

37 - Evolution de l'offre de service «petite enfance» - Règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE)

M. FOUSSERET, Maire, Rapporteur : La Ville de Besançon compte 3 978 enfants de moins de 3 ans (Recensement de la population 2011). Notre collectivité, avec ses partenaires institutionnels et associatifs, s'efforce d'accompagner au mieux les petits Bisontins dans leur premier pas et de faciliter la vie des parents, notamment dans la conciliation des temps familiaux, professionnels, de formation ou de recherche d'emploi...

Depuis mai 2013, la Ville de Besançon assure la gestion du Relais Assistantes Maternelles. En fusionnant ce dispositif avec ses propres services d'accueil et de gestion de la demande de place en crèche municipale, notre collectivité a ainsi créé un véritable guichet unique consacré aux modes de garde des enfants. Développant une information sur l'ensemble de l'offre, publique ou privée, individuelle, collective ou à domicile, le Relais Petite Enfance accompagne les familles dans leur choix du mode d'accueil de leur enfant.

La Ville de Besançon accueille chaque année plus de 2 000 enfants dans ses 6 crèches, 6 multi-accueils et 2 halte-garderies ainsi qu'au domicile des 40 assistantes maternelles agents de la collectivité. Cet accueil est organisé par le Règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Une nouvelle évolution de l'offre de service «petite enfance» est proposée à travers l'actualisation du Règlement de fonctionnement, inchangé depuis 2011 (ci-annexé).

Il s'agit de prendre en compte les modes de vie des familles, et ainsi d'adapter les modalités d'accueil dans nos établissements en matière de fréquence et de volume horaire. 2 types d'accueil sont proposés :

a) Un accueil régulier, contractualisé à l'année, correspondant à un besoin d'accueil planifié. Il est proposé d'uniformiser les types de forfaits hebdomadaires d'accueil selon l'établissement, Crèche collectives ou Multi-accueil, et de créer des forfaits réduits plus accessibles aux familles («1 ou 2 jours» établissement avec volume horaire plus réduit qu'auparavant, «1 jour» au domicile des assistantes maternelles municipales en possible complément du «4 jours»)

b) Un accueil occasionnel, à l'heure, non garanti dans la durée. Il est proposé d'assouplir cet accueil, sans limite hebdomadaire d'accueil, dans le respect du caractère non planifiable de l'accueil de l'enfant.

Cette réforme se traduit par une simplification de l'offre globale d'accueil, au bénéfice des usagers dans leurs relations avec l'administration (compréhension, évolutivité au sein de la crèche, mobilité vers d'autres établissements...). Elle permettra également d'accueillir davantage de familles et ainsi d'optimiser les équipements.

Enfin, encadrée par notre conventionnement avec la Caisse d'Allocations Familiales du Doubs, la participation financière des familles doit évoluer à la demande de cette institution, principal cofinanceur des politiques publiques «petite enfance».

Il s'agit de supprimer l'abattement consenti sur le coût du deuxième enfant, traduit ainsi par une baisse de 25 % de la facture globale de la famille. En effet, cette disposition est non conforme parce que redondante avec la dégressivité assurée par la tarification nationale imposée (taux d'effort lié à la fois aux revenus et à la fois à la composition familiale).

Concernant cette fois l'ensemble des usagers et non les seules fratries, la tarification des périodes d'accueil supplémentaires (avant ou après les plages horaires du contrat) évolue également à la demande de la CAF avec une temporalité calculée à la demi-heure et non à l'heure.

Le Conseil Municipal est donc invité à se prononcer sur les évolutions qui prendraient effet à compter du 1^{er} juillet 2015 et à adopter le projet de règlement (ci-après) de fonctionnement des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE).

Propositions

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'adopter les dispositions et le Règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE),

- de décider de sa mise en œuvre à compter du 1^{er} juillet 2015.



PÔLE SERVICES A LA POPULATION
Direction Petite Enfance
Service Ressources

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES
ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT
EN VIGUEUR A COMPTER DU 1^{ER} JUILLET 2015**

Article 1^{er} : Organisation générale	3/18
I- ACCUEIL REGULIER	
Article 2 : Définition	3/18
Article 3 : Conditions de l'accueil régulier	3/18
Article 4 : Procédure de demande de place en accueil régulier	4/18
Article 5 : Attribution des places	5/18
Article 6 : Confirmation de l'acceptation de la place	5/18
Article 7 : Conditions d'admission	5/18
7.1 le dossier administratif pour la facturation	
7.2 le dossier administratif pour l'établissement	
Article 8 : Conditions d'arrivée et de départ des enfants	6/18
Article 9 : Fermeture des établissements	7/18
Article 10 : Temps de placement et modalités de facturation des prestations d'accueil	7/18
10.1 Modalités de facturation au moment de l'admission	
10.2 Modalités de calcul de la participation financière des familles	
Article 11 : Conditions de déduction	9/18
11.1 des jours d'absence pour maladie	
11.2 des jours d'absence pour congés annuels	
11.3 des fermetures exceptionnelles	
11.4 des jours spécifiques pour les parents étudiants	
Article 12 : Modalités de règlement des prestations facturées	10/18
Article 13 : Fin du placement de l'enfant	10/18

II- ACCUEIL OCCASIONNEL**Article 14 : Définition 11/18****Article 15 : Conditions d'accueil 11/18**

15.1 pour les enfants de 6 mois à leur entrée à l'école (Petite Section ou Très Petite Section)

15.2 pour les enfants de 6 mois à leur quatrième anniversaire

Article 16 : Inscription 12/18**Article 17 : Période de fermeture 12/18****Article 18 : Tarifs 12/18****Article 19 : Modalités de facturation 13/18****III- ACCUEIL D'URGENCE****Article 20 : Accueil d'urgence 13/18****IV- DISPOSITIONS GENERALES****Article 21 : Encadrement et fonctionnement des établissements 13/18****Article 22 : Période d'adaptation 15/18****Article 23 : Intégration sociale 15/18****Article 24 : Organisation de l'accueil 15/18****Article 25 : Responsabilité et sécurité de l'enfant 15/18****Article 26 : Accueil de l'enfant malade 16/18****Article 27 : Rôle du pédiatre en crèche 16/18****Article 28 : Rôle du psychologue et du psychomotricien 17/18****Article 29 : Prévention des risques 17/18****Article 30 : Linge de rechange, déjeuner et goûter 17/18****Article 31 : Participation des parents à la vie de l'établissement 18/18****Article 32 : Application du règlement 18/18**

Article 1^{er} : Organisation générale

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la Ville de Besançon.

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

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant proposent un ensemble de formules d'accueil collectif ou familial, régulier ou occasionnel et regroupent :

- les établissements d'accueil collectif dits «crèches collectives» et «haltes-garderies»;
- le service assurant l'accueil familial, non permanent, d'enfants au domicile d'assistants maternels dit «crèche familiale».

Un établissement dit «multi-accueil» associe accueil régulier et accueil occasionnel.

Ces trois formules d'accueil sont :

- I. L'accueil «régulier» : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat annuel, établi avec les parents, pour un forfait d'heures d'accueil hebdomadaire
- II. L'accueil «occasionnel» : l'enfant est connu ou non (il peut avoir déjà fréquenté l'établissement par le passé), sa famille requiert un accueil limité et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance
- III. L'accueil «d'urgence» concerne des difficultés exceptionnelles.

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

I - ACCUEIL REGULIER**Article 2 : Définition**

L'accueil régulier en crèche concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement au moins deux demi-journées par semaine, selon un contrat d'accueil personnalisé comportant un planning défini à l'avance.

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

Article 3 : Conditions de l'accueil régulier

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

⇒ **dans les Crèches suivantes, du lundi au vendredi :**

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

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

⇒ **dans les Multi-accueils suivants, du lundi au vendredi :**

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

Forfaits hebdomadaires proposés :

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

⇒ **au domicile des Assistants Maternels** relevant du Service d'Accueil Familial installé à Montrapon - 7, rue de l'Épitaphe

En accueil familial, le placement est de 4 et 5 jours par semaine en planning fixe. En complément du forfait 4 jours, un forfait à la journée peut être proposé.

⇒ **la Halte-garderie Mégevand du lundi au vendredi**

Dans le cadre d'un projet d'établissement centré sur un accueil de petit volume et de proximité aux familles, et en sus de l'accueil occasionnel, la Halte-garderie Mégevand propose les forfaits suivants :

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

Article 4 : Procédure de demande de place en accueil régulier

La demande est enregistrée à la date de réception du dossier complet. Les dossiers de demande sont centralisés et traités au Relais Petite Enfance, 2 rue Mégevand à Besançon.

Le dossier de demande, dûment complété est adressé à la Direction Petite Enfance avec les pièces justificatives suivantes :

- pièces d'identité du ou des deux responsables légaux ou livret de famille,
- certificat médical attestant la date présumée de la naissance ou copie intégrale d'acte de naissance de l'enfant,
- justificatif de domicile de moins de trois mois (facture EDF, quittance de loyer...),
- carte d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales de Besançon (CAF du Doubs) ou numéro d'allocataire de la Mutualité Sociale Agricole (MSA),
- si non allocataire de la CAF du Doubs ou MSA, dernier avis d'imposition pour les deux parents ou dernier bulletin de salaire pour les deux parents,
- le cas échéant, certificat médical attestant d'une maladie chronique, d'une intolérance alimentaire, d'une allergie ou d'un handicap,
- 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.

Article 5 : Attribution des places

L'attribution des places se fait en fonction des critères suivants :

- l'âge de l'enfant,
- le forfait choisi,
- la date d'entrée souhaitée dans l'établissement,
- les caractéristiques de la place disponible dans l'établissement (bébé, enfant d'âge moyen, enfant de 2 ans),
- la date de la demande de place

Des situations sociales, familiales ou médicales spécifiques font également l'objet d'une attention particulière.

Deux mois avant la date d'entrée prévue de l'enfant dans l'établissement, la Direction Petite Enfance confirme ou non cette attribution.

Article 6 : Confirmation de l'acceptation de la place

Les parents doivent confirmer par courrier ou par courriel à la Direction Petite Enfance dans un délai de 8 jours suivant la réception de la lettre d'attribution, l'acceptation de la place disponible à la date indiquée par le service, avec mention obligatoire du forfait mensuel demandé, des jours de présence de l'enfant, des heures d'arrivée et de sortie de l'enfant.

A défaut, la Direction Petite Enfance considère la place vacante et la propose à une autre famille.

Le report de la date d'entrée dans l'établissement n'est pas autorisé et entraîne une annulation du dossier d'admission.

L'acceptation d'une place est valable uniquement pour l'établissement d'affectation.

Article 7 : Conditions d'admission

L'admission est conditionnée par :

- la confirmation de la naissance dans un délai de 8 jours après la naissance (copie intégrale de l'acte de naissance à fournir),
- la constitution du dossier administratif,
- l'avis du médecin de l'établissement après visite médicale d'admission, en présence d'un ou des deux parents, avec présentation du carnet de santé portant mention des vaccinations indispensables demandées dans nos établissements. (Une absence de vaccination de l'enfant peut amener un refus de prise en charge de l'enfant).

Cet examen détermine l'aptitude de l'enfant à être accueilli en crèche.

Le dossier administratif d'admission en établissement collectif ou familial doit impérativement comporter les pièces suivantes :

7.1 le dossier administratif pour la facturation se compose du dossier de demande de place accompagné :

- d'un nouveau justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF...),
- la photocopie du dernier avis d'imposition pour les parents non allocataires de la CAF du Doubs,
- un relevé d'identité bancaire accompagné du mandat de prélèvement dûment complété et signé (disponible dans les établissements ou à la Direction Petite Enfance) pour un prélèvement automatique des factures,

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

7.2 le dossier administratif pour l'établissement se compose :

a. du contrat d'accueil personnalisé établi avec le directeur de l'établissement. Ce contrat prévoit un accueil régulier qui donne lieu à une participation financière de la famille.

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

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

La modification des termes du contrat d'accueil personnalisé ne peut intervenir qu'à titre exceptionnel sur demande dûment justifiée, et après accord de la Direction Petite Enfance, applicable au 1^{er} du mois suivant.

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

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

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

c. de la présentation du livret de famille,

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

- des renseignements (état-civil parents et enfant(s), situation familiale et professionnelle, domicile),
- une attestation par laquelle les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du protocole médical, ce qui vaut acceptation de ces deux documents,
- 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.

Article 8 : Conditions d'arrivée et de départ des enfants

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

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

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

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

Les accueils sur la base d'un planning flottant sont assurés prioritairement au Service d'Accueil Familial et dans les multi-accueils de Clairs-Soleils, Palente et Saint-Claude. Le planning établi au mois, est communiqué au directeur de l'établissement, cinq jours au moins avant le premier du mois concerné.

Article 9 : Fermeture des établissements

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

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

Article 10 : Temps de placement et modalités de facturation des prestations d'accueil

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

Toute demi-heure commencée, avant les heures d'arrivée ou après les heures de départ arrêtées dans le contrat d'accueil personnalisé, est due et sera facturée en fonction du taux d'effort horaire (voir barème CNAF ci-dessous).

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

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

Planning flottants :

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

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

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

10.1 Modalités de facturation au moment de l'admission

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

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

La période d'adaptation de l'enfant peut intervenir avant cette date. Elle est effectuée habituellement sur une semaine. Elle est facturée sur une base forfaitaire de 5 heures. Ces 5 heures d'adaptation sont facturées sur la base des ressources mensuelles «plancher» publiées annuellement par la CNAF.

A partir de la deuxième semaine de placement, la facturation est calculée sur la base du forfait journalier réservé au contrat d'accueil et dans la limite du forfait mensuel au taux d'effort de la famille.

10.2 Modalités de calcul de la participation financière des familles

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

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

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial
1 enfant	0,06 %	0,05 %
2 enfants	0,05 %	0,04 %
3 enfants	0,04 %	0,03 %
4 enfants	0,03 %	0,03 %
5 enfants	0,03 %	0,03 %
6 enfants	0,03 %	0,02 %
7 enfants	0,03 %	0,02 %
8 enfants	0,02 %	0,02 %
9 enfants	0,02 %	0,02 %
10 enfants	0,02 %	0,02 %

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

Le barème CNAF est progressif et comporte :

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

Un seuil maximum des ressources

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

Pour les familles allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales, la Direction Petite

Enfance prend en compte les ressources de la famille communiquées par le service télématique CAFPRO mis à sa disposition.

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

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.

Article 11 : Conditions de déduction

11.1 des jours d'absence pour maladie

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

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

En cas d'évictions décidées par l'établissement, les jours concernés ne font pas l'objet d'une facturation.

11.2 des jours d'absence pour congés annuels

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

11.3 des fermetures des établissements

Les établissements sont fermés durant 5 semaines l'année :

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

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

Pendant ces périodes, il est proposé une solution d'accueil (remplacement) aux familles qui attestent d'une impossibilité professionnelle pour garder leur(s) enfant(s).

Si la famille bénéficie d'un accueil durant la fermeture entre Noël et Nouvel an, elle pourra disposer de jours de déduction pour absence, à la hauteur du remplacement, et ce avant le 30 juin.

Si la famille bénéficie d'un accueil de remplacement pendant les fermetures d'été, elle pourra disposer, par anticipation, de jours de déduction pour absence. Le volume de jours de déduction correspond au nombre de jours de remplacement.

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 déductibles.

Les jours fériés ne sont pas déductibles du forfait contractualisé.

11.4 des jours spécifiques pour les parents étudiants

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

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

Article 12 : 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.BESANÇON-emoi.fr>
- par prélèvement automatique
- par virement postal au profit de la Banque de France
- à la recette municipale 16, Place Cassin, en numéraire ou sous forme de chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du Trésorier du Grand Besançon
- par chèque emploi service universel (CESU) sous format papier.

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

Article 13 : 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. La poursuite du placement n'est pas autorisée pour les enfants scolarisés quel que soit leur âge.

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

Le dernier mois calendaire de placement donne lieu à une facturation aux jours réels de présence de l'enfant (facturation du forfait horaire journalier).

Congé maternité : l'accueil de l'enfant est maintenu, mais aucune diminution du forfait d'accueil n'est autorisée.

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

Le congé parental entraîne la sortie immédiate de l'enfant lorsque l'un des parents cesse complètement son activité.

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 14 : 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.

Article 15 : Conditions d'accueil

L'accueil des enfants avant 6 mois révolus n'est pas prioritaire, sauf contraintes particulières qui devront être justifiées auprès du directeur.

L'accueil est assuré dans les haltes garderies et multi-accueils suivants, du lundi au vendredi :

15.1 pour les enfants de 6 mois jusqu'à leur entrée à l'école (Petite Section ou Très Petite Section) :

- Epoisses, 5, avenue de Bourgogne
- St-Ferjeux, 16, chemin de la Pelouse
- Montrapon, 7, rue de l'Épitaphe
- Palente, 41, rue du Muguet
- Clairs-Soleils, 15, Place des Lumières

15.2 pour les enfants de 6 mois jusqu'à leur quatrième anniversaire :

- Grette, 31 bis, rue Brulard
- Mégevand, 7, rue Mégevand

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis, à titre exceptionnel, à la halte-garderie Mégevand, où ce type d'accueil est possible le mercredi et durant les vacances scolaires.

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

Article 16 : 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,
- un justificatif de domicile (quittance de loyer, EDF...),
- la carte d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales du Doubs (CAF) ou numéro d'allocataire de la MSA
- le dernier avis d'imposition pour les usagers non allocataire de la CAF du Doubs.

Une absence de vaccination entraîne une impossibilité d'accueil de l'enfant.

Article 17 : Périodes de fermeture

Les haltes garderie et multi-accueils sont fermés quatre semaines l'été ainsi qu'une semaine au moment des fêtes de Noël et Nouvel An. Ils sont fermés les samedis, dimanches, les jours fériés et exceptionnellement pour raison de service (travaux...).

Article 18 : Tarifs

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

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

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée pour habitants Besançon	Taux d'effort par heure facturée pour habitants autres communes
1 enfant	0,06 %	0,08 %
2 enfants	0,05 %	0,07 %
3 enfants	0,04 %	0,06 %
4 enfants	0,03 %	0,05 %
5 enfants	0,03 %	0,05 %
6 enfants	0,03 %	0,05 %
7 enfants	0,03 %	0,05 %
8 enfants	0,02 %	0,04 %
9 enfants	0,02 %	0,04 %
10 enfants	0,02 %	0,04 %

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

Article 19 : Modalités de facturation

La facturation est calculée à l'heure en fonction du taux d'effort horaire. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées et consommées.

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. Toute heure commencée est due et sera facturée.

Le paiement s'effectue auprès du directeur de l'établissement.

Les heures réglées à l'avance ne peuvent donner lieu à aucun remboursement.

Déductions autorisées pour maladie

En cas de maladie ou d'hospitalisation, et sur la base d'un certificat, les heures payées pour les heures du premier jour d'accueil seront à nouveau créditées.

III - ACCUEIL D'URGENCE**Article 20 : Accueil d'urgence**

En fonction des possibilités d'accueil, et conformément au projet d'établissement, un accueil d'urgence est prévu. Il est facturé à l'heure, en fonction du taux d'effort horaire de la famille. Cet accueil est limité à 3 mois.

IV - DISPOSITIONS GENERALES**Article 21 : Encadrement et fonctionnement des établissements**

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

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

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

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

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

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

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

- **Le personnel** est composé de personnels qualifiés : puériculteurs, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et de personnels non qualifiés : agents polyvalents diplômés ou non du CAP petite enfance. Quarante pour cent au moins du personnel est qualifié.

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

Les Assistants Maternels du service d'accueil familial :

L'agrément des assistants maternels est délivré par le Président du Conseil Général du Doubs, sous réserve que celles-ci remplissent les conditions nécessaires à son obtention, conformément à la législation en vigueur. L'agrément précise l'âge et le nombre d'enfants pouvant être accueillis simultanément. Le renouvellement des agréments s'effectue tous les cinq ans après évaluation, et lors d'une commission, sous réserve que les conditions d'accueil soient satisfaisantes et que les assistants maternels aient suivi la formation obligatoire requise. Une modification d'agrément peut être demandée entre deux renouvellements, après avis du directeur du Service d'Accueil Familial. Le recrutement des assistants maternels est assuré par la Direction du service en lien avec la Direction des Ressources Humaines et le directeur de l'établissement.

Le nombre d'enfants présents ne peut être supérieur au nombre précisé dans l'agrément mais peut être inférieur selon la nécessité de service.

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

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

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

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

Article 22 : 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 23 : Intégration sociale

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

Article 24 : Organisation de l'accueil

Le directeur et son équipe sont à la disposition des parents pour tous renseignements utiles. Ils leur donneront toutes les précisions concernant le comportement de l'enfant dans l'établissement ainsi que les activités auxquelles il aura participé.

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

Le projet d'établissement est affiché dans la structure.

Article 25 : Responsabilité et sécurité de l'enfant

L'enfant n'est remis qu'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 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 26 : Accueil de l'enfant malade

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les enfants malades ne sont pas acceptés en accueil occasionnel.

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

Article 27 : Rôle du pédiatre en crèche

Les établissements d'accueil régulier s'assurent du concours régulier d'un médecin pédiatre. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel des crèches. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé...

Lors de l'admission en crèche de l'enfant, le médecin donne son avis après un examen médical, et se prononce sur son aptitude à être accueilli dans l'établissement conformément à l'article 7.

Il vérifie que le calendrier vaccinal est respecté pour les vaccinations obligatoires. Il informe les parents sur l'importance des autres vaccinations conseillées en collectivité.

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

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

Article 28 : Rôle du psychologue et du psychomotricien

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.

Le psychomotricien, professionnel du CAMSP du Doubs, est spécialisé dans le dépistage, le repérage, la prévention et le diagnostic des troubles pouvant induire une évolution déficitaire ou un handicap chez les enfants. En cas de réflexion à engager, la famille est immédiatement sollicitée.

Article 29 : 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 30 : Linge de rechange, déjeuner et goûter

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

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

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

Les repas sont produits par l'unité centrale de production de la collectivité (à l'exception de la halte-garderie Grette) ou par l'assistante maternelle du service d'accueil familial ; ils sont conformes à la réglementation en vigueur et aux directives du programme PNNS (programme national nutrition santé).

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

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

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

Article 31 : 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 32 : Application du règlement

Le présent règlement abroge et remplace les règlements précédents relatifs aux établissements d'accueil et s'applique à tous les usagers. Il sera affiché dans chaque établissement dans un lieu accessible aux parents. Il entre en vigueur au 1^{er} juillet 2015.

«M. LE MAIRE : Y a-t-il des abstentions ? Des oppositions ? Unanimité».

Après en avoir délibéré et sur avis favorable unanime de la Commission n° 4, le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés, décide d'adopter les propositions du Rapporteur.

Récépissé préfectoral du 25 juin 2015.