



REGLEMENT 2024/2025

Bienvenue au multi accueil de Camphin-en-Pévèle.

Cet établissement d'accueil municipal de jeunes enfants s'inscrit dans la politique petite enfance de la commune.

Ce règlement intérieur vous apportera une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de l'établissement où est accueilli votre enfant : horaires, tarifs, modalités d'admission, d'inscription et d'accueil.

La P.M.I et la CAF sont des partenaires privilégiés,

La commune de Camphin-en-Pévèle, la CAF participent avec les familles au financement de cet établissement.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions du décret 2000-762 du 1^{er} Août 2000 relatif aux établissements et aux services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (agrément le 25 Septembre 2006).

Un nouvel agrément augmentant la capacité d'accueil a été délivré le 15 septembre 2019.

La capacité d'accueil étant limitée à 24 enfants, vos enfants sont acceptés dans la mesure des places disponibles après inscription en mairie. Un accueil en surnombre pourra être autorisé dans la limite de 15% de la capacité autorisée et à condition que le taux d'occupation ne dépasse pas 100% en moyenne hebdomadaire.

Le multi-accueil assure pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel, d'enfants de 10 semaines à 3 ans révolus, et 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap, (sous réserve de l'avis du médecin référent de la structure ou du médecin de la P.M.I) dans un esprit d'éveil et d'épanouissement de l'enfant, en respectant son rythme individuel.

Le multi-accueil contribue à l'intégration des enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique.

Le multi-accueil assure, lorsque cela est nécessaire, un accueil d'urgence pour les familles qui en ont besoin.

Objectifs principaux de l'équipe :

- Accueillir l'enfant et sa famille
- Favoriser l'éveil
- Respecter l'enfant et son rythme
- Contribuer au développement de son autonomie
- Favoriser l'entrée à l'école

Il est important qu'une étroite collaboration et un dialogue permanent s'installent entre nous, parents et professionnels du multi accueil et mairie de Camphin-en-Pévèle, afin de constituer autour de votre enfant un climat de confiance, de continuité et de complémentarité propice à son bon développement et ceci bien sûr, dans l'intérêt de celui-ci.

Horaires :

Le multi accueil est ouvert tous les jours, du lundi au vendredi de **8h à 18h30**.

Les arrivées se font jusque 10h et les premiers départs s'effectuent à partir de 16h.

Le multi accueil est fermé 1 semaine à chaque vacances scolaires Toussaint, Noël, hiver, Printemps et 3 semaines en Août.

Les plannings des ouvertures de la crèche sont communiqués aux familles en début d'année scolaire au plus tard au 1^{er} septembre de chaque année.

En cas de fermeture exceptionnelle (journée pédagogique.), les parents sont prévenus au minimum 1 mois à l'avance.

L'équipe :



Une équipe pluridisciplinaire composée de professionnelles de la petite enfance est au service de vos enfants. Elle veille à leur bien-être, leur santé, leur sécurité ainsi qu'à leur bon développement. Elle propose également des activités d'éveil qui répondent aux besoins de chaque enfant.

L'équipe auprès des enfants est constituée de 8 personnes

- La directrice, infirmière Puéricultrice, est chargée de l'organisation générale du multi accueil. Elle est à votre disposition pour vous fournir toutes informations sur le fonctionnement de la structure. En cas d'absence, la directrice est remplacée par l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture référente toutes deux titulaires.

L'infirmière puéricultrice élabore et met en œuvre le projet social et éducatif de la structure, visant au maintien de la santé, au bien-être et au développement harmonieux des enfants. Elle contribue au dépistage de troubles chez l'enfant et favorise l'inclusion des enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques. Elle communique avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'infirmière puéricultrice encadre les professionnels de la structure d'accueil et gère l'organisation et le fonctionnement de la structure.

Au quotidien, les missions de l'infirmière puéricultrice sont les suivantes :

- Accueillir, écouter les familles, recueillir les informations relatives à l'enfant et informer les familles du déroulement de l'accueil de leur enfant, de manière à assurer une continuité dans la satisfaction des besoins de l'enfant ;
- Observer les enfants afin de suivre et favoriser leur éveil et leur développement ;
- Proposer et organiser avec l'équipe éducative des activités d'éveil visant à accompagner l'enfant vers l'autonomie et l'apprentissage de la vie sociale ;
- Impulser, suivre et évaluer avec l'ensemble de l'équipe le projet pédagogique de l'établissement. Elle fait part à l'équipe de ses observations quotidiennes pour une prévention et une prise en charge individuelle de l'enfant ;

Sous la responsabilité du maire ou d'un ou une adjointe par délégation

L'infirmière puéricultrice Assure la direction de l'établissement d'accueil du jeune enfant, en lien avec les professionnels pluridisciplinaires qu'elle encadre ;

- Contrôler et accompagner les conditions d'accueil du jeune enfant.

- L'éducatrice de jeunes enfants (EJE),

Les missions de l'éducatrice de jeunes enfants (EJE) sont les suivantes :

- Instaurer une relation de confiance avec l'enfant et l'accompagner dans son développement, en lien étroit avec sa famille ;
- Elaborer et mettre en œuvre un projet social, éducatif et pédagogique en direction du jeune enfant en coopération avec sa famille ;
- Concevoir et conduire une action éducative au sein d'une équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle ;
- Elaborer un projet éducatif en lien avec les cadres institutionnels et les partenaires ;
- Contribuer à la compréhension et à l'évolution du domaine éducatif et social de la petite enfance.

À partir de ses connaissances spécifiques du développement du jeune enfant, elle contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet social, éducatif et pédagogique. Elle veille au maintien de la continuité éducative dans le respect du milieu familial, social et culturel de l'enfant.

L'éducatrice de jeunes enfants aménage l'espace et propose des activités d'éveil aux enfants favorisant leur développement et les interactions avec les autres enfants.



Elle travaille en équipe. Elle impulse et met en œuvre le projet éducatif de l'établissement et fait part à l'équipe de ses observations quotidiennes pour une prévention et une prise en charge individuelle des enfants.

L'équipe est complétée par :

- 3 auxiliaires de puériculture,

Les missions de l'auxiliaire de puériculture s'articulent autour de plusieurs dimensions :

- Les relations avec les familles : les auxiliaires de puériculture accueillent, soutiennent et écoutent les familles, dans le respect de celles-ci, recueillent les informations relatives à l'enfant et informent les familles du déroulement de la journée de l'enfant (transmissions écrites ou orales), de manière à assurer une continuité dans la satisfaction des besoins de l'enfant.
- L'accompagnement de l'enfant : les auxiliaires de puériculture accompagnent le jeune enfant dans ses besoins quotidiens (séparation, repas, change, sieste, jeux, activités) et assurent les soins quotidiens (hygiène, diététique) tout en respectant le rythme de chaque enfant. Ils observent les enfants pour les accompagner vers l'autonomie et l'apprentissage de la vie sociale (respect des règles et consignes liées à la vie en collectivité). Ils mettent en place, en continuité et en cohérence avec l'équipe, les propositions d'activités et l'accompagnement au jeu des enfants dont ils ont la responsabilité.
- La participation à la vie de l'établissement : ils contribuent à l'élaboration du projet éducatif et participent aux réunions d'équipes. Ils transmettent leurs compétences spécifiques aux professionnels spécialisés dans l'accompagnement et l'éducation des jeunes enfants. Ils font part à l'équipe de leurs observations quotidiennes pour une prévention et une prise en charge individuelle de l'enfant.

- 2 adjointes territoriales titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (AEPE),

-

Les missions du CAP AEPE sont les suivantes :

Les accompagnantes et accompagnants éducatifs petite enfance (AEPE) veillent au bien-être et à la sécurité physique et affective de chaque enfant. Au quotidien, ils accueillent, soutiennent et écoutent les familles, dans le respect de celles-ci, recueillent les informations relatives à l'enfant et informent les familles du déroulement de la journée de l'enfant (transmissions écrites ou orales), de manière à assurer une continuité dans la satisfaction des besoins de l'enfant ; mettent en place, en continuité et en cohérence avec l'équipe, les propositions d'activités et l'accompagnement au jeu des enfants dont ils ont la responsabilité ; accompagnent les enfants vers l'autonomie et l'apprentissage de la vie sociale (respect des règles et consignes liées à la vie en collectivité) ; accompagnent le jeune enfant dans ses besoins quotidiens (séparation, repas, change, sieste, jeux, activités) et assurent les soins quotidiens (hygiène, diététique, prévention, information) tout en respectant le rythme de chaque enfant ; assurent également l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant. Ils participent à l'élaboration du projet éducatif de l'établissement d'accueil du jeune enfant et aux différentes réunions d'équipes. Ils font part à l'équipe de leurs observations quotidiennes pour une prise en charge individuelle et qualitative de l'enfant.

1 adjointe territoriale polyvalente (également titulaire d'un CAP AEPE)

L'adjointe technique est intégrée à l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement.

Elle assure la préparation des repas, l'entretien des locaux et du linge.

Elle participe à l'ensemble de la vie de la crèche, à l'accueil des familles, dans le respect de la discrétion professionnelle et de l'obligation de réserve. Elle a un poste polyvalent au sein de la crèche, elle intervient à la fois en section, en cuisine, en lingerie et gère les stocks.



.En cas d'absence d'un des membres de l'équipe, il peut y avoir une modification des horaires des collègues ou de la structure afin de respecter les normes d'encadrement. (1 professionnel pour 6 enfants)

Monsieur Mercier, médecin généraliste référent « Santé et Accueil inclusif » de la structure, peut intervenir à tout moment dans la structure à la demande de la directrice. Les missions du RSAI, détaillées dans l'Art. R. 2324-39.-II du décret du 30 août 2021, sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Le RSAI, son rôle dans l'accueil inclusif : Le RSAI est un atout dans l'accueil inclusif par sa connaissance des besoins et du développement de l'enfant ; des différentes pathologies, de son expérience hospitalière et extra hospitalière le plus souvent. Il permet aux équipes de prendre conscience de la prise en charge, des avantages et limites de l'accueil que l'on peut proposer aux enfants.

Mais l'accueil inclusif n'est pas l'apanage des professions médicales ou paramédicales. Rappelons tout de même que les éducateurs spécialisés ont pour rôle premier d'aider les personnes en situation de handicap afin de contribuer à leur épanouissement et à leur insertion dans la société. Et pourtant, celui-ci a peu sa place dans les EAJE devant répondre à un



accueil inclusif... Le travail en pluridisciplinarité est nécessaire pour un accueil réfléchi et adapté. Par ailleurs, si le RSAI est un atout, tout ne doit pas reposer sur lui, il est nécessaire de former les équipes à l'accueil inclusif, à son repérage.

La structure peut accueillir des stagiaires (auxiliaires, CAP AEPE, BEP Carrières sanitaires et sociales, stages d'observation) qui sont soumis au respect du règlement intérieur au même titre qu'un autre membre de l'équipe.

Une société de ménage assure la propreté et l'hygiène des locaux chaque matin avant l'ouverture de la crèche.

Le multi accueil est assuré par la société GROUPAMA, et couvre les enfants et le personnel de la structure dans la mesure où la responsabilité du multi accueil est engagée.

Modalités d'admission et d'accueil :

Les places sont attribuées par la commune en priorité aux habitants de Camphin-en-Pévèle, aux personnels de la commune. Une convention est signée avec le LOSC pour 4 berceaux.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou de parent unique n'est exigée.

En vertu des décrets n°2006-1753 et 2009-404, les parents s'engageant dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du R.S.A. (ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants) peuvent accéder à une place d'accueil.

Les inscriptions se font auprès de la Mairie pour une rentrée au retour des vacances du mois d'août,

2 commissions d'attributions des places valident les inscriptions classées par dates de réceptions.

1^{ère} commission : 3^{ème} semaine d'octobre

2^{ème} commission : 2^{ème} quinzaine de mai

Un ajustement peut être fait lors de la commission d'octobre de l'année en cours suivant le nombre d'enfants inscrits en petites sections.

L'inscription du bébé est prise en compte dès le 5^{ème} mois de grossesse et validée à sa naissance.

A l'issue de ces commissions, les familles sont informées par courrier et sont invitées à prendre rendez-vous avec la directrice de la structure pour procéder à l'entretien d'entrée et finaliser l'inscription.

Listes des pièces à fournir lors du rendez-vous de l'inscription :

- Justificatif de domicile
- Attestation des prestations de la CAF
- Photocopie recto/verso des cartes d'identités des parents
- En cas de séparation : décision de justice garde de l'enfant
- Assurance responsabilité civile de l'enfant
- Attestation carte vitale
- Carnet de santé (vaccinations obligatoires à jour)
- Certificat médical
- Ordonnance Doliprane

Lors de l'entretien avec la directrice de la crèche multi accueil les lutins, une visite de la structure sera proposée aux parents. C'est également à cette occasion que seront fixées les modalités d'adaptation de l'enfant.

La convention accompagnée du présent règlement signés par vous sera validée par Olivier VERCRUYSE maire de Camphin-en-Pévèle.



Une visite médicale avec le médecin référent est obligatoire pour les enfants âgés de moins de 4 mois. Pour les autres enfants la visite et le certificat médical d'entrée à la crèche peuvent être réalisés par le médecin généraliste de la famille.

En cas de départ définitif de l'enfant, il sera demandé de respecter un préavis d'1 mois.

Adaptation :

Une période d'adaptation d'une semaine est obligatoire avant l'arrivée de l'enfant dans la structure. Celle-ci sera variable en fonction de l'enfant. Durant cette période celui-ci sera accueilli de manière ponctuelle sur de courtes durées, afin de lui permettre de s'habituer le plus en douceur possible.

Il sera donc demandé aux parents de se rendre disponible.

Prendre le temps lors de cette période d'adaptation est primordial afin d'instaurer un climat de confiance entre les professionnelles, les parents et l'enfant accueilli. Une bonne adaptation est souvent le gage d'une intégration à la crèche réussie. Pour que votre enfant se sente rassuré, pensez à amener doudou, tétine, ou peluche, un objet transitionnel qui facilitera son adaptation.

Les 4 premiers jours d'adaptation ne sont pas facturés.

Un exemple d'adaptation :

Le 1er jour : Durée 1 heure environ avec présence d'au moins un des deux parents.

Découverte du Multi-Accueil, échanges entre la référente et les parents sur les habitudes de votre enfant.

Le 2ème jour : Durée environ 1h (avec 30 minutes de séparation).

Un temps de transmission puis une petite séparation et échange au retour du parent.

Le 3ème jour : Durée entre 1h30 et 2h de séparation.

Deuxième séparation entre le parent et l'enfant après un temps d'échange avec la référente.

Le 4ème jour : Durée environ 3h.

Troisième séparation entre le parent et l'enfant après un temps d'échange avec la référente. La référente donne le repas à l'enfant sans le parent.

Le 5ème jour : Durée environ 6 heures. Petite journée adaptée (10h-16h).

Si les parents ont la possibilité, faire des petites journées les 6ème et 7ème jours : Départ le soir vers 17h-17h30

Les différents types d'accueils

-1- Accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

L'accueil régulier concerne les enfants inscrits dans la structure dans le cadre d'un contrat établi de 4 ou 5 jours auparavant avec les parents sur une base horaire définie avec la directrice.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont donc formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et le Maire selon 3 principes d'application :

La gestion du contrat se fait sur le nouveau logiciel MyBabiz (note d'explication jointe en annexe)

-le contrat fixe le nombre d'heures réservées et les déductions limitées en cas de :

- Fermeture de la structure
- Eviction de la structure
- Hospitalisation de l'enfant : certificat d'hospitalisation à fournir au retour de l'enfant dans la structure.
- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical.



- Préavis d'un mois avant l'interruption du contrat.

Les congés pris par les familles en dehors de la fermeture de la crèche seront annoncés à la direction dès que possible afin de faciliter l'organisation de l'établissement et ainsi répondre au mieux aux besoins des familles en accueil occasionnel.

-2- Accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Les réservations se font par mail à la mairie. Le nombre de jours de réservation sera limité en fonction des places disponibles, et ce pour permettre à tous les enfants d'être accueillis. Dans la mesure du possible, nous vous remercions d'indiquer l'heure d'arrivée et de départ de votre enfant lors de votre réservation.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir la directrice du multi accueil afin de pouvoir accueillir un autre enfant. Vos heures vous seront facturées.

-3- Accueil d'urgence :

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Participation des familles :

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène. La structure fournit les couches et les repas. Il ne peut y avoir de déductions aux participations familiales si les parents qui le désirent fournissent eux-mêmes les couches (en cas d'allergie et avec la mise en place d'un PAI).

La C.A.F. Participe financièrement au multi accueil par le versement d'une prestation de service appelé (P.S.U.)

Tarif horaire : la tarification est calculée sur une base horaire. Tout quart d'heure entamé est dû.

Dans le cadre de la PSU, le montant horaire des participations familiales se calcule à partir d'un barème national établi par la Cnaf. (Annexe 1)

Ce barème s'appuie sur l'application d'un taux d'effort aux ressources mensuelles déclarées par les familles avant tout abattement. Ce taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Son application est obligatoire jusqu'à hauteur d'un montant de ressources appelé « ressources plafond ».

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal appelé « ressources plancher ».

Le montant des « ressources plancher et plafond » est revu annuellement par la Cnaf.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut par contre décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ». Par décision du conseil municipal du mois de septembre 2009, le plafond a été supprimé. Une décision municipale a fixé un nouveau plafond à 10 euros de l'heure.

La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants. Nous avons accès au service CDAP qui permet, pour les familles allocataires, d'obtenir la base ressources retenue au titre de l'année de référence (N-2). Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Pour l'année N, du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à prendre en compte sont ceux de l'année N-2. Lors de l'inscription de votre enfant, les parents signent une autorisation pour consultation et la conservation de leurs données financières personnelles en cas de contrôle par la CAF.

La révision annuelle des ressources a lieu en janvier de chaque année.

Tout changement dans votre situation familiale et professionnelle doit être signalé à la structure et à la C.A.F.

La gestion financière du contrat se fait sur le nouveau logiciel MyBabiz



Si la famille a en charge un enfant en situation de handicap, la structure appliquera le taux d'effort immédiatement inférieur si celui-ci perçoit l'AEEH. (un enfant en plus à charge).

Pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher sera appliqué.

Pour l'accueil d'urgence : le tarif qui sera appliqué est le tarif horaire moyen sur l'année précédente.

Les personnes extérieures à la commune de Camphin-en-Pévèle verront leur facture majorée de 50%. Cette majoration ne s'appliquera pas aux membres du personnel du LOSC ainsi que pour les membres du personnel de la commune.

En cas de déménagement en cours d'exercice du contrat, les parents sont tenus d'en informer la direction. Si le nouveau lieu de résidence est hors commune, la majoration sera appliquée à partir de la date du déménagement, après élaboration d'un avenant au contrat. L'enfant conserve alors sa place jusqu'à la fin de la l'année scolaire en cours.

Contractualisation et Participation financière :

Contractualisation :

La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel doit être adapté à leurs besoins (exception faite des cas d'accueil d'urgence qui ne donnent pas obligatoirement lieu à un contrat).

Le contrat peut être révisé en cours d'année, à la demande des familles. Les parents doivent en faire la demande par écrit à la direction pour un changement au premier jour du mois suivant la demande.

Ou de la directrice de l'établissement validé par la mairie soit en cas de modification des besoins ou d'un contrat inadapté aux heures de présences réelles.

Les heures réalisées en dehors du contrat seront facturées par quart d'heure complémentaires.

Le prélèvement automatique a été mis en place depuis septembre 2023.

- La facturation est établie au mois, aux tarifs en référence ci-dessus.
- Lors de vos réservations, le portail calculera votre encours de facturation qui sera mis à jour à chaque validation de pointage. Vous pourrez consulter vos factures réglées, en cours ou à venir à chaque instant.
- Si le montant de la facture est de moins de 15 €, elle sera groupée et prélevée avec celle du mois suivant.

Les prélèvements automatiques auront lieu le 25 du mois suivant (prélèvement en octobre pour les factures de septembre).

En cas d'erreur de facturation, il y aura une régularisation sur la facture du mois suivant.

La mairie édite les factures et le trésor public gère les paiements.

En cas d'impayé, le Trésor Public effectue directement les lettres de relances.

Le compte sera bloqué sur MyBabiz à la troisième relance.

Vie quotidienne :

Déroulement d'une journée :



8h à 10h : Accueil des enfants et de leurs parents, transmissions des informations nécessaires au bon déroulement de la journée. Coucher des enfants qui doivent aller à la sieste du matin selon leur rythme et leur arrivée.

10h à 11h : Proposition de temps d'éveils différents selon l'âge des enfants présents (relaxation, psychomotricité, activités manuelles, manipulations diverses etc.)

11h à 12h30 : Repas en fonction du rythme des enfants

12h30 à 14h30 environ : Sieste de l'après-midi pour les enfants n'ayant pas dormi le matin.

15h : Début des goûters

16h à 18h30 : Départs et transmissions des informations de la journée aux parents. Tout au long de la journée, les couches des enfants sont changées régulièrement dès qu'il est nécessaire.

Repas – Goûter :

Pour des raisons d'organisation, votre enfant doit arriver le matin en ayant déjà pris son petit déjeuner.

Le multi-accueil fournit les repas et les goûters. Nous demanderons néanmoins aux parents de ramener le lait maternisé de leur enfant lorsqu'il en prend encore. Nous acceptons de donner le lait maternel mais pour cela, il sera demandé aux parents de bien respecter la procédure de conservation et d'étiquetage du lait (Annexe 2) ainsi que de signer un engagement à respecter ces mesures.

Pour les enfants de moins d'1 an, l'introduction de tout nouvel aliment se fait à la maison.

Sac – Change des enfants – Sommeil

La structure fournit les couches.

Pensez à mettre dans le sac de votre enfant :

- Une ou plusieurs tenues de rechange complètes à la taille de votre enfant et adapté à la saison.
- Une boîte de sérum physiologique à renouveler régulièrement
- Une crème pour le change

Sorties : En fonction de la météo, des sorties de type promenade peuvent être organisées ponctuellement au sein du village. Les parents signent lors de l'inscription l'autorisation de sortie. Les modalités d'encadrement sont dans la réglementation les mêmes que pour le reste de la journée (1 adulte pour 6 enfants) mais nous veillerons à augmenter le nombre d'adultes accompagnants.

Participation des parents à la vie de la structure :

Ponctuellement, nous faisons appel aux parents pour une aide technique dans la réalisation de différents projets au sein de la crèche (confection d'un carré potager, couture, temps musique ou lecture etc.) Deux temps festifs sont proposés aux parents autour d'un goûter. Ces manifestations ont lieu en Juin à l'occasion du départ à l'école des plus grands et en Décembre au moment de Noël. Ces moments sont l'occasion pour les parents de se rencontrer et de faire plus ample connaissance entre eux et avec les professionnelles.

Santé – Sécurité :

- Le médecin attaché à la structure est le Docteur Mercier Place de l'église à Camphin-en-Pévèle.
- La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant si son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité. Si au cours de la journée, l'état de santé de l'enfant se dégrade, les parents sont prévenus et dans certains cas doivent venir récupérer leur enfant le plus rapidement possible.
- La vaccination obligatoire doit être à jour selon l'âge de l'enfant. Toute contre-indication doit être attestée par certificat médical et doit indiquer la durée de cette contre-indication. Il sera également demandé un certificat médical attestant que l'enfant peut fréquenter la collectivité. Pour rappel les vaccins obligatoires sont : DTPolio, Coqueluche, Haemophilus Influenzae b (HIB), Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C et ROR (Rougeole, Oreillons et Rubéole)
- Lorsque l'enfant est malade, il est préférable de demander au médecin, lorsque c'est possible, une prescription avec prise en 2x/jour (matin et soir). Si cela n'est pas possible, nous pouvons administrer le traitement avec ordonnance et il



sera demandé de fournir un flacon neuf qui restera à la crèche le temps du traitement. Une ordonnance est demandée pour le Doliprane (année en cours). Les parents doivent signer une décharge permettant au personnel de prendre toutes mesures nécessaires en cas d'urgence.

Les bijoux (boucles d'oreilles, pincettes, chaînes, médailles, bracelets) jouets dangereux sont interdits afin d'éviter tout accident, casse ou perte. Le multi accueil décline toute responsabilité à ce sujet.

Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes habilitées par les parents, ces personnes doivent figurer sur l'application MyBabiz et être majeures.

Motifs de rupture du contrat :

- Manque de respect envers un membre du personnel
- Retards et/ou absences répétées sans en informer la mairie ou la crèche
- Plusieurs factures impayées

Annexe 1

Pour information et à titre indicatif :

- Pour la période du 1er Janvier 2024 au 31 décembre 2024 les montants à retenir sont les suivants :
- Ressources mensuelles plancher : 765,77 €
- Ressources mensuelles plafond : 6 000 € jusqu'au 31.08.24 puis 7000 € à compter du 01.09.24
- Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif pour le 1er janvier 2024 (cf tableau)

nbre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619 %	0.0516 %
2 enfants	0.0516 %	0.0413 %
3 enfants	0.0413 %	0.0310 %
4 enfants	0.0310 %	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %	0.0310 %
6 enfants	.00310 %	0.0206 %



7 enfants	0.0310 %	0.0206 %
8 enfants	0.0206 %	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %	0.0206 %

ANNEXE EXPLICATIVE MyBabiz



Scannez le QR Code
pour découvrir MyBabiz



Gérez vos contrats et payez vos factures en ligne grâce à MyBabiz

Le paiement des factures de la crèche pourront désormais se faire via **internet** grâce à l'**application MyBabiz**.

Dès le **lundi 02 janvier 2023**, rendez-vous sur

MyBabiz

<https://camphinenpevele.mybabiz.fr>

Code d'accès qui vous sera demandé à l'inscription :

CAMP413

En janvier, vous devrez **créer votre compte famille**, ajouter vos enfants et vos documents dans votre espace parent MyBabiz. Dès lors, vous pourrez **créer votre contrat avec le directeur de la crèche** et procéder au **paiement en ligne au début de chaque mois** via le menu **Factures**.

Paiement de vos factures par carte bancaire sur votre espace parent MyBabiz



Consultez le **planning des inscriptions** directement depuis votre espace parent MyBabiz



Transmission de vos justificatifs via votre espace parent MyBabiz



Application mobile parents disponible sur Google Play et App Store



Une question ? Contactez aide@mybabiz.fr
Précisez **[Camphin-En-Pévèle]** en objet du mail