

**Direction de la Petite Enfance**  
**VILLE DE TOURCOING**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DES MULTI-ACCUEILS MUNICIPAUX**



30 Avenue Millet – Porte 5 -  
03.59.63.40.00  
[enfance@ville-tourcoing.fr](mailto:enfance@ville-tourcoing.fr)

## SOMMAIRE

Préambule

### **TITRE 1 : LA PROCEDURE D'ENTREE DANS LES MULTI ACCUEILS ET A LA CRECHE FAMILIALE**

Article 1: Le dossier administratif	p 6
Article 2 : Les autorisations	p 6
Article 3 : Les différents types d'accueils	p 7
Article 4 : Le contrat d'accueil	p 8
Article 5 : L'adaptation	p 9

### **TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES MULTI ACCUEILS MUNICIPAUX**

Article 1 : Ouverture et fermeture des multi accueils	p 9
Article 2 : La durée de présence des enfants	p 10
Article 3 : Conditions d'arrivée et de départ des enfants	p 11
Article 4 : Composition de l'équipe de professionnels	p 12
Article 5 : Continuité de la fonction de direction	p 14

### **TITRE 3 : VIE QUOTIDIENNE**

Article 1 : Les affaires personnelles des enfants	p 15
Article 2 : Hygiène	p 16
Article 3 : Alimentation	p 16
Article 4 : Le sommeil	p 16
Article 5 : Les transmissions	p 17
Article 6 : Les activités	p 17
Article 7 : Les sorties et projets en partenariat avec les établissements municipaux	p 17

### **TITRE 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES A LA SANTE**

Article 1 : Devoir d'information concernant l'état de santé de l'enfant	p 17
Article 2 : Modalités d'accueil de l'enfant en cas de maladie	p 18
Article 3 : Les maladies à éviction obligatoire	p 18
Article 4 : Les protocoles d'accueil individualisé (PAI)	p 19
Article 5 : Modalités de délivrance des médicaments	p 19
Article 6 : Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	p 19

## **TITRE 5 : LES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES**

Article 1 : Le montant horaire de la participation familiale - Les ressources prises en compte – Le taux d’effort des familles	p 20
Article 2 : La mensualisation pour les enfants en accueil régulier - Les absences ouvrant à un remboursement – Le dépassement des heures prévues au contrat	p 21
Article 3 : La tarification spécifique pour les enfants en accueil d’éveil	p 22
Article 4 : Les modalités de facturation de la période d’adaptation	p 22
Article 5 : Les modalités de règlement	p 22

## **TITRE 6. LA PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DES MULTI ACCUEILS**

Article 1 : Les relations quotidiennes avec les professionnels	p 22
Article 2 : Soutien à la parentalité	p 22
Article 3 : Les temps de rencontre festifs et citoyens avec les parents	p 23

## **ANNEXES**

. Engagement à respecter le règlement de fonctionnement	p 24
. Annexe 1 : Horaires des multi accueils	p 25
. Annexe 2 : Conditions d’entrée en multi accueil municipal	p 27
. Annexe 3 : Les autorisations parentales	p 28
. Annexe 4 : Les listes à maladies à éviction obligatoire et des maladies à la fréquentation non conseillée	p 33
. Annexe 5 : Le calendrier des vaccinations	p 35
. Annexe 6 : Plancher et plafond de revenus de la caisse d’allocation familiale	p 36

## Préambule

La ville de TOURCOING, gestionnaire de 11 structures dédiées à la petite enfance, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales et du Conseil Départemental du Nord, contribue à satisfaire à l'accueil des tout-petits depuis la fin du congé maternité jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Les familles Tourquennoises ont accès, outre aux structures d'accueil municipales, à un relais d'assistantes maternelles municipal.

### **Le relais d'assistantes maternelles (RAM)**

Le RAM est un lieu d'accueil et de conseil pour les parents dans leur recherche d'une assistante maternelle. Il favorise l'accompagnement dans les démarches de parents employeurs. C'est également un lieu d'activités adaptées aux tous petits et à la destination des enfants accompagnés par leur assistante maternelle.

### **La crèche familiale**

Les enfants sont gardés au domicile des assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental, et salariées de la municipalité.

C'est un accueil qui répond à des besoins réguliers de garde.

La crèche familiale propose un mode de garde à mi-chemin entre la crèche collective et l'assistante maternelle indépendante : l'enfant bénéficie à la fois d'un mode d'accueil dans une ambiance « familiale » et de temps collectifs organisés par la crèche.

Les enfants sont accueillis à partir de l'âge de 10 semaines jusque 3 ans.

Au-delà de 3 ans, l'enfant pourra être accueilli en accueil périscolaire (mercredi et vacances scolaires) en fonction des places.

### **Les multi accueils municipaux**

Les multi accueils proposent un mode de garde permettant l'accueil des enfants de façon régulière, occasionnelle ou d'urgence.

Ses missions sont :

- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement.
- répondre aux besoins individuels de chaque enfant
- favoriser le développement psycho-affectif, sensoriel, culturel et artistique
- favoriser l'autonomie de l'enfant
- accompagner l'enfant dans les apprentissages
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap
- soutenir la parentalité

Les multi accueils (liste en annexe 1) fonctionnent conformément :

- aux articles L 2324-1 et R 2324-16 et du code de la Santé Publique et leurs modifications éventuelles
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que sur les projets d'établissement et le présent règlement.

L'organisation des multi accueils repose sur un règlement de fonctionnement qui précise les obligations de chacun. Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des multi accueils de la Ville de TOURCOING ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices du service public. Il a été validé par le Conseil Municipal en date du 2 juillet 2016. La Ville de TOURCOING se réserve le droit de modifier le règlement en raison de divers événements, des évolutions législatives ou réglementaires, des besoins de la population ou des réorganisations internes.

## **TITRE 1 : LA PROCEDURE D'ENTREE EN MULTI ACCUEIL**

Suite aux démarches de pré-inscription par la famille et après avis de la commission d'attribution (annexe 2), les parents sont informés par téléphone de l'attribution d'une place pour leur enfant.

Les parents sont invités à se rendre au service inscriptions afin de finaliser le dossier administratif. Un premier RDV est fixé avec le responsable du multi accueil. Il permet de présenter l'équipement, de rencontrer le parent et l'enfant. Il est l'occasion de finaliser le contrat d'accueil et de programmer l'adaptation. En cas de refus de la place proposée répondant aux choix effectués lors de la pré-inscription, la demande sera automatiquement archivée.

L'arrivée de l'enfant n'est possible que sur présentation d'un certificat médical autorisant son admission au sein du multi accueil.

Pour les enfants accueillis dans les multi-accueils de plus de 20 places, l'admission est soumise à l'avis du médecin référent de la petite enfance après une visite médicale. Cette visite permet de faire un bilan des vaccinations et d'apprécier la pertinence de l'accueil au regard de la situation médicale de l'enfant. Elle est l'occasion, pour les parents, d'échanger sur l'état de santé de leur enfant. C'est le médecin référent du multi accueil qui établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant.

Pour les enfants accueillis dans les autres multi-accueils, le certificat d'aptitude à la vie en collectivité peut être délivré par un autre médecin, au choix de la famille.

### **Crèche familiale**

Suite aux démarches de pré-inscription, les parents sont informés par téléphone de l'attribution d'une place pour leur enfant. Un rendez-vous pour une rencontre collective avec toute l'équipe de la crèche familiale est pris. Suite à ce rendez-vous, le dossier administratif est communiqué aux parents. La directrice propose une assistante maternelle aux parents et organise une première rencontre à son domicile, afin de faire connaissance. Si ce premier échange est positif, l'accueil et l'adaptation sont envisagés.

## Article 1 : Le dossier administratif

### **Multi accueils et crèche familiale**

Les pièces à fournir pour la constitution du dossier sont les suivantes:

- La fiche inscription dûment complétée
- Photocopie du livret de famille
- Attestation d'assurance « Responsabilité Civile » comportant le nom de l'enfant
- Les numéros de téléphone personnels, professionnels des parents et adresse de courriel
- Attestation de la Caisse d'Allocations Familiales avec numéro d'allocataire
- En cas de numéro CAF non valide, d'emploi à l'étranger ou de refus de connexion au logiciel CAFPRO exprimé par les parents, l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence N -1 sera demandé
- Photocopies du carnet de vaccinations. La vaccination contre le tétanos, la Diphtérie, la polio sont obligatoires. La vaccination contre la coqueluche, l'anti haemophilus B, le B.C.G, le ROR, l'hépatite B et la vaccination méningocoque est vivement recommandée pour les enfants accueillis en collectivité
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (voir disposition particulière au titre1)
- Une photo d'identité
- En cas de séparation, une copie du jugement
- Engagement écrit à respecter le présent règlement de fonctionnement.
- Un règlement de 20 € pour la gestion administrative (selon le type de contrat).

*NB : Les informations erronées ou non conformes aux éléments communiqués lors de la pré-inscription peuvent remettre en cause l'admission de l'enfant.*

Si le dossier n'est pas complet et rendu au service inscriptions ou au secrétariat de la crèche familiale, la période d'adaptation ne pourra pas commencer.

## Article 2 : Les autorisations

Il est demandé aux parents de compléter différentes autorisations à apporter en complément du dossier administratif :

- Autorisation d'accès à « CAFPRO »(1)
- Autorisation aux soins
- Autorisation de participation de l'enfant aux sorties
- Autorisation de départ de l'enfant avec une autre personne majeure et nominativement désignée.
- Autorisation d'utiliser des photos ou des documents audiovisuels pris dans le cadre des activités pour illustrer des informations publiques.
- Autorisation d'utiliser les coordonnées des familles dans le cadre d'une base de données partagées (2)

*1/ CAFPRO est un service de communication électronique mis en place par la CAF, qui permet un accès direct à la consultation des données relatives aux ressources et au nombre d'enfant à la charge des familles allocataires.*

*2/Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion financière et administrative. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 2004 parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification à ces informations. Pour l'exercer, les parents sont invités à contacter le Directeur du service de la Petite Enfance.*

## Assurance

Il appartient aux familles d'assurer leur enfant en cas de dommages entraînant une responsabilité leur incombant.

En cas d'accident ou d'incident, le responsable de l'établissement établit une déclaration qui sera transmise à la direction et au service municipal en charge des assurances. La Ville de TOURCOING est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein du multi accueil, assuré par la Ville de TOURCOING.

## Article 3 : Les différents types d'accueil proposés

### **Les multi accueils et la crèche familiale**

- L'accueil régulier

Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning prévu d'avance. Les enfants sont connus et inscrits dans le multi accueil selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

- L'accueil occasionnel

L'accueil n'est pas forcément anticipé, ni planifié. Il ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. Cet accueil ne fait pas l'objet obligatoirement d'un contrat. Il se fait en fonction des places disponibles.

- L'accueil d'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique est assuré au sein des différents multi accueils municipaux. Il s'effectue après concertation préalable entre les responsables des multi accueils concernés, les membres de l'équipe, la coordinatrice de l'enfance en difficulté et le médecin référent de la structure et la famille.

L'ensemble des structures concourt à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Le médecin référent valide l'admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe.

L'accueil de l'enfant est soumis à l'élaboration d'un projet d'accompagnement établi entre les parents, le médecin, la direction petite enfance et d'éventuels partenaires.

- L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est réservé aux familles qui, pour des motifs exceptionnels, sont confrontés à un besoin de garde urgent (accident, hospitalisation non prévue etc.) sur décision du Maire ou de l'Adjointe en charge de la Petite Enfance. L'enfant n'est pas connu du multi accueil et son accueil s'effectuera pour une durée déterminée.

### **Crèche familiale**

Les réservations sont faites à la ½ heure. Celles-ci se font par créneaux horaires (matinée et après-midi équivalent à 4 heures, le temps du déjeuner équivaut à 2 heures). La crèche familiale peut proposer plusieurs forfaits compatibles avec vos horaires de travail : 6 heures, 8 heures, 10 heures. L'accueil périscolaire s'adresse aux familles dont les enfants sont scolarisés et dont le besoin de garde est le mercredi et les vacances scolaires.

Si, à titre exceptionnel, les horaires de placement doivent être modifiés, il est IMPERATIF d'en avvertir au préalable l'assistante maternelle (sauf circonstances imprévisibles).

Les absences doivent être signalées avant 9h00 chaque matin à l'assistante maternelle.

#### Article 4 : Le contrat d'accueil

Dans le cadre d'un accueil régulier, les modalités d'accueil sont formalisées par un contrat signé entre les familles et la municipalité.

Le contrat fixe le temps de présence, ainsi que les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant en fonction des besoins exprimés par les familles lors de la pré-inscription.

Les contrats s'établissent soit en demi-heure, soit en heure pleine. Le contrat précise également le nombre d'heures hebdomadaires et mensuelles ainsi que le nombre de semaines de présence et de congés de l'enfant dans l'année. Le montant de la participation familiale y figure également.

Le contrat reprend strictement la demande présentée à la commission d'attribution. Le premier contrat prend effet à la date d'entrée et cesse au 31 décembre suivant. Il est signé ensuite pour une durée d'un an. Chaque année, en janvier, le contrat est réactualisé selon les éléments permettant le calcul des taux d'effort financés des familles repris dans le logiciel CAFPRO ou en fonction des déclarations fiscales.

Néanmoins, le tarif du contrat peut être revu tous les trimestres selon les éléments modifiés repris dans le logiciel CAFPRO (changement de situation familiale ou financière).

A l'initiative des parents le contrat est révisable une seule fois par an s'il s'avère inadapté aux besoins de la famille ou en cas de changement de situation professionnelle et/ou familiale. La démarche de révision des contrats se fait par écrit auprès du responsable du multi accueil.

Parallèlement, la famille est invitée à signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la CAF pour une actualisation de son dossier au service de la Petite Enfance.

Le service Petite Enfance se réserve la possibilité de revoir ou de résilier un contrat en cas de non-respect du règlement de fonctionnement.

La résiliation du contrat peut intervenir pour les motifs suivants :

- Le non-respect du règlement de fonctionnement.
- Le non-respect des horaires prévus au contrat.
- Toute absence prolongée non justifiée de l'enfant.
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour effet de troubler le fonctionnement de la structure.
- Deux non paiements successifs de la participation familiale mensuelle exigée.
- Trois retards au-delà de la fermeture de la structure.

La résiliation est notifiée par courrier. Elle est exécutoire sous préavis d'une semaine, sauf raisons exceptionnelles.

Lorsque la famille ne souhaite pas maintenir l'accueil de son l'enfant à la crèche, elle doit en informer la direction du multi accueil par écrit. A réception de ce courrier, un délai de préavis de deux mois est observé. L'absence de l'enfant pendant la période de préavis ne désengage pas la famille du paiement du mois concerné qui reste dû.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires et le volume d'heures prévus au contrat. Dans cette perspective, les heures de présence effectives des enfants sont relevées quotidiennement par le personnel et validées au moyen d'un logiciel de pointage.

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant doivent correspondre aux heures indiquées au contrat.

En cas de demande d'heures complémentaires, le responsable doit être informé et se réserve la possibilité de refuser si l'encadrement ne permet pas d'assurer la sécurité de l'enfant par rapport à la réglementation en vigueur (Code de la Santé Publique).

Le non-respect répété (à la hausse ou à la baisse) de la durée d'accueil ou des horaires peuvent entraîner la résiliation du contrat à réception du deuxième rappel écrit de la direction.

Pour des horaires variables, un contrat spécifique dit « séquentiel » peut être exceptionnellement proposé aux parents.

#### Article 5 : L'adaptation

##### **Multi accueil et la crèche familiale**

Une période d'adaptation est indispensable au préalable à l'entrée de l'enfant. Elle permet aux parents, à l'équipe et à l'enfant de faire connaissance, de prendre leurs repères et d'apprendre à se séparer. Elle est organisée en présence des parents. La durée de l'adaptation sera fixée par le responsable conjointement avec les parents. Elle s'étale de 1 jour à une semaine selon le type d'accueil. Les temps d'adaptation ne seront facturés au dehors de la présence des parents.

## **TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES MULTI ACCUEILS MUNICIPAUX.**

#### Article 1 : Ouvertures et fermetures des multi-accueils

##### **Les multi accueils**

Les Multi accueils municipaux sont ouverts tous les jours du lundi au vendredi. Ils sont fermés les jours fériés (Annexe 1 : horaires des multi accueils). Selon les multi accueils des temps de travail pédagogiques sont programmés pendant lesquels les enfants ne seront pas accueillis. Les familles sont informées à l'avance des dates de fermeture.

Trois mois avant les périodes de vacances scolaires ou lors des ponts, une évaluation du nombre d'enfants à accueillir est réalisée. En fonction de cette évaluation, des regroupements, des fermetures totales ou partielles peuvent être décidées. Lors de fermetures, suivant les places disponibles, les enfants peuvent être accueillis dans un autre multi accueil municipal, on parle alors de replacements. Les replacements se font sur les horaires du contrat.

Durant la période estivale, les multi accueils peuvent être fermés de 3 à 8 semaines. Une partie des équipes de professionnels est alors détachée pendant ces périodes, permettant le maintien de repères pour les enfants et la prise de congés des professionnels. Les dates de fermetures et les lieux de remplacement sont portés à la connaissance des parents par voie d'affichage dans chacun des multi accueils au moins 1 mois à l'avance.

##### **Crèche familiale**

La crèche est ouverte de 7h à 19h du lundi au vendredi. Pour les placements en dehors de ces horaires, veuillez-vous rapprocher de la directrice.

La crèche est fermée les jours fériés ainsi que lors de temps de travail pédagogique de l'équipe. La date de celles-ci seront communiquées aux familles au moins 2 mois à l'avance afin de permettre aux parents de pouvoir s'organiser pour la garde de l'enfant.

## Article 2 : La durée de présence des enfants

### Les périodes de congés

#### **Multi accueils**

Il apparaît souhaitable que les enfants bénéficient de périodes dites de « congés » en dehors des contraintes de la vie collective. C'est pourquoi, à chaque période de vacances scolaires, le responsable interroge les parents au sujet de l'absence de l'enfant.

Afin de permettre l'organisation des plannings des professionnels de la petite enfance exerçant auprès des enfants, il est demandé aux parents de communiquer par écrit les dates de congés de leur enfant selon un délai de prévenance de :

- 3 mois pour les semaines pleines en période de vacances scolaires et les ponts
- 15 jours pour les autres périodes de congés en dehors des vacances scolaires
- fin mars pour les congés d'été

Les parents s'engagent à respecter leur demande d'accueil dans le cadre d'un remplacement. Toute réservation engagera une facturation.

Un prorata de congés est calculé sur une base mensuelle en cas de sortie anticipée de l'enfant avant la fin de son contrat.

Le nombre de semaines de congés est défini en concertation avec les parents à l'inscription pour l'année. Les droits à congés sont définis chaque année dans le contrat. Les droits à congés non épuisés en fin d'année ne sont pas reconduits d'année en année.

#### **Crèche familiale**

En cas d'absence de l'assistante maternelle, la crèche vous proposera un remplacement temporaire chez une autre assistante maternelle. En cas de refus du remplacement proposé, le service étant maintenu, les jours seront décomptés de vos congés.

Lorsque la crèche se trouve dans l'impossibilité de vous proposer un remplacement, les journées ne seront pas facturées.

En cas de maladie de l'assistante maternelle : celle-ci se charge de prévenir la direction. Une solution d'accueil provisoire est alors proposée aux familles. Le remplacement dans la mesure du possible sera organisé pour la 1<sup>ère</sup> journée d'absence de l'assistante maternelle et au plus tard pour le lendemain.

Fiches de congés prévisionnels : elles doivent être transmises environ 1 mois à l'avance à l'assistante maternelle pour les petites vacances scolaires et les ponts et au maximum fin mars pour les vacances d'été.

Ce planning prévisionnel permet à la directrice de crèche d'organiser des remplacements chez les assistantes maternelles qui disposeront d'une place disponible.

Les parents s'engagent à respecter ces délais faute de quoi les remplacements ne seront pas assurés.

### La durée quotidienne d'accueil

La durée quotidienne d'accueil peut être variable d'un jour à l'autre.

Sauf contraintes particulières des parents, il sera recommandé aux familles d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures d'affilée dans la structure.

### Article 3 : Conditions d'arrivée et de départ des enfants

- Présence de l'enfant

#### **Multi accueils**

Lors de l'admission de l'enfant, un badge de pointage à son nom est remis à la famille. Il est utilisable tant que l'enfant est inscrit dans le multi-accueil. Les familles utilisent cette carte pour pointer les heures de présence réelles de l'enfant.

Le badgeage se fait tous les jours selon les modalités suivantes :

- dès l'arrivée, les parents ou les personnes responsables badgent et confient ensuite leur enfant à un membre de l'équipe ;
- en fin de journée ou au départ de l'enfant, les parents ou les personnes responsables échangent si nécessaire avec le personnel et badgent juste avant de quitter les locaux.

Les temps de transmission des informations entre les parents et l'équipe le matin et le soir sont inclus dans le volume horaire prévu au contrat.

Les parents doivent avertir en cas d'absence de leur enfant dès le début de la matinée avant 9h pour faciliter la bonne marche du multi accueil. Il est également demandé aux parents de prévenir, au plus tard, la veille, si leur enfant doit arriver plus tôt que l'heure prévue initialement au contrat. A défaut et si le taux d'encadrement réglementaire n'est pas respecté, les professionnels pourront refuser d'accueillir l'enfant. Les enfants doivent arriver propres, changés, lavés et habillés, le 1<sup>er</sup> biberon donné.

Il est important de respecter la vie quotidienne des enfants et de garantir le respect des activités du multi accueil, il est donc recommandé de ne pas amener ou reprendre l'enfant aux heures de sieste, d'activités ou de repas. Toute demande spécifique fera l'objet d'une étude et d'une réponse adaptée.

Si le parent subi un retard exceptionnel, il devra prévenir la structure dans le meilleur délai et mettre en place une organisation permettant la prise en charge de l'enfant.

Les enfants seront confiés aux responsables légaux ou à toute autre personne majeure nominativement désignée par autorisation parentale écrite et justifiant de son identité par une pièce officielle.

En cas de retard important et sans nouvelles des parents, ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, la brigade des mineurs sera averti et l'enfant sera placé au commissariat.

Il est rappelé que la résiliation du contrat peut intervenir au-delà de 3 retards après fermeture du multi accueil (voir article 4).

Lorsque les parents ou les personnes habilitées sont présents, il leur est demandé :

- de veiller à la fermeture des portes après leur passage
- de porter des chaussures mis à disposition au niveau des entrées
- de ne jamais laisser un enfant seul en hauteur sur les espaces de change ou autre
- de respecter les enfants, le matériel et les lieux
- de ne pas laisser un enfant déambuler seul
- de ne pas photographier ou filmer les enfants (hors moments festifs)
- d'informer les personnes autorisées à venir chercher l'enfant de ces modalités

Sauf accord du responsable, l'accès aux locaux est interdit à toute personne étrangère au service.

## **Crèche familiale**

Fiche de présence: il s'agit des heures d'arrivée et de départ des enfants chez leur assistante maternelle, elle est remplie par cette dernière. Le temps de transmission des informations entre les parents et l'équipe (matin et soir) est inclus dans le temps de présence.

Cette fiche est signée, chaque jour par les parents puis transmise chaque fin de mois par l'assistante maternelle au secrétariat de la crèche.

La signature des parents atteste de l'exactitude des données inscrites.

Elle sert à calculer les heures de présence effectuées par l'enfant et donc à établir les factures des parents et les paies des assistantes maternelles.

### Article 4 : Composition de l'équipe de professionnels

#### **Multi accueils**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance qui veille à son bien-être et à son développement.

Le personnel travaillant dans le multi accueil et participant à l'encadrement des enfants doit répondre aux qualifications et aux exigences relatives au taux d'encadrement prévues par les dispositions réglementaires (cf. décret du 2010 ou 613 du 07 juin 2010). L'ensemble des personnels du multi accueil sont soumis au secret professionnel.

Les établissements de la petite enfance sont placés **sous l'autorité du Directeur du service de la Petite Enfance.**

**La chef de service** encadre les responsables, elle organise et coordonne la mise en œuvre des orientations municipales. Elle est garante du respect des réglementations en vigueur. Elle est à l'écoute des parents pour répondre à toutes leurs questions par téléphone ou sur rendez-vous.

**Le directeur(trice)** : Educateur(trice) de jeunes enfants, infirmière diplômé(e) d'état ou puéricultrice, assure l'encadrement de l'équipe, l'organisation quotidienne et la gestion administrative du multi accueil.

Il est responsable de l'accueil des enfants dans le respect des orientations socio-éducatives et de la réglementation en vigueur.

Il reçoit les parents pour préparer l'entrée de l'enfant et se tient à la disposition de parents pour les recevoir par la suite.

Il est le garant de la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants et impulse le projet pédagogique. Il a la responsabilité hiérarchique et pédagogique du personnel qui intervient auprès des enfants. Il a un lien fonctionnel avec les agents techniques.

Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement et est garant du respect des règles sanitaires et de sécurité. Il met en œuvre les protocoles médicaux en collaboration avec les professionnels médicaux.

**Le directeur adjoint(e)** : Educateur(trice) de jeunes enfants, Infirmier(e) diplômé(e) d'état ou puéricultrice, il soutient et supplée le directeur dans ses fonctions pédagogiques et hiérarchiques.

Il conduit et soutient l'équipe dans l'organisation quotidienne de la vie des enfants, ainsi que dans les jeux et activités proposées. Il garantit, avec le directeur, un fonctionnement quotidien respectueux des besoins, du rythme, du développement de chaque enfant. Il coordonne les projets qui s'effectuent en partenariat avec les services internes et externes.

**Les auxiliaires de puériculture et aides auxiliaires de puériculture**: sous la responsabilité de la direction, ils prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe. Ils répondent à ses besoins et sollicitations, assurent les soins et mènent des activités d'éveil.

Ils sont les garants de la sécurité physique et affective des enfants, en intervenant auprès des enfants de manière individualisée et adaptée. Ils veillent au bien être de chaque enfant, sont attentifs et rendent compte de leurs observations à l'équipe de direction.

Ils sont en relation directe avec les parents chaque jour. Ils ont un rôle de soutien et d'accompagnement des parents dans leur fonction parentale. Ils sont les garants du climat de confiance à créer entre les familles et les professionnels, au bénéfice des enfants accueillis.

### **Les agents d'entretien**

Ils sont responsables de l'entretien du linge et de la propreté des locaux. Ils veillent au respect des protocoles et plan de nettoyage conformément aux normes HACCP, sous la responsabilité de la direction de la restauration.

### **Les agents de restauration**

Ils préparent les repas livrés par la restauration municipale en respectant la législation, les régimes alimentaires et les protocoles.

**Le médecin** référent élabore les protocoles médicaux des multi accueils avec les responsables, ainsi que les modalités de recours aux services d'urgence. Il veille à leur application.

Il peut recevoir l'enfant et sa famille, effectuer un examen médical si nécessaire à l'admission de l'enfant. Il assure le suivi des enfants à titre préventif. A ce titre, il peut aussi examiner les enfants à la demande de la famille ou des professionnels. Il n'est pas prescripteur. Il participe à l'élaboration des PAI initiés par les praticiens de ville et la famille.

### **La coordinatrice de l'enfance en difficulté**

Elle assure un suivi individuel des enfants souffrant d'une pathologie spécifique, en situation de handicap ou de difficultés sociales, elle soutient l'équipe dans leur accompagnement. Elle pilote et met en œuvre des actions collectives de prévention, d'information et de formation.

### **Psychomotriciennes**

Elles accompagnent l'enfant dans la découverte et la maîtrise de son corps. Elles ont un rôle de prévention et de dépistage de troubles éventuels et travaillent en collaboration avec l'équipe et informe les familles du développement psychomoteur de l'enfant.

### **Intervenantes arts plastiques**

Elles travaillent en collaboration avec les équipes. Elles interviennent dans les multi accueils sur les activités d'arts plastiques et animent des ateliers parentalité.

### **Conteuse**

Elle intervient dans les multi accueils sur l'accompagnement des professionnels, des parents et des enfants à la lecture.

### **Equipe Volante**

L'équipe volante est une équipe pluri disciplinaire qui effectue les remplacements des personnels absents dans les multi accueils.

### **Stagiaires**

Les multi accueil sont susceptibles d'accueillir des stagiaires, dans le cadre des partenariats avec les établissements scolaires ou étudiants dans le domaine sanitaire et social.

## **Crèche familiale**

**La directrice** : Infirmière diplômée d'état ou puéricultrice, elle assure l'encadrement de l'équipe, l'organisation quotidienne et la gestion administrative de la crèche.

Elle est responsable de l'accueil des enfants dans le respect des orientations socio-éducatives et de la réglementation en vigueur.

Elle reçoit les parents pour préparer l'entrée de l'enfant et se tient à la disposition des parents pour les recevoir.

Elle est le garant de la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants en impulsant le projet pédagogique. Elle a la responsabilité hiérarchique et pédagogique du personnel qui intervient auprès des enfants. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement et est garante du respect des règles sanitaires et de sécurité. Elle met en œuvre les protocoles médicaux en collaboration avec les professionnels médicaux.

Elle assure une astreinte téléphonique de 6h30 à 21h30 tous les jours en alternance avec la directrice adjointe.

**La directrice adjointe** Infirmière diplômée d'état ou puéricultrice, elle assure le suivi des enfants au domicile des assistantes maternelles. Elle soutient et accompagne les assistantes maternelles au quotidien. Elle gère les remplacements et la gestion ainsi que l'encadrement des stagiaires.

### **L'éducatrice de jeunes enfants :**

Elle a un rôle principalement pédagogique. Elle veille au développement psychopédagogique des enfants accueillis. Elle assume l'organisation, la gestion et l'animation des ateliers d'éveil. Elle a un rôle d'encadrement auprès des assistantes maternelles et des stagiaires dans le domaine éducatif.

### **La secrétaire :**

Elle assure les tâches administratives et financières (paye des assistantes maternelles, facturation, états de présence CAF,...) de la crèche ainsi que l'accueil téléphonique et celui du public. Elle gère les congés des enfants accueillis et des assistantes maternelles.

### **Les assistantes maternelles agréées :**

Elles accueillent les enfants à leurs domiciles dans des conditions d'hygiène, de sécurité, de confort physique et psychoaffectif satisfaisantes. Elles répondent aux besoins physiologiques de chaque enfant. Elles suivent une formation continue : participation à des stages, rencontres avec d'autres assistantes maternelles animées par l'éducatrice.

## Article 5 Continuité de la fonction de direction

### **La fonction de Direction**

Les multi accueils sont placés sous la responsabilité du directeur(trice), qui s'exerce durant toute la durée d'ouverture de l'établissement. Il est chargé de la gestion administrative de l'établissement, il organise le planning du personnel en respectant les taux d'encadrement et les qualifications du personnel. Il est responsable de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité exigées.

### **La continuité de la fonction de direction**

Assurer la continuité de direction signifie organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence du directeur, la prise de décision, les procédures à mettre en œuvre en fonction de situations. Cette continuité est organisée quotidiennement car le directeur n'est pas présent sur l'amplitude journalière.

En l'absence du directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée en premier lieu par l'adjoint. En l'absence du directeur et de son adjoint, une auxiliaire de puériculture est nommée responsable.

Ils assurent :

- les fonctions d'encadrement en appliquant les directives mises en place.
- la relation aux familles.
- la responsabilité d'ouverture et de fermeture du multi accueil.
- l'accueil téléphonique.

En cas d'urgence (personnel absent, enfant malade...)

Ils appliquent :

- les mesures nécessaires définies au préalable afin de respecter les normes d'encadrement.
- les protocoles médicaux selon l'urgence sous la responsabilité de l'infirmière de permanence et du médecin référent.
- la mise en œuvre du plan d'évacuation.

La personne assurant la continuité de la fonction de direction prévient le directeur du multi accueil de tout événement grave ainsi que la Direction du service de la Petite Enfance.

Une permanence infirmière est organisée tous les jours de 7h à 19h afin de répondre aux urgences relatives à la santé. Dans le respect des protocoles d'urgence établis par la direction, le Médecin référent de la petite enfance ou le médecin référent de l'enfant, l'adjointe ou l'auxiliaire de puériculture peut assurer les premiers soins d'urgence en collaboration avec l'infirmière ou la puéricultrice de permanence.

### **TITRE 3 : VIE QUOTIDIENNE**

#### Article 1 : Les affaires personnelles des enfants

Des casiers individuels sont mis à disposition de chaque enfant à l'entrée des multi-accueils.

Les parents devront y laisser :

- le carnet de vaccinations
- une tenue de rechange (vêtements et sous-vêtements)
- un chapeau et de la crème solaire (l'été)
- une boîte de mouchoirs
- un thermomètre et un antipyrétique
- des chaussons
- une crème pour le change
- des couches

Les objets personnels de l'enfant tels que les doudous et tétines peuvent être apportés.

En revanche, les bijoux et objets de petites tailles (barrettes, bracelets, boucles d'oreille etc.) sont strictement interdits pour des raisons de sécurité. La direction se réserve le droit de retirer tout objet qu'elle jugerait dangereux pour l'enfant ou les autres enfants accueillis.

La responsabilité de la municipalité ne peut être engagée en cas de perte, vol ou détérioration des objets appartenant aux familles.

Il est recommandé aux familles de marquer les objets et vêtements au nom et prénom de l'enfant.

## Article 2 : Hygiène

Les couches ne sont pas fournies par les multi accueils sauf décision contraire du Conseil Municipal.

Il est donc demandé aux parents de les fournir ainsi que les crèmes pour le change, du sérum physiologique et une brosse à cheveux.

Dans le cadre d'allergie, les parents fourniront des couches adaptées ne donnant pas droit d'abattement sur la tarification.

Les enfants doivent arriver propres et disposer d'une tenue de rechange pour la journée, propre et adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison. Le linge sale sera remis à la famille chaque jour, lors du départ de l'enfant et devra être renouvelé le lendemain.

## Article 3 : Alimentation

Lors de leur arrivée le matin, les enfants doivent avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner. Aucun nouvel aliment ne sera introduit à la crèche sans que celui-ci ait déjà été introduit à la maison.

Pour les multi-accueils Aquarelle, Câlin Câline et Graine d'éveil , les repas sont confectionnés par la restauration municipale et livrés le jour même. Les menus sont élaborés en collaboration avec une diététicienne. Ils sont affichés dans les multi accueils chaque semaine.

Pour les autres multi-accueils, les enfants auront un panier repas fournit chaque jour par les parents. Les repas sont réchauffés sur place par les agents de restauration. Les repas devront être apportés dans un récipient hermétique au nom de l'enfant mis dans un sac isotherme réfrigéré. Le goûter est fourni dans tous les multi-accueils

Pour les bébés, le lait doit être mis à disposition par les parents. Aucun biberon préparé à la maison ne sera accepté (sauf biberon de lait maternel dans le respect de la chaine du froid). Les boîtes de lait doivent être fermées.

Si le protocole prévoit que l'enfant suive un régime alimentaire particulier, il appartient aux parents de fournir le lait et/ou les repas adaptés à leur enfant. Un protocole sera alors signé par les parents

Spécificité du panier repas en cas d'allergie alimentaire. Aucun régime particulier ne peut être mis en place sans prescription médicale. En cas d'allergie alimentaire confirmée par un certificat médical, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi.

Dans le cadre du Protocole du panier repas, les parents fourniront un repas adapté (y compris en crèche) ne donnant pas droit à abattement sur la tarification.

## **Crèche familiale**

L'assistante maternelle prépare des repas variés et équilibrés en rapport avec l'âge de l'enfant. Le petit déjeuner et le repas du soir ne sont pas fournis, ils devront être pris à la maison.

## Article 4 : Le sommeil

Un temps de sieste est proposé aux plus grands après le déjeuner. Les plus petits sont couchés selon leurs rythmes et en fonction de leurs besoins, il n'y a pas d'horaire de sieste précis. Les enfants ne sont pas réveillés.

#### Article 5 : Les transmissions

A l'arrivée et au départ de l'enfant de la crèche, un temps d'échanges est instauré entre les parents et les professionnels : c'est le moment des transmissions.

Ce temps est indispensable et permet de créer du lien entre l'équipe et les parents pour une meilleure continuité de la vie de l'enfant.

Un tableau d'affichage est à la disposition des familles dans le hall d'entrée. Y sont affichées les informations administratives sur le fonctionnement de la structure ainsi que les informations relatives à la vie des enfants (activités particulières), de la structure (projets, fermetures, festivités...).

#### Article 6 : Les activités

Les professionnels proposent quotidiennement des activités aux enfants. Diverses et variées, elles sont adaptées aux différents âges des enfants accueillis. Le jeu libre est tout aussi important pour l'enfant. Le laisser découvrir, s'approprier, éveiller sa créativité est source d'enrichissement. Ces temps sont favorisés dans la journée.

En fonction des projets d'équipes, des intervenants extérieurs (musicien, intervenantes arts plastiques, conteuse et autres) peuvent proposer plus ou moins régulièrement des ateliers spécifiques aux enfants.

#### Article 7 : Les sorties et projets en partenariat avec les autres établissements municipaux

Des sorties peuvent être organisées. Elles se dérouleront dans le cadre de la réglementation en vigueur. Ces sorties font systématiquement l'objet d'une autorisation parentale écrite et signée.

### **TITRE 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES A LA SANTE**

Chaque enfant possède un dossier de santé où sont notés :

- Les coordonnées du médecin traitant
- Les particularités de santé
- Les régimes
- Les vaccinations
- Le poids
- Le protocole d'accueil individualisé (PAI)

Ce dossier sert au suivi médical et à la prévention de la santé.

#### Article 1 : Devoir d'information concernant l'état de santé de l'enfant.

##### **Devoir d'information des parents**

Lors de l'inscription, toute affection, tout traitement prescrit par le médecin traitant, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire ou contre-indication particulière doit être signalée au service de la petite enfance. Ces informations seront consignées dans le dossier médical de l'enfant.

Afin d'améliorer le bien-être de l'enfant, les parents doivent signaler les vaccinations, ou les indispositions survenues au cours de la nuit ou de la soirée précédente, ou tout incident susceptible d'influer sur le comportement de l'enfant.

### **Devoir d'information de la crèche**

Lorsque l'enfant apparaît malade au cours de la journée, les parents sont prévenus afin de leur permettre de prendre toutes les dispositions nécessaires.

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder jusqu'à la fin de la journée, les parents devront obligatoirement venir le chercher, ou le faire chercher par une personne autorisée dès qu'ils en seront avertis.

**Les parents doivent être joignables à tout moment. Il est de la responsabilité des parents de signaler tout changement de numéro de téléphone du domicile ou du travail, de médecin de famille ou de pédiatre (...) par écrit au service de la Petite Enfance. Ces renseignements sont indispensables.**

En cas de maladies contagieuses ou d'épidémies, l'information sera transmise aux parents par voie d'affichage dans le multi accueil.

### Article 2 : Modalités d'accueil de l'enfant en cas de maladie

L'accueil d'un enfant malade dans l'établissement ne pourra s'effectuer qu'à l'appréciation de la direction. Au regard de la situation, la direction peut exiger la présentation d'un certificat médical et/ou l'avis du médecin de la petite enfance pour accepter d'accueillir l'enfant. La décision de la direction prévaut sur l'avis du médecin de famille. La direction se réserve le droit de refuser d'accueillir un enfant si elle estime que son état de santé ne lui permet pas de supporter la vie en collectivité ou est susceptible d'avoir des incidences sur le bon fonctionnement de l'établissement.

Un enfant présentant une température supérieure à 38.5° ou des symptômes inhabituels ne sera pas accueilli. Toutefois, peuvent être accueillis à la crèche, les enfants légèrement souffrants, ne manifestant pas de signes cliniques importants et ne nécessitant pas une surveillance médicale intense, à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des enfants et des adultes de l'établissement.

**Les parents, doivent préciser les médicaments qui ont été administrés à l'enfant (posologie, heure de la dernière prise ...).**

Toute maladie contagieuse contractée par l'enfant ou son entourage doit être signalée au plus vite à la direction du multi accueil afin de mettre en œuvre l'information et la prévention nécessaire. Certaines maladies donnent lieu à une absence temporaire ou à un avis de fréquentation non conseillée selon l'état de santé de l'enfant et sur avis médical (Annexe 4).

L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale. A la suite d'une hospitalisation, la famille devra fournir un certificat médical autorisant le retour en collectivité.

### Article 3 : Les maladies à éviction obligatoire

D'autres maladies donnent lieu à une éviction obligatoire d'après le guide du Haut conseil de la santé publique de septembre 2012. Une liste de ces maladies est délivrée aux directeurs et réactualisée en fonction de la législation en vigueur.

La durée d'éviction est variable selon les pathologies. Dans ces cas (liste en annexe 4), le retour de l'enfant sera prononcé par le médecin référent de la petite enfance ou à défaut, par le directeur(trice).

#### Article 4 : Les protocoles d'accueil individualisé (PAI)

Pour les enfants dont l'état de santé nécessite une attention particulière, l'accueil s'effectue sous réserve de l'élaboration d'un Protocole d'Accueil Individualisé. Ce document précise les modalités d'accueil de l'enfant, les surveillances particulières et/ou la nécessité de traitement spécifiques. Il fait l'objet d'une validation conjointe entre le médecin qui suit habituellement l'enfant et le médecin de la petite enfance. Par la suite, le médecin et la responsable des structures petite enfance accompagne les équipes dans la mise en œuvre de ce protocole.

#### Article 5 : Modalités de délivrance des médicaments

**L'administration de médicaments et la prise en charge d'un traitement peuvent être effectuées à titre exceptionnel, et sur prescription médicale datant de moins d'une semaine uniquement.**

Une fiche spécifique, intitulée « feuille de soins » sera établie systématiquement et sera signée par les parents. L'ordonnance doit être complétée : datée, signée, nominative. Elle doit indiquer le poids de l'enfant, la durée du traitement et le nombre de prise de médicament par jour.

Néanmoins, il est demandé aux parents d'informer le médecin prescripteur que l'enfant est accueilli en collectivité pour qu'il puisse limiter au strict minimum, les prises intervenant lors de l'accueil de l'enfant. La plupart des médicaments peuvent être prescrits en 2 prises. Les prises du matin et du soir sont administrés par les parents avant et après la journée de l'enfant. Les flacons doivent être de préférence fermés et les antibiotiques non reconstitués.

Les médicaments sont fournis par les parents dans leurs emballages avec l'ordonnance correspondante. Les noms et prénoms de l'enfant ainsi que la date d'ouverture des flacons devront être impérativement notées sur la boîte de chaque médicament.

La direction est susceptible de refuser d'accueillir un enfant dont l'administration du traitement ne serait pas compatible avec le fonctionnement du multi accueil et/ou qui nécessiterait des compétences spécifiques. Le médecin référent a le droit de refuser d'administrer un médicament non adapté à l'âge de l'enfant même sous ordonnance.

Afin d'accompagner les équipes sur les questions médicales, une permanence d'infirmière diplômée d'état est organisée par le service de la petite enfance tous les jours de 7h à 19h.

Des protocoles d'urgences sont rédigés et validés par le médecin référent. Les responsables légaux en autorisent l'application par signature du règlement et l'autorisation de soins.

En cas de fièvre ou de douleur, les parents sont avertis afin de reprendre l'enfant au plus vite. Entre temps, le personnel est susceptible d'administrer un antipyrétique (paracétamol) en suivant rigoureusement le protocole établi par le médecin de la petite enfance.

En cas de réaction allergique grave et sur ordre du médecin du SAMU, les professionnels de la crèche sont susceptibles d'administrer de l'Anapen (traitement du choc anaphylactique).

#### Article 6 : Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Les parents doivent signer obligatoirement une autorisation d'opérer, et d'administrer des soins d'urgence.

Certains soins pourront être pratiqués par tout membre du personnel désigné, sous la responsabilité de la direction avant l'arrivée des secours.

En tout état de cause, la direction apprécie le caractère urgent de l'intervention à réaliser et si les parents sont injoignables, la direction prendra les mesures qu'elle estimera nécessaires à l'intérêt de l'enfant.

En cas d'urgence, l'enfant est évacué par les services de secours, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours. Dans la mesure du possible et sous réserve de l'avis du responsable des secours, l'enfant sera accompagné par un professionnel (sous réserve que le taux d'encadrement des enfants reste assuré) au sein du multi accueil.

#### Article 7 : Accident ou incident

En cas d'accident ou d'incident les parents sont prévenus au plus vite. En tout état de cause le caractère urgent sera évalué par la direction.

### **TITRE 5 : LES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES**

La participation financière des familles constitue une contribution aux coûts de fonctionnement du multi accueil. Cette contribution ne finance que partiellement les charges de celui-ci.

La Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement via le versement d'une subvention à la ville de TOURCOING : la Prestation de Service Unique (PSU), subvention qui permet de réduire de façon significative la participation des familles.

#### Article 1 : le montant horaire de la participation familiale

La participation financière des familles est déterminée selon un barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Le montant de la participation familiale est calculé par un taux d'effort horaire appliqué aux ressources du foyer.

#### **Les ressources prises en compte**

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 dans la limite des montants de ressources plancher et plafond fixés par la CNAF annuellement et joints en annexe.

La détermination des ressources des familles s'effectue au moyen du logiciel CAFPRO. L'établissement bénéficie d'une habilitation d'accès à ce service qui permet la consultation des ressources annuelles et de la composition de la famille.

Pour les parents non allocataires, ceux qui ne souhaitent pas donner accès à leur compte CAFPRO, ou en cas d'indisponibilité de ce même logiciel, la participation financière de la famille sera calculée sur la base de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1.

La base des ressources, sur laquelle s'applique le taux d'effort, correspond au douzième des ressources annuelles avant abattement. Les pensions alimentaires versées viennent en déduction du montant de ressources ; les pensions alimentaires reçues viennent en supplément du montant des ressources.

En l'absence de ressources, un montant plancher est appliqué. Celui-ci est l'équivalent du RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Si les justificatifs de ressources nécessaires à ce calcul ne sont pas fournis au premier jour de la période d'adaptation, la participation financière sera calculée sur la base du plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif possible.

Le calcul de la tarification familiale se faisant sur les ressources de l'année N-2, un avenant au contrat sera signé en janvier de chaque année pour fixer le nouveau tarif conformément au présent règlement. Il appartient aux parents de communiquer à la directrice tout changement de situation

susceptible d'impacter le tarif facturé pour l'accueil de son enfant à la crèche (ex : séparation, versement d'une pension etc.) qui interviendrait dans l'intervalle.

### **Le taux d'effort des familles**

Le taux d'effort appliqué aux ressources de la famille, est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La présence d'un enfant porteur de handicap, bénéficiaire de l'AEEH(1), à charge de la famille permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli.

Composition de la famille	Taux d'effort multi accueils	Taux d'effort accueil familial
1 enfant	<b>0.06%</b>	<b>0.05%</b>
2 enfants	<b>0.05%</b>	<b>0.04%</b>
3 enfants	<b>0.04%</b>	<b>0.03%</b>
de 4 à 5 enfants	<b>0.03%</b>	<b>0.03%</b>
+ de 6 enfants	<b>0.03%</b>	<b>0.02%</b>

### **Le mode de calcul du tarif horaire**

*Tarif horaire = (ressources mensuelles) X (taux d'effort horaire)*

1/ Allocation d'éducation d'un enfant handicapé

### Article 2 – La mensualisation pour les enfants en accueil régulier

Pour les enfants accueillis de façon régulière, la participation des familles est mensualisée sur 12 mois. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation réelle de l'enfant.

Sont pris en compte dans le calcul de la mensualisation :

- l'amplitude journalière d'accueil
- le nombre de jours de présence de l'enfant par semaine
- le nombre de semaine de présence de l'enfant par an.

### **Le mode de calcul du coût mensuel en accueil régulier**

*Nb d'heures /semaine X nb de semaines de présence/an X Taux horaire*

*Nb de mois*

### **Les absences donnant droit à déduction**

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence de l'enfant sauf dans les situations suivantes :

- les jours de congés annuels (selon le nombre de semaines de congés défini par la famille).
- les périodes d'adaptation en présence des parents
- les fermetures annuelles lors des journées pédagogiques
- les fermetures exceptionnelles (férié, grève...)
- les hospitalisations de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation dans les 48h
- les évictions prononcées par le médecin de la petite enfance et/ou le directeur(trice) du multi accueil dès le 1er jour ( annexe 5)
- l'absence de l'enfant pour maladie à compter du 4° jour consécutif sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures (3 jours de carence facturés)
- lorsque le remplacement chez une assistante maternelle est impossible

*NB : Le fait, pour les familles de fournir les repas, le lait ou tout autre produit spécifique pour la journée de leur enfant n'entraînera pas d'abattement sur la facturation.*

La facturation est faite à partir du logiciel TECHNOCARTE.

Le remplacement quand il est accepté constitue un engagement des parents et sera facturé que l'enfant soit présent ou non.

**Pour les multi accueils, le dépassement des heures prévues au contrat est possible sous réserve de l'accord du directeur.**

Le dépassement occasionnel du volume d'heures contractualisées entraîne une facturation supplémentaire selon les modalités suivantes : toute d' ½ heure entamée est facturée. Les heures supplémentaires sont facturées au même tarif que les heures contractuelles.

#### Article 3 : La tarification spécifique pour les enfants en accueil d'éveil

Pour les enfants accueillis en accueil d'éveil, la tarification s'effectue sur la base des heures de présence réelles. Si les ressources de la famille ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif plancher déterminé par la Caisse d'Allocations familiales.

#### Article 4 : Les modalités de facturation de la période d'adaptation

La facturation démarre à compter de la présence de l'enfant dans le multi accueil sans les parents.

#### Article 5 : Les modalités de règlement

Les factures sont remises aux parents dans les casiers individuels des enfants au début du mois suivant la période facturée ou envoyées par voie postale.

Le règlement s'effectue à la Régie Municipale porte n°2 au rez de jardin avenue Millet, sur présentation de la facture. Les règlements peuvent s'effectuer par chèque établi à l'ordre de la régie service à la population, en espèces, carte bancaire ou chèque CESU.

Les règlements doivent être effectués au plus tard à la date butoir indiquée sur la facture. Tout retard entraînera une procédure de recouvrement auprès du Trésor Public. Les impayés répétés peuvent entraîner l'attribution de la place à une autre famille.

## **TITRE 6 : PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **Multi accueils et crèche familiale**

#### Article 1 : Les relations quotidiennes avec les professionnels

Afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant et pour éviter une rupture dans sa vie quotidienne, les parents sont invités à poser toutes les questions qui les inquiètent aux professionnels de l'équipe du multi accueil où leur enfant est accueilli.

Les parents peuvent demander à être reçus par le directeur(trice) du multi accueil, la direction de la petite enfance, la chef de service multi accueils municipaux ou le médecin référent de la petite enfance ou la coordinatrice de l'enfance en difficulté.

Tout litige ou incident rencontré entre parents et professionnels du multi accueil doit être signalé au directeur du multi accueil qui est tenu d'en référer au Directeur du service de la petite enfance.

#### Article 2 : Soutien à la parentalité

Les professionnels de la petite enfance vous aident à être parents. Les multi accueil organisent des actions collectives et individuelles visant à accompagner la relation entre les parents et l'enfant (intervention de professionnels, café de parents, activités...) dans une perspective de coéducation. Une alliance indispensable entre les parents et les professionnels pour une réelle cohérence dans l'accueil. La coéducation trouve son fondement dans la confiance. Sans se substituer au rôle des parents, les professionnels se positionnent à leurs côtés avec bienveillance.

#### Article 3 : Les temps de rencontre festifs et citoyens avec les parents

Les parents sont invités à participer aux réunions d'information, aux conférences thématiques, aux rencontres, aux fêtes, aux sorties organisées par la direction de la petite enfance et de son personnel. Les parents qui le souhaitent, peuvent venir animer des ateliers dans leur domaine de compétence (musique, art, danse...)

Un conseil consultatif de la petite enfance ou tout autre dispositif de coéducation prévu par le décret 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 pourrait être mis en place selon la décision à venir du Conseil Municipal de la Ville de TOURCOING. Des parents représentants des structures de la petite enfance seront invités à échanger sur des questions relatives à la vie des multi-accueils.

Coupon à remettre lors de l'inscription de l'enfant

**ENGAGEMENT A RESPECTER LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Nous soussignés.....parent(s)

de l'enfant.....déclare avoir pris  
connaissance du règlement de fonctionnement des multi accueils de la Ville de TOURCOING et  
m'engage à le respecter.

A Tourcoing,

Le .....

Signature précédée de la mention  
« Lu et approuvé »

## **ANNEXE 1 : Liste des multi accueils et horaires d'ouverture**

### **ILE AUX ENFANTS :**

Directrice : Nadia JAKIRI  
Capacité d'accueil : 20 enfants  
38 avenue Millet / quartier Centre-ville  
03 59 63 40 14  
Du lundi au Vendredi : 8h 30 - 17h30  
(Fermé mercredi l'après-midi)

### **LES PREMIERS PAS :** (réservé aux moins de 3 ans)

Directrice : Catherine BALDACHINO  
Capacité d'accueil : 20 enfants  
50 rue de Florence / quartier Égalité  
03 20 25 16 07  
Lundi: 8h – 17h15  
Mardi: 8h – 17h15  
Mercredi: 8h – 12h30  
Jeudi: 8h – 17h15  
Vendredi: 8h – 12h30

### **BERLINGOT :**

Directeur : Roger MARTYR  
Capacité d'accueil : 20 enfants  
Place Lhomond / quartier Blanc-Seau  
03 20 25 61 13  
Du lundi au Vendredi : 8h30 - 17h30  
(Fermé mercredi l'après-midi)  
Fermé le 2e mardi matin de chaque mois

### **UN DEUX TROIS SOLEIL :**

Directrice : Cécile PICARD  
Capacité d'accueil : 20 enfants  
99 rue d'Austerlitz / quartier Blanche Porte  
03 20 70 26 45  
Du lundi au vendredi : 8h – 18h  
Fermé le 3e vendredi après-midi de chaque mois

### **LES P'TITS LOUPS :**

Directrice : Juliette LALLEMANT  
Capacité d'accueil : 20 enfants  
108 rue de l'Hippodrome / quartier Brun-Pain  
03 20 03 09 87  
Du lundi au vendredi : 7h30 - 17h30  
Fermé le dernier vendredi après-midi de chaque mois

**FRIMOUSSE :**

Directrice : Anne Sophie VANDEPLASSHE  
Capacité d'accueil : 20 enfants  
2 rue de la Tour d'Auvergne / quartier Phalempins  
03 20 01 52 90  
Du lundi au vendredi : 7h30 - 17h30  
Fermé le 1er vendredi après-midi de chaque mois

**CAPUCINE :**

Directrice : Christelle KUBIAK  
Capacité d'accueil : 20 enfants  
170 rue Racine / quartier Pont Rompu  
03 20 94 37 67  
Du lundi au vendredi : 8h - 18h  
Fermé le 1er lundi après-midi de chaque mois

**CRECHE AQUARELLE :**

Directrice : Sabine LECOMTE  
Capacité d'accueil : 33 enfants  
38 avenue Millet / quartier Centre ville  
03 59 63 40 13  
Horaires : 7h - 19h

**CRECHE CALIN CALINE :**

Directrice : Ségolène SUR  
Capacité d'accueil : 63 enfants  
24 rue Monseigneur Leclerc / quartier Bourgogne  
03 20 76 48 89  
Horaires : 7h - 19h

**CRECHE GRAINE D'ÉVEIL :**

Directrice : Marie Abèle DERUYCK  
Capacité d'accueil : 63 enfants  
106 rue de l'Hippodrome / quartier Brun-Pain  
03 20 94 34 70  
Horaires : 7h - 19h

**CRÈCHE FAMILIALE « L'ARC EN CIEL » :**

Directrice : Jorane DELGHUST  
Capacité d'accueil : environ 110 enfants  
30 avenue Millet / quartier Centre ville  
03 59 63 40 22  
Horaires : 7h00 - 19h chez l'assistante maternelle

## **ANNEXE 2 : Démarches et conditions d'entrée en multi accueil municipal**

Dès le début de grossesse, les familles prennent rendez-vous au guichet unique de la Direction de la Petite Enfance.

### **La commission d'attribution des places en multi accueil**

Toute demande en multi accueil est présentée à la commission d'attribution de places composée des directeurs, des responsables municipaux de la petite enfance et de l'élu(e) en charge de la petite enfance. Cette commission se réunit une fois par an. La commission se prononce sur les demandes en attente de places en multi accueils.

Les critères d'admission retenus par la municipalité sont les suivants :

- La date de pré-inscription
- Les différents vœux formulés par la famille lors de la préinscription
- L'âge de l'enfant au regard des places disponibles permettant d'équilibrer la pyramide des âges.

Les critères suivants permettront de prioriser les demandes sans qu'il soit établi de prévalence entre eux.

- Les familles dont un enfant est déjà accueilli dans une structure municipale sous réserve que l'enfant concerné par la demande puisse fréquenter le même établissement.
- Une attention sera portée sur les situations particulières telles que le handicap (de l'enfant ou du parent), les difficultés d'ordre social ou les situations relevant de la protection de l'enfance.

Les décisions de la commission sont communiquées par téléphone. L'admission définitive de l'enfant est effective après la constitution complète du dossier administratif, la signature du contrat d'accueil et l'avis favorable du médecin.

**AUTORISATIONS AUX SOINS**

Nous soussignés.....parent

de l'enfant .....

AUTORISE(NT) le personnel du multi accueil à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie de mon enfant :

- Transfert en pédiatrie
- Transfert aux urgences
- DECHARGE(NT) la direction de la structure de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital.
- AUTORISE(NT) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant.

Personnes à prévenir en cas d'urgence

Nom et prénom..... Tél :.....

Nom et prénom..... Tél :.....

Nom et prénom..... Tél :.....

- DEMANDE(NT) au personnel de la structure :
  - En cas de maladie de mon enfant, d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance.
  - En cas de fièvre, d'administrer sous ma responsabilité, les antipyrétiques selon les prescriptions du médecin de la structure ou du médecin traitant.
  - D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Signature précédée de la mention  
« Lu et Approuvé »

## AUTORISATION DE FILMER/PHOTOGRAPHER

Nous soussignés.....parent

de l'enfant .....

AUTORISE(NT) que mon enfant soit filmé et/ ou photographié à des fins d'utilisation par :

- La structure elle-même (journal interne, affiches...)
- Le service Communication de la Ville de TOURCOING (site internet Ville, presse, guide petite enfance...)
- La Presse
- Le Site Internet, CD- ROM et autres supports informatiques du multi accueil
- Les stagiaires dans le cadre de leur rapport de stage

N'AUTORISE(NT) pas que mon enfant soit filmé et/ ou photographié

CERTIFIE(NT) ne pas utiliser les photos ou films à d'autres usages que familiale

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Signature précédée de la mention  
« Lu et Approuvé »

### AUTORISATION DE CONSULTATION DU SITE CAFPRO

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service internet, à caractère professionnel, qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier, nécessaire à la détermination de votre tarif journalier

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez vous apposer à la consultation de ces informations.

Nous soussignés.....

- AUTORISE(NT) la direction à consulter notre dossier allocataire par le logiciel CAFPRO, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations des ressources financières.
- N'AUTORISE(NT) pas à la direction à consulter notre dossier allocataire par le logiciel CAFRO

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Signature précédée de la mention  
« Lu et Approuvé »

### AUTORISATION DE SORTIE

Nous soussigné ....., parents

de l'enfant .....

- AUTORISE(NT) mon enfant à participer aux sorties organisées par la structure.
- N' AUTORISE(NT) mon enfant à participer aux sorties.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Signature précédée de la mention  
« Lu et Approuvé »

### AUTORISATION DE TRANSPORT EN COMMUN

Nous soussigné ....., parents

de l'enfant .....

- AUTORISE(NT) mon enfant à prendre un moyen de transport en commun lors des sorties pédagogiques.
- N' AUTORISE(NT) pas mon enfant à prendre un moyen de transport en commun lors des sorties pédagogiques.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Signature précédée de la mention  
« Lu et Approuvé »

**AUTORISATION parentale de départ de l'enfant avec une personne majeure**

Nous soussigné .....parents  
de l'enfant .....

- AUTORISE(NT)  
.....
- AUTORISE(NT)  
.....
- AUTORISE(NT)  
.....

A venir chercher mon enfant.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Signature précédée de la mention  
« Lu et Approuvé »

**ANNEXE 4** : Les maladies contagieuses à éviction obligatoire, absence temporaire ou « non fréquentation conseillée »

**Les évictions (l'enfant ne peut en aucun fréquenté le multi accueil)\***

Conformément au guide du Haut Conseil de la Santé publique de septembre 2012.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner l'éviction :

<b>Maladies</b>	<b>Recommandations d'éviction strictes</b>
<b><i>Diphthérie</i></b>	EVICTION Jusqu'à négativation de deux prélèvements après antibiothérapie.
<b><i>Coqueluche</i></b>	EVICTION 3 jours après le début de l'antibiothérapie pas d'éviction pour les sujets-contact
<b><i>Rougeole</i></b>	EVICTION 5 jours après le début de l'éruption
<b><i>Gale</i></b>	Eviction 3 jours après traitement local
<b><i>Grippe</i></b>	Eviction uniquement en cas d'épidémie
<b><i>Méningite bactérienne</i></b>	hospitalisation
<b><i>Hépatite A et E</i></b>	EVICTION 10 jours à compter de l'ictère
<b><i>GASTRO ENTERITE A SHIGELLES</i></b>	EVICTION RETOUR APRES 2 COPROCULTURES NEGATIVES
<b><i>GASTRO ENTERITE ESCHERIICHIA COLI ENTEROHEMORRAGIQUE</i></b>	EVICTION RETOUR APRES 2 COPROCULTURES NEGATIVES
<b><i>INFECTIONS A CLOSTRIDIUM DIFFICILE</i></b>	Eviction tant que les symptômes cliniques persistent
<b><i>ANGINE bactérienne A STREPTOCOQUE A</i></b>	EVICTION
<b><i>SCARLATINE</i></b>	Eviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
<b><i>TUBERCULOSE</i></b>	EVICTION
<b><i>TEIGNE DU CUIR CHEVELU ET DE LA PEAU</i></b>	EVICTION
<b><i>IMPETIGO</i></b>	PENDANT 72H SI LES LESIONS SONT ETENDUES
<b>Cette liste n'est pas exhaustive Elle peut être modifiée avec les évolutions réglementaires</b>	Le médecin référent est alerté systématiquement afin de mettre en œuvre l'information, les évictions et les mesures de préventions nécessaires en collaboration avec les équipes.

## **PATHOLOGIES CONTAGIEUSES NON FREQUENTATION CONSEILLEE EN PHASE AIGÛE\***

En collectivité où il y a des très jeunes enfants, il est souhaitable que l'enfant malade ne soit pas présent temporairement

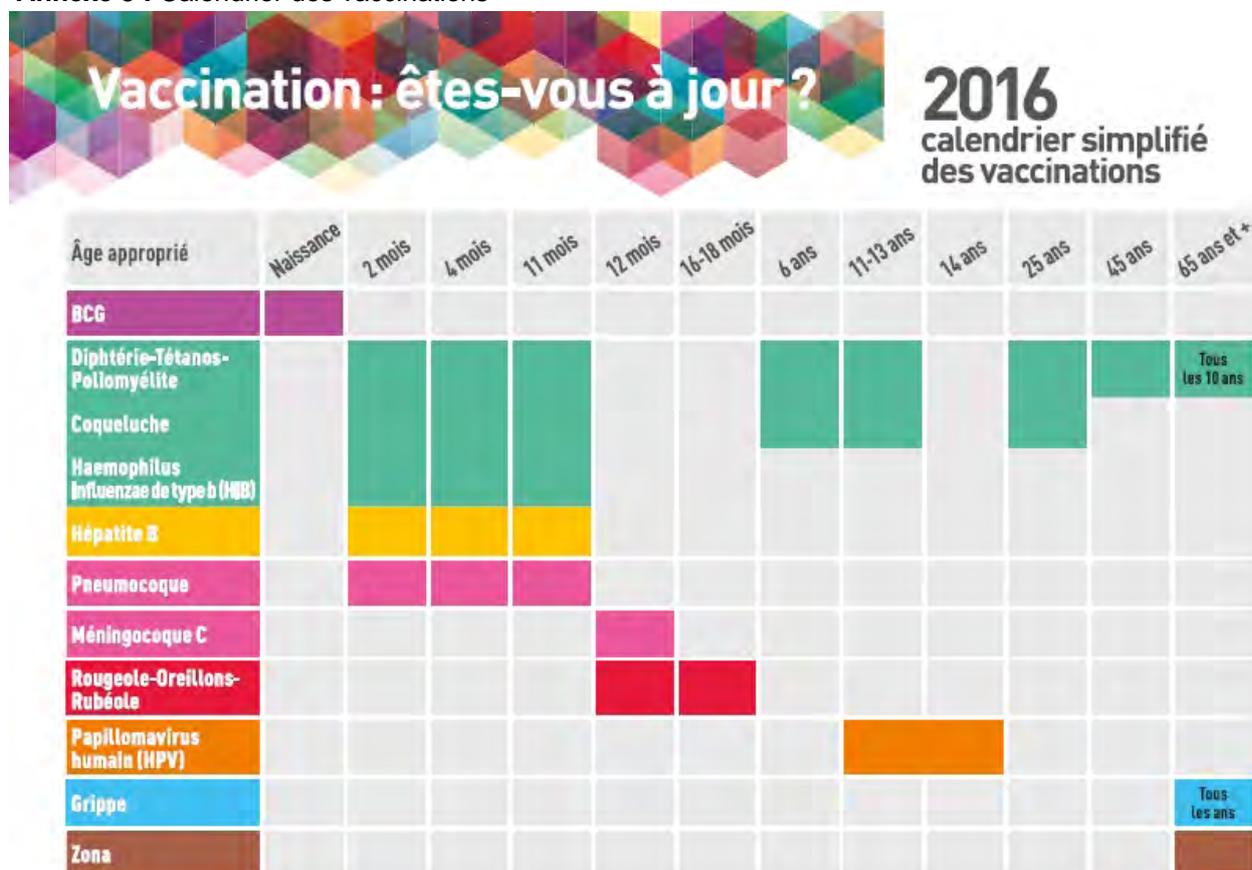
<b>Maladies</b>	<b>Recommandations</b>
<b>Pédiculose (poux)</b>	Traitement obligatoire La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité
<b>Varicelle- Herpès</b>	(jusque fin des vésicules) La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité (2 à 5 jours)
<b>Conjonctivite purulente</b>	Traitement obligatoire La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité
<b>Bronchiolite</b>	La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité (2 à 5 jours)
<b>Gastro- entérite</b>	La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité (2 à 5 jours)
<b>Syndrome pieds-mains-bouche</b>	La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité (2 à 5 jours)
<b><i>Méningite virale</i></b>	La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité
<b><i>Otite</i></b>	La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité (2 à 5 jours)
<b><i>roséole</i></b>	La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité
<b><i>Bronchite</i></b>	La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité
<b><i>Oreillons</i></b>	La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité
<b><i>rubéole</i></b>	La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité En phase aigüe (5 jours)
<b><i>Grippe</i></b>	La fréquentation n'est pas souhaitable en collectivité en phase aigüe
<b>Cette liste n'est pas exhaustive Les parents doivent rappeler à leur médecin traitant que leur enfant est en collectivité.</b>	Le médecin référent est alerté immédiatement afin de mettre en œuvre l'information, les actions et mesures de prévention nécessaires en collaboration avec les équipes.

## Déductions financières pour raisons médicales

	Déductions financières possibles	Justificatifs à transmettre
<i>Maladies</i>	Déduction financière des absences après une carence de 3 jours	Certificat médical à transmettre dans les 48 heures
<i>Hospitalisation</i>	Pas de carence Déduction financière dès le premier jour	Bulletin d'hospitalisation à transmettre dans les 48 heures
<i>Évictions</i>	Pas de carence Déduction financière des absences si la pathologie est sur la liste des évictions strictes et des pathologies contagieuses « fréquentation non conseillée en collectivité »*	Certificat médical qui indique la pathologie soumise à l'éviction ou à l'absence temporaire conseillée à transmettre dans les 48 heures ou par préconisation du médecin référent de la Petite Enfance ou du directeur du multi-accueil

**Pas de déduction financière :** Absence de l'enfant en cours de journée à la demande du personnel qualifié pour des raisons de santé.

## Annexe 5 : Calendrier des vaccinations



**ANNEXE 6** : Plancher et plafond de revenus de la caisse d'allocation familiale

Calcul des participations familiales : plancher et plafond

Pour la période du 1er janvier au 31 décembre, les ressources mensuelles plancher et plafond sont les suivantes :

- ressources mensuelles plancher
- ressources mensuelles plafond

Grilles tarifaires pour la crèche familiale et multi accueils.



**ACCUEIL FAMILIAL REGULIER**  
**(CRECHE FAMILIALE et GARDERIE PERISCOLAIRE)**

**BAREME INDICATIF DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**  
**au 01/01/2016**  
**TOURCOING**

	TARIF HORAIRE EN EUROS			
	FAMILLE * **	FAMILLE * **	FAMILLE * **	FAMILLE * **
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
Exemples RESSOURCES MENSUELLES EUROS	en euros	en euros	en euros	en euros
	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%
660,44	0,33	0,26	0,20	0,13
686,02	0,34	0,27	0,21	0,14
838,47	0,42	0,34	0,25	0,17
990,92	0,50	0,40	0,30	0,20
1143,37	0,57	0,46	0,34	0,23
1295,82	0,65	0,52	0,39	0,26
1417,78	0,71	0,57	0,43	0,28
1494,00	0,75	0,60	0,45	0,30
1600,71	0,80	0,64	0,48	0,32
1753,16	0,88	0,70	0,53	0,35
1905,61	0,95	0,76	0,57	0,38
2058,06	1,03	0,82	0,62	0,41
2210,51	1,11	0,88	0,66	0,44
2362,96	1,18	0,95	0,71	0,47
2515,41	1,26	1,01	0,75	0,50
2667,86	1,33	1,07	0,80	0,53
2820,31	1,41	1,13	0,85	0,56
2972,76	1,49	1,19	0,89	0,59
3125,20	1,56	1,25	0,94	0,63
3277,65	1,64	1,31	0,98	0,66
3430,10	1,72	1,37	1,03	0,69
3582,55	1,79	1,43	1,07	0,72
3735,00	1,87	1,49	1,12	0,75
4864,89	2,43	1,95	1,46	0,97

\* Pour enfants de plus de 4 ans accueillis en garderie familiale, facturation des repas sur la base de l'indemnité journalière d'entretien et de repas

\*\* Pour les enfants dont le handicap a été reconnu par le versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (dite A.E.E.H.) ou lorsque la fratrie comprend un enfant reconnu en situation de handicap bénéficiant du tarif immédiatement inférieur.



**ACCUEIL FAMILIAL REGULIER**  
**(CRECHE FAMILIALE et GARDERIE PERISCOLAIRE)**

**BAREME INDICATIF DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**  
**au 01/01/2014**  
**HORS TOURCOING**

	FAMILLE * ** 1 enfant	FAMILLE * ** 2 enfants	FAMILLE * ** 3 enfants	FAMILLE * ** *** 4 enfants et +
Exemples RESSOURCES MENSUELLES EUROS	en euros	en euros	en euros	en euros
	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%
660,44	0,41	0,33	0,25	0,16
686,02	0,43	0,34	0,26	0,18
838,47	0,53	0,43	0,31	0,21
990,92	0,63	0,50	0,38	0,25
1143,37	0,71	0,58	0,43	0,29
1295,82	0,81	0,65	0,49	0,33
1417,78	0,89	0,71	0,54	0,35
1494,00	0,94	0,75	0,56	0,38
1600,71	1,00	0,80	0,60	0,40
1753,16	1,10	0,88	0,66	0,44
1905,61	1,19	0,95	0,71	0,48
2058,06	1,29	1,03	0,78	0,51
2210,51	1,39	1,10	0,83	0,55
2362,96	1,48	1,19	0,89	0,59
2515,41	1,58	1,26	0,94	0,63
2667,86	1,66	1,34	1,00	0,66
2820,31	1,76	1,41	1,06	0,70
2972,76	1,86	1,49	1,11	0,74
3125,20	1,95	1,56	1,18	0,79
3277,65	2,05	1,64	1,23	0,83
3430,10	2,15	1,71	1,29	0,86
3582,55	2,24	1,79	1,34	0,90
3735,00	2,34	1,86	1,40	0,94
4864,89	3,04	2,44	1,83	1,21

\* Pour enfants de plus de 4 ans accueillis en garderie familiale, facturation des repas sur la base de l'indemnité journalière d'entretien et de repas

\*\* Pour les enfants dont le handicap a été reconnu par le versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (dite A.E.E.H.) ou lorsque la fratrie comprend un enfant reconnu en situation de handicap bénéficiant du tarif immédiatement inférieur.



**ACCUEIL COLLECTIF REGULIER  
(CRECHES COLLECTIVES) et  
OCCASIONNEL (HALTES-GARDERIES)**

**BAREME INDICATIF DES PARTICIPATIONS FAMILIALES  
HORS TOURCOING**

**au 01/01/2016**

Exemples RESSOURCES MENSUELLES EUROS	TARIF HORAIRE EN EUROS			
	FAMILLE 1 enfant	FAMILLE 2 enfants	FAMILLE 3 enfants	FAMILLE 4 enfants et +
	en euros	en euros	en euros	en euros
	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
660,44	0,50	0,41	0,33	0,25
686,02	0,51	0,43	0,34	0,26
838,47	0,63	0,53	0,43	0,31
990,92	0,74	0,63	0,50	0,38
1143,37	0,86	0,71	0,58	0,43
1295,82	0,98	0,81	0,65	0,49
1417,78	1,06	0,89	0,71	0,54
1494,00	1,13	0,94	0,75	0,56
1600,71	1,20	1,00	0,80	0,60
1753,16	1,31	1,10	0,88	0,66
1905,61	1,43	1,19	0,95	0,71
2058,06	1,54	1,29	1,03	0,78
2210,51	1,66	1,39	1,10	0,83
2362,96	1,78	1,48	1,19	0,89
2515,41	1,89	1,58	1,26	0,94
2667,86	2,00	1,66	1,34	1,00
2820,31	2,11	1,76	1,41	1,06
2972,76	2,23	1,86	1,49	1,11
3125,20	2,35	1,95	1,56	1,18
3277,65	2,46	2,05	1,64	1,23
3430,10	2,58	2,15	1,71	1,29
3582,55	2,69	2,24	1,79	1,34
3735,00	2,80	2,34	1,86	1,40
4864,89	3,65	3,04	2,44	1,83

HORS  
TOURCOING



**ACCUEIL COLLECTIF REGULIER  
(CRECHES COLLECTIVES) et  
OCCASIONNEL (HALTES-GARDERIES)  
BAREME INDICATIF DES PARTICIPATIONS  
FAMILIALES  
au 01/01/2016**

Exemples RESSOURCES MENSUELLES EUROS	TARIF HORAIRE EN EUROS			
	FAMILLE 1 enfant	FAMILLE 2 enfants	FAMILLE 3 enfants	FAMILLE 4 enfants et +
	en euros	en euros	en euros	en euros
	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
660,44	0,40	0,33	0,26	0,20
686,02	0,41	0,34	0,27	0,21
838,47	0,50	0,42	0,34	0,25
990,92	0,59	0,50	0,40	0,30
1143,37	0,69	0,57	0,46	0,34
1295,82	0,78	0,65	0,52	0,39
1417,78	0,85	0,71	0,57	0,43
1494,00	0,90	0,75	0,60	0,45
1600,71	0,96	0,80	0,64	0,48
1753,16	1,05	0,88	0,70	0,53
1905,61	1,14	0,95	0,76	0,57
2058,06	1,23	1,03	0,82	0,62
2210,51	1,33	1,11	0,88	0,66
2362,96	1,42	1,18	0,95	0,71
2515,41	1,51	1,26	1,01	0,75
2667,86	1,60	1,33	1,07	0,80
2820,31	1,69	1,41	1,13	0,85
2972,76	1,78	1,49	1,19	0,89
3125,20	1,88	1,56	1,25	0,94
3277,65	1,97	1,64	1,31	0,98
3430,10	2,06	1,72	1,37	1,03
3582,55	2,15	1,79	1,43	1,07
3735,00	2,24	1,87	1,49	1,12
4864,89	2,92	2,43	1,95	1,46

**TOURCOING**

**Direction de la Petite Enfance**

**VILLE DE TOURCOING**

**REVISION 2017**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DES MULTI-ACCUEILS MUNICIPAUX**



**30 Avenue Millet – Porte 5 -**

**03.59.63.40.00**

**[enfance@ville-tourcoing.fr](mailto:enfance@ville-tourcoing.fr)**



**Tourcoing**  
La Créative

Révision du règlement au 1<sup>er</sup> juillet 2017

« Chaque article annule et remplace le précédent règlement sauf mention contraire »

## SOMMAIRE

Préambule

### **TITRE 1 : LA PROCEDURE D'ENTREE DANS LES MULTI ACCUEILS ET A LA CRECHE FAMILIALE**

Article 1: Le dossier administratif	p 3
Article 3 : Les différents types d'accueils	p 3
Article 4 : Le contrat d'accueil	p 4
Article 5 : L'adaptation	p 4

### **TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES MULTI ACCUEILS MUNICIPAUX**

Article 1 : Ouverture et fermeture des multi accueils	p 4
Article 2 : La durée de présence des enfants	p 4
Article 4 : Composition de l'équipe de professionnels	p 5

### **TITRE 3 : VIE QUOTIDIENNE**

Article 2 : Hygiène	p 5
Article 3 : Alimentation	p 6

### **TITRE 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES A LA SANTE**

Article 1 : Devoir d'information concernant l'état de santé de l'enfant	p 6
Article 3 : Les maladies à éviction obligatoire	p 6

### **TITRE 5 : LES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES**

Article 2 : La mensualisation pour les enfants en accueil régulier – Les absences ouvrant à un remboursement – Le dépassement des heures prévues au contrat	p 7
Article 5 : Les modalités de règlement	p 7

### **ANNEXES**

. Annexe 1 : Horaires des multi accueils	p 8
. Annexe 3 : Les autorisations parentales (feuilles détachables)	
. Annexe 5 : Le calendrier des vaccinations	p 10
. Annexe 6 : Plancher et plafond de revenus de la caisse d'allocation familiale	p 11

## Préambule

La ville de TOURCOING, gestionnaire de 11 structures dédiées à la petite enfance, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales et du Conseil Départemental du Nord, contribue à satisfaire à l'accueil des tout-petits. Les familles Tourquennoises ont accès aux structures d'accueil municipales et à un relais d'assistantes maternelles municipal.

L'organisation des multi accueils repose sur un règlement de fonctionnement qui précise les obligations de chacun. Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des multi accueils de la Ville de TOURCOING ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices du service public. Il a été validé par le Conseil Municipal en date du 2 juillet 2016. *La Ville de TOURCOING a révisé le règlement de fonctionnement qui a été validé par le Conseil Municipal en date du 19 juin 2017.*

## **TITRE 1 : LA PROCEDURE D'ENTREE EN MULTI ACCUEIL**

### Article 1 : Le dossier administratif

#### **Multi accueils**

Les pièces à fournir pour la constitution du dossier sont les suivantes:

- La fiche inscription dûment complétée
- Photocopie du livret de famille
- Attestation d'assurance « Responsabilité Civile » comportant le nom de l'enfant
- Les numéros de téléphone personnels, professionnels des parents et adresse de courriel
- Attestation de la Caisse d'Allocations Familiales avec numéro d'allocataire
- En cas de numéro CAF non valide, d'emploi à l'étranger ou de refus de connexion au logiciel CAFPRO exprimé par les parents, l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence N -1 sera demandé
- Photocopies du carnet de vaccinations. La vaccination contre le tétanos, la Diphtérie, la polio sont obligatoires. La vaccination contre la coqueluche, l'anti haemophilus B, le B.C.G, le ROR, l'hépatite B et la vaccination méningocoque est vivement recommandée pour les enfants accueillis en collectivité
- Photo d'identité
- En cas de séparation, une copie du jugement
- Engagement écrit à respecter le présent règlement de fonctionnement.
- *Certificat médical d'aptitude d'entrée en collectivité (voir disposition particulière au titre1)*
- *Certificat médical de vaccinations à jour*
- *Un règlement de 30 € pour la gestion administrative dès l'acceptation de la place retenue pour l'enfant non remboursable.*

*NB : Les informations erronées ou non conformes aux éléments communiqués lors de la pré-inscription peuvent remettre en cause l'admission de l'enfant.*

Si le dossier n'est pas complet et rendu au service inscriptions ou au secrétariat de la crèche familiale, la période d'adaptation ne pourra pas commencer.

### Article 3 : Les différents types d'accueil proposés

#### **Les multi accueils**

*« Il est ajouté au règlement précédent »*

- *L'accueil périscolaire (jusqu'au 4 ans révolu)*

*En fonction de l'âge de l'enfant et de l'agrément des multi accueils, les enfants peuvent être accueillis dans le cadre d'un accueil péri scolaire soit durant les mercredis et/ou les vacances scolaires. Il est*

*obligatoire de faire un dossier de préinscription. Les places ne sont accordées qu'en fonction des places disponibles et n'est donc pas garanti toute l'année. Cet accueil est considéré comme régulier.*

#### Article 4 : Le contrat d'accueil

*« Il est ajouté au précédent règlement »*

A l'initiative des parents et/ou du responsable du multi accueil, le contrat est révisable une seule fois par an s'il s'avère inadapté aux besoins de la famille ou en cas de changement de situation professionnelle et/ou familiale. La démarche de révision des contrats se fait par écrit auprès du responsable du multi accueil. *Le responsable du multi accueil, en concertation avec la famille, a le droit de revoir le contrat de l'enfant s'il lui semble non adapté.*

Le service Petite Enfance se réserve la possibilité de revoir ou de résilier un contrat en cas de non-respect du règlement de fonctionnement.

Lorsque la famille ne souhaite pas maintenir l'accueil de son l'enfant à la crèche, elle doit en informer la direction du multi accueil par écrit en remplissant la demande de sortie de l'enfant *transmis par le responsable*. A réception de ce courrier, un délai de préavis de deux mois est observé. L'absence de l'enfant pendant la période de préavis ne désengage pas la famille du paiement du mois concerné qui reste dû. *Toutefois, l'acceptation tardive d'entrée à l'école fera l'objet d'une dérogation au délai de préavis sur demande écrite avec attestation d'inscription datée de l'école.*

#### Article 5 : L'adaptation

##### **Multi accueil**

Une période d'adaptation est indispensable au préalable à l'entrée de l'enfant. Elle permet aux parents, à l'équipe et à l'enfant de faire connaissance, de prendre leurs repères et d'apprendre à se séparer. Elle est organisée en présence des parents. L'adaptation sera fixée par le responsable conjointement avec les parents. *L'adaptation se fait de manière progressive et s'étale sur une semaine (du lundi au vendredi). Seule la première semaine d'adaptation est gratuite. A l'issue de cette semaine d'adaptation, le contrat de l'enfant débutera.*

## **TITRE 2 : FONCTIONNEMENT DES MULTI ACCUEILS MUNICIPAUX.**

#### Article 1 : Ouvertures et fermetures des multi-accueils

##### **Les multi accueils**

Les multi accueils municipaux sont ouverts tous les jours du lundi au vendredi et sont fermés les jours fériés (annexe 1 : horaires des multi accueils). Selon les multi accueils des temps de travail pédagogiques sont programmés pendant lesquels les enfants ne seront pas accueillis. Les familles sont informées à l'avance des dates de fermeture.

Trois mois avant les périodes de vacances scolaires ou lors des ponts, une évaluation du nombre d'enfants à accueillir est réalisée.

*Durant la période estivale, les multi accueils fermeront un mois l'été, le pont de l'ascension et une semaine entre Noël et nouvel an selon un calendrier défini en amont. Durant les périodes de petites vacances scolaires (automne, hiver, printemps), les multi accueils seront ouverts.*

#### Article 2 : La durée de présence des enfants

##### **Multi accueils**

Il apparaît souhaitable que les enfants bénéficient de périodes dites de « congés » en dehors des contraintes de la vie collective. C'est pourquoi, à chaque période de vacances scolaires, le responsable interroge les parents au sujet de l'absence de l'enfant.

Afin de permettre l'organisation des plannings des professionnels de la petite enfance exerçant auprès des enfants, il est demandé aux parents de communiquer par écrit les dates de congés de leur enfant selon un délai de prévenance de :

- 3 mois pour les semaines pleines en période de vacances scolaires et les ponts
- 15 jours pour les autres périodes de congés en dehors des vacances scolaires
- fin mars pour les congés d'été.

Toute réservation engagera une facturation.

Un prorata de congés est calculé sur une base mensuelle en cas de sortie anticipée de l'enfant avant la fin de son contrat. Le nombre de semaines de congés est défini en concertation avec les parents à l'inscription pour l'année. Les droits à congés sont définis chaque année dans le contrat. Les droits à congés non épuisés en fin d'année ne sont pas reconduits d'année en année.

#### Article 4 : Composition de l'équipe de professionnels

*« Il est ajouté au précédent règlement »*

##### **Multi accueils**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance qui veille à son bien-être et à son développement.

Le personnel travaillant dans le multi accueil et participant à l'encadrement des enfants doit répondre aux qualifications et aux exigences relatives au taux d'encadrement prévues par les dispositions réglementaires (cf. décret du 2010 ou 613 du 07 juin 2010). L'ensemble des personnels du multi accueil sont soumis au secret professionnel.

Les établissements de la petite enfance sont placés **sous l'autorité du Directeur de la direction de la Petite Enfance et de la Parentalité.**

**Le/la chef de service, à défaut le directeur, encadre les responsables, il organise et coordonne la mise en œuvre des orientations municipales. Il est garant du respect des réglementations en vigueur. Il est à l'écoute des parents pour répondre à toutes leurs questions par téléphone ou sur rendez-vous.**

##### **Les agents d'entretien et de cuisine**

Ils sont responsables de l'entretien du linge, de l'hygiène et de la propreté des locaux. Ils veillent au respect des protocoles et plan de nettoyage conformément aux normes HACCP, **sous la responsabilité du directeur du multi accueil et sous l'autorité de la direction de la Petite Enfance et de la Parentalité.**

### **TITRE 3 : VIE QUOTIDIENNE**

#### Article 2 : Hygiène

*Les couches seront fournies par les multi accueils sous décision du Conseil Municipal et sous réserve du vote des crédits correspondant au budget de l'année en cours.*

Il est donc demandé aux parents de les fournir ainsi que les crèmes pour le change, du sérum physiologique et une brosse à cheveux.

Dans le cadre d'allergie, les parents fourniront des couches adaptées ne donnant pas droit d'abattement sur la tarification.

Les enfants doivent arriver propres et disposer d'une tenue de rechange pour la journée, propre et adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison. Le linge sale sera remis à la famille chaque jour, lors du départ de l'enfant et devra être renouvelé le lendemain.

### Article 3 : Alimentation

Lors de leur arrivée le matin, les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner.

Pour les multi-accueils Aquarelle, Câlin Câline et Graine d'éveil, les repas sont confectionnés par la restauration municipale et livrés le jour même. *Les repas seront fournis par les multi accueils sous décision du Conseil Municipal et sous réserve du vote des crédits correspondant au budget de l'année en cours.*

Les menus sont élaborés en collaboration avec une diététicienne. Ils sont affichés dans les multi accueils chaque semaine.

Pour les multi-accueils ne bénéficiant pas des repas, les parents devront le fournir chaque jour pour l'enfant. Ils seront réchauffés sur place par les agents de restauration et devront être apportés dans un récipient hermétique au nom de l'enfant mis dans un sac isotherme réfrigéré. Le goûter est fourni dans tous les multi-accueils

*Pour les bébés, la ville de Tourcoing fournit le lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge pour les multi accueils bénéficiant des repas. Pour les autres, le lait doit être mis à disposition par les parents. Aucun biberon préparé à la maison ne sera accepté (sauf biberon de lait maternel dans le respect de la chaîne du froid). Les boîtes de lait doivent être non entamées.*

Si le protocole prévoit que l'enfant suive un régime alimentaire particulier, il appartient aux parents de fournir le lait et/ou les repas adaptés. Un protocole sera alors signé par les parents.

Spécificité du panier repas en cas d'allergie alimentaire. Aucun régime particulier ne peut être mis en place sans prescription médicale. En cas d'allergie alimentaire confirmée par un certificat médical, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi.

Dans le cadre du Protocole du panier repas, les parents fourniront un repas adapté (y compris en crèche) ne donnant pas droit à abattement sur la tarification.

## **TITRE 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT RELATIVES A LA SANTE**

### Article 1 : Devoir d'information concernant l'état de santé de l'enfant.

#### **Devoir d'information des parents**

Lors de l'inscription, toute infection, tout traitement, *toute maladie*, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire ou contre-indication particulière doit être signalée au service de la petite enfance. Ces informations seront consignées dans le dossier médical de l'enfant.

Afin d'améliorer le bien-être de l'enfant, les parents doivent signaler les vaccinations, ou les indispositions survenues au cours de la nuit ou de la soirée précédente, ou tout incident susceptible d'influer sur le comportement de l'enfant.

*En cas de traitement médicamenteux, la première administration doit être donnée et signalée à la responsable du multi accueil.*

### Article 3 : Les maladies à éviction obligatoire

*Cet article annule et remplace le précédent*

D'autres maladies donnent lieu à une éviction obligatoire d'après le guide du Haut conseil de la santé publique de septembre 2012. Une liste de ces maladies est délivrée aux directeurs et réactualisée en fonction de la législation en vigueur.

La durée d'éviction est variable selon les pathologies. Dans ces cas (liste en annexe 4), le retour de l'enfant sera prononcé par le médecin référent de la petite enfance ou à défaut, par le directeur (trice).

*Un certificat médical de non contagion devra être remis à la directrice du multi accueil au retour de l'enfant.*

## **TITRE 5 : LES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES**

### Article 2 – La mensualisation pour les enfants en accueil régulier

#### **Les absences donnant droit à déduction**

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence de l'enfant sauf dans les situations suivantes :

- les jours de congés annuels (selon le nombre de semaines de congés défini par la famille).
- les fermetures annuelles lors des journées pédagogiques
- les fermetures exceptionnelles (férié, grève...)
- les hospitalisations de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation dans les 48h
- les évictions prononcées par le médecin de la petite enfance et/ou le directeur (trice) du multi accueil dès le 1er jour (annexe 5)
- toute éviction et/ou maladie justifiée par un certificat médical dans les 24h (Au-delà du délai, l'absence de l'enfant sera facturée)
- lorsque le remplacement chez une assistante maternelle est impossible

*NB : Le fait, pour les familles de fournir les repas, le lait ou tout autre produit spécifique pour la journée de leur enfant n'entraînera pas d'abattement sur la facturation.*

La facturation est faite à partir du logiciel TECHNOCARTE.

#### **Pour les multi accueils, le dépassement des heures prévues au contrat est possible sous réserve de l'accord du directeur.**

Le dépassement occasionnel du volume d'heures contractualisées entraîne une facturation supplémentaire selon les modalités suivantes : toute d' ½ heure entamée est facturée. Les heures supplémentaires sont facturées au même tarif que les heures contractuelles.

### Article 5 : Les modalités de règlement

*« Il est ajouté au précédent règlement »*

*Aucun duplicata de facture ne vous sera délivré, seul un récépissé de paiement vous est remis par la régie municipale.*

## **ANNEXE 1 : Liste des multi accueils et horaires d'ouverture**

### **ILE AUX ENFANTS :**

Directrice : Nadia JAKIRI  
Capacité d'accueil : 20 enfants  
38 avenue Millet / quartier Centre-ville  
03 59 63 40 14  
Du lundi au Vendredi : 8h 30 - 17h30  
Fermé le mercredi après midi  
Fermé le 2<sup>ème</sup> mercredi matin de chaque mois

### **LES PREMIERS PAS :** (réservé aux moins de 3 ans)

Directrice : Catherine BALDACHINO  
Capacité d'accueil : 20 enfants  
50 rue de Florence / quartier Égalité  
03 20 25 16 07  
Lundi : 8h – 17h15  
Mardi : 8h – 17h15  
Mercredi : 8h – 12h30  
Jeudi : 8h – 17h15  
Vendredi : 8h – 12h30  
Fermé le 2<sup>ème</sup> mercredi matin de chaque mois

### **BERLINGOT :**

Directeur : Roger MARTYR  
Capacité d'accueil : 22 enfants  
285 Bld Descat – Maison des services du Blanc Seau / quartier Blanc-Seau  
03 20 25 61 13  
Du lundi au Vendredi 8h00 – 17h00  
Mercredi 8h00 – 12h00  
Fermé mercredi l'après-midi  
Fermé le 2<sup>ème</sup> mercredi matin de chaque mois

### **UN DEUX TROIS SOLEIL :**

Directrice : Cécile PICARD  
Capacité d'accueil : 20 enfants  
99 rue d'Austerlitz / quartier Blanche Porte  
03 20 70 26 45  
Du lundi au vendredi : 8h – 18h  
Fermé le 3e vendredi après-midi de chaque mois

### **LES P'TITS LOUPS :**

Directrice : Juliette LEPRETRE  
Capacité d'accueil : 20 enfants  
106 rue de l'Hippodrome / quartier Brun-Pain  
03 20 03 09 87  
Du lundi au vendredi : 7h30 - 17h30  
Fermé le dernier vendredi après-midi de chaque mois

**FRIMOUSSE :**

Directrice : Anne Sophie VANDEPLASSCHE  
Capacité d'accueil : 20 enfants  
2 rue de la Tour d'Auvergne / quartier Phalempins  
03 20 01 52 90  
Du lundi au vendredi : 7h30 - 17h30  
Fermé le 1er vendredi après-midi de chaque mois

**CAPUCINE :**

Directrice : Christelle KUBIAK  
Capacité d'accueil : 20 enfants  
170 rue Racine / quartier Pont Rompu  
03 20 94 37 67  
Du lundi au vendredi : 8h - 18h  
Fermé le 2<sup>ème</sup> vendredi après-midi de chaque mois

**CRECHE AQUARELLE :**

Directrice : Sabine LECOMTE  
Capacité d'accueil : 33 enfants  
38 avenue Millet / quartier Centre ville  
03 59 63 40 13  
Horaires : 7h - 19h

**CRECHE CALIN CALINE :**

Directrice : Ségolène SUR  
Capacité d'accueil : 63 enfants  
24 rue Monseigneur Leclerc / quartier Bourgogne  
03 20 76 48 89  
Horaires : 7h - 19h

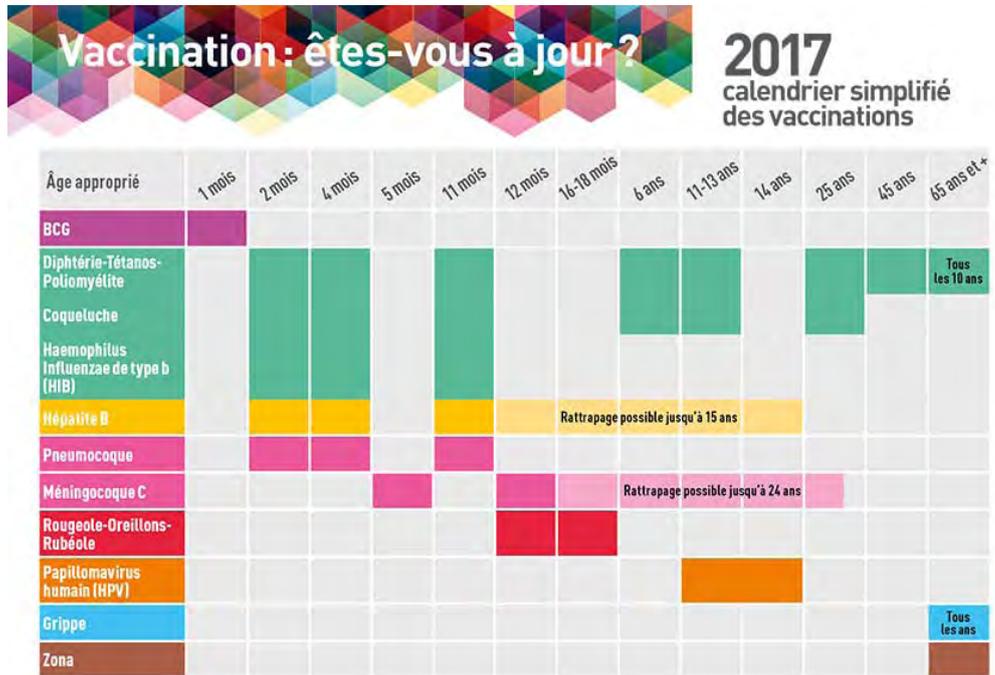
**CRECHE GRAINE D'ÉVEIL :**

Directrice : Marie Abèle DERUYCK  
Capacité d'accueil : 63 enfants  
106 rue de l'Hippodrome / quartier Brun-Pain  
03 20 94 34 70  
Horaires : 7h - 19h

**CRÈCHE FAMILIALE « L'ARC EN CIEL » :**

Directrice : Jorane DELGHUST  
Capacité d'accueil : environ 90 enfants  
30 avenue Millet / quartier Centre ville  
03 59 63 40 22  
Horaires : 7h00 - 19h chez l'assistante maternelle

**Annexe 2 : Calendrier des vaccinations**

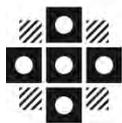




**ACCUEIL COLLECTIF REGULIER  
(CRECHES COLLECTIVES) et  
OCCASIONNEL (HALTES-GARDERIES)  
BAREME INDICATIF DES PARTICIPATIONS  
FAMILIALES  
au 01/01/2017**

Exemples RESSOURCES MENSUELLES EUROS	TARIF HORAIRE EN EUROS			
	FAMILLE 1 enfant	FAMILLE 2 enfants	FAMILLE 3 à 5 enfants	FAMILLE 6 enfants et +
	en euros	en euros	en euros	en euros
	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
674,32	0,40	0,34	0,27	0,20
760,00	0,46	0,38	0,30	0,23
838,47	0,50	0,42	0,34	0,25
990,92	0,59	0,50	0,40	0,30
1143,37	0,69	0,57	0,46	0,34
1295,82	0,78	0,65	0,52	0,39
1417,78	0,85	0,71	0,57	0,43
1494,00	0,90	0,75	0,60	0,45
1600,71	0,96	0,80	0,64	0,48
1753,16	1,05	0,88	0,70	0,53
1905,61	1,14	0,95	0,76	0,57
2058,06	1,23	1,03	0,82	0,62
2210,51	1,33	1,11	0,88	0,66
2362,96	1,42	1,18	0,95	0,71
2515,41	1,51	1,26	1,01	0,75
2667,86	1,60	1,33	1,07	0,80
2820,31	1,69	1,41	1,13	0,85
2972,76	1,78	1,49	1,19	0,89
3125,20	1,88	1,56	1,25	0,94
3277,65	1,97	1,64	1,31	0,98
3430,10	2,06	1,72	1,37	1,03
3582,55	2,15	1,79	1,43	1,07
3735,00	2,24	1,87	1,49	1,12
4864,89	2,92	2,43	1,95	1,46

**TOURCOING**



**ACCUEIL FAMILIAL REGULIER  
(CRECHE FAMILIALE et GARDERIE PERISCOLAIRE)**

**BAREME INDICATIF DES PARTICIPATIONS FAMILIALES  
au 01/01/2017  
TOURCOING**

Exemples RESSOURCES MENSUELLES EUROS	TARIF HORAIRE EN EUROS			
	FAMILLE * **	FAMILLE * **	FAMILLE * **	FAMILLE * **
	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 enfants et +
en euros	en euros	en euros	en euros	
	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%
674,32	0,34	0,27	0,20	0,13
762,25	0,38	0,30	0,23	0,15
838,47	0,42	0,34	0,25	0,17
990,92	0,50	0,40	0,30	0,20
1143,37	0,57	0,46	0,34	0,23
1295,82	0,65	0,52	0,39	0,26
1417,78	0,71	0,57	0,43	0,28
1494,00	0,75	0,60	0,45	0,30
1600,71	0,80	0,64	0,48	0,32
1753,16	0,88	0,70	0,53	0,35
1905,61	0,95	0,76	0,57	0,38
2058,06	1,03	0,82	0,62	0,41
2210,51	1,11	0,88	0,66	0,44
2362,96	1,18	0,95	0,71	0,47
2515,41	1,26	1,01	0,75	0,50
2667,86	1,33	1,07	0,80	0,53
2820,31	1,41	1,13	0,85	0,56
2972,76	1,49	1,19	0,89	0,59
3125,20	1,56	1,25	0,94	0,63
3277,65	1,64	1,31	0,98	0,66
3430,10	1,72	1,37	1,03	0,69
3582,55	1,79	1,43	1,07	0,72
3735,00	1,87	1,49	1,12	0,75
4864,89	2,43	1,95	1,46	0,97

\* Pour enfants de plus de 4 ans accueillis en garderie familiale, facturation des repas sur la base de l'indemnité journalière d'entretien et de repas

\*\* Pour les enfants dont le handicap a été reconnu par le versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (dite A.E.E.H.) ou lorsque la fratrie comprend un enfant reconnu en situation de handicap bénéficiant du tarif immédiatement inférieur.



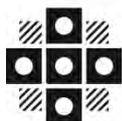
**ACCUEIL COLLECTIF REGULIER  
(CRECHES COLLECTIVES) et  
OCCASIONNEL (HALTES-GARDERIES)**

**BAREME INDICATIF DES PARTICIPATIONS FAMILIALES  
HORS TOURCOING**

**au 01/01/2017**

Exemples RESSOURCES MENSUELLES EUROS	TARIF HORAIRE EN EUROS			
	FAMILLE 1 enfant	FAMILLE 2 enfants	FAMILLE 3 à 5 enfants	FAMILLE 6 enfants et +
	en euros	en euros	en euros	en euros
	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
674,32	0,50	0,43	0,34	0,25
760,00	0,58	0,48	0,38	0,29
838,47	0,63	0,53	0,43	0,31
990,92	0,74	0,63	0,50	0,38
1143,37	0,86	0,71	0,58	0,43
1295,82	0,98	0,81	0,65	0,49
1417,78	1,06	0,89	0,71	0,54
1494,00	1,13	0,94	0,75	0,56
1600,71	1,20	1,00	0,80	0,60
1753,16	1,31	1,10	0,88	0,66
1905,61	1,43	1,19	0,95	0,71
2058,06	1,54	1,29	1,03	0,78
2210,51	1,66	1,39	1,10	0,83
2362,96	1,78	1,48	1,19	0,89
2515,41	1,89	1,58	1,26	0,94
2667,86	2,00	1,66	1,34	1,00
2820,31	2,11	1,76	1,41	1,06
2972,76	2,23	1,86	1,49	1,11
3125,20	2,35	1,95	1,56	1,18
3277,65	2,46	2,05	1,64	1,23
3430,10	2,58	2,15	1,71	1,29
3582,55	2,69	2,24	1,79	1,34
3735,00	2,80	2,34	1,86	1,40
4864,89	3,65	3,04	2,44	1,83

HORS  
TOURCOING



**ACCUEIL FAMILIAL REGULIER  
(CRECHE FAMILIALE et GARDERIE PERISCOLAIRE)**

**BAREME INDICATIF DES PARTICIPATIONS FAMILIALES  
au 01/01/2017  
HORS TOURCOING**

	FAMILLE * ** 1 enfant	FAMILLE * ** 2 enfants	FAMILLE * ** 3 à 5 enfants	FAMILLE * ** 6 enfants et +
Exemples RESSOURCES MENSUELLES EUROS	en euros	en euros	en euros	en euros
	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%
674,32	0,43	0,34	0,25	0,16
762,25	0,48	0,38	0,29	0,19
838,47	0,53	0,43	0,31	0,21
990,92	0,63	0,50	0,38	0,25
1143,37	0,71	0,58	0,43	0,29
1295,82	0,81	0,65	0,49	0,33
1417,78	0,89	0,71	0,54	0,35
1494,00	0,94	0,75	0,56	0,38
1600,71	1,00	0,80	0,60	0,40
1753,16	1,10	0,88	0,66	0,44
1905,61	1,19	0,95	0,71	0,48
2058,06	1,29	1,03	0,78	0,51
2210,51	1,39	1,10	0,83	0,55
2362,96	1,48	1,19	0,89	0,59
2515,41	1,58	1,26	0,94	0,63
2667,86	1,66	1,34	1,00	0,66
2820,31	1,76	1,41	1,06	0,70
2972,76	1,86	1,49	1,11	0,74
3125,20	1,95	1,56	1,18	0,79
3277,65	2,05	1,64	1,23	0,83
3430,10	2,15	1,71	1,29	0,86
3582,55	2,24	1,79	1,34	0,90
3735,00	2,34	1,86	1,40	0,94
4864,89	3,04	2,44	1,83	1,21

\* Pour enfants de plus de 4 ans accueillis en garderie familiale, facturation des repas sur la base de l'indemnité journalière d'entretien et de repas

\*\* Pour les enfants dont le handicap a été reconnu par le versement de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (dite A.E.E.H.) ou lorsque la fratrie comprend un enfant reconnu en situation de handicap bénéficiant du tarif immédiatement inférieur.