

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES
ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT
EN VIGUEUR A COMPTER DU 1ER MARS 2021

<u>Préambule</u>	03/23
I - ACCUEIL REGULIER	
Article 1 : Définition	04/23
Article 2 : Conditions de l'accueil régulier	04/23
Article 3 : Procédure de demande de places en crèche	04/23
Article 4 : La Commission d'attribution des places	06/23
Article 5 : Admission en crèche collective, multi-accueil et crèche familiale	08/23
5.1 en crèche collective et multi-accueil	
5.2 en crèche familiale	
—	
Article 6 : Procédure de mutation entre établissements	10/23
Article 7 : Conditions d'arrivée et de départ des enfants	10/23
Article 8 : Fermeture des établissements	11/23
Article 9 : Temps de placement et modalités de facturation des prestations d'accueil	11/23
9.1 Modalités de facturation au moment de l'admission	
9.2 Modalités de calcul de la participation financière des familles	
Article 10 : Conditions de déduction	13/23
10.1 des jours d'absence pour maladie	
10.2 des jours d'absence pour congés annuels	
10.3 des fermetures exceptionnelles	
10.4 des jours spécifiques pour les parents étudiants	
Article 11 : Modalités de règlement des prestations facturées	14/23
Article 12 : Fin du placement de l'enfant	14/23



II - ACCUEIL OCCASIONNEL ET ACCUEIL DE COURTE DUREE

Article 13 : Définitions	15/23
Article 14 : Conditions d'accueil	15/23
Article 15 : Inscription	16/23
Article 16 : Attribution des places en contrat de courte durée	16/23
Article 17 : Périodes de fermeture	17/23
Article 18 : Tarifs	17/23
Article 19 : Modalités de facturation	17/23
Article 20 : Fin du placement de l'enfant	18/23

III- ACCUEIL DE NATURE MEDICO-SOCIALE

Article 21 : Accueil de nature médico-sociale	18/23
---	-------

IV- DISPOSITIONS GENERALES

Article 22 : Encadrement et fonctionnement des établissements	19/23
Article 23 : Période d'adaptation	20/23
Article 24 : Intégration sociale	20/23
Article 25 : Organisation de l'accueil	20/23
Article 26 : Responsabilité et sécurité de l'enfant	21/23
Article 27 : Accueil de l'enfant malade	21/23
Article 28 : Rôle du pédiatre en crèche	22/23
Article 29 : Rôle du psychologue	22/23
Article 30 : Prévention des risques	22/23
Article 31 : Linge de rechange, déjeuner et goûter	22/23
Article 32 : Participation des parents à la vie de l'établissement	23/23
Article 33 : Application du règlement	23/23

Préambule

La Ville de Besançon propose différents modes d'accueil du jeune enfant :

- accueil occasionnel en halte-garderie et en multi-accueil,
- accueil régulier :
 - en crèche collective et en multi-accueil,
 - en crèche familiale, c'est-à-dire au domicile des assistantes maternelles employées par la Ville de Besançon,

Elle assure par ailleurs une mission d'information tout public sur tous les modes de garde existants par son Relais Petite Enfance. Elle accompagne enfin parents et assistantes maternelles indépendantes pour faciliter la recherche d'un mode de garde et la contractualisation.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation, de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la Ville de Besançon et la procédure d'attribution des places en accueil régulier et en accueil occasionnel pour les contrats de courte durée.

Chaque établissement est géré par un directeur et relève de la Direction Petite Enfance : 2, rue Mégevand - 25000 BESANÇON.

Les formules d'accueil proposées sont les suivantes:

- L'accueil «régulier» : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat annuel, établi avec les parents, pour un forfait d'heures d'accueil hebdomadaire,
- L'accueil «occasionnel» : l'enfant est connu ou non (il peut avoir déjà fréquenté l'établissement par le passé), sa famille demande un accueil limité et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance,
- L'accueil « courte durée » : l'enfant est connu ou non, sa famille demande un accueil limité pour une durée inférieure à 4 mois
- L'accueil d'urgence, de nature médicale et médico-sociale concerne des difficultés exceptionnelles

L'inscription d'un enfant ne peut se faire que dans un seul établissement d'accueil collectif (halte-garderie, crèche publique ou privée)

Les horaires d'ouverture des établissements sont fixés par un arrêté du Maire, affichés au sein de chaque structure et disponibles sur le site internet de la Ville de Besançon.

I - ACCUEIL REGULIER

Article 1 : Définition

L'accueil régulier en crèche concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement au moins deux demi-journées par semaine, selon un contrat d'accueil personnalisé comportant un planning défini à l'avance. Il est réservé aux enfants de 2 mois à 3 ans (entrée à l'école maternelle dans l'année qui précède ou suit les 3 ans - toute petite section ou petite section).

Au-delà (année des 4 ans) le maintien dans les établissements doit faire l'objet d'une demande de dérogation.

L'accueil régulier est assuré, soit par les crèches collectives, soit par les multi-accueils, soit par la crèche familiale.

Article 2 : Conditions de l'accueil régulier

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, collectif ou familial, assurent pendant la journée un accueil régulier des enfants âgés de 2 mois à 3 ans (entrée à l'école maternelle toute petite section ou petite section).

⇒ Les crèches proposant un accueil entre un et cinq jours, du lundi au vendredi :

- Artois : 2, rue d'Artois
- Battant : 2 D, rue de Ronde du Fort Griffon
- Bersot : 12 B, rue de Lorraine
- Chaprais : 1, rue Suard
- Orchamps : 16, rue Gounod
- Vieille Monnaie : 6, rue de la Vieille Monnaie.

Forfaits hebdomadaires proposés à la journée : 1 jour, 2 jours, 2 jours et demi, 3 jours, 4 jours et 5 jours.

⇒ Les crèches proposant un accueil entre 2 demi-journées et 5 jours, du lundi au vendredi :

- Clairs-Soleils : 15, place des Lumières
- Epoisses : 5, avenue de Bourgogne
- Montrapon : 7, rue de l'Epitaphe
- Palente : 41, rue du Muguet
- Saint-Claude : 7, rue Jean Wyrsh
- Saint Ferjeux : 16, chemin de la Pelouse
- Tilleuls : 24, rue des Roses

Forfaits hebdomadaires proposés :

- A la demi-journée : 2 demi-journées, 3 demi-journées, 4 demi-journées
- A la journée : 1 jour, 2 jours, 2 jours et demi, 3 jours, 4 jours, 5 jours.

En accueil familial, le placement est de 4 et 5 jours par semaine en planning fixe ou flottant. Un forfait à la journée peut être également proposé.

Article 3 : Procédure de demande de places en crèche

Afin de promouvoir un service de proximité, l'accueil régulier inférieur à 2 jours par semaine (2, 3 ou 4 demi-journées, 1 jour) est géré par le directeur de l'établissement d'accueil du jeune enfant : les parents ou responsables légaux s'adressent à ce dernier pour y inscrire leur enfant. Le directeur d'établissement instruit le dossier et prononce l'admission, sous réserve de places disponibles et d'un dossier complet, selon l'ordre d'arrivée des demandes.

Pour solliciter une place en accueil régulier supérieur ou égal à 2 jours par semaine, les parents ou responsables légaux doivent s'adresser au Relais Petite Enfance ou télécharger le dossier de demande de place sur le site internet de la Ville de Besançon. La demande de place doit préciser les établissements demandés (3 vœux maximum) et le planning d'accueil souhaité (jours sollicités). Le planning d'accueil mentionné engage les parents ou les responsables légaux ; aucune modification ne sera acceptée à moins d'un mois avant la date de commission d'attribution des places.

La demande de place sera enregistrée d'après le calendrier suivant :

Mois d'entrée en crèche choisi	Demande traitée par la commission d'attribution réunie en	Date de dépôt de dossier
Janvier - Février - Mars	Octobre	Du 15 juin au 15 septembre
Avril - Mai - Juin	Janvier	Du 15 septembre au 15 décembre
Juillet - Août - Septembre	Avril	Du 15 décembre au 15 mars
Octobre - Novembre - Décembre	Juillet	Du 15 mars au 15 juin

Tout dossier déposé avant ou après ces dates ne sera pas pris en compte.

Pour les parents qui le souhaitent, un rendez-vous individuel ou collectif sera proposé. Il leur permettra d'exposer leur besoin et d'obtenir des informations et des conseils sur les différents modes de garde. De même, la Ville s'engage à mettre à disposition des parents une documentation à jour pour permettre aux parents de construire une demande de garde la plus adaptée à leur besoin et aux capacités d'accueil locales.

Une fois le dossier rempli par la famille, il sera remis au Relais Petite Enfance pour enregistrement, accompagné des pièces justificatives suivantes :

- Pièce d'identité des responsables légaux ou copie du livret de famille
- Certificat médical attestant la date présumée de la naissance ou copie intégrale de l'acte de naissance
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Numéro d'allocataire CAF, MSA, autres selon situation professionnelle
- Dernier avis d'imposition si la famille n'est pas allocataire CAF
- Justificatif d'emploi, de formation ou d'insertion socio-professionnelle (attestation de l'employeur, de l'organisme de formation ou d'inscription à Pôle Emploi)
- Le cas échéant, certificat de bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)
- Le cas échéant, attestation de bénéficiaire de l'Allocation aux Adultes handicapés (Aah) pour le parent porteur de handicap.

Seuls les dossiers complets seront enregistrés. Dans le cas contraire, le dossier sera renvoyé à la famille avec la précision des pièces manquantes à transmettre. Les familles éprouvant des difficultés pour accomplir cette formalité pourront solliciter un accompagnement au Relais Petite Enfance. Toutes modifications dans la situation familiale devront être communiquées avec justificatif au Relais Petite Enfance.

Toute demande enregistrée fera l'objet d'un courrier informant les parents ou responsables légaux de la prise en compte de leur demande, du numéro de demande qui leur a été attribué, et de la date à laquelle la demande de place sera examinée en commission d'attribution.

Pour une demande concernant un enfant à naître, les parents ou responsables légaux s'engagent à fournir une copie intégrale de l'acte de naissance dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant. A défaut, l'enfant ne pourra être accueilli.

En complétant et signant le dossier de demande de place en crèche, les parents ou responsables légaux manifestent leur consentement à la collecte, puis au traitement par la Ville de Besançon de leurs données à caractère personnel, y compris celles issues de la Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP) dans les conditions suivantes : la Ville de Besançon recueille les données à caractère personnel pour instruire l'inscription de l'enfant dans un EAJE municipal. Les données seront traitées par la Direction Petite Enfance et feront l'objet d'un traitement automatisé préalable à l'examen du dossier par la commission d'attribution.

Aucun traitement n'est effectué ni aucune donnée traitée en dehors de l'Union Européenne.

Les données seront conservées pour une durée n'excédant pas la durée de présence de l'enfant au sein de l'EAJE puis archivées, supprimées ou restituées selon les cas, dans le respect des prescriptions légales applicables. En vertu du Règlement Européen du 27 avril 2016 (RGPD) et de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés modifiée, les parents ou responsables légaux peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et solliciter la portabilité de leurs données. Pour exercer leurs droits et poser toute question, ils peuvent s'adresser à la Ville de Besançon, Direction Petite Enfance – 2 rue Mégevand – 25000 BESANÇON ou utiliser le formulaire de contact en se connectant sur la plateforme Besançon-emoi. Ils peuvent également saisir le Correspondant à la protection des données personnelles de la Ville de Besançon à l'adresse suivante : dpo@grandbesancon.fr, et effectuer toute réclamation auprès de la CNIL – 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07 – Tél : 01 53 73 22 22 – www.cnil.fr.

Article 4 : La commission d'attribution des places

Les demandes sont examinées en commission d'attribution. Cette dernière est composée comme suit :

- Le Conseiller Municipal Délégué à la Petite Enfance, Président de la Commission d'attribution
- Le directeur de la Direction Petite Enfance
- Le coordonnateur des Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant
- Les 2 agents en charge des attributions au Relais Petite Enfance
- 2 représentants de directeurs d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

La commission se réunit dès lors que la moitié de ses membres est présente.

La commission se réunit 4 fois par an, selon le rythme suivant :

Date de commission	Demandes traitées
Janvier	Demandes de placement pour avril, mai, juin
Avril	Demandes de placement pour juillet, août*, septembre
Juillet	Demandes de placement pour octobre, novembre, décembre
Octobre	Demandes de placement pour janvier, février, mars

* hors fermeture estivale

Les parents ou responsables légaux sont informés de la date à laquelle leur demande sera examinée. Les demandes concernant tous les enfants, nés ou à naître, sont étudiées à la date de la commission. Les parents ou responsables légaux seront invités à actualiser leur demande au plus tard un mois avant la date de commission.

Chaque demande se voit attribuer un nombre de points en fonction des critères suivants :

Critères	Nombre de points
Famille résidant à Besançon	+ 60
Couple dont les 2 membres travaillent, sont en formation ou en démarche d'insertion socio-professionnelle inscrit à Pôle Emploi	+ 50
Couple dont l'un des deux parents travaille, est en formation ou en démarche d'insertion socio-professionnelle inscrit à Pôle Emploi	+ 30
Couple dont aucun des membres n'est en emploi, en formation ou en démarche d'insertion socio-professionnelle inscrit à Pôle Emploi	0
Famille monoparentale travaillant, en formation ou en démarche d'insertion socio-professionnelle inscrit à Pôle Emploi	+ 80
Famille monoparentale ne travaillant pas ou n'étant ni en formation, ni en démarche d'insertion socio-professionnelle inscrit à Pôle Emploi	+ 30
Handicap de l'enfant	+ 80
Fratrie dans l'établissement - Gémellité	+ 60
Handicap d'un parent ou dans la fratrie	+ 15
Revenus selon le Quotient familial CAF	De 0 à 40
Inférieur à 500	+ 40
De 501 à 1 000	+ 30
De 1 001 à 1 500	+ 20
De 1 501 à 2 000	+ 10
Supérieur à 2 000	0
Ancienneté après réponse négative	
Inférieur à 6 mois	0
6 mois à 10 mois	+ 10
Supérieur à 10 mois	+ 20
En cas d'égalité	
Famille ayant déjà bénéficié d'une place en crèche et dont l'enfant n'est plus accueilli	-10

En amont de chaque commission, le Relais Petite Enfance effectue le recensement des places disponibles dans chaque établissement. Pour chaque place disponible, la tranche d'âge de l'enfant et le planning d'accueil possible (nombre et type de jours) sont définis.

La liste des demandes est anonyme et classée selon le nombre de points obtenus, par ordre décroissant. Ensuite, chaque demande est confrontée aux places disponibles.

Les membres de la commission sont alors invités à :

- vérifier la cotation des demandes,
- hiérarchiser les demandes ayant obtenu le même score,
- acter l'ordre de priorité des demandes.

Les affectations seront ensuite réalisées par le Relais Petite Enfance à mesure de la libération effective des places.

Chaque commission fait l'objet d'un procès-verbal anonymisé mis en ligne sur le site internet de la Ville de Besançon.

A l'issue de la commission, les parents ou responsables légaux sont informés de la décision prise quant à leur demande sous 15 jours. Deux types de décisions sont possibles :

- Accord pour admission sur l'un des trois choix formulés par les familles,
- Refus faute de place.

Si une famille se voit opposer un refus pour faute de place, son dossier sera automatiquement archivé sauf si elle maintient sa demande en précisant son planning d'accueil souhaité et une nouvelle date de placement par retour du coupon de maintien envoyé avec le courrier de réponse. Le coupon de maintien doit être retourné suivant le même calendrier que la demande de place en crèche. Dans le cas contraire, la demande de maintien ne pourra être prise en compte pour la commission d'attribution suivante.

Article 5 : Admission en crèche collective, multi-accueil et crèche familiale

5.1 en crèche collective et multi-accueil

Si une famille obtient un accord pour admission, elle devra confirmer par écrit son acceptation de la place qui lui est proposée sous quinze jours à compter de la date d'envoi du courrier de réponse. La famille est invitée à prendre rendez-vous sous quinze jours avec le directeur d'établissement en vue d'établir le contrat d'accueil. Aucune entrée en crèche ne pourra s'effectuer sans la signature du contrat d'accueil et sans l'avis médical du pédiatre de l'établissement avec présentation du carnet de santé ou des certificats de vaccinations portant mention des vaccinations obligatoires exigées par le décret 2018-42 du 25 janvier 2018. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis en crèche. Le maintien de l'enfant en crèche est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier vaccinal. La réalisation des vaccinations est justifiée par la présentation régulière du carnet de santé ou des certificats de vaccinations.

5.2 en crèche familiale

L'accueil en crèche familiale s'effectue au domicile d'assistantes maternelles employées par la Ville de Besançon. Il est réservé aux enfants de 2 mois à leur entrée à l'école maternelle (toute petite section ou petite section) nécessitant d'être accueillis 4 à 5 jours par semaine.

La demande de place s'effectue selon la même procédure qu'une demande en établissement collectif. Si une famille obtient un accord pour admission, elle devra confirmer son acceptation de la place qui lui est proposée sous quinze jours à compter de la date d'envoi du courrier de réponse, par écrit. La famille est invitée à prendre rendez-vous sous quinze jours à compter de la date d'envoi du courrier de réponse avec le responsable de la crèche familiale. Il lui sera alors proposé de rencontrer l'assistante maternelle pour laquelle elle a obtenu une place.

Ensuite, la famille prendra à nouveau rendez-vous avec le directeur de la crèche familiale pour signer le contrat d'accueil. Aucune entrée en crèche familiale ne pourra s'effectuer sans la signature du contrat d'accueil et sans l'avis médical du pédiatre de l'établissement avec présentation du carnet de santé ou des certificats de vaccinations portant mention des vaccinations obligatoires exigées par le décret 2018-42 du 25 janvier 2018. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis en crèche familiale. Le maintien de l'enfant en crèche familiale est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier vaccinal. La réalisation des vaccinations est justifiée par la présentation régulière du carnet de santé ou des certificats de vaccinations.

Pour tout type d'accueil, une fois le contrat signé, une période d'adaptation sera organisée avant une entrée définitive de l'enfant selon les termes du contrat.

Le planning d'accueil sera établi sur les besoins réels de la famille à la signature du contrat et non sur les besoins formulés lors du dépôt du dossier dans la limite de la capacité d'accueil de l'établissement. Le contrat pourra ensuite être ajusté en fonction de l'évolution des besoins de la famille et le cas échéant fera l'objet d'un avenant dans les meilleurs délais.

La famille sera informée par écrit du tarif qui lui sera appliqué (calculé en fonction de sa composition familiale et de ses revenus) ; elle recevra sa première facture deux mois après la date d'entrée.

Si une famille refuse la place qui lui est proposée, elle devra en informer le Relais Petite Enfance par écrit sous quinze jours à partir de la date d'envoi du courrier de réponse et son dossier sera alors automatiquement archivé. En l'absence de réponse de la famille, la place est considérée comme refusée. La place sera proposée à une autre famille selon l'ordre de priorité établi par la commission d'attribution.

Le dossier administratif pour l'établissement se compose :

a. du contrat d'accueil personnalisé établi avec le directeur de l'établissement.

Ce contrat prévoit un accueil régulier qui donne lieu à une participation financière de la famille.

Il fixe le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement (jours et horaires d'accueil), selon un planning hebdomadaire défini en fonction des besoins de garde des parents et des possibilités d'accueil de l'établissement.

Le contrat d'accueil mentionne la date d'effet (date du premier jour de la période d'adaptation où l'enfant est accueilli sans ses parents) et la date prévisionnelle pour la fin du placement. Il est renouvelable tous les ans au 1^{er} septembre par tacite reconduction.

La période d'adaptation de l'enfant est obligatoire (une semaine au moins d'adaptation est préconisée).

Un exemplaire du contrat est destiné à la famille, à la Direction Petite Enfance et au directeur d'établissement.

b. de la présentation du carnet de santé de l'enfant ou du certificat de vaccinations,

c. de la présentation du livret de famille,

d. le cas échéant un certificat médical en cas de maladie chronique, d'intolérance alimentaire, d'allergie ou de handicap

e. de la fiche de renseignements dûment complétée et signée avec le directeur de l'établissement comportant :

- les renseignements (état-civil parents et enfant(s), situation familiale et professionnelle, domicile),

- une attestation valant acceptation par laquelle les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement.

- une attestation par laquelle les parents s'engagent à fournir une attestation Responsabilité Civile garantissant les conséquences pécuniaires des dommages corporels ou matériels en cas de dommage causé par leur enfant,

- les autorisations :

- de photographier et/ou filmer l'enfant, de reproduire et d'utiliser la photographie et/ou une séquence filmique,
- de la prise en charge médicale de l'enfant,
- d'un projet d'accueil individualisé pour l'enfant le nécessitant,
- de la participation de l'enfant à des activités extérieures à l'établissement,
- les renseignements concernant la ou les personnes autorisées à sortir l'enfant de l'établissement.

f. relevé d'identité bancaire accompagné du mandat de prélèvement automatique dûment complété et signé (sauf si la famille ne souhaite pas être prélevée automatiquement).

Article 6 : Procédure de mutation entre établissements

Les demandes de mutation vers un autre établissement sans changement de forfait sont à adresser par courrier au Relais Petite Enfance. Un accusé réception confirmant l'enregistrement de la demande est envoyé à la famille. Lorsqu'une place correspondant à l'âge de l'enfant et au forfait demandé se libère, un courrier de confirmation de mutation est adressé à la famille, qui doit confirmer son acceptation sous quinze jours. Les directeurs des établissements concernés sont informés de la mutation de l'enfant, qui s'effectuera au 1^{er} du mois suivant.

Une période d'adaptation d'une semaine maximum est possible en cas de mutation.

Les demandes de mutation vers un autre établissement avec une augmentation de forfait, franchissant la limite de 2 jours hebdomadaires, sont examinées en commission d'attribution des places.

Article 7 : Conditions d'arrivée et de départ des enfants

Dans le respect de la séquence horaire choisie, conformément aux possibilités figurant à l'article 3, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant peuvent être différentes selon les jours, mais doivent être identiques chaque semaine sauf pour les placements sur la base d'un planning flottant.

En établissement collectif, l'arrivée de l'enfant s'effectue avant 9 h 30.

Les arrivées et départ au moment de la pause méridienne (repas du midi et/ou sieste) sont définies avec le directeur de l'établissement et précisées dans le contrat d'accueil personnalisé.

En accueil collectif, le temps de présence quotidien d'un enfant ne peut excéder 10 heures.

Les accueils sur la base d'un planning flottant sont assurés selon un calendrier établi au mois et signé par le responsable légal, communiqué au directeur de l'établissement, cinq jours au moins avant le premier du mois concerné.

Article 8 : Fermeture des établissements

Les établissements sont fermés quatre semaines l'été ainsi qu'une semaine lors des fêtes de Noël et Nouvel An. Ils sont fermés les samedis, dimanches, les jours fériés, y compris le lundi de Pentecôte, et exceptionnellement pour raison de service (travaux...).

Les dates de fermeture des établissements sont communiquées aux familles au minimum 4 mois avant, sauf circonstances exceptionnelles. Pour assurer la continuité de l'encadrement des enfants, les absences pour congés de l'enfant doivent être communiquées dans ce délai imparti au directeur avant les vacances d'été et 3 semaines avant pour le reste de l'année.

Article 9 : Temps de placement et modalités de facturation des prestations d'accueil

La durée annuelle de l'accueil est limitée à 47 semaines par an. Le respect du contrat, et donc de l'assiduité de l'enfant, est essentiel. Le forfait mensuel arrêté dans le contrat d'accueil personnalisé est intégralement facturé, que le volume d'heures mensuelles soit consommé ou non. En cas de non-respect répété du forfait contractualisé (volume horaire quotidien et/ou nombre de jours hebdomadaires), les parents seront alertés, puis invités à corriger le contrat d'accueil. Le cas échéant, la Direction Petite Enfance pourra procéder à une actualisation du forfait conforme aux temps de présence de l'enfant.

Le décompte des heures réalisées et des heures facturées est effectué selon la règle de l'arrondi à la demi-heure "cadran". L'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée, selon le même mode de calcul, sur les heures réalisées et les heures facturées. Cette règle s'applique pour toutes les heures, contractuelles ou non.

Une limite de tolérance de 10 minutes est appliquée avant le déclenchement de la facturation d'une demi-heure complémentaire. Cette tolérance s'applique sur le créneau horaire se situant immédiatement avant l'horaire contractuel d'arrivée de l'enfant dans la structure et immédiatement après l'horaire contractuel de départ.

La participation mensuelle est calculée à partir des forfaits horaires journaliers suivants :

Nb de jrs d'accueil	Hebdomadaire	5	4	3	2,5	2	1	2 demi-journées	3 demi-journées	4 demi-journées
Amplitude horaire quotidienne		Volume mensuel facturé								
3 h 00								24	36	48
5 h 00	100									
8 h 00	160	128	96	80	64	32				
9 h 00	180	144	108	90	72	36				
10 h 00	200	160	120	100	80	40				

Plannings flottants :

Pour l'enfant accueilli sur la base d'un planning flottant les modalités de facturation sont les suivantes :

Le planning flottant sur 5 jours est facturé sur une base de 5 jours (horaires différents selon les jours de la semaine et différents selon les semaines).

Le planning flottant sur 4 jours et moins par semaine, est facturé sur une base forfaitaire de 4 jours.

9.1 - Modalités de facturation au moment de l'admission

La place est attribuée pour une entrée au 1^{er} du mois indiqué par le courrier de notification d'admission de l'enfant émanant de la Direction Petite Enfance.

L'admission de l'enfant est effective à la date d'effet figurant au contrat d'accueil, date du premier jour où l'enfant est seul.

La période d'adaptation de l'enfant peut intervenir avant cette date. Elle est effectuée habituellement sur une semaine mais peut exceptionnellement s'étendre sur deux semaines en fonction du contrat. Cette période est composée de 5 heures, facturées en fonction du taux d'effort horaire.

A partir de la deuxième semaine de placement ou de la troisième semaine si la période d'adaptation a eu lieu sur deux semaines, la facturation est calculée sur la base du forfait journalier réservé au contrat d'accueil et dans la limite du forfait mensuel au taux d'effort de la famille.

9.2 - Modalités de calcul de la participation financière des familles

La Ville de Besançon a signé des conventions de financement avec la CAF du Doubs et applique en conséquence le barème CNAF ci-dessous. Ce barème est révisé par la CNAF tous les ans.

La participation financière des parents est calculée sur la base d'un taux d'effort horaire, variable selon les ressources et la composition de la famille.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,0615 %	0,0512 %
2 enfants	0,0512 %	0,0410 %
3 enfants	0,0410 %	0,0307 %
4 enfants	0,0307 %	0,0307 %
5 enfants	0,0307 %	0,0307 %
6 enfants	0,0307 %	0,0205 %
7 enfants	0,0307 %	0,0205 %
8 enfants	0,0205 %	0,0205 %
9 enfants	0,0205 %	0,0205 %
10 enfants	0,0205 %	0,0205 %

Le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué lorsqu'un enfant handicapé (bénéficiaire de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé - Aeeh-) est à charge de la famille sur production du justificatif de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Le barème CNAF est progressif et comporte :

Un seuil minimum obligatoire des ressources prises en compte, correspondant, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Un seuil maximum des ressources.

Le barème CNAF avec le montant minimum et maximum des ressources est affiché dans les établissements.

Pour les familles allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales, la Direction Petite Enfance prend en compte de façon systématique les ressources de la famille communiquées par le service télématique de Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP) mis à sa disposition.

Une copie d'écran de la CDAP sera éventuellement conservée dans le dossier famille comme justificatif.

Pour les familles non allocataires, la Direction Petite Enfance prend en considération les ressources figurant sur le dernier avis d'imposition avant abatement.

Dans le cas d'un enfant accueilli en famille d'accueil par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, les ressources « plancher » appliquées au taux d'effort pour un enfant sont prises en compte pour le calcul de la participation financière.

En l'absence de justificatif concernant les revenus ou la situation des parents, le tarif maximum est appliqué.

La participation financière des familles est révisée au 1^{er} janvier de chaque année. Une révision tarifaire peut intervenir en cours d'année en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle déclaré et enregistré par la CAF du Doubs et sur justificatifs pour les non allocataires ou en cas d'évolution réglementaire.

Article 10 : Conditions de déduction

10.1 des jours d'absence pour maladie

Le certificat médical précisant le nombre de jours d'absence de l'enfant doit être remis au directeur de l'établissement avant la fin du mois en cours. A défaut, il ne sera pas pris en compte. Les jours d'absence sont déduits à partir du 4^{ème} jour calendaire de maladie de l'enfant, la date du certificat faisant foi. Les 3 jours de franchise ne sont applicables qu'une fois par mois.

En cas d'hospitalisation, la déduction interviendra dès le premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

En cas d'éviction décidée par l'établissement, les heures concernées ne font pas l'objet d'une facturation. L'absence, le ou les jours suivants, est gérée avec un bulletin d'hospitalisation ou un certificat médical.

10.2 des jours d'absence pour congés annuels

Les familles bénéficient, proportionnellement au forfait contractualisé, de jours de congés qu'elles peuvent librement positionner au gré de l'année (pont...) ou lors de petites vacances. Ce volume de congé s'élève au maximum à une semaine annuelle, au prorata du contrat. Durant ces périodes, les parents ne sont pas facturés pour l'accueil des enfants.

10.3 des fermetures des établissements

Les établissements sont fermés durant 5 semaines l'année :

- 4 semaines en été
- 1 semaine à la période de Noël et Nouvel An.

Durant ces fermetures, les parents ne sont pas facturés pour l'accueil des enfants.

Pendant la période de 4 semaines d'été, il est proposé une solution d'accueil (remplacement) aux familles qui attestent d'une impossibilité professionnelle pour garder leur(s) enfant(s).

Si la famille bénéficie d'un accueil de remplacement pendant les fermetures d'été, elle pourra disposer, par anticipation, de jours de déduction pour absence. Le volume de jours de déduction correspond au nombre de jours de remplacement, à utiliser avant le 31 août de l'année en cours

En cas de non présence de l'enfant durant la période de remplacement sollicitée et accordée sur une structure, la période de remplacement est systématiquement facturée.

Les jours de fermeture exceptionnelle (grève, travaux) et les heures de fermeture anticipée pour réunions pédagogiques sont déduites.

Les jours fériés ne sont pas déductibles du forfait contractualisé.

10.4 des jours spécifiques pour les parents étudiants

Les étudiants, sur présentation d'un justificatif peuvent bénéficier d'une suspension de contrat d'un maximum de 3 mois non facturés entre le 1^{er} juin et le 31 août de l'année en cours. La demande établie 15 jours avant les vacances, doit comporter la date de sortie et la date de retour de l'enfant. Un formulaire est à disposition des familles dans les établissements.

En cas d'absence de l'enfant le jour prévu pour le retour, la place sera disponible pour une nouvelle affectation.

Article 11 : Modalités de règlement des prestations facturées

La facture relative aux prestations d'accueil parvient aux parents en début de mois pour la période de facturation du mois m-2 (la première facture parvient deux mois après l'admission de l'enfant en crèche).

La facture peut être réglée :

- par internet : <https://www.besancon-emoi.fr>
- par prélèvement automatique
- par virement postal au profit de la Banque de France
- par chèque bancaire ou postal à joindre au talon de paiement de la facture établi à l'ordre du Trésorier du Grand Besançon
- par chèque emploi service universel (CESU) sous format papier.
- par règlement en numéraire ou par carte bancaire auprès d'un buraliste agréé via le QR code figurant sur la facture.

Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture.

Article 12 : Fin du placement de l'enfant

Les enfants sont accueillis jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (toute petite section ou petite section). Les enfants qui quittent définitivement l'établissement d'accueil du jeune enfant ou leur assistante maternelle, ne peuvent pas bénéficier d'un accueil durant la dernière semaine du mois d'août et la première semaine du mois de septembre. La poursuite du placement n'est pas autorisée pour les enfants scolarisés quel que soit leur âge.

En cas de départ en cours d'année, les parents doivent respecter un préavis de deux mois précédant la date de départ de l'enfant. Un formulaire de préavis de départ est mis à leur disposition dans les établissements ; il doit être transmis au directeur de l'établissement dans le délai précité.

Le dernier mois calendaire de placement donne lieu à une facturation aux jours réels de présence de l'enfant (forfait appliqué uniquement sur les jours de présence de l'enfant).

Congé maternité : la réduction du forfait est possible durant la durée du congé maternité mais la possibilité d'un retour au forfait initial à l'issue du congé maternité n'est en aucun cas garantie.

En cas de congé parental à temps partiel de plus de 3 mois, la famille peut solliciter une diminution du temps de placement, dans la limite des forfaits autorisés dans l'établissement d'accueil.

Il peut être mis fin à l'accueil dans l'établissement en cas de non-respect du règlement de fonctionnement et notamment dans les cas suivants :

- non-respect du contrat d'accueil personnalisé
- non-respect du calendrier des vaccinations obligatoires
- absence de l'enfant non justifiée de plus de cinq jours consécutifs
- non-paiement des factures.

Dans ces situations une mise en demeure sera adressée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception, en vue de régulariser la situation :

- sous 8 jours à compter de la date de signature de l'AR ou de la date de renvoi par la poste de la mise en demeure, pour les cas d'absence non justifiés de plus de 5 jours consécutifs
- sous 15 jours à compter de la date de signature de l'AR ou de la date de renvoi par la poste de la mise en demeure, pour les autres cas.

Si la situation n'est pas régularisée dans les délais susvisés, la place de l'enfant concerné par la mise en demeure, sera disponible pour accueillir un autre enfant.

II - ACCUEIL OCCASIONNEL ET ACCUEIL DE COURTE DUREE

Article 13 : Définitions

L'accueil occasionnel (contrat hors forfait) concerne l'accueil de l'enfant pour une durée limitée non planifiée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. L'enfant est accueilli dans la limite des places disponibles, les réservations se font la semaine précédente et au plus tard la veille.

L'accueil de courte durée concerne l'accueil de l'enfant pour une durée maximum de 4 mois débutant le 1^{er} du mois et planifiée 2 demi-journées par semaine sur 2 jours différents. L'enfant est accueilli dans la limite des places disponibles : ce nombre de places s'élève au maximum à 50% de la capacité d'accueil occasionnel et de courte durée. Les attributions de contrat de courte durée relèvent de la compétence du responsable de la halte-garderie, ou en son absence du directeur d'établissement.

Parallèlement à ces 2 modalités, des accueils ponctuels peuvent être étudiés lors des premiers mois de scolarité en cas de besoin de la part de familles.

Article 14 : Conditions d'accueil

L'accueil des enfants avant 6 mois révolus n'est pas prioritaire.

L'accueil est assuré dans les crèches et haltes garderies suivantes, du lundi au vendredi :

- Epoisses, 5, avenue de Bourgogne
- Montrapon, 7, rue de l'Epitaphe
- Clairs-Soleils, 15, Place des Lumières
- Mégevand, 7, rue Mégevand
- Tilleuls, 24 rue des Roses

Article 15 : Inscription

L'inscription se fait, sur rendez-vous, auprès du directeur d'établissement, aux heures d'ouverture de l'établissement.

Les parents doivent se munir des pièces suivantes :

- le livret de famille ou la copie intégrale d'acte de naissance de l'enfant,
- le carnet de santé portant mention des vaccinations obligatoires en application du décret 2018-42 du 25 janvier 2018. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis en crèche ou halte-garderie. Le maintien de l'enfant en crèche ou halte-garderie est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier vaccinal. La réalisation des vaccinations est justifiée par la présentation régulière du carnet de santé ou des certificats de vaccinations.
- un justificatif de domicile (quittance de loyer, EDF...),
- le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales du Doubs (CAF) ou numéro d'allocataire de la MSA,
- le dernier avis d'imposition si la famille n'est pas allocataire de la CAF.

En complétant et signant le dossier de demande de place en halte-garderie, les parents ou responsables légaux manifestent leur consentement à la collecte, puis au traitement par la Ville de Besançon de leurs données à caractère personnel, y compris celles issues de la CDAP, dans les conditions suivantes : aucun traitement n'est effectué ni aucune donnée traitée en dehors de l'Union Européenne.

Les données seront conservées pour une durée n'excédant pas la durée de présence de l'enfant au sein de l'EAJE puis archivées, supprimées ou restituées selon les cas, dans le respect des prescriptions légales applicables. En vertu du Règlement Européen du 27 avril 2016 (RGPD) et de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés modifiée, les parents ou responsables légaux peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et solliciter la portabilité de leurs données. Pour exercer leurs droits et poser toute question, ils peuvent s'adresser à la Ville de Besançon, Direction Petite Enfance – 2 rue Mégevand – 25000 BESANÇON ou utiliser le formulaire de contact en se connectant sur la plateforme Besançon-emoi. Ils peuvent également saisir le Correspondant à la protection des données personnelles de la Ville de Besançon à l'adresse suivante : dpo@grandbesancon.fr. et effectuer toute réclamation auprès de la CNIL – 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07 – Tél : 01 53 73 22 22 – www.cnil.fr.

Article 16 : Attribution des places en contrat de courte durée

Les attributions de places en contrat de courte durée sont réalisées selon les priorités suivantes :

- 1) Demande des partenaires sociaux au titre de la protection de l'enfance et/ou de l'équilibre familial
- 2) Prise en charge thérapeutique (avec attestation médicale) de l'un des parents
- 3) Formation (avec attestation)
- 4) Alphabétisation (avec attestation)
- 5) Situation d'aidant familial (avec attestation)
- 6) Socialisation de l'enfant
- 7) Convenance personnelle

Article 17 : Périodes de fermeture

Les haltes garderie et crèches sont fermées quatre semaines l'été, sans possibilité d'accueil dans la crèche de remplacement ainsi qu'une semaine au moment des fêtes de Noël et Nouvel An. Elles sont fermées les samedis, dimanches, les jours fériés, y compris le lundi de Pentecôte, et exceptionnellement pour raison de service (travaux...).

Article 18 : Tarifs

La Ville de Besançon applique le barème CNAF ci-dessous pour l'accueil collectif en halte-garderie.

Pour les usagers des autres communes, un tarif majoré est appliqué après adoption par le Conseil Municipal.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée pour habitants Besançon	Taux d'effort par heure facturée pour habitants autres communes
1 enfant	0,0615 %	0,0800 %
2 enfants	0,0512 %	0,0700 %
3 enfants	0,0410 %	0,0600 %
4 enfants	0,0307 %	0,0500 %
5 enfants	0,0307 %	0,0500 %
6 enfants	0,0307 %	0,0500 %
7 enfants	0,0307 %	0,0500 %
8 enfants	0,0205 %	0,0400 %
9 enfants	0,0205 %	0,0400 %
10 enfants	0,0205 %	0,0400 %

Le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué lorsqu'un enfant handicapé (bénéficiaire de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé -Aeeh-) est à charge de la famille sur production du justificatif de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Article 19 : Modalités de facturation

La facturation est calculée à l'heure en fonction du taux d'effort horaire. Toute heure réservée qui n'aura pas été annulée au plus tard la veille pour une réservation du lendemain matin ou le matin pour une réservation de l'après-midi, sera facturée.

Le décompte des heures réalisées et des heures facturées est effectué selon la règle de l'arrondi à la demi-heure "cadran". L'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée, selon le même mode de calcul, sur les heures réalisées et les heures facturées. Cette règle s'applique pour toutes les heures, contractuelles ou non.

Une limite de tolérance de 10 minutes est appliquée avant le déclenchement de la facturation d'une demi-heure complémentaire. Cette tolérance s'applique sur le créneau horaire se situant immédiatement avant l'horaire contractuel d'arrivée de l'enfant dans la structure et immédiatement après l'horaire contractuel de départ.

Le contrat de courte durée n'entraîne pas de droit à congés.

Déductions autorisées pour maladie

En cas de maladie ou d'hospitalisation, et sur la base d'un certificat médical, les heures ne sont pas facturées.

La facture relative aux prestations d'accueil parvient aux parents en début de mois pour la période de facturation du mois m-2 (la première facture parvient deux mois après l'accueil de l'enfant en halte-garderie).

La facture peut être réglée :

- par internet : <https://www.besancon-emoi.fr>
- par prélèvement automatique
- par virement postal au profit de la Banque de France
- par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du Trésorier du Grand Besançon
- par chèque emploi service universel (CESU) sous format papier.
- par règlement en numéraire ou par carte bancaire auprès d'un buraliste agréé via le QR code figurant sur la facture.

Article 20 : Fin du placement de l'enfant

L'absence non justifiée durant 2 demi-journées consécutives entraîne automatiquement la perte de la place.

Le contrat de courte durée peut être renouvelé si la situation familiale le demande, et en fonction des priorités indiquées dans l'article 16. Il n'est pas demandé de préavis de départ à la famille.

III - ACCUEIL DE NATURE MEDICO-SOCIALE

Article 21 : Accueil de nature médico-sociale

La Direction Petite Enfance se réserve le droit de déroger à la procédure d'attribution des places décrite aux articles 3 et suivants du présent règlement pour les accueils de nature médico-sociale.

Les dossiers de demande sont déposés au Relais Petite Enfance par la famille.

Les demandes font l'objet d'un accompagnement et d'une motivation écrite des organismes d'actions médico-sociales et sont étudiées par le coordonnateur des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

Les attributions de nature médico-sociales sont réalisées par le coordonnateur des établissements d'accueil du jeune enfant en dehors de la commission d'attribution.

Le coordonnateur des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant rend compte des places attribuées à chaque Commission d'attribution des places en indiquant :

- l'âge de l'enfant et le quartier d'habitation,
- l'organisme médico-social accompagnateur,
- les EAJE demandés et attribué,
- le forfait demandé et attribué,
- les motivations,
- la date d'effectivité.

Il rend compte également des places non attribuées en indiquant :

- l'âge de l'enfant et le quartier d'habitation,
- l'organisme médico-social accompagnateur,
- les EAJE demandés,
- le forfait demandé,
- la motivation (même s'il peut s'agir d'une impossibilité de disponibilité)

Une commission d'examen des demandes médico-sociales se réunit, à la demande du coordonnateur des EAJE lorsque des situations se retrouvent en concurrence sur une même place. Cette commission est composée du Conseiller Municipal délégué à la Petite Enfance, du directeur petite enfance, du responsable du Relais Petite Enfance et du coordonnateur des EAJE.

IV - DISPOSITIONS GENERALES

Article 22 : Encadrement et fonctionnement des établissements

Aucune personne ayant été condamnée pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs ne peut être recrutée comme personnel d'un établissement ou d'un service visé à l'article L.2324-1 du Code de la Santé Publique.

- La direction de l'établissement : est confiée, selon les conditions fixées par la réglementation en vigueur, soit à une personne titulaire du diplôme d'Etat de docteur en médecine, soit à une personne titulaire du diplôme d'Etat de puériculteur justifiant de trois ans d'expérience professionnelle, soit à une personne titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants.

La direction des établissements d'une capacité d'accueil égale ou inférieure à 60 places est assurée par un puériculteur justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle. Quand la capacité d'accueil est supérieure à 60 places, il est assisté par un adjoint puériculteur ou éducateur de jeunes enfants justifiant de trois années d'expérience professionnelle ou d'un infirmier justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès des jeunes enfants.

La direction des établissements d'accueil d'une capacité égale ou inférieure à 40 places est assurée par un puériculteur ou un éducateur de jeunes enfants justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle auprès d'enfants de moins de trois ans, à condition qu'il y ait un puériculteur ou un infirmier justifiant d'une année d'expérience professionnelle dans l'effectif du personnel.

La direction des établissements d'une capacité d'accueil égale ou inférieure à 20 places peut être assurée par un puériculteur justifiant de trois ans d'expérience professionnelle ou un éducateur de jeunes enfants justifiant de trois ans d'expérience professionnelle auprès d'enfants de moins de trois ans.

Le directeur de l'établissement est garant de la qualité de l'accueil des enfants. Il assure l'accompagnement des enfants et des parents ainsi que l'encadrement des professionnels placés sous sa responsabilité. Il assure la gestion administrative et financière de l'établissement. Il est chargé de la formation sanitaire des équipes (diététique, évolution psychomotrice et affective des enfants, vaccinations...). Il propose aux parents une participation à la vie de la crèche. Il est tenu de déclarer sans délai tout accident d'enfant ou de personnel.

En l'absence du directeur de l'établissement, la continuité des fonctions de direction de chaque établissement est assurée, en toutes circonstances, selon les conditions d'organisation, de désignation de la personne remplaçante (personnel disposant de la qualification et d'une expérience professionnelle auprès des jeunes enfants) et de suppléance définies par notes internes de la Direction Petite Enfance.

- Le personnel est composé de personnels diplômés : puériculteurs, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et de personnels qualifiés : agents polyvalents diplômés ou non du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance ou d'une qualification définie par arrêté du ministère chargé de la famille. Quarante pour cent au moins du personnel est diplômé.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Les Assistantes Maternelles de la crèche familiale :

L'agrément des assistantes maternelles est délivré par le Président du Conseil Départemental du Doubs, sous réserve que celles-ci remplissent les conditions nécessaires à son obtention, conformément à la législation en vigueur. L'agrément précise l'âge et le nombre d'enfants pouvant être accueillis simultanément. Le renouvellement des agréments s'effectue tous les cinq ou dix ans après évaluation, et lors d'une commission, sous réserve que les conditions d'accueil soient satisfaisantes et que les assistantes maternelles aient suivi la formation obligatoire requise. Une modification d'agrément peut être demandée entre deux renouvellements, après avis du directeur de la crèche familiale. Le recrutement des assistantes maternelles est assuré par la Direction du service en lien avec la Direction des Ressources Humaines et le directeur de l'établissement. Le nombre d'enfants présents ne peut être supérieur au nombre précisé dans l'agrément mais peut être inférieur selon la nécessité de service.

Le rôle de l'assistante maternelle ne se limite pas aux soins donnés à l'enfant. Elle participe, en continuité avec la famille et l'équipe de la crèche familiale, au développement psychomoteur et affectif de l'enfant par la qualité de ses relations, le jeu, la parole, les stimulations diverses qu'elle peut lui offrir.

En complément, des groupes de jeux sont organisés en demi-journée par la crèche familiale. Il s'agit d'un lieu d'accueil pour les assistantes maternelles ; les enfants peuvent ainsi explorer un nouvel espace, rencontrer d'autres enfants et participer à des activités collectives. Le déroulement de ces activités est développé dans le projet éducatif et pédagogique de l'établissement.

L'assistante maternelle est soutenue dans son rôle par des visites à domicile effectuées par le directeur de l'établissement ou par l'éducateur de jeunes enfants.

Le rôle de ces personnels est de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés.

Article 23 : Période d'adaptation

La période d'adaptation de l'enfant est obligatoire.

Pour favoriser une bonne intégration, il est important que ses parents l'accompagnent et lui fassent découvrir l'environnement et les personnes qui vont s'occuper de lui, les jouets, les lieux nouveaux.

Dans l'intérêt de l'enfant, un accueil à un rythme régulier et de durée progressive est proposé par le directeur de l'établissement. L'accueil à un rythme régulier lui permettra de fréquenter l'établissement avec plaisir.

Article 24 : Intégration sociale

L'ensemble des établissements d'accueil concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité. Cette aptitude est déterminée par le pédiatre de l'établissement en collaboration avec le directeur de l'établissement et son équipe.

Article 25 : Organisation de l'accueil

Le directeur et son équipe sont à la disposition des parents pour tous renseignements utiles. Ils leur donneront toutes les précisions concernant le

comportement de l'enfant dans l'établissement ainsi que les activités auxquelles il aura participé.

En fonction du mode d'accueil, le directeur d'établissement organise en collaboration avec la famille et en fonction du projet éducatif, l'accueil au sein de l'établissement (visite des locaux, visite au domicile de l'assistante maternelle).

Le projet d'établissement est affiché dans la structure.

Article 26 : Responsabilité et sécurité de l'enfant

L'enfant est déposé par les parents ou par la personne majeure désignée par eux sur la fiche de renseignements. Il est remis aux parents ou à la personne majeure désignée par eux sur la fiche de renseignements. Il peut toutefois être confié à une autre personne majeure avec l'autorisation écrite et nominative des parents prévue sur la fiche de renseignements au chapitre autorisation spéciale, et sur présentation d'une pièce d'identité.

En aucun cas, il ne sera déposé par une personne mineure ou confié à une personne mineure.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié conformément à la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

Si la personne habilitée à reprendre un enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de l'établissement, le directeur de l'établissement effectue toutes les démarches et recherches pour joindre cette personne, les parents ou une autre personne désignée. Dans l'hypothèse de recherches infructueuses, l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance par l'intermédiaire de la Brigade des Mineurs.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement et au domicile de l'assistante maternelle, tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables.

Article 27 : Accueil de l'enfant malade

L'accueil de l'enfant malade en crèche se fait en fonction de plusieurs critères :

- son état général,
- la prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite,
- les risques de contagiosité par rapport aux autres enfants.

Le directeur de l'établissement évalue l'état de santé de l'enfant et la nécessité d'un avis médical. Il est habilité à refuser l'accueil d'un enfant, s'il juge son état de santé incompatible avec un accueil en collectivité. Il peut, le cas échéant, demander aux parents de revenir chercher l'enfant en cours de journée.

Le directeur d'établissement en accord avec le pédiatre de l'établissement, est habilité à juger des évictions nécessaires concernant les maladies contagieuses les plus courantes en collectivité.

Avant le retour dans l'établissement d'un enfant préalablement contagieux, un certificat de non contagiosité doit être présenté au pédiatre de l'établissement et au directeur de l'établissement qui décident de la réintégration.

En cas de maladie et si l'état de santé de l'enfant permet son retour à la crèche, il est fortement conseillé de prévoir l'administration du traitement matin et soir par les parents.

L'administration d'un traitement doit se faire à titre exceptionnel et obligatoirement sur prescription médicale justifiée par une ordonnance récente datée et nominative.

L'administration de certains médicaments, en cas d'urgence (hyperthermie, convulsions...) se fait suivant un protocole validé par le pédiatre de crèche et, si il existe, en référence au Projet d'Accueil Individualisé.

En cas d'allergies alimentaires avérées, le pédiatre de l'établissement se prononce sur les mesures à prendre compte tenu des contraintes de la collectivité.

Les enfants malades ne sont pas acceptés en accueil occasionnel.

En cas d'accident ou de maladie grave, l'enfant sera transporté par le SAMU ou par le Corps des Sapeurs-Pompiers, au Centre Hospitalier le plus proche. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

Article 28 : Rôle du pédiatre en crèche

Les établissements d'accueil régulier s'assurent du concours régulier d'un médecin pédiatre. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel des crèches. 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...

Lors de l'admission en crèche de l'enfant, le médecin donne son avis après un examen médical, et se prononce sur son aptitude à être accueilli dans l'établissement conformément à l'article 5.

Il vérifie que le calendrier vaccinal est respecté pour les vaccinations obligatoires et peut être amené à informer les parents sur d'autres vaccinations.

Sur sollicitation du directeur de l'établissement et dans des situations spécifiques (protection de l'enfance) il peut être amené à donner son avis et à délivrer un certificat médical.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis dans l'établissement en liaison avec le médecin de famille, mais il ne le remplace en aucun cas.

Article 29 : Rôle du psychologue

Par sa présence régulière dans les établissements, le psychologue soutient les équipes dans leur mission d'accueil de qualité des jeunes enfants et de prise en compte de leurs besoins. Il accomplit un travail d'observation de l'évolution de l'enfant. Il repère les difficultés éventuelles. Il intervient selon un planning défini à l'avance avec le directeur d'établissement. Il est à la disposition des parents qui souhaitent le rencontrer. Il ne remplace en aucun cas, le psychologue de la famille.

Article 30 : Prévention des risques

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

Il est conseillé d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, les chaînes à sucettes, ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres enfants.

Article 31 : Linge de rechange, déjeuner et goûter

Chaque enfant doit avoir un sac contenant des vêtements de rechange marqués à son nom (le trousseau est entretenu par la famille).

Les couches sont fournies par l'établissement pour l'accueil collectif. Pour l'accueil familial, les familles fournissent les couches.

L'enfant doit arriver propre et ayant pris son petit déjeuner pour l'accueil du matin.

Les repas sont produits par l'unité centrale de production de la collectivité ou par l'assistante maternelle de la crèche familiale; ils sont conformes à la réglementation en vigueur et aux directives du programme PNNS (programme national nutrition santé).

Le déjeuner et le goûter sont fournis par l'établissement ou par l'assistante maternelle selon la durée du placement et les horaires de placement (demi-journée ou journée).

Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires ou soumis à un régime alimentaire spécifique pour raison de santé, un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place avec l'accord du pédiatre de l'établissement d'accueil.

Dans le cadre d'un régime très spécifique, le repas pourra être apporté par la famille (sans déduction tarifaire particulière).

Article 32 : Participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont informés régulièrement :

- de l'évolution de leur(s) enfant(s)
- des activités de l'établissement
- des modalités de fonctionnement et d'organisation de l'établissement.

Leur présence lors des consultations médicales est indispensable.

Leur participation lors de réunions thématiques avec les professionnels et à certaines activités (animations ponctuelles, fêtes, journée portes ouvertes...) est souhaitée et sollicitée.

Les parents sont tenus de faire part au directeur de l'établissement de tout changement de lieu de travail ou de domicile impliquant une modification des coordonnées téléphoniques. Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

Article 33 : Application du règlement

Le présent règlement abroge et remplace les règlements précédents relatifs aux établissements d'accueil et s'applique à tous les usagers. Il sera affiché dans chaque établissement dans un lieu accessible aux parents. Il entre en vigueur au 1^{er} mars 2021.