

Registre des Délibérations du Conseil Municipal

DE LA VILLE DE BEGLES

SÉANCE DU 15 mai 2024

DÉLIBÉRATION N°2024_048

OBJET : RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES MUNICIPALES

L'an deux mil vingt quatre et le 15 mai, le Conseil Municipal de la Ville de Bègles s'est réuni Salle du conseil sous la présidence de Monsieur Clément ROSSIGNOL PUECH, Maire de Bègles, en suite de la convocation adressée le **7 mai 2024**.

Étaient présents : M. Clément ROSSIGNOL PUECH, Mme Edwige LUCBERNET, M. Marc CHAUVET, Mme Nadia BENJELLOUN-MACALLI, M. Vincent BOIVINET, Mme Amélie COHEN-LANGLAIS, M. Olivier GOUDICHAUD, Mme Fabienne CABRERA, M. Pierre OUALLET, Mme Christelle BAUDRAIS, Mme Catherine CAMI, M. Xavier-Marie FEDOU, Mme Isabelle TARIS, M. Benoît D'ANCONA, M. Pascal LABADIE, Mme Sadia HADJ ALBELKADER, Mme Sylvaine PANABIÈRE, Mme Marie-Laure PIROTH, Mme Typhaine CORNACCHIARI, M. Nabil ENNAJHI, M. Idriss BENKHELOUF, M. Aurélien DESBATS, M. Christian BAGATE, M. Mohammed MICHRAFY, Mme Isabelle TEURLAY NICOT, Mme Seynabou GUEYE.

S'étaient fait excuser et avaient donné délégation :

Mme Bénédicte JAMET DIEZ donne procuration à Mme Edwige LUCBERNET, M. Jacques RAYNAUD donne procuration à Mme Sadia HADJ ALBELKADER, M. Guénolé JAN donne procuration à Mme Nadia BENJELLOUN-MACALLI, Mme Laure DESVALOIS donne procuration à M. Xavier-Marie FEDOU, M. Florian DARCOS donne procuration à Mme Fabienne CABRERA, M. Alexandre DIAS donne procuration à M. Mohammed MICHRAFY, Mme Fabienne DA COSTA donne procuration à M. Christian BAGATE, M. Christophe THOMAS donne procuration à Mme Isabelle TEURLAY NICOT, M. Kewar CHEBANT donne procuration à M. Marc CHAUVET.

Secrétaire de la séance : M. Marc CHAUVET

Madame Catherine CAMI expose :

L'accueil des jeunes enfants en crèche est soumis à une réglementation nationale et à validation des services de la CAF et du Conseil Départemental. Afin de répondre aux attentes de la CAF, les règlements de fonctionnement des trois crèches municipales ont donc été modifiés et notamment les modalités d'attribution d'une place en crèche et de facturation des temps d'accueil.

Ceci étant exposé, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir, si tel est votre avis, adopter les termes de la délibération suivante :

Le Conseil municipal,

ENTENDU le rapport de présentation

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2122-22 et L 2122-23 (articles L 122-20 et 21 du Code des communes modifiés par la loi n°96-142 du 21 février 1996)

VU la délibération n°23 de Délégation Générale du Conseil Municipal en date du 17 novembre 2020 enregistrée par les Services Préfectoraux le 18 novembre 2020

CONSIDÉRANT la nécessité de modifier les règlements de fonctionnement des trois crèches municipales

DÉCIDE

Article 1 : De modifier les règlements de fonctionnement des trois crèches municipales afin de tenir compte des dernières recommandations de la CAF et de la PMI sur les modalités d'attribution des places en crèche et de facturation des temps d'accueil.

Article 2 : Que ces règlements abrogent et remplacent les règlements précédemment en vigueur.

Article 3 : Cette décision sera soumise aux mêmes règles que celles applicables aux délibérations du Conseil municipal.

VOTANTS : 35		VOIX
Pour	35	

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Fait et délibéré le 15 mai 2024

LE/LA SECRÉTAIRE DE SÉANCE,

M. Marc CHAUVET

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE MAIRE,

M. Clément ROSSIGNOL PUECH



Grande Crèche Trois P'tits Tours

Règlement de fonctionnement applicable au 1^{er} juin 2024

Multi-accueil à majorité régulière

La Ville de Bègles accueille les familles béglaises dans la **Grande Crèche Trois P'tits Tours** autorisée par le Maire et sur avis du Président du Conseil Départemental, conformément :

- Au Code de la Santé Publique : article L 2324-1 et suivants et articles R 2324-16 et suivants relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Au décret 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique.
- Au décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux articles L214-2 et L214-7 Du Code de l'Action Social et des Familles
- Aux dispositions prenant en compte l'objectif d'accessibilité défini au 6ième alinéa de l'article L 214-7 du même code (loi Borloo).
- Aux circulaires de la Prestation de Service Unique PSU de 2014 et 2019
- A la charte de laïcité de la CNAF
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables.
- Au règlement de la commission d'attribution des places en crèches de la ville de Bègles
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Grande crèche 3 P'tits Tours
47, rue Charles Lamoureux 33130 BEGLES ☎ 05.56.85.70.41 ☎ 05.56.49.88.54 ✉ 3ptitstours@mairie-begles.fr
Enfants âgés de 3 mois à 3 ans
Ouvert de 07h30 à 18h30
46 places agréées

Cet établissement est soutenu financièrement par la CAF de la Gironde.

La **Grande Crèche Trois P'tits Tours** propose majoritairement un accueil de type régulier, à temps complet ou à temps partiel, mais propose également de l'accueil occasionnel, non récurrent ou ponctuel, sans qu'une ou plusieurs places ne soient spécifiquement dédiées à ces formes d'accueil.

Le nombre de places varie en fonction des plages horaires de la journée. En effet, la capacité d'accueil est réduite de 50% au cours de la 1^{ère} et de la dernière heure.

Une fois par mois, la structure peut fermer une heure plus tôt afin de permettre la tenue d'une réunion d'équipe. Les parents sont informés à l'avance des dates concernées.

La **Grande Crèche Trois P'tits Tours** est habituellement fermée une semaine pendant les vacances de Noël ; trois semaines l'été, tous les jours fériés, le pont de l'Ascension et le lundi de Pentecôte. D'autres dates de fermeture peuvent être ponctuellement ajoutées selon le calendrier annuel et les besoins du service. Les parents sont informés à l'avance des dates concernées.

L'établissement est placé sous la responsabilité d'un(e) directeur(rice) qui garantit :

- ✓ La mise en œuvre du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
- ✓ L'hygiène et la sécurité de l'établissement
- ✓ L'accueil et le suivi des enfants
- ✓ Les relations avec les familles
- ✓ La gestion administrative
- ✓ La coordination de l'équipe
- ✓ L'accueil de personnes extérieures à la structure : intervenants, stagiaires, partenaires ...

Le(la) directeur(rice) reste responsable de la bonne marche de l'établissement même en son absence. Il (elle) organise la continuité de la fonction de direction selon un protocole connu de toute l'équipe.

L'équipe de la **Grande Crèche Trois P'tits Tours** est composée d'un(e) infirmier(ère) puériculteur(rice), d'un (e) éducateurs(rices) de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, de CAP Petite Enfance, de personnes qualifiées et d'agents techniques, dans le respect de la réglementation. Le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs et de 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

L'équipe est accompagnée par un(e) psychologue pour analyser les pratiques professionnelles et animer des réunions régulières, dites de régulation ou de supervision, en appuyant également son travail sur une observation des relations enfants/professionnels.

L'équipe est également accompagnée par un référent santé et accueil inclusif chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

I- LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

1 / L'accueil régulier

L'accueil régulier répond avant tout aux familles dont les besoins sont récurrents et connus à l'avance et en priorité aux familles qui justifient d'une activité professionnelle, d'une formation ou qui poursuivent des études. Le règlement de la commission d'attribution des places en crèche vient préciser les dispositions d'attribution d'une place en crèche propres à la ville de Bègles.

Les jours de présence, heures d'arrivée et de départ font l'objet d'un contrat d'accueil signé entre la Ville et les parents, le plus souvent pour l'année scolaire et pour une durée d'un an maximum en tenant compte des besoins des familles dans la limite des places disponibles de la structure. Toutefois, afin de garantir une gestion harmonieuse de la journée, les parents sont invités à amener leur(s) enfant(s) avant 9h30 le matin, et à les récupérer après 16h30. Les contrats proposés tiennent compte de ces dispositions.

Lorsque la commission a validé un accueil à la demi-journée, l'heure à laquelle les parents peuvent amener ou venir chercher leur enfant est arrêtée en accord avec le(la) directeur(rice) selon le rythme de vie de chaque groupe d'âge.

En cas de besoin, la famille peut demander la réservation d'heures supplémentaires hors contrat qui lui sera accordée sous réserve de disponibilité. L'unité de réservation est le quart d'heure.

Toute modification du contrat (horaires ou jours) à la demande de la famille ou du (de la) directeur(rice) doit être formulée par écrit. Si elle est acceptée par la structure, elle prend effet le 1er jour du mois suivant et fait l'objet d'un nouveau contrat d'accueil. Ces révisions ne doivent pas être récurrentes.

Toute rupture de contrat est soumise à un préavis d'un mois. Ce préavis doit être notifié par écrit pour être pris en compte.

2 / Le dispositif « solidarité / accès à l'emploi »

Afin de favoriser le retour à l'emploi des familles de la commune, la Ville a réservé des places dans les structures pour accompagner des familles dont l'un des membres souhaite retrouver un emploi.

Lorsqu'une famille est orientée sur ces places, elle bénéficie d'une journée d'accueil par semaine attribuée à l'année. Elle bénéficie temporairement d'une seconde journée qui peut être reprise afin de répondre à une situation d'urgence.

Les familles accueillies par ce dispositif peuvent donc, si elles ont trouvé un travail ou une formation, voir leur contrat d'accueil évoluer vers un plein temps pour une durée limitée à un mois, le temps de construire avec elle une solution d'accueil pérenne de leur enfant.

3 / L'accueil occasionnel non récurrent ou ponctuel

Il permet d'accueillir ponctuellement des enfants connus de l'établissement sans signature d'un contrat lors des absences d'enfants accueillis en accueil régulier.

Cette formule s'adresse tout particulièrement aux familles qui ne recherchent pas un mode d'accueil régulier mais peuvent avoir besoin ponctuellement d'une solution d'accueil pour :

- ✓ Se rendre à un entretien d'embauche,
- ✓ Effectuer des démarches administratives,
- ✓ Permettre à l'enfant de bénéficier d'un temps d'accueil en structure collective.

Cette forme d'accueil non récurrente est soumise à une inscription préalable.

Une demande de réservation hebdomadaire peut s'effectuer auprès du (de la) directeur(rice) de la structure, sous réserve des disponibilités, au moyen d'une fiche de réservation remise par les parents au plus tard le mercredi précédent la semaine concernée. Toutes les heures réservées sont dues, dans les mêmes conditions que pour l'accueil contractualisé.

4 / L'accueil d'urgence

En fonction des disponibilités de la structure, une famille justifiant d'une situation d'urgence médicale ou sociale peut être accueillie sans avoir réservé une place au préalable. Le besoin d'accueil doit être exceptionnel et ne peut avoir été anticipé.

La période de familiarisation est organisée au cas par cas selon la situation de chaque famille.

Dans le cas où la famille ne peut justifier de ses ressources, c'est le tarif plancher qui s'applique.

II- LES MODALITES D'ACCUEIL

1 / L'inscription

Pour être admise dans la structure, la famille doit déposer une demande d'inscription en liste d'attente auprès de la Maison de l'Enfant et des Parents. Les décisions d'admission sont prises lors d'une commission présidée par l' élu(e) à la petite enfance.

L'inscription s'effectue alors en deux temps :

- ✓ Lors d'un entretien avec le(la) directeur(rice) dans le but de mieux connaître les habitudes de l'enfant et de sa famille, d'organiser la période de familiarisation, l'accueil, de présenter l'établissement et son projet.
- ✓ Après accord du service petite enfance et parentalité suite à la vérification de l'ensemble des pièces administratives exigées.

Aucune inscription n'est définitive si l'ensemble des documents administratifs n'a pas été remis par la famille.

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- ✓ Certificat médical attestant des vaccinations ou photocopies du carnet de santé de l'enfant.
- ✓ Certificat de scolarité des parents étudiants.
- ✓ Certificat des employeurs attestant les jours et les horaires de travail.
- ✓ Protocole relatif à l'hyperthermie (fièvre) à réactualiser régulièrement : nom, prénom, poids de l'enfant, dose par kg, température déterminant le début du traitement de l'enfant.
- ✓ Certificat médical d'aptitude de vie en collectivité.
- ✓ Formulaire d'autorisations parentales (CDAP, sorties, droits à l'image, Filoué, ...).
- ✓ Attestation d'assurance de responsabilité civile

✓ Photocopie :

- ✓ Du livret de famille (pages sur lesquelles figurent l'enfant et ses parents).
- ✓ D'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance, facture EDF/GDF, téléphone fixe, ...).
- ✓ Des justificatifs de l'ensemble des ressources : avis d'imposition ou de non-imposition de l'année n-2 pour les familles dont les revenus ne sont pas connus de la CAF.
- ✓ De la carte de sécurité sociale où figure l'enfant.
- ✓ De la carte allocataire CAF (ou d'un document CAF portant le n° d'allocataire) ou son équivalent pour les autres régimes (SNCF, EDF, MSA...).

2 / Au cours de l'accueil de l'enfant

En cas d'absence non prévue ou de retard, la famille doit en avertir le(la) directeur(rice) ou l'équipe, dès l'ouverture de la structure et au plus tard à 9h.

En cas d'absence injustifiée supérieure à 15 jours, la place sera considérée comme vacante.

En cas de perte d'emploi ou de changement de situation professionnelle de plus de 3 mois d'un des deux parents, le contrat d'accueil peut être révisé à la demande de la famille en lien avec le(la) directeur(rice) et les critères d'attribution de la collectivité.

La famille doit désigner au moins une personne de plus de 16 ans autorisée à venir chercher l'enfant en leur absence. Les personnes autorisées devront alors attester de leur identité. En aucun cas l'enfant ne sera confié à une personne sans autorisation écrite et signée des parents.

Au cas où aucune personne habilitée à reprendre l'enfant ne se serait présentée après la fermeture de la structure, il sera fait appel aux services de police.

Dans le cas de conflits familiaux, un parent peut demander à la structure de ne pas remettre l'enfant à l'autre parent uniquement sur la base d'une décision de justice.

Toute sortie à l'extérieur est subordonnée à une autorisation écrite signée des parents.

3 / L'Assurance

La Mairie souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile pour les préjudices pouvant être causés aux enfants qui lui sont confiés et qui pourrait engager sa responsabilité. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité.

III. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1 / Le cadre réglementaire

Le tarif comprend la fourniture du repas (à l'exception du lait pour les enfants qui prennent le biberon), des couches et des produits d'hygiène. Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé, la famille peut fournir le repas : le tarif reste inchangé. De même, aucune déduction ne sera effectuée dans le cas où les parents souhaitent fournir leurs couches ou produits de soin et d'hygiène.

La tarification appliquée aux familles respecte le barème national des participations familiales, établi par la Caisse nationale des Allocations Familiales – CAF - (Circulaire n° 2019-005).

La participation financière horaire consiste à l'application d'un taux d'effort, appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Ce taux d'effort tient compte des revenus et du nombre d'enfants de chaque famille. Les modalités de ce taux d'effort sont consultables dans l'annexe « Dispositions financières de la CAF ».

Les ressources prises en compte sont l'ensemble des revenus déclarés avant abattement (pension alimentaire à ajouter ou à déduire, revenus fonciers, ...) de l'année N-2.

Un plancher et un plafond de ressources, fixés annuellement par la CAF, sont appliqués pour le calcul de la participation financière des parents. Ils sont consultables sur le panneau à l'entrée des structures.

Les familles sont informées que par convention avec la CAF, la Ville de Bègles est autorisée à consulter au moyen du service sécurisé CDAP, les informations du dossier allocataire en vue de la prise en compte des ressources pour le calcul de sa participation. Celle-ci est recalculée tous les ans en janvier sur la base des revenus imposables de l'année n-2.

En cas de changement de situation en cours d'année, les familles doivent informer la CAF pour la mise à jour de CDAP qui permettra la mise à jour du tarif d'accueil.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le montant ressources « plancher » (Rsa socle) est appliqué afin de déterminer le montant des participations familiales.

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le montant « plafond » de ressources est appliqué afin de déterminer le montant des participations familiales.

2 / La facturation

La facturation se fait au réel des heures réservées. Ainsi, chaque heure d'accueil est facturée au tarif horaire de la famille selon le barème en annexe.

Toute heure réservée est donc due si elle n'est pas justifiée par un certificat maladie ou une demande de jour de congé.

Tout dépassement du planning de réservation sera facturé en sus du forfait par demi-heure supplémentaire. Une tolérance de quelques minutes est admise.

Au-delà de l'heure de fermeture, le retard des parents est facturé par demi-heure supplémentaire au tarif habituel.

3 / Les congés en sus des périodes de fermeture.

Si les parents le désirent, ils peuvent bénéficier de jours de congés en sus des périodes de fermeture de l'équipement. Il n'y a pas de plafonnement de ces jours de congés mais des règles d'anticipation à respecter :

- ✓ Pendant les périodes hors vacances scolaires : Pour bénéficier de jours de congés, la famille devra prévenir la structure au plus tard une semaine avant la semaine de prise des congés, ceci afin de proposer les heures libérées à une autre famille inscrite sur la liste d'attente d'une place. Un formulaire spécial est disponible à cet effet à côté de la pointeuse.
- ✓ Pendant les périodes de vacances scolaires : Pour bénéficier de jours de congés, la famille devra prévenir la structure au plus tard un mois avant la semaine de prise des congés, ceci afin de proposer les heures libérées à une autre famille inscrite sur la liste d'attente d'une place. Un formulaire spécial est disponible à cet effet à côté de la pointeuse.

Les jours de congés pris en dehors de la période de préavis seront facturés.

4 / Les déductions

Les jours de congés pris dans le respect des périodes de préavis citées ci-dessus ne sont pas facturés.

L'absence de l'enfant en cas de maladie sera déduite de la facture à partir du 2^{ème} jour calendaire sous réserve que la famille ait transmis à la structure dans les 24h un certificat médical qui précise le nombre de jours d'absence. La structure se réserve alors le droit de proposer la place vacante à un autre enfant.

En cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif, ou d'éviction par décision du médecin ou de la directrice de la structure, la déduction sera effective au 1er jour d'absence.

Le(s) certificat(s) médical(aux) doit(vent) impérativement être remis avant la fin du mois pour être pris en compte. Passé cette échéance, il n'y a pas de rattrapage.

En cas de fermeture anticipée (en fin de journée pour les réunions d'équipe) ou de fermeture exceptionnelle (grève du personnel, incident technique, ...), les heures réservées concernées seront déduites du relevé de compte.

5 / « Educapass »

La structure est équipée d'une borne informatique située à l'entrée du bâtiment, près du bureau du (de la) directeur(ice).

Chaque famille utilise le code « educapass » qui lui est attribué afin de confirmer la présence de son enfant dès son arrivée et l'heure de départ en quittant la structure, ce qui détermine le nombre d'heures à facturer.

6 / Modalités de paiement

Les modalités de paiement sont communes à plusieurs services de la commune (petite enfance, éducation, culture).

Chaque mois, la Ville édite une facture qui précise les sommes dues par la famille pour l'ensemble de ces services le mois précédent.

Le prélèvement automatique est le mode de règlement privilégié.

Les familles qui préfèrent utiliser un autre mode de paiement (chèques, espèces, CESU) doivent se rendre en Mairie aux heures d'ouverture, au plus tard le 20 du mois. Elles peuvent également régler en ligne sur l'espace citoyen de la commune. Passé ce délai, la Ville communique au Trésor Public les sommes restantes dues par la famille.

La commune se réserve le droit de suspendre l'inscription en cas de non-règlement de l'accueil de l'enfant.

Afin de bénéficier du crédit d'impôts, la Ville délivrera à toutes les familles une attestation fiscale des sommes effectivement réglées au cours de l'année précédente.

7 / Le cas particulier de la période de familiarisation

Afin de préparer au mieux la rencontre de chaque enfant, de sa famille et de la structure, une période de familiarisation est prévue à chaque nouvelle inscription. Sa durée est variable selon les besoins de l'enfant. Elle permet à l'enfant et à sa famille d'être accueillis par l'équipe éducative de façon progressive, sécurisante et privilégiée dans un espace collectif nouveau.

Les périodes où les parents sont présents avec els enfants ne sont pas facturées. La présence de l'enfant est facturée quand le ou les parents ne sont pas présents.

8 / Le cas des parents séparés sous le régime de la garde alternée

Lorsqu'une décision de garde alternée a été prononcée par le juge aux affaires familiales, la Ville propose un contrat d'accueil propre à chaque parent (réservation, tarif appliqué, ...).

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte par les deux ménages. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont prise en compte.

9 / Le cas des parents qui attendent un autre enfant

Lorsqu'une famille attend un nouvel enfant, si elle le souhaite, le contrat d'accueil peut être momentanément réduit pendant le congé maternité. Les termes de cette réduction doivent être convenus au plus tard un mois avant le début du congé maternité avec la directrice de la structure.

10 / Le cas des familles d'accueil

Le tarif appliqué est celui du montant plancher des ressources pour un enfant selon le calcul suivant : taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

IV. LA SANTE DE L'ENFANT

L'établissement s'assure du concours régulier d'un(e) référent santé et accueil inclusif qui :

- ✓ Rédige les PAI et organise l'accueil des enfants aux besoins spécifiques dans les établissements d'accueil du Jeune Enfant de la Ville.
- ✓ Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène, de diététique et de sécurité pour l'établissement. Il concourt à la promotion de la prévention dans son champ de compétences auprès du personnel.
- ✓ Elabore des protocoles de conduites à tenir en cas d'urgence précisant les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- ✓ Participe à la prévention des maladies contagieuses et des épidémies.
- ✓ Participe à des réunions d'information en direction des familles sur différents sujets en lien avec leurs préoccupations en matière de santé de l'enfant.

1 / Les vaccinations

Pour les enfants nés depuis le 01 janvier 2018, les vaccinations contre les 11 maladies suivantes sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, infections à pneumocoques et à méningocoques de type C, rougeole, oreillons, rubéole.

Les parents devront fournir à l'admission soit la photocopie des pages du carnet de vaccination, soit un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires, soit un certificat médical de contre-indication à la vaccination qui sera transmis au (à la) référent(e) santé et accueil inclusif.

Dans le cas où l'enfant ne serait pas à jour de sa vaccination, une admission provisoire de 3 mois sera proposée, mais l'enfant sera exclu de la collectivité s'il ne répond pas aux critères exposés précédemment au terme de celle-ci.

2 / Accueil particulier

Dans le cas de l'accueil d'un enfant présentant un handicap ou d'une maladie chronique nécessitant des soins médicaux spécifiques, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi à la demande des parents. Ce PAI sera signé par la famille, le(la) directeur(rice), les accueillant(es), le(la) référent(e) santé et accueil inclusif et le médecin traitant qui organiseront les modalités d'accueil de l'enfant.

3 / En cas de maladie

Conformément aux protocoles établis sous couvert du référent santé et en collaboration avec le(la) directeur(rice) :

- ✓ Si un enfant est malade en cours de journée, les parents en sont immédiatement informés, afin qu'ils prennent les mesures nécessaires.
- ✓ Si un enfant est malade à son arrivée dans la structure, le(la) directeur(rice) (ou la personne qui assure la continuité de cette fonction) dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser son admission au regard de l'état général de l'enfant.
- ✓ En cas de maladie contagieuse nécessitant une éviction, l'enfant peut réintégrer la structure au terme du délai fixé par le médecin d'établissement (affiché dans chaque structure).
- ✓ En cas de fièvre durant l'accueil, un protocole élaboré, daté et signé par le médecin de l'enfant, est appliqué. Celui-ci est révisé tous les ans.

- ✓ Un certain nombre de médicaments peuvent être administrés à l'enfant par les professionnel(le)s des structures municipales sous réserve d'une autorisation spécifique écrite des parents et d'une ordonnance valide. La liste des médicaments autorisés et les protocoles d'administration des médicaments ont été élaborés par le(la) référent(e) santé et accueil inclusif.

4 / En cas d'urgence

- ✓ En cas d'urgence, la directrice (ou l'équipe) applique le protocole établi par le(la) référent(e) santé et accueil inclusif de la structure et est habilitée à pratiquer les premiers gestes d'urgence. Dans tous les cas, il sera fait appel au SAMU, aux pompiers ou au (à la) référent(e) santé et accueil inclusif.
- ✓ En cas d'hospitalisation faisant suite à un accident survenu dans la structure, les parents en seront immédiatement informés. Lors de l'inscription, les parents signeront une autorisation d'hospitalisation et de soins à donner en cas d'urgence.
- ✓ En cas d'incident grave porté à la connaissance de l'équipe éducative ou survenu dans les locaux de l'établissement, la directrice de la structure est tenue de le signaler au directeur des actions de santé, service PMI (Protection maternelle et Infantile).

V. LA VIE DE L'ENFANT ET L'IMPLICATION DES PARENTS

1 / Les règles de vie au sein de la structure

L'enfant sera amené couche changée et habillé. Le biberon du matin ou le petit déjeuner sera donné par les parents et terminé avant l'arrivée dans la structure. La prise de vitamines, d'homéopathie, de fluor et des doses de médicaments du matin et du soir est assurée par la famille.

Les parents fourniront, après avoir noté le nom et le prénom de l'enfant :

- ✓ Des vêtements de rechange adaptés à l'âge et à la saison.
- ✓ Des chaussettes antidérapantes ou des chaussons.
- ✓ L'antipyrétique (solution buvable) correspondant au protocole du médecin avec le nom de l'enfant.
- ✓ Un thermomètre laissé au choix des familles

Pour les enfants dont l'alimentation est diversifiée, les parents peuvent opter lors de l'inscription soit à un menu dit « classique », soit à un menu dit « alternatif » qui ne comporte ni viande ni poisson.

Le port des bijoux, de marques religieuses et de croyances (boucles d'oreilles, chaîne, gourmette, cordon ...) est strictement interdit. Si la famille ne souhaite pas les retirer, l'accueil de l'enfant ne sera pas possible en crèche et le contrat d'accueil sera rompu sans préavis.

Le cordon de sucette est strictement interdit ainsi qu'amener des jouets de la maison.

L'utilisation du téléphone portable dans la structure n'est pas autorisée.

2 / Repas

Le lait maternisé est fourni par les parents. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, l'ouverture des boîtes de lait (poudre ou liquide) se fait dans la structure. La date d'ouverture est notée par le personnel.

La boîte entamée reste dans la structure. Le parent peut apporter une boîte vide pour transvaser une partie de lait (poudre). Cette manipulation est effectuée par le personnel petite enfance, elle vise à éviter tout gaspillage.

Les familles qui souhaitent prolonger l'allaitement maternel à la crèche conviennent avec le (la) directeur(rice) des dispositions à prendre pour garantir la sécurité alimentaire et le rythme de vie de la structure.

Les autres repas sont fournis par la Ville. Les familles peuvent opter pour un menu « classique » ou un menu « alternatif » qui ne comprend ni viande ni poisson.

En cas d'allergie avérée, un PAI est mis en place.

3 / Fourniture des couches

La Ville fournit les changes des enfants. Si la marque proposée par la Ville ne correspond pas aux souhaits des parents, la famille apportera les changes de son choix. Il en va de même lorsque l'enfant doit porter des couches particulières pour raisons médicales.

S'il s'agit de couches lavables, la Ville n'assurera pas leur entretien et remercie la famille de fournir un sac étanche ou elles pourront être stockées jusqu'au soir.

4 / Participation des familles à la vie de la structure

La collaboration avec les familles n'est pas le simple fait de la période de familiarisation, elle se poursuit tout au long du séjour de l'enfant dans la structure :

- ✓ La famille est accueillie à l'intérieur de la structure au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant. Les frères et sœurs des enfants accueillis restent sous la surveillance et sous la responsabilité de la famille lorsqu'ils sont présents dans la structure.
- ✓ Un panneau d'informations diverses est réservé aux familles.
- ✓ Les familles sont quotidiennement informées de la journée de leur enfant.
- ✓ Lors de sorties, les parents sont sollicités afin d'accompagner des groupes d'enfants avec l'équipe,

Afin d'impliquer les parents de façon active à la vie de la structure, un conseil de crèche se réunit au moins deux fois par an.

Il s'agit d'une instance consultative composée :

- ✓ De l'élu(e) délégué(e) à la petite enfance et la parentalité de la Ville de Bègles.
- ✓ Du Directeur Général Adjoint à la Continuité Educative
- ✓ Du(de la) responsable du service petite enfance et parentalité de la Ville de Bègles.
- ✓ Du(de la) directeur(rice) de la structure.
- ✓ Par groupe d'âge, de 2 représentants des parents élus (1 titulaire et 1 suppléant).
- ✓ De 2 représentants du personnel élus par leurs pairs.
- ✓ Sur invitation, du conseiller technique de la CAF ou du médecin de PMI.

Les élections des représentants des parents et du personnel ont lieu une fois par an.

Bègles, le

Clément ROSSIGNOL PUECH

Maire de Bègles,
Vice-Président de Bordeaux Métropole



Petite Crèche Les P'tits Cœurs

Règlement de fonctionnement applicable au 1^{er} juin 2024

Multi-accueil à majorité régulière

La Ville de Bègles accueille les familles béglaises dans la **Petite Crèche Les P'tits Cœurs** autorisée par le Maire et sur avis du Président du Conseil Départemental, conformément :

- Au Code de la Santé Publique : article L 2324-1 et suivants et articles R 2324-16 et suivants relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Au décret 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique.
- Au décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux articles L214-2 et L214-7 Du Code de l'Action Social et des Familles
- Aux dispositions prenant en compte l'objectif d'accessibilité défini au 6ième alinéa de l'article L 214-7 du même code (loi Borloo).
- Aux circulaires de la Prestation de Service Unique PSU de 2014 et 2019
- A la charte de laïcité de la CNAF
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables.
- Au règlement de la commission d'attribution des places en crèches de la ville de Bègles
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Petite crèche Les P'tits Cœurs
Rue des Sècheries 33130 BEGLES ☎ 05.56.49.04.87 ☎ 05.56.49.88.54 ✉ ptitscoeurs@mairie-begles.fr
Enfants âgés de 9 mois à 3 ans
Ouvert de 08h00 à 18h00
20 places agréées

***Cet établissement est soutenu financièrement par la
CAF de la Gironde.***

La **Petite Crèche Les P'tits Cœurs** propose majoritairement un accueil de type régulier, à temps complet ou à temps partiel, mais propose également de l'accueil occasionnel, non récurrent ou ponctuel, sans qu'une ou plusieurs places ne soient spécifiquement dédiées à ces formes d'accueil.

Le nombre de places varie en fonction des plages horaires de la journée. En effet, la capacité d'accueil est réduite de 50% au cours de la 1^{ère} et de la dernière demi-heure.

Une fois par mois, la structure peut fermer une heure plus tôt afin de permettre la tenue d'une réunion d'équipe. Les parents sont informés à l'avance des dates concernées.

La **Petite Crèche Les P'tits Cœurs** est habituellement fermée une semaine pendant les vacances de Noël ; trois semaines l'été, tous les jours fériés, le pont de l'Ascension et le lundi de Pentecôte. D'autres dates de fermeture peuvent être ponctuellement ajoutées selon le calendrier annuel et les besoins du service. Les parents sont informés à l'avance des dates concernées.

L'établissement est placé sous la responsabilité d'un(e) directeur(rice) qui garantit :

- ✓ La mise en œuvre du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
- ✓ L'hygiène et la sécurité de l'établissement
- ✓ L'accueil et le suivi des enfants
- ✓ Les relations avec les familles
- ✓ La gestion administrative
- ✓ La coordination de l'équipe
- ✓ L'accueil de personnes extérieures à la structure : intervenants, stagiaires, partenaires ...

Le(la) directeur(rice) reste responsable de la bonne marche de l'établissement même en son absence. Il (elle) organise la continuité de la fonction de direction selon un protocole connu de toute l'équipe.

L'équipe de la **Petite Crèche Les P'tits Coeurs** est composée d'un (e) éducateurs(rice) de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, de CAP Petite Enfance, de personnes qualifiées et d'agents techniques, dans le respect de la réglementation. Le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs et de 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

L'équipe est accompagnée par un(e) psychologue pour analyser les pratiques professionnelles et animer des réunions régulières, dites de régulation ou de supervision, en appuyant également son travail sur une observation des relations enfants/professionnels.

L'équipe est également accompagnée par un référent santé et accueil inclusif chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

I- LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

1 / L'accueil régulier

L'accueil régulier répond avant tout aux familles dont les besoins sont récurrents et connus à l'avance et en priorité aux familles qui justifient d'une activité professionnelle, d'une formation ou qui poursuivent des études. Le règlement de la commission d'attribution des places en crèche vient préciser les dispositions d'attribution d'une place en crèche propres à la ville de Bègles.

Les jours de présence, heures d'arrivée et de départ font l'objet d'un contrat d'accueil signé entre la Ville et les parents, le plus souvent pour l'année scolaire et pour une durée d'un an maximum en tenant compte des besoins des familles dans la limite des places disponibles de la structure. Toutefois, afin de garantir une gestion harmonieuse de la journée, les parents sont invités à amener leur(s) enfant(s) avant 9h30 le matin, et à les récupérer après 16h30. Les contrats proposés tiennent compte de ces dispositions.

Lorsque la commission a validé un accueil à la demi-journée, l'heure à laquelle les parents peuvent amener ou venir chercher leur enfant est arrêtée en accord avec le(la) directeur(rice) selon le rythme de vie de chaque groupe d'âge.

En cas de besoin, la famille peut demander la réservation d'heures supplémentaires hors contrat qui lui sera accordée sous réserve de disponibilité. L'unité de réservation est le quart d'heure.

Toute modification du contrat (horaires ou jours) à la demande de la famille ou du (de la) directeur(rice) doit être formulée par écrit. Si elle est acceptée par la structure, elle prend effet le 1er jour du mois suivant et fait l'objet d'un nouveau contrat d'accueil. Ces révisions ne doivent pas être récurrentes.

Toute rupture de contrat est soumise à un préavis d'un mois. Ce préavis doit être notifié par écrit pour être pris en compte.

2 / Le dispositif « solidarité / accès à l'emploi »

Afin de favoriser le retour à l'emploi des familles de la commune, la Ville a réservé des places dans les structures pour accompagner des familles dont l'un des membres souhaite retrouver un emploi.

Lorsqu'une famille est orientée sur ces places, elle bénéficie d'une journée d'accueil par semaine attribuée à l'année. Elle bénéficie temporairement d'une seconde journée qui peut être reprise afin de répondre à une situation d'urgence.

Les familles accueillies par ce dispositif peuvent donc, si elles ont trouvé un travail ou une formation, voir leur contrat d'accueil évoluer vers un plein temps pour une durée limitée à un mois, le temps de construire avec elle une solution d'accueil pérenne de leur enfant.

3 / L'accueil occasionnel non récurrent ou ponctuel

Il permet d'accueillir ponctuellement des enfants connus de l'établissement sans signature d'un contrat lors des absences d'enfants accueillis en accueil régulier.

Cette formule s'adresse tout particulièrement aux familles qui ne recherchent pas un mode d'accueil régulier mais peuvent avoir besoin ponctuellement d'une solution d'accueil pour :

- ✓ Se rendre à un entretien d'embauche,
- ✓ Effectuer des démarches administratives,
- ✓ Permettre à l'enfant de bénéficier d'un temps d'accueil en structure collective.

Cette forme d'accueil non récurrente est soumise à une inscription préalable.

Une demande de réservation hebdomadaire peut s'effectuer auprès du (de la) directeur(rice) de la structure, sous réserve des disponibilités, au moyen d'une fiche de réservation remise par les parents au plus tard le mercredi précédent la semaine concernée. Toutes les heures réservées sont dues, dans les mêmes conditions que pour l'accueil contractualisé.

4 / L'accueil d'urgence

En fonction des disponibilités de la structure, une famille justifiant d'une situation d'urgence médicale ou sociale peut être accueillie sans avoir réservé une place au préalable. Le besoin d'accueil doit être exceptionnel et ne peut avoir été anticipé.

La période de familiarisation est organisée au cas par cas selon la situation de chaque famille.

Dans le cas où la famille ne peut justifier de ses ressources, c'est le tarif plancher qui s'applique.

II- LES MODALITES D'ACCUEIL

1 / L'inscription

Pour être admise dans la structure, la famille doit déposer une demande d'inscription en liste d'attente auprès de la Maison de L'Enfant et des Parents. Les décisions d'admission sont prises lors d'une commission présidée par l' élu(e) à la petite enfance.

L'inscription s'effectue alors en deux temps :

- ✓ Lors d'un entretien avec le(la) directeur(rice) dans le but de mieux connaître les habitudes de l'enfant et de sa famille, d'organiser la période de familiarisation, l'accueil, de présenter l'établissement et son projet.
- ✓ Après accord du service petite enfance et parentalité suite à la vérification de l'ensemble des pièces administratives exigées.

Aucune inscription n'est définitive si l'ensemble des documents administratifs n'a pas été remis par la famille.

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- ✓ Certificat médical attestant des vaccinations ou photocopies du carnet de santé de l'enfant.
- ✓ Certificat de scolarité des parents étudiants.
- ✓ Certificat des employeurs attestant les jours et les horaires de travail.
- ✓ Protocole relatif à l'hyperthermie (fièvre) à réactualiser régulièrement : nom, prénom, poids de l'enfant, dose par kg, température déterminant le début du traitement de l'enfant.
- ✓ Certificat médical d'aptitude de vie en collectivité.
- ✓ Formulaire d'autorisations parentales (CDAP, sorties, droits à l'image, Filoué, ...).
- ✓ Attestation d'assurance de responsabilité civile

✓ Photocopie :

- ✓ Du livret de famille (pages sur lesquelles figurent l'enfant et ses parents).
- ✓ D'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance, facture EDF/GDF, téléphone fixe, ...).
- ✓ Des justificatifs de l'ensemble des ressources : avis d'imposition ou de non-imposition de l'année n-2 pour les familles dont les revenus ne sont pas connus de la CAF.
- ✓ De la carte de sécurité sociale où figure l'enfant.
- ✓ De la carte allocataire CAF (ou d'un document CAF portant le n° d'allocataire) ou son équivalent pour les autres régimes (SNCF, EDF, MSA...).

2 / Au cours de l'accueil de l'enfant

En cas d'absence non prévue ou de retard, la famille doit en avvertir le(la) directeur(rice) ou l'équipe, dès l'ouverture de la structure et au plus tard à 9h.

En cas d'absence injustifiée supérieure à 15 jours, la place sera considérée comme vacante.

En cas de perte d'emploi ou de changement de situation professionnelle de plus de 3 mois d'un des deux parents, le contrat d'accueil peut être révisé à la demande de la famille en lien avec le(la) directeur(rice) et les critères d'attribution de la collectivité.

La famille doit désigner au moins une personne de plus de 16 ans autorisée à venir chercher l'enfant en leur absence. Les personnes autorisées devront alors attester de leur identité. En aucun cas l'enfant ne sera confié à une personne sans autorisation écrite et signée des parents.

Au cas où aucune personne habilitée à reprendre l'enfant ne se serait présentée après la fermeture de la structure, il sera fait appel aux services de police.

Dans le cas de conflits familiaux, un parent peut demander à la structure de ne pas remettre l'enfant à l'autre parent uniquement sur la base d'une décision de justice.

Toute sortie à l'extérieur est subordonnée à une autorisation écrite signée des parents.

3 / L'Assurance

La Mairie souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile pour les préjudices pouvant être causés aux enfants qui lui sont confiés et qui pourrait engager sa responsabilité. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité.

III. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1 / Le cadre réglementaire

Le tarif comprend la fourniture du repas (à l'exception du lait pour les enfants qui prennent le biberon), des couches et des produits d'hygiène. Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé, la famille peut fournir le repas : le tarif reste inchangé. De même, aucune déduction ne sera effectuée dans le cas où les parents souhaitent fournir leurs couches ou produits de soin et d'hygiène.

La tarification appliquée aux familles respecte le barème national des participations familiales, établi par la Caisse nationale des Allocations Familiales – CAF - (Circulaire n° 2019-005).

La participation financière horaire consiste à l'application d'un taux d'effort, appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Ce taux d'effort tient compte des revenus et du nombre d'enfants de chaque famille. Les modalités de ce taux d'effort sont consultables dans l'annexe « Dispositions financières de la CAF ».

Les ressources prises en compte sont l'ensemble des revenus déclarés avant abattement (pension alimentaire à ajouter ou à déduire, revenus fonciers, ...) de l'année N-2.

Un plancher et un plafond de ressources, fixés annuellement par la CAF, sont appliqués pour le calcul de la participation financière des parents. Ils sont consultables sur le panneau à l'entrée des structures.

Les familles sont informées que par convention avec la CAF, la Ville de Bègles est autorisée à consulter au moyen du service sécurisé CDAP, les informations du dossier allocataire en vue de la prise en compte des ressources pour le calcul de sa participation. Celle-ci est recalculée tous les ans en janvier sur la base des revenus imposables de l'année n-2.

En cas de changement de situation en cours d'année, les familles doivent informer la CAF pour la mise à jour de CDAP qui permettra la mise à jour du tarif d'accueil.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le montant ressources « plancher » (Rsa socle) est appliqué afin de déterminer le montant des participations familiales.

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le montant « plafond » de ressources est appliqué afin de déterminer le montant des participations familiales.

2 / La facturation

La facturation se fait au réel des heures réservées. Ainsi, chaque heure d'accueil est facturée au tarif horaire de la famille selon le barème en annexe.

Toute heure réservée est donc due si elle n'est pas justifiée par un certificat maladie ou une demande de jour de congé.

Tout dépassement du planning de réservation sera facturé en sus du forfait par demi-heure supplémentaire. Une tolérance de quelques minutes est admise.

Au-delà de l'heure de fermeture, le retard des parents est facturé par demi-heure supplémentaire au tarif habituel.

3 / Les congés en sus des périodes de fermeture.

Si les parents le désirent, ils peuvent bénéficier de jours de congés en sus des périodes de fermeture de l'équipement. Il n'y a pas de plafonnement de ces jours de congés mais des règles d'anticipation à respecter :

- ✓ Pendant les périodes hors vacances scolaires : Pour bénéficier de jours de congés, la famille devra prévenir la structure au plus tard une semaine avant la semaine de prise des congés, ceci afin de proposer les heures libérées à une autre famille inscrite sur la liste d'attente d'une place. Un formulaire spécial est disponible à cet effet à côté de la pointeuse.
- ✓ Pendant les périodes de vacances scolaires : Pour bénéficier de jours de congés, la famille devra prévenir la structure au plus tard un mois avant la semaine de prise des congés, ceci afin de proposer les heures libérées à une autre famille inscrite sur la liste d'attente d'une place. Un formulaire spécial est disponible à cet effet à côté de la pointeuse.

Les jours de congés pris en dehors de la période de préavis seront facturés.

4 / Les déductions

Les jours de congés pris dans le respect des périodes de préavis citées ci-dessus ne sont pas facturés.

L'absence de l'enfant en cas de maladie sera déduite de la facture à partir du 2^{ème} jour calendaire sous réserve que la famille ait transmis à la structure dans les 24h un certificat médical qui précise le nombre de jours d'absence. La structure se réserve alors le droit de proposer la place vacante à un autre enfant.

En cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif, ou d'éviction par décision du médecin ou de la directrice de la structure, la déduction sera effective au 1er jour d'absence.

Le(s) certificat(s) médical(aux) doit(vent) impérativement être remis avant la fin du mois pour être pris en compte. Passé cette échéance, il n'y a pas de rattrapage.

En cas de fermeture anticipée (en fin de journée pour les réunions d'équipe) ou de fermeture exceptionnelle (grève du personnel, incident technique, ...), les heures réservées concernées seront déduites du relevé de compte.

5 / « Educapass »

La structure est équipée d'une borne informatique située à l'entrée du bâtiment, près du bureau du (de la) directeur(rice).

Chaque famille utilise le code « educapass » qui lui est attribué afin de confirmer la présence de son enfant dès son arrivée et l'heure de départ en quittant la structure, ce qui détermine le nombre d'heures à facturer.

6 / Modalités de paiement

Les modalités de paiement sont communes à plusieurs services de la commune (petite enfance, éducation, culture).

Chaque mois, la Ville édit une facture qui précise les sommes dues par la famille pour l'ensemble de ces services le mois précédent.

Le prélèvement automatique est le mode de règlement privilégié.

Les familles qui préfèrent utiliser un autre mode de paiement (chèques, espèces, CESU) doivent se rendre en Mairie aux heures d'ouverture, au plus tard le 20 du mois. Elles peuvent également régler en ligne sur l'espace citoyen de la commune. Passé ce délai, la Ville communique au Trésor Public les sommes restantes dues par la famille.

La commune se réserve le droit de suspendre l'inscription en cas de non-règlement de l'accueil de l'enfant.

Afin de bénéficier du crédit d'impôts, la Ville délivrera à toutes les familles une attestation fiscale des sommes effectivement réglées au cours de l'année précédente.

7 / Le cas particulier de la période de familiarisation

Afin de préparer au mieux la rencontre de chaque enfant, de sa famille et de la structure, une période de familiarisation est prévue à chaque nouvelle inscription. Sa durée est variable selon les besoins de l'enfant. Elle permet à l'enfant et à sa famille d'être accueillis par l'équipe éducative de façon progressive, sécurisante et privilégiée dans un espace collectif nouveau.

Les périodes où les parents sont présents avec els enfants ne sont pas facturées. La présence de l'enfant est facturée quand le ou les parents ne sont pas présents.

8 / Le cas des parents séparés sous le régime de la garde alternée

Lorsqu'une décision de garde alternée a été prononcée par le juge aux affaires familiales, la Ville propose un contrat d'accueil propre à chaque parent (réservation, tarif appliqué, ...).

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte par les deux ménages. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont prise en compte.

9 / Le cas des parents qui attendent un autre enfant

Lorsqu'une famille attend un nouvel enfant, si elle le souhaite, le contrat d'accueil peut être momentanément réduit pendant le congé maternité. Les termes de cette réduction doivent être convenus au plus tard un mois avant le début du congé maternité avec la directrice de la structure.

10 / Le cas des familles d'accueil

Le tarif appliqué est celui du montant plancher des ressources pour un enfant selon le calcul suivant : taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

IV. LA SANTE DE L'ENFANT

L'établissement s'assure du concours régulier d'un(e) référent santé et accueil inclusif qui :

- ✓ Rédige les PAI et organise l'accueil des enfants aux besoins spécifiques dans les établissements d'accueil du Jeune Enfant de la Ville.
- ✓ Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène, de diététique et de sécurité pour l'établissement. Il concourt à la promotion de la prévention dans son champ de compétences auprès du personnel.
- ✓ Elabore des protocoles de conduites à tenir en cas d'urgence précisant les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- ✓ Participe à la prévention des maladies contagieuses et des épidémies.
- ✓ Participe à des réunions d'information en direction des familles sur différents sujets en lien avec leurs préoccupations en matière de santé de l'enfant.

1 / Les vaccinations

Pour les enfants nés depuis le 01 janvier 2018, les vaccinations contre les 11 maladies suivantes sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, infections à pneumocoques et à méningocoques de type C, rougeole, oreillons, rubéole.

Les parents devront fournir à l'admission soit la photocopie des pages du carnet de vaccination, soit un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires, soit un certificat médical de contre-indication à la vaccination qui sera transmis au (à la) référent(e) santé et accueil inclusif.

Dans le cas où l'enfant ne serait pas à jour de sa vaccination, une admission provisoire de 3 mois sera proposée, mais l'enfant sera exclu de la collectivité s'il ne répond pas aux critères exposés précédemment au terme de celle-ci.

2 / Accueil particulier

Dans le cas de l'accueil d'un enfant présentant un handicap ou d'une maladie chronique nécessitant des soins médicaux spécifiques, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi à la demande des parents. Ce PAI sera signé par la famille, le(la) directeur(rice), les accueillant(es), le(la) référent(e) santé et accueil inclusif et le médecin traitant qui organiseront les modalités d'accueil de l'enfant.

3 / En cas de maladie

Conformément aux protocoles établis sous couvert du référent santé et en collaboration avec le(la) directeur(rice) :

- ✓ Si un enfant est malade en cours de journée, les parents en sont immédiatement informés, afin qu'ils prennent les mesures nécessaires.
- ✓ Si un enfant est malade à son arrivée dans la structure, le(la) directeur(rice) (ou la personne qui assure la continuité de cette fonction) dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser son admission au regard de l'état général de l'enfant.
- ✓ En cas de maladie contagieuse nécessitant une éviction, l'enfant peut réintégrer la structure au terme du délai fixé par le médecin d'établissement (affiché dans chaque structure).
- ✓ En cas de fièvre durant l'accueil, un protocole élaboré, daté et signé par le médecin de l'enfant, est appliqué. Celui-ci est révisé tous les ans.

- ✓ Un certain nombre de médicaments peuvent être administrés à l'enfant par les professionnel(le)s des structures municipales sous réserve d'une autorisation spécifique écrite des parents et d'une ordonnance valide. La liste des médicaments autorisés et les protocoles d'administration des médicaments ont été élaborés par le(la) référent(e) santé et accueil inclusif.

4 / En cas d'urgence

- ✓ En cas d'urgence, la directrice (ou l'équipe) applique le protocole établi par le(la) référent(e) santé et accueil inclusif de la structure et est habilitée à pratiquer les premiers gestes d'urgence. Dans tous les cas, il sera fait appel au SAMU, aux pompiers ou au (à la) référent(e) santé et accueil inclusif.
- ✓ En cas d'hospitalisation faisant suite à un accident survenu dans la structure, les parents en seront immédiatement informés. Lors de l'inscription, les parents signeront une autorisation d'hospitalisation et de soins à donner en cas d'urgence.
- ✓ En cas d'incident grave porté à la connaissance de l'équipe éducative ou survenu dans les locaux de l'établissement, la directrice de la structure est tenue de le signaler au directeur des actions de santé, service PMI (Protection maternelle et Infantile).

V. LA VIE DE L'ENFANT ET L'IMPLICATION DES PARENTS

1 / Les règles de vie au sein de la structure

L'enfant sera amené couche changée et habillé. Le biberon du matin ou le petit déjeuner sera donné par les parents et terminé avant l'arrivée dans la structure. La prise de vitamines, d'homéopathie, de fluor et des doses de médicaments du matin et du soir est assurée par la famille.

Les parents fourniront, après avoir noté le nom et le prénom de l'enfant :

- ✓ Des vêtements de rechange adaptés à l'âge et à la saison.
- ✓ Des chaussettes antidérapantes ou des chaussons.
- ✓ L'antipyrétique (solution buvable) correspondant au protocole du médecin avec le nom de l'enfant.
- ✓ Un thermomètre laissé au choix des familles

Pour les enfants dont l'alimentation est diversifiée, les parents peuvent opter lors de l'inscription soit à un menu dit « classique », soit à un menu dit « alternatif » qui ne comporte ni viande ni poisson.

Le port des bijoux, de marques religieuses et de croyances (boucles d'oreilles, chaîne, gourmette, cordon ...) est strictement interdit. Si la famille ne souhaite pas les retirer, l'accueil de l'enfant ne sera pas possible en crèche et le contrat d'accueil sera rompu sans préavis.

Le cordon de sucette est strictement interdit ainsi qu'amener des jouets de la maison.

L'utilisation du téléphone portable dans la structure n'est pas autorisée.

2 / Repas

Le lait maternisé est fourni par les parents. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, l'ouverture des boîtes de lait (poudre ou liquide) se fait dans la structure. La date d'ouverture est notée par le personnel.

La boîte entamée reste dans la structure. Le parent peut apporter une boîte vide pour transvaser une partie de lait (poudre). Cette manipulation est effectuée par le personnel petite enfance, elle vise à éviter tout gaspillage.

Les familles qui souhaitent prolonger l'allaitement maternel à la crèche conviennent avec le (la) directeur(rice) des dispositions à prendre pour garantir la sécurité alimentaire et le rythme de vie de la structure.

Les autres repas sont fournis par la Ville. Les familles peuvent opter pour un menu « classique » ou un menu « alternatif » qui ne comprend ni viande ni poisson.

En cas d'allergie avérée, un PAI est mis en place.

3 / Fourniture des couches

La Ville fournit les changes des enfants. Si la marque proposée par la Ville ne correspond pas aux souhaits des parents, la famille apportera les changes de son choix. Il en va de même lorsque l'enfant doit porter des couches particulières pour raisons médicales.

S'il s'agit de couches lavables, la Ville n'assurera pas leur entretien et remercie la famille de fournir un sac étanche ou elles pourront être stockées jusqu'au soir.

4 / Participation des familles à la vie de la structure

La collaboration avec les familles n'est pas le simple fait de la période de familiarisation, elle se poursuit tout au long du séjour de l'enfant dans la structure :

- ✓ La famille est accueillie à l'intérieur de la structure au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant. Les frères et sœurs des enfants accueillis restent sous la surveillance et sous la responsabilité de la famille lorsqu'ils sont présents dans la structure.
- ✓ Un panneau d'informations diverses est réservé aux familles.
- ✓ Les familles sont quotidiennement informées de la journée de leur enfant.
- ✓ Lors de sorties, les parents sont sollicités afin d'accompagner des groupes d'enfants avec l'équipe,

Afin d'impliquer les parents de façon active à la vie de la structure, un conseil de crèche se réunit au moins deux fois par an.

Il s'agit d'une instance consultative composée :

- ✓ De l'élu(e) délégué(e) à la petite enfance et la parentalité de la Ville de Bègles.
- ✓ Du Directeur Général Adjoint à la Continuité Educative
- ✓ Du(de la) responsable du service petite enfance et parentalité de la Ville de Bègles.
- ✓ Du(de la) directeur(rice) de la structure.
- ✓ Par groupe d'âge, de 2 représentants des parents élus (1 titulaire et 1 suppléant).
- ✓ De 2 représentants du personnel élus par leurs pairs.
- ✓ Sur invitation, du conseiller technique de la CAF ou du médecin de PMI.

Les élections des représentants des parents et du personnel ont lieu une fois par an.

Bègles, le

Clément ROSSIGNOL PUECH

Maire de Bègles,
Vice-Président de Bordeaux Métropole



Petite Crèche Ribambulle

Règlement de fonctionnement applicable au 1^{er} juin 2024

Multi-accueil à majorité régulière

La Ville de Bègles accueille les familles béglaises dans la **Petite Crèche Ribambulle** autorisée par le Maire et sur avis du Président du Conseil Départemental, conformément :

- Au Code de la Santé Publique : article L 2324-1 et suivants et articles R 2324-16 et suivants relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Au décret 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique.
- Au décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux articles L214-2 et L214-7 Du Code de l'Action Social et des Familles
- Aux dispositions prenant en compte l'objectif d'accessibilité défini au 6ième alinéa de l'article L 214-7 du même code (loi Borloo).
- Aux circulaires de la Prestation de Service Unique PSU de 2014 et 2019
- A la charte de laïcité de la CNAF
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables.
- Au règlement de la commission d'attribution des places en crèches de la ville de Bègles
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Petite crèche Ribambulle
Allée des Droits de l'Enfant 33130 BEGLES ☎ 05.56.85.56.13 ☎ 05.56.49.88.54 ✉ ribambulle@mairie-begles.fr
Enfants âgés de 2 à 3 ans
Ouvert de 08h00 à 18h00
20 places agréées

***Cet établissement est soutenu financièrement par la
CAF de la Gironde.***

La **Petite Crèche Ribambulle** propose majoritairement un accueil de type régulier, à temps complet ou à temps partiel, mais propose également de l'accueil occasionnel, non récurrent ou ponctuel, sans qu'une ou plusieurs places ne soient spécifiquement dédiées à ces formes d'accueil.

Le nombre de places varie en fonction des plages horaires de la journée. En effet, la capacité d'accueil est réduite de 50% au cours de la 1^{ère} et de la dernière demi-heure.

Une fois par mois, la structure peut fermer une heure plus tôt afin de permettre la tenue d'une réunion d'équipe. Les parents sont informés à l'avance des dates concernées.

La **Petite Crèche Ribambulle** est habituellement fermée une semaine pendant les vacances de Noël ; trois semaines l'été, tous les jours fériés, le pont de l'Ascension et le lundi de Pentecôte. D'autres dates de fermeture peuvent être ponctuellement ajoutées selon le calendrier annuel et les besoins du service. Les parents sont informés à l'avance des dates concernées.

L'établissement est placé sous la responsabilité d'un(e) directeur(rice) qui garantit :

- ✓ La mise en œuvre du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
- ✓ L'hygiène et la sécurité de l'établissement
- ✓ L'accueil et le suivi des enfants
- ✓ Les relations avec les familles
- ✓ La gestion administrative
- ✓ La coordination de l'équipe
- ✓ L'accueil de personnes extérieures à la structure : intervenants, stagiaires, partenaires ...

Le(la) directeur(rice) reste responsable de la bonne marche de l'établissement même en son absence. Il (elle) organise la continuité de la fonction de direction selon un protocole connu de toute l'équipe.

L'équipe de la **Petite Crèche Ribambulle** est composée d'un (e) éducateurs(rice) de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, de CAP Petite Enfance, de personnes qualifiées et d'agents techniques, dans le respect de la réglementation. Le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 5 enfants non-marcheurs et de 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

L'équipe est accompagnée par un(e) psychologue pour analyser les pratiques professionnelles et animer des réunions régulières, dites de régulation ou de supervision, en appuyant également son travail sur une observation des relations enfants/professionnels.

L'équipe est également accompagnée par un référent santé et accueil inclusif chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

I- LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

1 / L'accueil régulier

L'accueil régulier répond avant tout aux familles dont les besoins sont récurrents et connus à l'avance et en priorité aux familles qui justifient d'une activité professionnelle, d'une formation ou qui poursuivent des études. Le règlement de la commission d'attribution des places en crèche vient préciser les dispositions d'attribution d'une place en crèche propres à la ville de Bègles.

Les jours de présence, heures d'arrivée et de départ font l'objet d'un contrat d'accueil signé entre la Ville et les parents, le plus souvent pour l'année scolaire et pour une durée d'un an maximum en tenant compte des besoins des familles dans la limite des places disponibles de la structure. Toutefois, afin de garantir une gestion harmonieuse de la journée, les parents sont invités à amener leur(s) enfant(s) avant 9h30 le matin, et à les récupérer après 16h30. Les contrats proposés tiennent compte de ces dispositions.

Lorsque la commission a validé un accueil à la demi-journée, l'heure à laquelle les parents peuvent amener ou venir chercher leur enfant est arrêtée en accord avec le(la) directeur(rice) selon le rythme de vie de chaque groupe d'âge.

En cas de besoin, la famille peut demander la réservation d'heures supplémentaires hors contrat qui lui sera accordée sous réserve de disponibilité. L'unité de réservation est le quart d'heure.

Toute modification du contrat (horaires ou jours) à la demande de la famille ou du (de la) directeur(rice) doit être formulée par écrit. Si elle est acceptée par la structure, elle prend effet le 1er jour du mois suivant et fait l'objet d'un nouveau contrat d'accueil. Ces révisions ne doivent pas être récurrentes.

Toute rupture de contrat est soumise à un préavis d'un mois. Ce préavis doit être notifié par écrit pour être pris en compte.

2 / Le dispositif « solidarité / accès à l'emploi »

Afin de favoriser le retour à l'emploi des familles de la commune, la Ville a réservé des places dans les structures pour accompagner des familles dont l'un des membres souhaite retrouver un emploi.

Lorsqu'une famille est orientée sur ces places, elle bénéficie d'une journée d'accueil par semaine attribuée à l'année. Elle bénéficie temporairement d'une seconde journée qui peut être reprise afin de répondre à une situation d'urgence.

Les familles accueillies par ce dispositif peuvent donc, si elles ont trouvé un travail ou une formation, voir leur contrat d'accueil évoluer vers un plein temps pour une durée limitée à un mois, le temps de construire avec elle une solution d'accueil pérenne de leur enfant.

3 / L'accueil occasionnel non récurrent ou ponctuel

Il permet d'accueillir ponctuellement des enfants connus de l'établissement sans signature d'un contrat lors des absences d'enfants accueillis en accueil régulier.

Cette formule s'adresse tout particulièrement aux familles qui ne recherchent pas un mode d'accueil régulier mais peuvent avoir besoin ponctuellement d'une solution d'accueil pour :

- ✓ Se rendre à un entretien d'embauche,
- ✓ Effectuer des démarches administratives,
- ✓ Permettre à l'enfant de bénéficier d'un temps d'accueil en structure collective.

Cette forme d'accueil non récurrente est soumise à une inscription préalable.

Une demande de réservation hebdomadaire peut s'effectuer auprès du (de la) directeur(rice) de la structure, sous réserve des disponibilités, au moyen d'une fiche de réservation remise par les parents au plus tard le mercredi précédent la semaine concernée. Toutes les heures réservées sont dues, dans les mêmes conditions que pour l'accueil contractualisé.

4 / L'accueil d'urgence

En fonction des disponibilités de la structure, une famille justifiant d'une situation d'urgence médicale ou sociale peut être accueillie sans avoir réservé une place au préalable. Le besoin d'accueil doit être exceptionnel et ne peut avoir été anticipé.

La période de familiarisation est organisée au cas par cas selon la situation de chaque famille.

Dans le cas où la famille ne peut justifier de ses ressources, c'est le tarif plancher qui s'applique.

II- LES MODALITES D'ACCUEIL

1 / L'inscription

Pour être admise dans la structure, la famille doit déposer une demande d'inscription en liste d'attente auprès de la Maison de L'Enfant et des Parents. Les décisions d'admission sont prises lors d'une commission présidée par l'élu(e) à la petite enfance.

L'inscription s'effectue alors en deux temps :

- ✓ Lors d'un entretien avec le(la) directeur(rice) dans le but de mieux connaître les habitudes de l'enfant et de sa famille, d'organiser la période de familiarisation, l'accueil, de présenter l'établissement et son projet.
- ✓ Après accord du service petite enfance et parentalité suite à la vérification de l'ensemble des pièces administratives exigées.

Aucune inscription n'est définitive si l'ensemble des documents administratifs n'a pas été remis par la famille.

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- ✓ Certificat médical attestant des vaccinations ou photocopies du carnet de santé de l'enfant.
- ✓ Certificat de scolarité des parents étudiants.
- ✓ Certificat des employeurs attestant les jours et les horaires de travail.
- ✓ Protocole relatif à l'hyperthermie (fièvre) à réactualiser régulièrement : nom, prénom, poids de l'enfant, dose par kg, température déterminant le début du traitement de l'enfant.
- ✓ Certificat médical d'aptitude de vie en collectivité.
- ✓ Formulaire d'autorisations parentales (CDAP, sorties, droits à l'image, Filoué, ...).
- ✓ Attestation d'assurance de responsabilité civile

✓ Photocopie :

- ✓ Du livret de famille (pages sur lesquelles figurent l'enfant et ses parents).
- ✓ D'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance, facture EDF/GDF, téléphone fixe, ...).
- ✓ Des justificatifs de l'ensemble des ressources : avis d'imposition ou de non-imposition de l'année n-2 pour les familles dont les revenus ne sont pas connus de la CAF.
- ✓ De la carte de sécurité sociale où figure l'enfant.
- ✓ De la carte allocataire CAF (ou d'un document CAF portant le n° d'allocataire) ou son équivalent pour les autres régimes (SNCF, EDF, MSA...).

2 / Au cours de l'accueil de l'enfant

En cas d'absence non prévue ou de retard, la famille doit en avvertir le(la) directeur(rice) ou l'équipe, dès l'ouverture de la structure et au plus tard à 9h.

En cas d'absence injustifiée supérieure à 15 jours, la place sera considérée comme vacante.

En cas de perte d'emploi ou de changement de situation professionnelle de plus de 3 mois d'un des deux parents, le contrat d'accueil peut être révisé à la demande de la famille en lien avec le(la) directeur(rice) et les critères d'attribution de la collectivité.

La famille doit désigner au moins une personne de plus de 16 ans autorisée à venir chercher l'enfant en leur absence. Les personnes autorisées devront alors attester de leur identité. En aucun cas l'enfant ne sera confié à une personne sans autorisation écrite et signée des parents.

Au cas où aucune personne habilitée à reprendre l'enfant ne se serait présentée après la fermeture de la structure, il sera fait appel aux services de police.

Dans le cas de conflits familiaux, un parent peut demander à la structure de ne pas remettre l'enfant à l'autre parent uniquement sur la base d'une décision de justice.

Toute sortie à l'extérieur est subordonnée à une autorisation écrite signée des parents.

3 / L'Assurance

La Mairie souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile pour les préjudices pouvant être causés aux enfants qui lui sont confiés et qui pourrait engager sa responsabilité. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité.

III. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1 / Le cadre réglementaire

Le tarif comprend la fourniture du repas (à l'exception du lait pour les enfants qui prennent le biberon), des couches et des produits d'hygiène. Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé, la famille peut fournir le repas : le tarif reste inchangé. De même, aucune déduction ne sera effectuée dans le cas où les parents souhaitent fournir leurs couches ou produits de soin et d'hygiène.

La tarification appliquée aux familles respecte le barème national des participations familiales, établi par la Caisse nationale des Allocations Familiales – CAF - (Circulaire n° 2019-005).

La participation financière horaire consiste à l'application d'un taux d'effort, appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Ce taux d'effort tient compte des revenus et du nombre d'enfants de chaque famille. Les modalités de ce taux d'effort sont consultables dans l'annexe « Dispositions financières de la CAF ».

Les ressources prises en compte sont l'ensemble des revenus déclarés avant abattement (pension alimentaire à ajouter ou à déduire, revenus fonciers, ...) de l'année N-2.

Un plancher et un plafond de ressources, fixés annuellement par la CAF, sont appliqués pour le calcul de la participation financière des parents. Ils sont consultables sur le panneau à l'entrée des structures.

Les familles sont informées que par convention avec la CAF, la Ville de Bègles est autorisée à consulter au moyen du service sécurisé CDAP, les informations du dossier allocataire en vue de la prise en compte des ressources pour le calcul de sa participation. Celle-ci est recalculée tous les ans en janvier sur la base des revenus imposables de l'année n-2.

En cas de changement de situation en cours d'année, les familles doivent informer la CAF pour la mise à jour de CDAP qui permettra la mise à jour du tarif d'accueil.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le montant ressources « plancher » (Rsa socle) est appliqué afin de déterminer le montant des participations familiales.

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le montant « plafond » de ressources est appliqué afin de déterminer le montant des participations familiales.

2 / La facturation

La facturation se fait au réel des heures réservées. Ainsi, chaque heure d'accueil est facturée au tarif horaire de la famille selon le barème en annexe.

Toute heure réservée est donc due si elle n'est pas justifiée par un certificat maladie ou une demande de jour de congé.

Tout dépassement du planning de réservation sera facturé en sus du forfait par demi-heure supplémentaire. Une tolérance de quelques minutes est admise.

Au-delà de l'heure de fermeture, le retard des parents est facturé par demi-heure supplémentaire au tarif habituel.

3 / Les congés en sus des périodes de fermeture.

Si les parents le désirent, ils peuvent bénéficier de jours de congés en sus des périodes de fermeture de l'équipement. Il n'y a pas de plafonnement de ces jours de congés mais des règles d'anticipation à respecter :

- ✓ Pendant les périodes hors vacances scolaires : Pour bénéficier de jours de congés, la famille devra prévenir la structure au plus tard une semaine avant la semaine de prise des congés, ceci afin de proposer les heures libérées à une autre famille inscrite sur la liste d'attente d'une place. Un formulaire spécial est disponible à cet effet à côté de la pointeuse.
- ✓ Pendant les périodes de vacances scolaires : Pour bénéficier de jours de congés, la famille devra prévenir la structure au plus tard un mois avant la semaine de prise des congés, ceci afin de proposer les heures libérées à une autre famille inscrite sur la liste d'attente d'une place. Un formulaire spécial est disponible à cet effet à côté de la pointeuse.

Les jours de congés pris en dehors de la période de préavis seront facturés.

4 / Les déductions

Les jours de congés pris dans le respect des périodes de préavis citées ci-dessus ne sont pas facturés.

L'absence de l'enfant en cas de maladie sera déduite de la facture à partir du 2^{ème} jour calendaire sous réserve que la famille ait transmis à la structure dans les 24h un certificat médical qui précise le nombre de jours d'absence. La structure se réserve alors le droit de proposer la place vacante à un autre enfant.

En cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif, ou d'éviction par décision du médecin ou de la directrice de la structure, la déduction sera effective au 1er jour d'absence.

Le(s) certificat(s) médical(aux) doit(vent) impérativement être remis avant la fin du mois pour être pris en compte. Passé cette échéance, il n'y a pas de rattrapage.

En cas de fermeture anticipée (en fin de journée pour les réunions d'équipe) ou de fermeture exceptionnelle (grève du personnel, incident technique, ...), les heures réservées concernées seront déduites du relevé de compte.

5 / « Educapass »

La structure est équipée d'une borne informatique située à l'entrée du bâtiment, près du bureau du (de la) directeur(ice).

Chaque famille utilise le code « educapass » qui lui est attribué afin de confirmer la présence de son enfant dès son arrivée et l'heure de départ en quittant la structure, ce qui détermine le nombre d'heures à facturer.

6 / Modalités de paiement

Les modalités de paiement sont communes à plusieurs services de la commune (petite enfance, éducation, culture).

Chaque mois, la Ville éditte une facture qui précise les sommes dues par la famille pour l'ensemble de ces services le mois précédent.

Le prélèvement automatique est le mode de règlement privilégié.

Les familles qui préfèrent utiliser un autre mode de paiement (chèques, espèces, CESU) doivent se rendre en Mairie aux heures d'ouverture, au plus tard le 20 du mois. Elles peuvent également régler en ligne sur l'espace citoyen de la commune. Passé ce délai, la Ville communique au Trésor Public les sommes restantes dues par la famille.

La commune se réserve le droit de suspendre l'inscription en cas de non-règlement de l'accueil de l'enfant.

Afin de bénéficier du crédit d'impôts, la Ville délivrera à toutes les familles une attestation fiscale des sommes effectivement réglées au cours de l'année précédente.

7 / Le cas particulier de la période de familiarisation

Afin de préparer au mieux la rencontre de chaque enfant, de sa famille et de la structure, une période de familiarisation est prévue à chaque nouvelle inscription. Sa durée est variable selon les besoins de l'enfant. Elle permet à l'enfant et à sa famille d'être accueillis par l'équipe éducative de façon progressive, sécurisante et privilégiée dans un espace collectif nouveau.

Les périodes où les parents sont présents avec les enfants ne sont pas facturées. La présence de l'enfant est facturée quand le ou les parents ne sont pas présents.

8 / Le cas des parents séparés sous le régime de la garde alternée

Lorsqu'une décision de garde alternée a été prononcée par le juge aux affaires familiales, la Ville propose un contrat d'accueil propre à chaque parent (réservation, tarif appliqué, ...).

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte par les deux ménages. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.

9 / Le cas des parents qui attendent un autre enfant

Lorsqu'une famille attend un nouvel enfant, si elle le souhaite, le contrat d'accueil peut être momentanément réduit pendant le congé maternité. Les termes de cette réduction doivent être convenus au plus tard un mois avant le début du congé maternité avec la directrice de la structure.

10 / Le cas des familles d'accueil

Le tarif appliqué est celui du montant plancher des ressources pour un enfant selon le calcul suivant : taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.

IV. LA SANTE DE L'ENFANT

L'établissement s'assure du concours régulier d'un(e) référent santé et accueil inclusif qui :

- ✓ Rédige les PAI et organise l'accueil des enfants aux besoins spécifiques dans les établissements d'accueil du Jeune Enfant de la Ville.
- ✓ Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène, de diététique et de sécurité pour l'établissement. Il concourt à la promotion de la prévention dans son champ de compétences auprès du personnel.
- ✓ Elabore des protocoles de conduites à tenir en cas d'urgence précisant les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- ✓ Participe à la prévention des maladies contagieuses et des épidémies.
- ✓ Participe à des réunions d'information en direction des familles sur différents sujets en lien avec leurs préoccupations en matière de santé de l'enfant.

1 / Les vaccinations

Pour les enfants nés depuis le 01 janvier 2018, les vaccinations contre les 11 maladies suivantes sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, infections à pneumocoques et à méningocoques de type C, rougeole, oreillons, rubéole.

Les parents devront fournir à l'admission soit la photocopie des pages du carnet de vaccination, soit un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires, soit un certificat médical de contre-indication à la vaccination qui sera transmis au (à la) référent(e) santé et accueil inclusif.

Dans le cas où l'enfant ne serait pas à jour de sa vaccination, une admission provisoire de 3 mois sera proposée, mais l'enfant sera exclu de la collectivité s'il ne répond pas aux critères exposés précédemment au terme de celle-ci.

2 / Accueil particulier

Dans le cas de l'accueil d'un enfant présentant un handicap ou d'une maladie chronique nécessitant des soins médicaux spécifiques, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi à la demande des parents. Ce PAI sera signé par la famille, le(la) directeur(rice), les accueillant(es), le(la) référent(e) santé et accueil inclusif et le médecin traitant qui organiseront les modalités d'accueil de l'enfant.

3 / En cas de maladie

Conformément aux protocoles établis sous couvert du référent santé et en collaboration avec le(la) directeur(rice) :

- ✓ Si un enfant est malade en cours de journée, les parents en sont immédiatement informés, afin qu'ils prennent les mesures nécessaires.
- ✓ Si un enfant est malade à son arrivée dans la structure, le(la) directeur(rice) (ou la personne qui assure la continuité de cette fonction) dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser son admission au regard de l'état général de l'enfant.
- ✓ En cas de maladie contagieuse nécessitant une éviction, l'enfant peut réintégrer la structure au terme du délai fixé par le médecin d'établissement (affiché dans chaque structure).
- ✓ En cas de fièvre durant l'accueil, un protocole élaboré, daté et signé par le médecin de l'enfant, est appliqué. Celui-ci est révisé tous les ans.

- ✓ Un certain nombre de médicaments peuvent être administrés à l'enfant par les professionnel(le)s des structures municipales sous réserve d'une autorisation spécifique écrite des parents et d'une ordonnance valide. La liste des médicaments autorisés et les protocoles d'administration des médicaments ont été élaborés par le(la) référent(e) santé et accueil inclusif.

4 / En cas d'urgence

- ✓ En cas d'urgence, la directrice (ou l'équipe) applique le protocole établi par le(la) référent(e) santé et accueil inclusif de la structure et est habilitée à pratiquer les premiers gestes d'urgence. Dans tous les cas, il sera fait appel au SAMU, aux pompiers ou au (à la) référent(e) santé et accueil inclusif.
- ✓ En cas d'hospitalisation faisant suite à un accident survenu dans la structure, les parents en seront immédiatement informés. Lors de l'inscription, les parents signeront une autorisation d'hospitalisation et de soins à donner en cas d'urgence.
- ✓ En cas d'incident grave porté à la connaissance de l'équipe éducative ou survenu dans les locaux de l'établissement, la directrice de la structure est tenue de le signaler au directeur des actions de santé, service PMI (Protection maternelle et Infantile).

V. LA VIE DE L'ENFANT ET L'IMPLICATION DES PARENTS

1 / Les règles de vie au sein de la structure

L'enfant sera amené couche changée et habillé. Le biberon du matin ou le petit déjeuner sera donné par les parents et terminé avant l'arrivée dans la structure. La prise de vitamines, d'homéopathie, de fluor et des doses de médicaments du matin et du soir est assurée par la famille.

Les parents fourniront, après avoir noté le nom et le prénom de l'enfant :

- ✓ Des vêtements de rechange adaptés à l'âge et à la saison.
- ✓ Des chaussettes antidérapantes ou des chaussons.
- ✓ L'antipyrétique (solution buvable) correspondant au protocole du médecin avec le nom de l'enfant.
- ✓ Un thermomètre laissé au choix des familles

Pour les enfants dont l'alimentation est diversifiée, les parents peuvent opter lors de l'inscription soit à un menu dit « classique », soit à un menu dit « alternatif » qui ne comporte ni viande ni poisson.

Le port des bijoux, de marques religieuses et de croyances (boucles d'oreilles, chaîne, gourmette, cordon ...) est strictement interdit. Si la famille ne souhaite pas les retirer, l'accueil de l'enfant ne sera pas possible en crèche et le contrat d'accueil sera rompu sans préavis.

Le cordon de sucette est strictement interdit ainsi qu'amener des jouets de la maison.

L'utilisation du téléphone portable dans la structure n'est pas autorisée.

2 / Repas

Le lait maternisé est fourni par les parents. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, l'ouverture des boîtes de lait (poudre ou liquide) se fait dans la structure. La date d'ouverture est notée par le personnel.

La boîte entamée reste dans la structure. Le parent peut apporter une boîte vide pour transvaser une partie de lait (poudre). Cette manipulation est effectuée par le personnel petite enfance, elle vise à éviter tout gaspillage.

Les familles qui souhaitent prolonger l'allaitement maternel à la crèche conviennent avec le (la) directeur(rice) des dispositions à prendre pour garantir la sécurité alimentaire et le rythme de vie de la structure.

Les autres repas sont fournis par la Ville. Les familles peuvent opter pour un menu « classique » ou un menu « alternatif » qui ne comprend ni viande ni poisson.

En cas d'allergie avérée, un PAI est mis en place.

3 / Fourniture des couches

La Ville fournit les changes des enfants. Si la marque proposée par la Ville ne correspond pas aux souhaits des parents, la famille apportera les changes de son choix. Il en va de même lorsque l'enfant doit porter des couches particulières pour raisons médicales.

S'il s'agit de couches lavables, la Ville n'assurera pas leur entretien et remercie la famille de fournir un sac étanche ou elles pourront être stockées jusqu'au soir.

4 / Participation des familles à la vie de la structure

La collaboration avec les familles n'est pas le simple fait de la période de familiarisation, elle se poursuit tout au long du séjour de l'enfant dans la structure :

- ✓ La famille est accueillie à l'intérieur de la structure au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant. Les frères et sœurs des enfants accueillis restent sous la surveillance et sous la responsabilité de la famille lorsqu'ils sont présents dans la structure.
- ✓ Un panneau d'informations diverses est réservé aux familles.
- ✓ Les familles sont quotidiennement informées de la journée de leur enfant.
- ✓ Lors de sorties, les parents sont sollicités afin d'accompagner des groupes d'enfants avec l'équipe,

Afin d'impliquer les parents de façon active à la vie de la structure, un conseil de crèche se réunit au moins deux fois par an.

Il s'agit d'une instance consultative composée :

- ✓ De l'élu(e) délégué(e) à la petite enfance et la parentalité de la Ville de Bègles.
- ✓ Du Directeur Général Adjoint à la Continuité Educative
- ✓ Du(de la) responsable du service petite enfance et parentalité de la Ville de Bègles.
- ✓ Du(de la) directeur(rice) de la structure.
- ✓ Par groupe d'âge, de 2 représentants des parents élus (1 titulaire et 1 suppléant).
- ✓ De 2 représentants du personnel élus par leurs pairs.
- ✓ Sur invitation, du conseiller technique de la CAF ou du médecin de PMI.

Les élections des représentants des parents et du personnel ont lieu une fois par an.

Bègles, le

Clément ROSSIGNOL PUECH

Maire de Bègles,
Vice-Président de Bordeaux Métropole