes mis en place.

TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE PAR HEURE FACTUREE EN ACCUEIL COLLECTIF (pour les contrats à compter du 1er/11/2019)

Nombre d'enfants	du	du	du	du
	1er/11/19 au 31/12/19	1er/01/20 au 31/12/20	1er/01/21 au 31/12/21	1er/01/22 au 31/12/22
1 enfant	0,0605	0,0610	0,0615	0,0619
2 enfants	0,0504	0,0508	0,0512	0,0516
3 enfants	0,0403	0,0406	0,0410	0,0413
4 enfants	0,0302	0,0305	0,0307	0,0310
5 enfants	0,0302	0,0305	0,0307	0,0310
6 enfants	0,0302	0,0305	0,0307	0,0310
7 enfants	0,0302	0,0305	0,0307	0,0310
8 enfants	0,0202	0,0203	0,0205	0,0206
9 enfants	0,0202	0,0203	0,0205	0,0206
10 enfants	0,0202	0,0203	0,0205	0,0206

Les ressources prises en compte sont celles retenues pour le calcul des prestations familiales :

➤ pour les allocataires : d'après le site www.caf.fr, conformément à la convention CDAP « Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire » signée en 2017.

A cette fin, la famille autorise le gestionnaire à la consultation, l'édition et la conservation des données recueillies.

Le montant des revenus pris en compte vous sera indiqué.

➤ pour les non-allocataires : d'après l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 (calculé par le service du guichet unique)

- La ligne « salaires et assimilés » avant abattements,
- On enlève ou on rajoute les pensions alimentaires perçues ou versées,
- On ajoute les revenus autres que les salaires,

La somme obtenue est divisée par douze : on obtient les ressources mensuelles que l'on multiplie par le pourcentage suivant le nombre d'enfants dans la famille.

Les ressources sont à réactualiser chaque année, sur la base de la nouvelle déclaration année « N-1 », applicable au 1^{er} janvier.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas de changement de situation :

➤ pour les allocataires : les changements de situation signalés seront calculés par le biais du site de la CAF dans le cadre de la CDAP.

➤ pour les non-allocataires :

- au moment de la naissance d'un enfant au sein du foyer, un réajustement du tarif sera appliqué le mois suivant la naissance, sur présentation du livret de famille
- Une baisse de revenus en cours d'année ne peut être prise en compte que si elle est liée à un « accident de la vie » prévu par la réglementation.

Montant de la participation financière des familles

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources comprises entre un montant minimum (plancher) et un montant maximum (plafond) fixés chaque année par la CNAF. Ces montants figurent sur l'échéancier.

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

Des tarifs plafond et plancher s'appliquent. Ils changent chaque année en fonction des montants fixés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Un tarif d'accueil d'urgence est établi chaque année.

Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Il s'applique pour un accueil inférieur ou égal à deux jours. Pour un accueil supérieur à deux jours, c'est le barème CNAF qui s'applique.

Dans le cadre de relais entre les structures Petite Enfance, les heures seront facturées par la structure qui accueille l'enfant.

En cas de divorce et, dans le cadre d'une garde alternée, chaque parent établit un contrat en fonction de ses besoins ; le tarif est calculé en fonction des revenus de chacun.

Par ailleurs, le lieu d'habitation sera la référence de la facturation à la période donnée.

Des déductions sont possibles ; la réglementation PSU prévoit les dispositions suivantes (à compter du 1^{er} jour d'absence) :

- l'éviction par le médecin de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- la fermeture de la structure

→ Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de :

- maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical d'éviction, le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants

→ Dans ce cas, les heures d'absence correspondant aux 3 premiers jours sont facturées aux familles (les absences inférieures à 3 jours ne sont pas concernées et impliquent une facturation des heures prévues au contrat).

Ce règlement est remis aux parents contre récépissé et affiché dans le hall.

Madame, Monsieur.....

Parents de.....

Déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure Planet Mômes et s'engagent à le respecter.

*Date et signature
(précédée de la mention « lu et approuvé »)*