

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Crèche Municipale**  
**Cité des Enfants**  
1 rue Jean Perrin  
59120 LOOS  
03 20 07 51 11

**Service Petite Enfance**  
**Cité des Enfants**  
1 rue Jean Perrin  
59120 LOOS  
03 20 50 56 44

## SOMMAIRE

1. Préambule .....	P. 1
2. Vocation de la structure .....	P. 2
3. Procédure d'entrée .....	P. 3, 4
▪ La pré-inscription et l'engagement prévisionnel	
▪ La commission d'attribution	
▪ L'inscription définitive	
▪ La période d'adaptation	
▪ Les différents types d'accueil	
4. Fonctionnement de la Crèche .....	P. 5, 6
▪ Horaires d'ouverture	
▪ Fermetures annuelles	
▪ Les réservations	
▪ Arrivées et départs quotidiens de l'enfant	
▪ Reprise de l'enfant	
▪ Les absences	
5. Conditions sanitaires .....	P. 7, 8
▪ Médicaments et soins	
▪ Eviction temporaire	
▪ Rôle du médecin	
6. Vie quotidienne .....	P. 9
▪ Alimentation et hygiène	
▪ Objets personnels	
▪ Sécurité	
7. Le personnel .....	P. 10
8. Participation financière .....	P. 11, 12
▪ Le tarif horaire	
▪ La facturation	
▪ Le paiement	
▪ Révision des tarifs	
▪ Eviction définitive	
▪ La fin de contrat	
9. Responsabilité .....	P. 13
10. ANNEXES	

## PRÉAMBULE

La politique d'accueil du jeune enfant menée par la ville de Loos vise à trouver des solutions pour chaque famille, en fonction des besoins de l'enfant, des souhaits des familles et de leur situation professionnelle ou familiale.

Pour ce faire, plusieurs structures se mobilisent sur notre commune :

- **Le Relais Assistants(es) Maternels(les)** assure un premier accueil des parents afin de connaître leurs besoins, les informer des possibilités et de leurs caractéristiques et les guider ainsi dans leur recherche. Le RAM est situé à la Cité des Enfants, rue Jean Perrin. Le téléphone est le 03 20 50 56 70. (ram@ville-loos.fr)

Le Relais Assistants(es) Maternels(les) met à jour régulièrement la liste des 170 Assistants Maternels qui offrent près de 465 places d'accueil. Il facilite la relation contractuelle entre parents et Assistants Maternels tout au long de la période d'accueil et offre des temps d'éveil et d'animation aux enfants sur trois lieux dans la Ville.

- **La Crèche Municipale** est ouverte 60 heures par semaine et propose 25 places. Elle s'adresse principalement aux familles dont les besoins en temps de garde sont importants. Cette structure est située à la Cité des Enfants, rue Jean Perrin. Le téléphone est le 03 20 07 51 11. (creche@ville-loos.fr)
- **La Halte-Garderie de la Cité des Enfants**, ouverte du lundi au vendredi à raison de 30 heures par semaine pour 20 enfants, permet la socialisation des jeunes enfants de 0 à 6 ans. Ils pourront être accueillis de manière contractuelle pour un temps défini avec la famille ou de manière occasionnelle. Cette structure est située à la Cité des Enfants, rue Jean Perrin. Le téléphone est le 03 20 07 64 62. (hgcité@ville-loos.fr)
- **La Halte-Garderie du Square**, ouverte du lundi au vendredi à raison de 30 heures par semaine pour 20 enfants, permet la socialisation des jeunes enfants de 0 à 6 ans. Ils pourront être accueillis de manière contractuelle pour un temps défini avec la famille ou de manière occasionnelle. Cette structure est située au Square Eugène Thomas. Le téléphone est le 03 20 38 33 07. (hgsquare@loosmail.fr)

Il en est de même pour le LAEP dénommé l'Ilot Kangourou (Tél. : 03 20 50 56 37 - Mail : laep@ville-loos.fr), situé à la Cité des Enfants, qui accueille parents et enfants dans un lieu agréable. Cela permet aux enfants de se préparer à la collectivité.

## VOCATION DE LA STRUCTURE

Le règlement de fonctionnement des structures petite enfance est réalisé en fonction du Décret petite enfance n° 2010-613 du 7 juin 2010.

La crèche favorise l'éveil, l'autonomie, la socialisation de l'enfant et permet de répondre aux besoins importants en mode de garde des parents.

Des activités variées sont proposées aux enfants en fonction de leur âge, de leur capacité et de leur attirance personnelle. Un matériel adapté est mis à disposition favorisant leur épanouissement. Leur apprentissage de la vie en groupe se fait par le biais de jeux collectifs

L'accueil de l'enfant est assuré par des professionnels de la petite enfance.

Il existe également deux haltes-garderies sur la commune. Les familles peuvent fréquenter les deux structures durant les périodes de fermeture de l'une d'entre-elles.

La crèche est destinée en priorité aux familles résidant à LOOS.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents n'est exigée pour pouvoir inscrire un enfant à la crèche.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant peuvent également accéder à une place d'accueil pour leur enfant.

Les enfants en situation de handicap ou présentant des troubles de comportement sont accueillis selon un planning de présence établi entre la structure et la famille, afin que la prise en charge se déroule dans les meilleures conditions. Ce planning pourra être revu, en fonction de l'évolution de l'enfant.



## PROCEDURE D'ENTREE

### LA PRE-INSCRIPTION

Les parents prennent contact avec le RELAIS ASSISTANTS(ES) MATERNELS(LES) (03/20/50/56/70) (ram@ville-loos.fr)

Lors de cet entretien, les parents pourront évaluer leurs besoins et ainsi s'orienter vers la structure d'accueil la plus adaptée.

Une visite de la structure est aussi proposée.

### LES DOCUMENTS A FOURNIR SONT :

Originaux + photocopies

- le livret de famille ou un acte de naissance
- 1 justificatif de domicile de moins de trois mois.
- attestation de paiement CAF : la commune dispose d'un accès sécurisé aux données déclarées à la CAF, notamment aux déclarations de ressources.
- avis d'imposition sur les revenus N-2 : pour les couples vivant maritalement, les deux avis d'imposition et leur copie devront être présentés.
- le contrat d'engagement de présence de l'enfant complété et signé.
- *Dès la naissance de l'enfant, un extrait d'acte de naissance est à remettre au service Petite Enfance.*

Seul le dossier d'inscription complet sera étudié ; l'ensemble des documents valide le passage en commission.

### LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

Les dossiers d'inscription sont étudiés en commission d'attribution réunie au moins une fois par an en fonction des places disponibles.

Les critères d'attribution sont :

- être résident loosois
- l'ordre chronologique d'inscription sur la liste d'attente
- le nombre de places disponibles en fonction de l'âge de l'enfant.

### L'INSCRIPTION DEFINITIVE

Conformément à l'engagement réciproque, un contrat sera établi stipulant les besoins de garde de la famille : les horaires d'accueil de l'enfant ainsi que ses absences au cours de la période.

Le contrat remis aux parents doit nous être retourné signé dans un délai de 15 jours. A défaut, il sera annulé.

### LA PERIODE D'ADAPTATION

Une fois le dossier d'inscription complet, la responsable prévoit avec la famille une période durant laquelle l'enfant sera accueilli sur des plages horaires courtes et rapprochées. Ce temps est appelé la période d'adaptation.

Elle a pour but de familiariser l'enfant avec l'équipe et l'environnement de la crèche, elle permet à chacun une connaissance mutuelle et l'établissement d'une confiance réciproque. Elle permet également de gérer les premières séparations parents-enfants.

Les temps d'adaptation seront facturés en dehors de la présence des parents.

LA REVISION DU CONTRAT sera possible une ou deux fois dans l'année car elle nécessite un recalcul total de période du contrat.

### LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

La crèche propose

**des accueils sous contrat régulier** : les besoins de la famille sont connus à l'avance et récurrents

**des accueils occasionnels** : les besoins de la famille sont connus à l'avance, pour une durée limitée et ne se renouvellent pas régulièrement. L'accueil se fait en fonction des places disponibles.

**des places d'urgence** : les besoins de la famille ne sont pas connus à l'avance et ne peuvent donc pas être anticipés.

## FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE

### HORAIRES D'OUVERTURE

Les enfants de 10 semaines à 3 ans sont accueillis aux horaires d'ouverture suivants :

Lundi	7H/19H
Mardi	7H/19H
Mercredi	7H/19H
Jeudi	7H/19H
Vendredi	7H/19H

### FERMETURES ANNUELLES

La crèche ferme 4 semaines en Août et 1 semaine en fin d'année.

### ARRIVÉES ET DÉPARTS QUOTIDIENS DE L'ENFANT

**Les enfants peuvent arriver le matin à partir de 7h.** Pour le bien-être de l'enfant et pour des raisons pédagogiques, il est conseillé d'arriver avant 9h. Les enfants arrivent après la toilette (ne pas laisser le change de la nuit) et doivent avoir pris leur petit-déjeuner. Les départs sont possibles vers 12h30/13h après le repas et il est conseillé aux parents d'arriver après 16h en raison du goûter.

A l'arrivée de l'enfant, il est demandé aux parents de prévoir un petit temps d'échange avec l'équipe afin de transmettre les informations qui permettront à leur enfant de passer un moment agréable au sein de la structure : la nécessité de faire une sieste, l'heure du biberon, soins particuliers...

De même, les parents sont attendus 15 minutes avant la fermeture du midi et du soir. Ceci permettra à l'équipe de passer le relais aux parents.

### REPRISE DE L'ENFANT

- Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, il leur est demandé d'en informer l'équipe de la crèche. Les parents devront indiquer le nom de la personne qui se présentera à la crèche munie de ses papiers d'identité.
- La reprise de l'enfant ne pourra se faire que par une personne MAJEURE et nominativement désignée.
- En cas de retard des parents, il leur est demandé de téléphoner à la crèche pour prévenir l'équipe.  
Si les parents ne préviennent pas du retard, et que ceux-ci sont injoignables, la responsable de la structure contactera les personnes habilitées à reprendre l'enfant.  
Enfin, si personne ne vient rechercher l'enfant, la responsable de la structure contactera le commissariat qui préviendra le Procureur de la République et lui demandera la décision à prendre. S'ensuivront des conséquences : rappel à l'ordre, pénalité financière, éviction définitive de la crèche.

- Lors du départ de la crèche, dans le cas où l'état physique du parent ne permettrait pas la reprise de l'enfant en toute sécurité, la responsable de la structure avertira le parent qu'elle demande à une autre personne habilitée de venir reprendre l'enfant avec lui.
- En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié au parent conformément à la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de la décision judiciaire aura préalablement été donnée à la responsable de la structure.

### LES ABSENCES

Toute absence de l'enfant doit être signalée le plus rapidement possible afin de faciliter la bonne marche de la structure.

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 ou par mail les dates des 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.

Le nombre de semaines de congés est défini en concertation avec les parents à l'inscription pour l'année (engagement réciproque).

Les droits aux congés sont définis chaque année dans le contrat.

Les droits aux congés non épuisés seront facturés et non reconduits d'année en année.



## CONDITIONS SANITAIRES

### MEDICAMENTS ET SOINS

L'enfant malade peut être accueilli si son état de santé est compatible avec la collectivité et si le protocole d'accueil est respecté. L'avis de la responsable de la structure, voire du Médecin, peut être sollicité.

Les médicaments prescrits par le Médecin Traitant seront administrés uniquement **sur présentation de l'ordonnance** précisant :

- la date
- le nom de l'enfant
- le nom du Médecin
- le nom du médicament ou son générique
- la posologie
- la durée du traitement

ainsi que sur remise d'une autorisation d'administrer le traitement signée par les parents.

Il est demandé aux parents d'administrer à leur enfant les traitements du matin et du soir et de privilégier ceux-ci lors de la visite chez le Médecin. L'équipe ne se substitue pas aux parents. Lorsque la posologie indique des prises dans la journée, les médicaments ne seront administrés que conformément à l'ordonnance remise à la crèche.

Les médicaments sont fournis par les parents dans leurs emballages avec l'ordonnance correspondante. Les noms et prénoms devront être impérativement notés sur la boîte de chaque médicament.

Les flacons doivent être fermés et les antibiotiques doivent être reconstitués par les parents sur place.

La responsable peut refuser l'accueil d'un enfant le matin, si son état de santé nécessite une attention accrue et une surveillance soutenue qui n'est pas compatible avec la collectivité. Elle peut également appeler à tout moment de la journée les parents lorsque l'état de l'enfant nécessite une consultation chez son Médecin Traitant ou Pédiatre. Elle pourra dans certains cas, faire appel au Médecin régulateur du 15 en cas d'urgence ou dans l'incapacité de joindre les parents. Le 15 sera sollicité systématiquement en cas d'aggravation des constantes de l'enfant.

Les apports de vitamines ou compléments alimentaires se feront à la maison. L'administration d'un antipyrétique ne pourra se faire par nos soins qu'après votre accord écrit (à donner lors de l'inscription) et oral (appel téléphonique si montée en température).

En cas de situation médicale particulière et pour les traitements à long terme, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera mis en place par le médecin traitant ou spécialiste et transmis à la structure. Il sera signé par le médecin de la structure, les parents et le (a) responsable.

La surveillance sanitaire est confiée à la responsable de la structure. Elle est autorisée à refuser l'accueil de l'enfant s'il présente une contre-indication à la collectivité.

Si par exemple, l'enfant a des fils de suture, il sera demandé aux parents de protéger ces derniers par un pansement.

Si un enfant a un plâtre, la responsable verra avec les parents ce qu'il est correct de faire pour l'accueil de l'enfant. Si ce dernier est accueilli en collectivité et qu'il fait une chute sur le plâtre, la collectivité déclinerait toute responsabilité.

## EVICIONS TEMPORAIRES

Aucun enfant ne sera accueilli à la crèche s'il présente dès son arrivée :

- fièvre (à partir de 38°5)
- maladie contagieuse (rubéole, rougeole, bronchiolite, grippe, conjonctivite, gastro...)
- parasites : pour le respect de tous, les enfants ayant attrapé des poux devront être traités efficacement avant toute sollicitation de place.

En cas de présence de ces troubles, les parents sont prévenus et tenus de venir rechercher leur enfant dans les plus brefs délais. Pendant le temps d'accueil des enfants, les parents doivent rester joignables en cas de température, chute, vomissement, diarrhée...

## RÔLE DU MÉDECIN REFERENT

Le rôle du médecin est de contrôler l'hygiène de la crèche, les conditions de vie des enfants et de veiller à leur bonne adaptation.

Le médecin assure les missions suivantes :

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence, en concertation avec la Directrice.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- En liaison avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, il assure les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service.
- En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou d'une attention particulière et ; le cas échéant, met en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ou y participe.
- Il assure le suivi des vaccinations et observe le développement staturo-pondéral, psychomoteur et les premiers apprentissages des enfants qui fréquentent la crèche.

## VIE QUOTIDIENNE

### ALIMENTATION ET HYGIENE

La crèche fournit :

- les couches nécessaires pendant le temps d'accueil de l'enfant. Si les parents souhaitent un autre type de couches que celui proposé par la crèche, ils peuvent alors les fournir sans déduction sur le tarif horaire donné.
- les gouters des enfants présents, en fonction de leur âge. Les menus sont affichés dans la structure. Toute fourniture d'alimentation par les parents pour des raisons de régime alimentaire doit être soumise à un Protocole d'Accueil Individualisé et n'entraînera pas de déduction financière.
- Un repas équilibré fourni par la Restauration municipale est proposé aux enfants.  
Il est interdit d'apporter des aliments à la crèche, sauf cas particulier vu avec la responsable de la structure.

La structure ne fournit pas de lait maternisé. Il appartient à la famille de le fournir sous boîte fermée.

Aucun biberon préparé à la maison ne sera accepté (sauf biberon de lait maternel dans le respect de la chaîne du froid).

### OBJETS PERSONNELS

Les parents rapportent, dans un sac marqué au nom de l'enfant, une tenue complète : 1 body ou tee-shirt, 1 culotte ou caleçon, 1 pantalon, 1 pull et des chaussettes.

Le port de bijoux (médailles, bracelets, boucles d'oreilles...) est strictement interdit, et ce, pour des raisons de sécurité.

En cas de perte ou de vol d'objets laissés à la crèche, celle-ci n'en est pas responsable, il n'y aura donc aucun dédommagement.

Il est demandé aux parents de veiller à ce que les enfants n'aient pas d'objets dangereux sur eux ou dans les poches (pièces de monnaie, billes, bonbons...).

Les enfants ne porteront pas de vêtements susceptibles d'occasionner des accidents dans la structure (cordon de capuche).

Enfin, les jouets personnels sont interdits dans la salle de jeux. Seuls les doudous et tétines sont autorisés.

### SÉCURITÉ

Aucun animal n'est autorisé dans l'enceinte de la crèche, même tenu en laisse.

Un local poussettes est mis à disposition des parents dans le hall non fermé à clef. Les poussettes doivent être pliées et rangées correctement. La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

### LE TROUSSEAU D'ACCUEIL

Pour chaque enfant, il est demandé de fournir :

- 1 flacon de DOLIPRANE soumis à autorisation (à renouveler)
- 1 boîte de sérum physiologique ophtalmique (à renouveler)
- 1 tube de crème solaire (en été)
- 1 biberon au nom de l'enfant (pour les plus petits)



## LE PERSONNEL

**L'éducatrice de jeunes enfants**, diplômée d'Etat, responsable de la structure, assure les missions administratives (inscriptions, organisation de la vie collective, encaissement des factures...). Elle est garante du bon fonctionnement de la crèche et participe également à l'encadrement pédagogique et éducatif du groupe d'enfants.

**Les auxiliaires de puériculture**, également diplômées d'Etat, répondent aux besoins des enfants de façon individuelle et collective. Elles veillent à l'hygiène et aux soins corporels. Elles mènent, en collaboration avec l'éducatrice, des activités d'éveil contribuant au développement des enfants.

**4 animatrices CAP Petite Enfance** accompagnent les enfants dans les actes de la vie quotidienne : aide au repas, changes, sieste, temps de jeux et d'activités.

Deux d'entre elles assurent la préparation des repas en matinée (10h/12h), 1 est en charge de la désinfection de la cuisine et la plonge en 12h30/16h30.

**L'agent de service** assure la propreté des locaux.

**Un service de remplacement** est assuré par des personnes disposant d'une qualification en petite enfance ou en animation (CAP Petite Enfance).

La crèche est habilitée à recevoir **des stagiaires**.

En cas d'absence de la responsable, l'auxiliaire de puériculture assurera la continuité de direction (cf. ART R 2324-36-2 du décret 2010-613 du 7 juin 2010).



## PARTICIPATION FINANCIERE

### LE TARIF HORAIRE

**Le tarif horaire est établi lors de l'inscription de l'enfant, il est révisé tous les ans au mois de Janvier s'il n'y a pas de modifications de ressources dans l'intervalle.**

Le tarif horaire est calculé :

- **d'après les ressources mises en ligne par la CAF** (utilisation de CDAP) **ou d'après l'avis d'imposition de l'année N-2** si les familles sont non allocataires de la CAF.
- **et en fonction de la composition de la famille (ou taux d'effort)** : cf. Annexes.

Le tarif horaire se calcule ainsi :  $\frac{\text{ressources N-2} \times \text{taux d'effort}}{12}$

Un forfait plancher et un forfait plafond sont appliqués suivant une base minimale ou maximale des ressources fixées par la CAF : cf. Annexe 2. Le taux d'effort variable selon la composition familiale s'applique au plancher et au plafond.

Pour l'accueil d'urgence, sans connaissance des revenus de la famille, le tarif moyen sera appliqué. Il est établi annuellement sur la moyenne des participations familiales observées sur l'exercice précédent. Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance bénéficieront du tarif d'accueil d'urgence.

Concernant le calcul des participations familiales pour un enfant porteur de handicap, le taux d'effort par heure facturée pris en compte est celui immédiatement inférieur (même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans la structure) sur production de justificatif (notification MDPH). Cela s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants porteurs de handicap dans la famille.

Un tarif pour les extérieurs est appliqué pour les enfants déjà inscrits au sein des structures Petite Enfance, dans ce cas le tarif horaire est majoré de 10%.

### LA FACTURATION

Toutes les heures de présence sont comptabilisées et font l'objet d'une facture. **Toute demi-heure commencée est due.**

- **Pour les enfants présents occasionnellement** :  
En fin de mois le nombre d'heures de présence de l'enfant est comptabilisé et est multiplié par le tarif horaire. Ceci donne la somme totale à régler.
- **Pour les enfants contractualisés** :  
La famille est tenue de payer chaque mois le forfait mensuel ainsi que les heures complémentaires du mois précédent sauf dans les cas suivants :

- o **les jours de congés annuels définis au contrat**
- o **lors de la maladie de l'enfant** (le délai de carence de 3 jours calendaires consécutifs est appliqué), la maladie ne sera prise en compte que sur présentation d'un certificat médical remis dès l'absence de l'enfant et si les parents ont averti la crèche dès le premier jour d'absence après la visite chez le médecin traitant
- o **lors de l'hospitalisation de l'enfant** (il n'y a pas de délai de carence dans ce cas), le bulletin d'hospitalisation devra être remis dès le retour de l'enfant à la crèche pour donner droit à une déduction
- o **lors de la fermeture inopinée de la crèche** (grève, panne de chauffage, épidémie...)

### LE PAIEMENT

La famille s'acquitte impérativement de la facture auprès de la responsable de la crèche la troisième semaine du mois suivant. Le paiement se fait aux heures indiquées par la directrice et conformément au calendrier figurant dans le dossier d'inscription.

Les parents peuvent payer :

- en espèces : l'appoint est obligatoire
- en chèque à l'ordre du Trésor public
- en CESU (chèque emploi service) : il peut être complété par de l'espèce ou un chèque pour faire l'appoint.

Passé le délai de paiement, les parents devront régler leur facture auprès des services de la Trésorerie Principale après la réception d'un titre de paiement.

Les familles qui ne s'acquittent pas de leur facture deux fois consécutivement auront leur contrat d'accueil résilié définitivement.

### REVISION DES TARIFS

La révision des tarifs se fait en début d'année lors de l'actualisation des ressources par la CAF, puis chaque mois en cas de mise à jour des dossiers sur CDAP. Les familles en seront informées par le biais d'une fiche comptable à nous retourner signée.

Les parents sont tenus de venir donner les photocopies des nouveaux avis d'imposition dès le mois de janvier si les ressources ne sont pas consultables sur CDAP. Le forfait plafond s'applique si la famille ne présente pas ses justificatifs de revenus, ce tarif sera appliqué tant que ces justificatifs ne seront pas présentés. Aucune régularisation ne sera faite à la suite du calcul du nouveau tarif.

Si la situation familiale ou professionnelle de la famille est modifiée, elle doit être signalée par la famille et entraîne une révision de la tarification.

La prise en compte des nouvelles données s'effectue sur la base de la consultation des ressources réactualisées sur CDAP avec l'autorisation de la famille. Ces données sont conservées dans le dossier de l'enfant.

### EVICION DEFINITIVE

Il y aura une éviction définitive de l'enfant en cas de :

1. 2 non-paiements successifs de la participation financière exigée, après relance

2. enfant laissé à la crèche trois fois après la fermeture
3. fausse déclaration (domicile, revenus, situation familiale ...)
4. non-respect du règlement de fonctionnement
5. comportement perturbateur d'un parent ayant pour effet de perturber le déroulement de la structure
6. toute absence prolongée de l'enfant non justifiée.

### LA FIN DE CONTRAT

Lorsque la famille souhaite résilier le contrat, elle en informe la Directrice de la structure par écrit et à réception du courrier un préavis de 2 mois est à observer.  
En l'absence de l'enfant, la période de préavis ne désengage pas la famille du paiement des mois concernés restant dus.

### RESPONSABILITE

**La ville de LOOS a souscrit un contrat d'assurance** couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que la Collectivité peut encourir à l'égard des enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil pour les dommages corporels et matériels subis par eux.

**Ne sont pas assurés** : la destruction ou le vol des objets portés par l'enfant et tout objet personnel déposé à l'intérieur de l'établissement d'accueil (poussette, siège auto...), y compris lorsque ces objets sont déposés dans le local mis à disposition des familles pour faciliter leur déplacement dans la journée.

La responsabilité des professionnels de l'établissement d'accueil est engagée dès le départ des parents (ou toute personne habilitée).

Seules les personnes majeures dont l'identité a été communiquée au personnel de la crèche seront autorisées à reprendre l'enfant.

**Il est demandé aux familles de souscrire une assurance**, tant pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident).



**LES PARTICIPATIONS FAMILIALES 2019**

**TARIF POUR LES LOOSSOIS :**

nombre d'enfants	taux d'effort par heure facturée	Tarifs horaires
1 enfant	0,06%	Le prix doit être entre 0.41€ et 2.92€
2 enfants	0,05%	Le prix doit être entre 0.34€ et 2.44€
3 enfants	0,04%	Le prix doit être entre 0.27€ et 1.95€
De 4 à 7 enfants	0,03%	Le prix doit être entre 0.21€ et 1.46€
8 enfants	0,02%	Le prix doit être entre 0.14€ et 0.97€

**TARIF POUR LES EXTERIEURS (NON LOOSSOIS) :**

Un tarif pour les extérieurs est appliqué pour les enfants déjà inscrits au sein des structures petite enfance. Dans ce cas, le tarif horaire est majoré de 10 %.

**TARIF POUR UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP :**

nombre d'enfants	taux d'effort par heure facturée	Tarifs horaires
1 enfant	0,05%	Le prix doit être entre 0.34€ et 2.44€
2 enfants	0,04%	Le prix doit être entre 0.27€ et 1.95€
3 enfants	0,03%	Le prix doit être entre 0.21€ et 1.46€
De 4 à 7 enfants	0,02%	Le prix doit être entre 0.14€ et 0.97€
8 enfants	0,02%	Le prix doit être entre 0.14€ et 0.97€

**TARIF MOYEN POUR L'ACCUEIL D'URGENCE :**

Pour l'année 2019, en cas d'accueil d'urgence, le tarif horaire moyen appliqué en crèche est de 1.89€ de l'heure.



**Plancher et plafond :**

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond fixés annuellement par la Cnaf.

Pour l'année 2019, le montant plancher est de 8 247,60 euros par an.

le montant plafond est de 58 495,44 euros par an.