

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT EN VIGUEUR A COMPTER DU 24 AOUT 2022

Préambule.....	3
I - L'ACCUEIL REGULIER.....	4
Article 1 : Définition	4
Article 2 : Les conditions d'accueil	4
Article 3 : Procédure de demande de place en crèche	4
Article 4 : La commission d'attribution des places	6
Article 5 : Admission en crèche collective et crèche familiale	7
Article 6 : Procédure de mutation entre établissements	9
Article 7 : Conditions d'arrivée et de départ des enfants	9
Article 8 : Temps de placement et modalités de facturation des prestations d'accueil.....	9
Article 9 : Conditions de déduction.....	11
Article 10 : Modalités de règlement des prestations facturées.....	11
Article 11 : Fin du placement de l'enfant	12
II - ACCUEIL OCCASIONNEL	12
Article 12 : Définition	12
Article 13 : Inscription.....	13
Article 14 : Périodes de fermeture.....	13
Article 15 : Tarifs et modalités de facturation des prestations d'accueil	13
III - ACCUEIL DE NATURE MEDICO-SOCIALE.....	14
IV - DISPOSITIONS GENERALES.....	15
Article 16 : Encadrement et fonctionnement des établissements.....	15
Article 17 : Période d'adaptation	15
Article 18 : Inclusion.....	16
Article 19 : Référent Santé et Accueil inclusif	16
Article 20 : Organisation de l'accueil	17
Article 21 : Responsabilité et sécurité de l'enfant	17
Article 22 : Accueil de l'enfant malade	18
Article 23 : Rôle du psychologue.....	18
Article 24 : Prévention des risques.....	18

Article 25 : Linge de rechange, déjeuner et goûter	19
Article 26 : Participation des parents à la vie de l'établissement	19
Article 27 : Application du règlement.....	19
Annexe 1	20
Annexe 2.....	21

Préambule

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

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

Elle assure une mission d'information tout public sur tous les modes de garde existants par son Relais Petite Enfance. Elle accompagne 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.

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 :

- accueil régulier
- accueil occasionnel
- accueil de nature médico-sociale

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

Les différentes catégories d'établissements de la Ville de Besançon sont les suivantes :

Les petites crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprises entre 13 et 24 places :

- Halte-garderie Mégevand, 15 rue Mégevand
- Crèche collective Vieille Monnaie, 6 rue de la Vieille Monnaie
- Crèche collective Saint-Claude, 7 rue Jean Wyrsh

Les crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 25 et 39 places

- Crèche collective Chaprais, 1 rue Suard
- Crèche collective Clairs-Soleils, 15 place des Lumières
- Crèche collective Palente, 41 rue du Muguet
- Crèche collective Tilleuls, 24 rue des Roses
- Crèche familiale, 27 rue Alfred Sancey

Les grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 40 et 59 places

- Crèche collective Artois, 2 rue d'Artois

Les très grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à 60 places

- Crèche collective Battant, 2 D rue de Ronde du Fort Griffon
- Crèche collective Bersot, 12 B rue de Lorraine
- Crèche collective Epoisses, 5 avenue de Bourgogne
- Crèche collective Montrapon, 7 rue de l'Epitaphe
- Crèche collective Orchamps, 16 rue Gounod
- Crèche collective Saint-Ferjeux, 16 chemin de la Pelouse

I - L'ACCUEIL REGULIER

Article 1 : Définition

L'accueil régulier en crèche répond aux besoins de garde des familles connus à l'avance et récurrents. Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement, selon un contrat d'accueil personnalisé comportant un planning défini à l'avance.

Les enfants sont admis dans l'établissement avec un contrat établi avec les parents pour une durée maximale d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

Le contrat est obligatoire pour l'accueil régulier et engage la famille sur la présence de l'enfant. Il précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année) et les absences prévisibles sollicitées par la famille (congs ...) pour lesquelles un délai de prévenance est exigé.

Sous réserve des disponibilités, l'enfant peut être accueilli en heures complémentaires au-delà des jours et/ou des plages horaires contractualisées.

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 en crèches collectives ou en crèche familiale.

Article 2 : Les conditions d'accueil

Pour le bien-être de l'enfant et pour un accueil de qualité, l'enfant est accueilli sur une durée minimale de 3 heures par demi-journée (pour les accueils collectifs) et sur une amplitude maximale de 10 heures par jour.

En accueil familial (Crèche familiale, 27 rue de Sancey), 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 place en crèche

Afin de promouvoir un service de proximité, l'accueil régulier inférieur ou égal à 12 heures par semaine 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 à 12 heures 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-emploi. 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.

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 et crèche familiale

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.

L'admission en crèche collective et crèche familiale s'effectuera dans le respect des conditions suivantes :

- La signature du contrat d'accueil,
- La remise d'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission,
- La remise d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions du code de la santé publique.

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.

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

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.

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 ou plus si nécessaire, facturées en fonction du taux 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 contrat d'accueil.

Le planning d'accueil sera établi sur les besoins réels de la famille à la signature du contrat 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, justifiés par des modifications dans la situation familiale ou professionnelle (voir motifs en annexe 1) et le cas échéant fera l'objet d'un avenant avec changement de contrat au 1^{er} du mois suivant.

Dans le cas d'une garde alternée, un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale actuelle.

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 (nombre d'heures par jour, nombre de jour par semaine, nombre de semaine d'accueil sur l'année et nombre d'heures réservées dans la semaine), 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, d'une durée maximale d'un an, mentionne la date d'effet (date du premier jour de la période d'adaptation où l'enfant est accueilli dans l'établissement). 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 - 2 semaines maximum).

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 contrat 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 contrat 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 1er 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 contrat, franchissant la limite de 12 heures par semaine, 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, 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.

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

La durée annuelle de l'accueil est limitée à 47 semaines par an.

Modalités de facturation jusqu'au 31 décembre 2022 :

Les modalités de facturation définies à l'article 9 du Règlement de fonctionnement des EAJE en vigueur à compter du 1^{er} mars 2021, prévoyant une facturation sur la base d'un forfait mensuel, continueront de s'appliquer jusqu'à la bascule du logiciel de facturation, soit jusqu'au 31 décembre 2022.

Modalités de facturation à compter du 1^{er} janvier 2023 :

La famille est facturée selon son planning de réservation, la base de la facturation étant la somme des heures réservées dans le mois. Les régularisations (maladies, heures complémentaires ...) sont déduites ou ajoutées à cette base de facturation.

Le décompte des heures réalisées est effectué à la minute. Cette règle s'applique pour toutes les heures, contractuelles ou non.

La facturation est effectuée mensuellement au réel de la fréquentation de l'enfant, en tenant compte du nombre de jours ouvrés de chaque mois et des jours de fermeture déduits pour le mois considéré.

Le décompte des heures facturées est effectué sur la base du contrat. Tout dépassement est facturé à la minute dès la 1^{ère} minute avant ou après le contrat. Pour les heures non contractuelles, le décompte des heures facturées est effectué à la minute.

La participation financière de la famille s'effectue à terme échu.

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 figurant en annexe n°2. 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 (voir annexe n°2).

Une majoration financière de 20% est appliquée sur le taux d'effort horaire des familles résidant hors de la Ville de Besançon (voir annexe n°2).

Le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué lorsqu'un enfant porteur de handicap (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 affiliées à la Mutualité Sociale Agricole (MSA) de Franche-Comté, la Direction Petite Enfance prend en compte de façon systématique les ressources de la famille communiquées par le site internet de la MSA mis à disposition.

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

Pour les familles non allocataires, la Direction Petite Enfance prend en considération les ressources avant abattement figurant sur l'avis d'imposition n-1 pour les ressources n-2.

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 9 : Conditions de déduction

Congé

La famille doit respecter un délai de prévenance de 6 semaines pour la pose de congés, à adresser au directeur de l'établissement, qui sont alors déduits de la facture du mois concerné. Dans le cas où ce délai de prévenance de 6 semaines n'est pas respecté par la famille, les heures réservées mais non consommées seront facturées à la famille.

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 4ème jour calendaire de maladie de l'enfant, la date du certificat faisant foi.

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.

Fermetures des établissements

Les établissements sont fermés durant les périodes suivantes :

- 4 semaines en été
- 2 journées pédagogiques au mois d'août
- 1 semaine à la période de Noël et Nouvel An
- Pont de l'Ascension

Les dates de fermeture des établissements sont communiquées aux familles au minimum 4 mois avant, sauf circonstances exceptionnelles.

Les établissements sont fermés les samedis, dimanches, les jours fériés, y compris le lundi de Pentecôte, et exceptionnellement pour raison de service (travaux...).

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) dans la limite de la capacité d'accueil de l'établissement de remplacement.

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 déduits

Article 10 : 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.

Aucune attestation de paiement ne sera délivrée, les factures adressées sont à conserver pour la déclaration aux impôts.

Article 11 : 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 un 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.

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

Article 12 : Définition

L'accueil occasionnel 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 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

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

Article 13 : 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 code de la santé publique. 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 14 : Périodes de fermeture

Les établissements sont fermés durant les périodes suivantes :

- 4 semaines en été
- 2 journées pédagogiques au mois d'août
- 1 semaine à la période de Noël et Nouvel An
- Pont de l'Ascension

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

Article 15 : Tarifs et modalités de facturation des prestations d'accueil

La Ville de Besançon applique le barème CNAF figurant en annexe n° 2 pour l'accueil collectif en halte-garderie

Une majoration financière de 20% est appliquée sur le taux d'effort horaire des familles résidant hors de la Ville de Besançon (voir annexe n° 2).

Modalités de facturation jusqu'au 31 décembre 2022 :

Les modalités de facturation définies à l'article 19 du Règlement de fonctionnement des EAJE en vigueur à compter du 1^{er} mars 2021, prévoyant une facturation sur la base d'un forfait mensuel, continueront de s'appliquer jusqu'à la bascule du logiciel de facturation, soit jusqu'au 31 décembre 2022.

Modalités de facturation à compter du 1^{er} janvier 2023 :

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 facturées est effectué à la minute.

Le décompte des heures réalisées est effectué à la minute. Cette règle s'applique pour toutes les heures, réservées ou non.

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.

Aucune attestation de paiement ne sera délivrée, les factures adressées sont à conserver pour la déclaration aux impôts.

III - ACCUEIL DE NATURE MEDICO-SOCIALE

La Direction Petite Enfance se réserve le droit de déroger à la procédure d'attribution des places décrite aux articles 4 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 contrat 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 contrat 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 16 : Encadrement et fonctionnement des établissements

La direction des établissements d'accueil du jeune enfant est confiée aux personnes justifiant des qualités et diplômes exigés par le Code de l'action sociale et des familles en fonction de la catégorie de l'établissement.

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.

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement diplômée ou à défaut qualifiée et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès des enfants. La désignation de cette personne est établie par un document mis à jour à chaque rentrée.

Dans les établissements d'accueil collectif, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 110 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire et que les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

La crèche familiale :

Les assistantes maternelles de la crèche familiale accueillent des enfants à leur domicile, conformément à l'agrément délivré par le Conseil Départemental.

Un accueil collectif est proposé aux enfants et à leur assistante maternelle sous forme de groupes de jeux, organisés en demi-journée par la crèche familiale. 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.

Article 17 : 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 18 : Inclusion

L'ensemble des établissements d'accueil concourt à l'inclusion des enfants porteur de handicap ou atteints d'une maladie chronique, à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité.

Article 19 : Référent Santé et Accueil inclusif

Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire, du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique et annexés au règlement de fonctionnement (situations d'urgence, mesures d'hygiène, délivrance de soins spécifiques, suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant, sécurité lors des sorties, risque d'attentat...),
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
- Contribuer, en concertation avec le coordonnateur des EAJE, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, conformément aux articles R. 2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2.

Temps d'intervention du référent santé et accueil inclusif en fonction du type de structure : Type d'établissement	Quotité référent santé et accueil inclusif
Petite crèche (13 à 24 places)	20h/an dont 4h/trimestre
Crèche (25 à 39 places)	30h/an dont 6h/trimestre
Grande crèche (40 à 59 places)	40h/an dont 8h/trimestre
Très grande crèche (60 places et plus)	50h/an dont 10h/trimestre (+10h/an par tranche de 20 places supplémentaires)
Petite crèche familiale (moins de 30 places)	20h/an dont 4h/trimestre

Article 20 : 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 ainsi que le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat, sont affichés dans un lieu de la structure accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition.

Les caractéristiques essentielles du projet d'établissement sont consultables sur le site internet de l'établissement lorsqu'il en possède un ou sur un site internet géré par la caisse nationale des allocations familiales.

Un exemplaire du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat, est communiqué, sur sa demande, à toute famille dont un enfant est inscrit ou a fait l'objet d'une demande d'admission dans l'établissement ou le service. Cet exemplaire peut être transmis sous format numérique.

Article 21 : 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 22 : 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 est habilité à juger des évictions nécessaires concernant les maladies contagieuses les plus courantes en collectivité.

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 établi par la Direction Petite Enfance et, s'il existe, en référence au Projet d'Accueil Individualisé.

En cas d'allergies alimentaires avérées, un Projet d'Accueil Individualisé est établi par le médecin traitant de l'enfant.

Dans le cadre d'un régime très spécifique, le repas pourra être apporté par la famille (sans déduction tarifaire particulière), la famille s'engageant à respecter le protocole « panier repas ».

Lors de l'admission, le directeur, en lien avec le référent " Santé et Accueil inclusif ", informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.

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 23 : 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 24 : 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 25 : 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 et prises en compte dans le tarif horaire. 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).

Article 26 : 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 27 : Application du règlement

Le présent règlement abroge et remplace les règlements précédents relatifs aux établissements d'accueil et s'applique à tous les usagers, à l'exception des dispositions du Règlement de fonctionnement des EAJE en vigueur à compter du 1^{er} mars 2021 (articles 9 et 19) maintenues en vigueur dans l'attente de la bascule du logiciel de facturation au 1^{er} janvier 2023. A partir de cette bascule, ces dispositions seront abrogées et les dispositions du présent Règlement produiront l'intégralité de leurs effets notamment en ce qui concerne la facturation aux familles.

Le présent règlement sera affiché dans chaque établissement dans un lieu accessible aux parents. Il entre en vigueur au 24 août 2022.

Annexe 1

Changement de situation familiale et/ou professionnelle

Evènements familiaux

Mariage, concubinage, PACS
Divorce, décès, séparation, détention totale
Arrivée d'un nouvel enfant
Départ d'un enfant du foyer

Evènements professionnels

Chômage total
Chômage indemnisé
Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans
Cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) ou d'une pension d'invalidité

Annexe 2

Modalités de calcul de la participation financière des familles

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif ou occasionnel	
	Besançon	Hors Besançon
1 enfant	0,0619 %	0,0743 %
2 enfants	0,0516 %	0,0619 %
3 enfants	0,0413 %	0,0496 %
4 enfants	0,0310 %	0,0372 %
5 enfants	0,0310 %	0,0372 %
6 enfants	0,0310 %	0,0372 %
7 enfants	0,0310 %	0,0372 %
8 enfants	0,0206 %	0,0247 %
9 enfants	0,0206 %	0,0247 %
10 enfants	0,0206 %	0,0247 %

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial	
	Besançon	Hors Besançon
1 enfant	0,0516 %	0,0619 %
2 enfants	0,0413 %	0,0496 %
3 enfants	0,0310 %	0,0372 %
4 enfants	0,0310 %	0,0372 %
5 enfants	0,0310 %	0,0372 %
6 enfants	0,0206 %	0,0247 %
7 enfants	0,0206 %	0,0247 %
8 enfants	0,0206 %	0,0247 %
9 enfants	0,0206 %	0,0247 %
10 enfants	0,0206 %	0,0247 %

Au 1^{er} janvier 2022

Ressources « plancher » : 712.33 €

Ressources « plafond » : 6 000.00 €