

1. La présentation

La halte garderie est un établissement d'accueil, régie par les décrets d'Août 2000, de février 2007 et de juin 2010, qui reçoit de façon régulière ou ponctuelle des enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans (non scolarisés)

Elle a pour projet de :

- Respecter l'enfant, son rythme
 - Accompagner l'enfant dans ses premières années
 - Lui laisser le temps de grandir
 - l'aider à explorer le monde qui l'entoure
- Favoriser l'éveil de l'enfant à travers un projet éducatif favorisant son épanouissement

La ville de Raismes et la Caisse d'Allocations Familiales du NORD cofinancent l'accueil du jeune enfant.

Les professionnelles sont garantes de la sécurité physique et affective des enfants qui leur sont confiés. Elles veillent au bien-être de chaque enfant accueilli tout en respectant son rythme de vie.

La halte garderie concourt à l'intégration sociale de tous les enfants y compris ceux ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

La halte garderie apporte son aide aux parents afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle, vie sociale et vie familiale.

L'accueil demeure de la responsabilité de la directrice de la structure en fonction des places disponibles et dans le strict respect de la législation en vigueur.

2. Les Jours et heures d'ouverture

La Halte Garderie est ouverte du lundi au vendredi

Lundi et Vendredi : **Espace Enfance du Petit Paris**

toute la journée : Maison de Quartier Joliot Curie, Résidence du 19 Mars 1962,
de 8H15 à 17h15.

La capacité d'accueil de cette journée est de 15 enfants dont 12 convives.

Mardi et Jeudi : **Espace Enfance de Sabatier**

toute la journée : Maison de Quartier de Sabatier, 78 D rue de Thiers,
de 8H15 à 17 h 15.

La capacité d'accueil de cette journée est de 10 enfants dont 8 convives.

L'accueil s'effectue comme suit :

Pour les accueils à la journée, dans l'intérêt des enfants et de l'organisation de la halte garderie, il est souhaitable que les accueils se fassent le matin entre 8h15 et 9H30, l'après midi à partir de 14H.

Si l'enfant ne peut fréquenter la structure, ses parents doivent prévenir immédiatement la responsable afin qu'elle puisse accueillir un autre enfant à la place, **au delà de la 15 minute de retard non prévue la place réservée sera attribuée immédiatement à un autre enfant.**

Les parents se présentent un quart d'heure avant la fermeture, pour permettre un échange avec les professionnelles sur la journée de l'enfant.

La Halte-Garderie est fermée les mercredis, samedis, dimanches et jours fériés, tout le mois d'Août entre Noël et Nouvel An et éventuellement 1 ou 2 jour(s) de fermeture exceptionnelle dans l'année.

Des journées d'échanges professionnels pourront être organisées avec l'accord préalable de Monsieur le Maire.

Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi du projet d'établissement pour mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de la Halte-Garderie.

La structure sera fermée ces jours-là, les parents seront prévenus **de ces journées pédagogiques.**

3. Les Différents types d'accueil

La halte garderie propose différents types d'accueil :

- l'**accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et récurrents, un contrat d'accueil est signé
- l'**accueil occasionnel** : les besoins sont le plus souvent connus à l'avance, pour une durée limitée et ne se renouvellent pas régulièrement
- l'**accueil exceptionnel** : les besoins des familles ne sont pas connus et ne peuvent donc pas être anticipés.

4. Les Conditions d'admission

Toute demande de place doit faire l'objet d'une démarche d'inscription sur liste d'attente auprès de la directrice de la halte garderie par les parents de l'enfant ou le parent exerçant l'autorité parentale. L'inscription se concrétise après présentation

- du livret de famille,
- d'un justificatif de domicile,
- de la définition des besoins d'accueil établis par les parents,
- par la visite de la halte garderie et la présentation du projet éducatif.

L'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique est admis après concertation avec les parents et l'équipe de la halte garderie dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé.

Toute demande de place doit faire l'objet d'une démarche d'inscription auprès de la directrice de la structure.

Les réservations s'effectuent en accord avec la directrice, à partir des besoins exposés par la famille et en fonction des disponibilités d'accueil au sein de la halte-garderie.

Si l'accueil est régulier, la famille signe **chaque trimestre** un contrat d'accueil précisant :

- l'amplitude horaire de l'accueil en précisant les heures d'arrivée et heures de départ,
- le nombre de jours réservés par semaine,
- le tarif horaire.

Chaque enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires pour un accueil en collectivité.

Un nouveau calendrier est entré en vigueur au 01 janvier 2018.

L'obligation vaccinale n'étant pas rétroactive, le dispositif sera différent selon l'année de naissance des enfants.

Un certificat médical devra être fourni pour toute contre indication à une vaccination obligatoire.

5. Les contrats d'accueil

5.1) Le contrat d'accueil régulier : sur réservation

Concerne les enfants qui fréquentent la structure régulièrement.

Le contrat d'accueil est passé avec la famille **pour un trimestre**, les réservations sont consignées sur un calendrier précisant :

- la périodicité (janvier, février, mars / avril, mai, juin / juillet et septembre / octobre, novembre et décembre)
- les jours réservés,
- les heures d'arrivée et de départ.

Les calendriers sont à rendre expressément avant le 1 du mois qui précède le trimestre concerné. Exemple : avant le 1 mars pour le trimestre « avril, mai, juin ».

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que, le cas échéant, le contrat d'accueil puisse être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou du directeur ou de la directrice de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

De même, une période d'essai est recommandée. Celle-ci permet de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période d'adaptation, qui, elle, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

Il n'y a pas de révision du contrat d'accueil régulier pour convenance personnelle (exemple : congé, organisation personnelles, ...)

5.2) Le contrat d'accueil occasionnel : dans la limite des places disponibles

Concerne les enfants inscrits, connus de la structure qui nécessitent un accueil pour une durée limitée et à un rythme non prévisible.

5.3) Le contrat d'accueil exceptionnel : dans la limite des places disponibles

Concerne l'enfant qui n'a jamais fréquenté la structure. Les parents souhaitent bénéficier d'un accueil immédiat.

6. La participation financière

La ville applique le barème obligatoire, modulé en fonction de la composition de la famille et de ses revenus et établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La participation financière est basée sur un taux d'effort variable selon les ressources, la composition de la famille. Elle couvre la prise en charge de l'enfant.

Elle sera majorée de 25% pour les familles non domiciliées à Raismes.

Le plancher et le plafond de ressources sont revus chaque année en janvier. Les modifications seront communiquées par la CNAF. (cf : annexe 2 Barème des participations familiales)

6.1. Les ressources prises en compte

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales et communiquées par la CAF du Nord à l'aide du serveur télématique de la CAF ou à défaut d'imposition : revenus bruts imposables de l'année n-2 avant abattements.

Si la directrice n'a pas en sa possession les justificatifs de ressources à la date indiquée à la famille, le tarif « plafond » sera automatiquement appliqué.

La participation des familles est révisée en début d'année .

Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année doit être signalée rapidement et par écrit à la directrice. Il pourra donner lieu à une révision de la participation financière des parents après consultation des droits de l'allocataire sur le serveur télématique de la CAF.

La CAF du Nord se réserve le droit du contrôle des ressources des familles.

6.2. Comptabilisation des heures

La gestion des présences est informatisée. Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien.

Ce pointage sera effectué par les familles, sur la borne tactile, placée dans l'entrée de la halte garderie, à leur arrivée et à leur sortie.

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins des familles. Si des heures sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en expliquant le barème institutionnel des participations familiales.

6.3. Modalités de règlement et tarification du contrat

Au début de chaque mois, les parents doivent se connecter sur leur espace personnel, sur le portail famille, afin de visualiser leur facture établie en fonction de l'engagement qu'ils ont réservé.

La facture est à régler directement en ligne ou au sein du Service Enfance, pendant les heures de permanence :

- 1) par chèque bancaire,
- 2) postal à l'ordre Régie CVQ

3) ou en numéraire.

Les sommes sont exigibles avant la date limite indiquée sur la facture.

Pour l'accueil exceptionnel ou d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues, le tarif moyen des participations familiales constatées sur la structure de l'année précédente est appliqué.

Pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification se fait par l'application d'un prix moyen.

Pour l'accueil d'éveil (convention avec le Département dans la cadre d'un projet de prévention précoce), la tarification se fait par l'application d'un prix moyen.

Tarif moyen =
$$\frac{\text{montant total des participations familiales N-1}}{\text{nombre d'heures facturées par les familles de l'année N-1}}$$

6.4. Les absences et les déductions:

Toute absence doit être signalée rapidement. Les absences de plusieurs jours doivent être signalées au plus tard le lendemain avant 9 heures, permettant ainsi d'accueillir un enfant sur liste d'attente.

Le certificat médical précisant le nombre de jours d'absence doit être remis à la directrice avant la fin du mois en cours, à défaut, il ne sera pas pris en compte.

7. La fin de contrat

Les parents doivent donner **un préavis écrit de un mois** calendaire hors période de fermeture de la halte garderie lorsqu'ils souhaitent que leur enfant quitte l'établissement.

Un formulaire de préavis de départ est mis à leur disposition et doit être transmis à la directrice dans les délais réglementaires.

En cas d'absence non justifiée de plus de 3 jours, la place de l'enfant à la halte garderie n'est pas maintenue et sera attribuée à une famille inscrite sur liste d'attente.

Il peut être mis fin à l'accueil en halte garderie les cas suivants :

- non paiement des factures,
- non respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires,
- non respect du projet éducatif,
- non présentation de l'enfant aux dates indiquées pour les temps d'adaptation, sauf cas de force majeure justifiée,
- déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la domiciliation ou les ressources du foyer,
- non respect des engagements du contrat signé,
- l'absence de l'enfant à la halte garderie, non signalée, de façon récurrente ou prolongée.

L'ACCUEIL DE L'ENFANT à la Halte Garderie

L'accueil de votre enfant en collectivité impose le respect des autres familles, des équipes et des enfants accueillis en structure.

1. L'adaptation

Dans l'intérêt de l'enfant, une adaptation progressive est proposée, les premiers temps de présence de l'enfant sont d'abord de courte durée, accompagnés par son ou ses parent(s) puis seul.

L'accueil régulier lui permettra de fréquenter la halte-garderie avec plaisir. Pour que l'enfant se sente bien dans la structure, il est important que ses parents l'accompagnent et lui fassent découvrir les personnes qui vont s'occuper de lui, les jouets, les lieux nouveaux.

Les heures d'adaptation sont facturées au même titre que les heures d'accueil.

2. La vie à la Halte Garderie

La halte garderie accueille les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans.

Le premier contact a lieu avec l'enfant et ses parents, ils visitent ensemble la structure et restent avec la personne référente pour jouer et découvrir les possibilités.

Le projet de la halte garderie est de :

Respecter l'enfant, son rythme

- Accompagner l'enfant dans ses premières années
- Lui laisser le temps de grandir
- L'aider à explorer le monde qui l'entoure

Veiller à sa sécurité affective et physique

- Offrir un environnement où l'enfant se sent en sécurité, en confiance
- Adaptation en douceur, instauration de repères
- Acquérir une base de sécurité affective

Favoriser l'éveil de l'enfant à travers un projet éducatif

Les professionnelles Petite Enfance ont pour mission de satisfaire les enfants en répondant à leurs besoins (sécurité, confort, éveil et bien-être).

Elles sont le relais des parents auprès des enfants. Il est donc important de privilégier l'échange afin d'instaurer rapidement une relation de confiance.

3. La santé de l'enfant

Les parents doivent signaler à la directrice les particularités éventuelles concernant l'état de santé de l'enfant. De même, ils doivent lui signaler tous les médicaments administrés par eux avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.

3.1. L'admission de l'enfant

Lorsqu'un enfant présente une température à 38°5C, il ne pourra être accueilli à la halte garderie ou devra être repris par ses parents.

Un enfant présentant un symptôme avec risque de contagiosité ne pourra fréquenter la structure. Ex: diarrhées, vomissements, conjonctivite...

3.2. L'administration des médicaments

Aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant dans la structure, en dehors de ceux faisant l'objet d'un P.A.I (projet d'accueil individualisé) et du paracétamol en cas d'hyperthermie (en l'absence de contre indication).

3.3. Les accidents ou maladies graves

En cas d'accident ou de maladie grave, la directrice ou son adjoint ou le médecin de l'établissement.

Selon la gravité, elle peut faire appel au service médical d'urgence qui lui donne les directives à suivre. En cas d'urgence, la directrice est autorisée à faire transporter au Centre hospitalier de Valenciennes.

Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

3.4. L'éviction pour maladie

En référence au « Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans les collectivités d'enfants » du Conseil Supérieur d'hygiène publique de France, les absences déductibles sont :

- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- l'éviction de l'enfant par la responsable de la structure sous couvert du protocole médical établi par le médecin référent en cas de maladies infectieuses potentiellement contagieuses: *l'impétigo, l'hépatite A, la tuberculose, la scarlatine, les infections invasives à méningocoque, la coqueluche, les oreillons, la rougeole.*

La maladie supérieure à 3 jours, entraînera le délai de carence (comprenant le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

La déduction sera effectuée à partir du 4^e jour, **à la condition que les parents aient signalé l'absence de leur enfant à la halte garderie au minimum le jour même avant 9 heures**, sur présentation d'un certificat médical.

Si un certificat d'éviction a été délivré par le médecin traitant, l'enfant ne pourra être accueilli durant la période spécifiée sur le certificat médical.

L'éviction décidée par le médecin de famille ne permet pas la déduction des 3 jours de carence.

3.5. Le Repos et le confort de l'enfant pendant la maladie

La responsable de la structure, sous couvert du protocole médical établi par le médecin de l'établissement peut refuser votre enfant en cas de maladies nécessitant un repos et un confort particulier pour lui: *la conjonctivite, la gastro entérite, la varicelle, la bronchiolite, la grippe, la bronchiolite, la bronchite, l'angine, la méningite virale, l'otite, la rhino-pharyngite, la roséole.*

Le délai de carence sera appliqué.

Quand l'enfant a une température à 38°5C ou plus, constatée à la halte garderie, l'enfant doit être repris par ses parents.

3.6. Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

La halte garderie concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Le médecin de l'établissement valide cette 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 peut être soumis à un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), établi entre les parents, le médecin traitant, la directrice, le médecin.

4. Les coordonnées des parents

Les parents sont tenus de faire part à la directrice de tout changement de lieu de travail ou de domicile impliquant un changement de coordonnées téléphoniques car il est indispensable que les parents soient joignables à tout moment tant pour la prise en charge au quotidien de leur enfant que pour les situations d'urgence.

5. Les retards et les imprévus

Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avvertir la directrice et indiquer la personne qui prendra le relais. Dans le cas où cette dernière n'aurait pas été mentionnée sur le dossier d'admission, ils devront la mandater par écrit.

Pour rappel toute personne qui vient chercher l'enfant doit justifier de son identité et être accompagnée par ses parents. Si l'enfant ne peut fréquenter la structure, ses parents doivent prévoir un autre enfant à la place, **au delà de la 15 minute de retard non prévue la place réservée sera attribuée immédiatement à un autre enfant**

6. L'alimentation

Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée à la structure d'accueil.

Pour les nourrissons, les parents apportent les biberons contenant l'eau minérale ainsi que la boîte de lait,

Pour les plus grands, les parents fournissent :

- le repas du midi (de type repas industriel)
- le goûter.

Les différents repas seront marqués au nom de l'enfant.

Les repas de midi seront réchauffés au four à micro-ondes.

7. Les recommandations

Le port des bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles, gourmettes,...) est interdit.

Au besoin, il sera demandé aux parents de les enlever lors de l'arrivée de l'enfant.

Il est conseillé d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, les chaînes des sucettes, ou autre accessoire présentant un risque pour l'enfant ou les autres enfants (ingestion, strangulation...).

Les noms et prénoms des enfants doivent être marqués sur les effets personnels des enfants (vêtements, chaussures, doudou...).

Le personnel décline toute responsabilité en cas de perte ou d'échange.

8. Les sorties

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents signent une autorisation pour des sorties à pied ou en poussette dans la ville. Tout projet de sortie plus lointaine ou nécessitant un autre moyen de transport sera présenté à l'avance aux parents et fera l'objet d'une autorisation spécifique.

Lors du départ, aucun enfant ne sera confié à une personne mineure, même avec l'autorisation des parents. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne autorisée à reprendre un enfant.

9. La participation des parents à la vie de la Halte Garderie

Les parents sont informés régulièrement de l'évolution de leur(s) enfant(s), des activités de la halte garderie, des modalités de fonctionnement et d'organisation de l'établissement.

Leur participation à certaines activités (fêtes, sorties, arts plastiques,...) est souhaitée et sollicitée.

7.1. Les ateliers parents-enfants

L'équipe de la halte garderie anime, ponctuellement, des « ateliers parents - enfants. » Au travers d'une activité ludique (cuisine, manipulation, musique...), ces ateliers ont pour vocation:

- de permettre au parent de partager un moment privilégié avec son enfant,
- de l'accompagner dans ses premières expériences de socialisation,
- d'échanger avec les professionnelles qui veillent quotidiennement sur le bien être et le devenir de leur enfant,
- de faire des rencontres.

10. Le personnel

10.1) La directrice

La directrice assure l'organisation et la gestion de la halte garderie. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement intérieur. Elle est le responsable permanent du cadre mis en place.

Elle a la responsabilité des décisions et des actions nécessaires pour un développement satisfaisant en adaptant le régime et les soins.
Elle est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.
Elle veille à la reconnaissance mutuelle entre parents et professionnelles et entre professionnelles dans l'intérêt d'un développement harmonieux de l'enfant entre deux lieux de vie : la famille et le multi accueil.
Elle est chargée de l'élaboration des plannings des différents professionnels.
Elle est assistée dans sa fonction de direction par une éducatrice de jeunes enfants.

10.2. La continuité de la fonction de direction:

Le Service Petite Enfance de Raismes compte un multi accueil situé rue de violettes, une halte garderie itinérante au sein des maisons de quartiers de Sabatier et du Petit Paris et un Relais Assistants Maternels.

L'équipe de professionnelles est mutualisée et amenée à intervenir dans tous les lieux d'accueil du jeune enfant.

Les fonctions de direction doivent pouvoir être assurées durant toute la période d'ouverture. Les responsabilités de la directrice restent entière durant cette période.

Assurer la continuité de la fonction de direction signifie organiser la délégation des responsabilités durant l'absence du directeur, la prise de décision, les procédures à mettre en œuvre en fonction des situations définies à l'avance.

La directrice adjointe assure la fonction de direction en l'absence de la directrice.

En cas d'absence de la directrice et son adjointe, la fonction de continuité de direction peut être à la directrice du multi accueil, son adjointe ou à une auxiliaire de puériculture, nommée par la directrice. Dans ce cas, la directrice se charge d'en informer son supérieur hiérarchique ainsi que l'ensemble du personnel.

10.3 L'éducatrice de jeunes enfants :

Elle valorise, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et des agents d'animation placés auprès des enfants.

Elle apporte un soutien aux familles dans leur fonction éducative.

Elle veille au respect et à l'application du règlement intérieur, des règles d'hygiène, des protocoles.

10.4 Les auxiliaires de puériculture :

Elles prennent en charge sur le plan physique et affectif les enfants confiés à la halte garderie.

En privilégiant l'observation, elles répondent aux besoins quotidiens de chaque enfant par leur présence rassurante, les soins qu'elles prodiguent, les activités d'éveil qu'elles organisent, leur surveillance constante.

Elles entretiennent les échanges avec les parents et tiennent compte des informations transmises concernant la vie de l'enfant.

10.5 L'agent de service :

Elle participe au confort et au bien-être des enfants en assurant l'entretien des locaux, du linge, le réchauffement et la distribution des repas.

Elle contribue à la sécurité environnementale (propreté, hygiène, et désinfection).

Parfois, elle apporte son aide auprès des enfants sous couvert des professionnelles petite enfance.

Pour toutes les tâches confiées, elle intervient en tenant compte de l'organisation de la halte garderie et en concertation avec le reste de l'équipe.

10.6. Le médecin de l'établissement :

Tout au long de l'accueil de l'enfant, le médecin vérifie que le calendrier vaccinal est respecté en tenant compte des vaccinations obligatoires. Il assure le suivi préventif des enfants accueillis en liaison avec le médecin de famille, par une visite régulière à laquelle les parents peuvent assister. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il assure les mesures d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il contribue avec l'équipe à l'élaboration de protocoles médicaux.

11. Les stagiaires

Consciente de la nécessité de compléter l'apport théorique par un enseignement pratique et accompagné, l'équipe de la halte garderie est amenée à accueillir des stagiaires.

Les stagiaires sont admis sous convention de stage sur avis de la directrice, en veillant au respect des repères pour les enfants et les familles en nombre limité.

Les stagiaires participent à la vie de la structure mais ils ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel encadrant, ils sont tenus au devoir de réserve et à la discrétion.

Conclusion

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la halte garderie « coquin, coquine ». Il abroge et remplace les règlements précédents relatifs à l'établissement. Il sera tenu à la disposition des parents.

Fait à Raismes, le 19 juin 2019

Aymeric ROBIN,

Maire de Raismes

Contact: **Service Petite Enfance**
Halte Garderie « coquin, coquine »
Hôtel de Ville, Grand Place - 59590 RAISMES
Tél. : 06 74 86 09 56
halte@ville-raismes.fr
www.ville-raismes.fr

Annexe 1: La constitution du dossier

Le dossier administratif doit impérativement comporter les pièces suivantes :

1. Un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois (quittance de loyer, facture EDF...)
2. Une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
3. Une copie du livret de famille
4. le numéro de l'allocataire CAF
5. La photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition pour les non allocataires (revenus pris en compte N-2)
6. La fiche d'admission dûment complétée, datée et signée.

L'enfant ne pourra être accueilli dans la structure **qu'après constitution complète du dossier.**

Annexe 2 : Barème des participations familiales

Taux d'effort par heure facturée du 1er Janvier au 31 décembre 2019					
Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources (N-2) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Ce taux d'effort est calculé sur une base horaire.					
Familles de ...	<i>1 enfant</i>	<i>2 enfants</i>	<i>3 enfants</i>	<i>4, 5, 6 ou 7 enfants</i>	<i>8, 9 ou 10 enfants</i>
Accueil collectif Taux d'effort horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%
Plancher ressources : <i>à revoir chaque année</i> 687.30 €/mois 8247.60 €/an					
Plafond ressources : <i>à revoir chaque année</i> 4874.62 €/mois 58495.44 €/an					

Cas particuliers :

Un enfant en situation de handicap à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'équipement).

Une majoration de 25 % du tarif est appliquée aux familles qui ne sont pas domiciliées à Raismes.

La CAF du Nord participe aux dépenses de fonctionnement par le versement d'une prestation de service « Accueil des jeunes enfants ».

Annexe 3 : Le trousseau

En plus des effets personnels de l'enfant, les parents apportent

- la boîte de lait maternisé
- les biberons nécessaires à la journée
- un thermomètre médical électronique personnel
- du sérum physiologique pour les soins du nez
- les couches
- les lingettes
- de la crème préventive pour le siège si besoin
- un biberon plastique sans bisphénol A, pour le goûter.
- des chaussons,
- des sous vêtements en nombre (apprentissage de la propreté),
- ...

Ne pas oublier la tétine et le doudou ou un objet que l'enfant affectionne particulièrement et qui le rassurera.