

**COMMUNE DE BAYONNE**

**Département des Pyrénées-Atlantiques - Arrondissement de Bayonne**

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 8 FEVRIER 2024  
DELIBERATION N° DE-2024-017**

L'an deux mil vingt-quatre, le 8 février, le Conseil municipal dûment convoqué, s'est réuni l'Hôtel de ville, salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-René ETCHEGARAY, Maire. La séance a été ouverte à 17h30.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 45

**Présents :**

M. ETCHEGARAY, Mme DURRUTY, M. MILLET-BARBÉ, Mme LAUQUÉ (à partir de la délibération DE-2024-005), M. UGALDE, Mme HARDOUIN-TORRE (à partir de la délibération DE-2024-014), M. CORRÉGÉ, Mme LOUPIEN-SUARES (jusqu'à la délibération DE-2025-013 et à partir de la délibération DE-2024-020), M. LACASSAGNE (jusqu'à la délibération DE-2024-039), Mme MARTIN-DOLHAGARAY, M. LAIGUILLON (jusqu'à la délibération DE-2024-034), Mme CASTEL, M. ALQUIÉ, Mme MEYZENC, M. PARRILLA ETCHART, Mme DUHART, M. AGUERRE, Mme BRAU-BOIRIE, M. ARCOUET, Mme LARRÉ, M. SALANNE, M. PAULY, Mme LAPLACE, M. DAUBISSE, Mme MOTHE (jusqu'à la délibération DE-2024-038), M. SÉVILLA, Mme ZITTEL, Mme BENSOUSSAN (jusqu'à la délibération DE-2024-028), Mme LARROZE-FRANCEZAT, M. ERREMUNDEGUY, M. SUSPERREGUI, M. BOUTONNET-LOUSTAU, Mme DELOBEL, Mme CAPDEVIELLE, M. DUZERT, M. ESTEBAN (à partir de la délibération DE-2024-013), Mme LIOUSSE, Mme DUPREUILH, M. ETCHETO, Mme BROCARD, Mme HERRERA LANDA, M. ABADIE, M. BERGÉ.

**Absents représentés par pouvoir :**

Mme HARDOUIN-TORRE à M. LACASSAGNE (jusqu'à la délibération DE-2024-013) ; Mme LOUPIEN SUARES à Mme CASTEL (à partir de la délibération DE-2024-014 et jusqu'à la délibération DE-2024-019) ; M. LACASSAGNE à Mme HARDOUIN-TORRE (à partir de la délibération DE-2024-040) ; M. LAIGUILLON à Mme CASTEL (à partir de la délibération DE-2024-035) ; Mme BISAUTA à M. SEVILLA ; Mme MOTHE à M. ERREMUNDEGUY (à partir de la délibération DE-2024-039) ; M. ALLEMAN à Mme LAUQUE (à partir de la délibération DE-2024-004) ; M. ALLEMAN à Mme LAUQUE (à partir de la délibération DE-2024-005) ; M. ESTEBAN à Mme CAPDEVIELLE (jusqu'à la délibération DE-2024-0012).

**Absent(s) :**

Mme LAUQUE (jusqu'à la délibération DE-2024-004) ; M. ALLEMAN (jusqu'à la délibération DE-2024-004) ; Mme BENSOUSSAN (à partir de la délibération DE-2024-029).

**Secrétaire :**

M. BOUTONNET-LOUSTAU

*Entendu le rapport de Mme MARTIN-DOLHAGARAY,*

**OBJET : ENFANCE - JEUNESSE - EDUCATION** – Ouverture du Lieu d'Accueil Enfants-Parents municipal "Bulle d'air" sur les Hauts de Sainte-Croix.

Dans le cadre du plan d'action issu du Schéma directeur de la petite enfance 2023-2026, la Ville de Bayonne s'est engagée dans la création, en régie directe, d'un nouveau Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP), pour répondre aux attentes et besoins des familles bayonnaises en termes d'accompagnement à la parentalité.

Stratégie nationale de 2018 à 2022, le soutien à la parentalité est une politique publique à part entière et complémentaire de celle de l'accueil du jeune enfant. Le LAEP est le lieu par excellence de l'accompagnement à la parentalité. C'est un espace ouvert à tous, accueillant, gratuit et anonyme, qui prépare à la socialisation et à l'autonomie de l'enfant. Chaque parent peut le fréquenter, accompagné de son ou ses enfants âgé(s) de 0 à 3 ans, pour répondre à toute question sur l'éducation et le développement de celui-ci, ou être accompagné lors d'une vulnérabilité particulière. En écho au répit que trouvent les parents dans un lieu d'accueil, offrant ainsi une véritable bulle, le futur LAEP de la Ville de Bayonne est nommé "Bulle d'air".

La Ville a choisi d'ouvrir son LAEP sur les Hauts de Sainte-Croix pour tenir compte des caractéristiques socio-économiques de ses habitants, comme la part élevée des familles monoparentales et des enfants gardés à domicile, et globalement, de l'augmentation de la population infantile.

Propriété d'Habitat Sud Atlantic et géré par la Ville, le local 3 Bis - connu sous le nom "Maisons des Habitants", a vocation à devenir un véritable Espace Familles. L'implantation du LAEP dans ce local, déjà repéré et fréquenté par les familles, permettra de mieux faire connaître son existence et son fonctionnement à l'ensemble des habitants et des partenaires.

Le coût de l'aménagement en LAEP et de l'équipement du local est estimé à 15 000 €. Une demande de financement a été adressée au Département pour une participation potentielle à hauteur de 20% du coût total de l'investissement, soit presque 3 000 €.

Le coût annuel de fonctionnement du LAEP est estimé à 45 000 €. Des demandes de financements ont été adressées à la CAF au titre de la prestation de service (11 100 €) et du Bonus Territoire de la Convention Territoriale Globale (8 500 €), ainsi qu'au Département (9 000 €) et à la Cité éducative (9 600 €). Au total, les co-financements pourraient atteindre 38 000 €, impliquant un reste à charge pour la Ville de 7 000 € environ.

Pour être en complémentarité des offres de parentalité déjà existantes sur le territoire, deux créneaux hebdomadaires de permanences ont été retenus : les lundis et jeudis matins. Les premiers accueils devraient débuter courant mars 2024. Les accueillants du LAEP sont des agents du service petite enfance exerçant dans les structures municipales. Sa gestion sera confiée à la Directrice-Puéricultrice recrutée pour gérer également la micro-crèche des Hauts de Sainte-Croix. Deux autres agents interviendront en roulement. Ces trois professionnels bénéficieront de la formation spécifique d'accueillante en LAEP animée par la CAF.

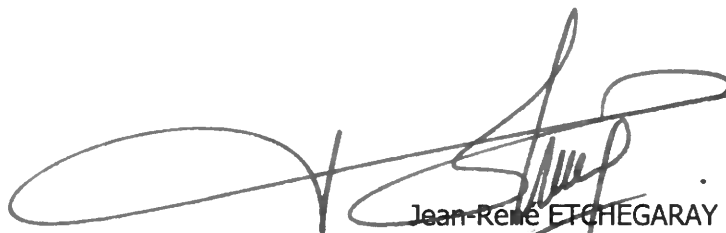
Il est demandé au Conseil municipal :

- d'approuver le projet de fonctionnement du Lieu d'Accueil Enfants-Parents et son règlement, joints en annexe ;

- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document ou pièce se rapportant à l'exécution de la présente délibération.

*Ont signé au registre les membres présents.*

**Adopté à l'unanimité**



Jean-René ETCHEGARAY  
Maire de Bayonne

Par délégation du Maire  
David Tollis  
Directeur général des services



# **PROJET DE FONCTIONNEMENT**

## **LIEU D'ACCUEIL ENFANTS-PARENTS** **(LAEP)** **MUNICIPAL**

**HAUTS-DE-SAINTE-CROIX**

**Local du 3 BIS**

## Introduction

En Conseil municipal du 9 février 2023, a été voté le renouvellement du Schéma directeur de la petite enfance pour la période 2023-2026. Celui-ci a été réalisé sur la base d'un diagnostic de territoire exhaustif des besoins sur la commune d'offre d'accueil et de soutien à la parentalité, et sur la base aussi d'enquêtes auprès des familles bayonnaises et des assistantes maternelles.

Ce nouveau Schéma directeur de la petite enfance précise les enjeux stratégiques de la politique de la Ville, qui réaffirme ainsi sa volonté politique de piloter la réponse aux besoins des familles en matière de mode d'accueil et de parentalité, de dynamique partenariale et de gouvernance.

Le Schéma directeur petite enfance 2023-2026 comporte 3 axes majeurs :

- une offre d'accueil adaptée aux enjeux actuels,
- l'accueil individuel : une offre en mutation,
- un accompagnement destiné aux familles à besoins spécifiques.

La Ville de Bayonne a le souhait de contribuer activement au développement de l'offre d'accueil et de la parentalité, et s'engage par la création de nouvelles micro-crèches municipales à tarification PSU et d'un nouveau lieu d'accueil enfants parents (LAEP), situé rive droite, qui offrira des permanences de droit commun et gratuites d'accueil et d'écoute des familles.

La création du LAEP s'inscrit pleinement dans les objectifs annoncés, et plus particulièrement dans le 3<sup>ème</sup> axe. Il est une réalisation concrète de la fiche action 10 : « Soutenir la fonction parentale ».

L'ouverture de ce nouveau lieu d'accueil répond aussi pleinement aux enjeux soulignés par le « Rapport des 1 000 premiers jours » faisant du soutien à la parentalité une stratégie nationale et concrétisée par l'adoption de la Charte nationale du soutien à la parentalité le 29 juillet 2022. La Charte établit huit principes directeurs à appliquer aux actions de soutien à la parentalité, et repris dans l'article L. 214-1-2 du code de l'action sociale et des familles. Ces huit principes visent à renforcer la lisibilité des actions de soutien à la parentalité, à faciliter les collaborations entre acteurs pour répondre aux besoins de parents, à encourager les co-constructions des interventions dans un objectif de maillage territorial, et à garantir formation et compétence des accompagnants.

Le LAEP met en œuvre aussi les objectifs de la Charte nationale d'accueil du jeune enfant et celle établie localement sur la commune. La Charte bayonnaise présente les valeurs communes et partagées par l'ensemble des structures d'accueil en petite enfance et renforce la place des parents et des familles dans les structures d'accueil.

## **Présentation du LAEP**

Le LAEP municipal est situé au 3 bis Esplanade Jouandin, à Bayonne, en plein cœur du quartier prioritaire de la ville des Hauts-de-Sainte-Croix, en bas des tours Breuer dans le local du 3 Bis.

Son ouverture prévue en février/mars 2024 en fait le 1<sup>er</sup> Lieu d'Accueil Enfants Parents municipal bayonnais, rattaché au Pôle Jeunesse, Education, Culture, Sport et Solidarité de la Ville – Direction de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Education - Service petite enfance. C'est par ailleurs le 4<sup>ème</sup> LAEP se trouvant sur la commune de Bayonne.

La Ville de Bayonne, par la localisation choisie de son LAEP – en plein cœur du quartier prioritaire sur la rive droite, renforce le maillage territorial et répond ainsi aux caractéristiques socio-économiques des habitants du quartier. Le choix d'un LAEP dans ce quartier tient compte aussi des enfants de moins trois ans gardés à titre principal par leurs parents. Ce nouvel établissement complète ainsi l'offre d'accompagnement et de soutien à la parentalité déjà présente sur le quartier.

Sa situation particulière dans le local 3 bis en fera un lieu repéré par les familles qui fréquentent déjà régulièrement ce lieu identifié et investi par de nombreuses associations locales. Il était jusque-là connu sous le nom de « Maison des habitants ».

Les accueillantes du LAEP travailleront en partenariat étroit avec les acteurs politiques de la Ville et du quartier pour la promotion de l'accueil des familles et des jeunes enfants de 0 à 3 ans.

## **Le Service petite enfance**

Le service est garant de la mise en œuvre du schéma directeur petite enfance et du portage de la politique petite enfance auprès des acteurs de la petite enfance. En lien continu avec les directeurs de structures, les éducatrices jeunes enfants et les équipes, il est garant de la qualité d'accueil et d'accompagnements dans les services municipaux, et assure la coordination et la cohérence éducative.

Le service petite enfance est rattaché à la Direction de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Education (DEJE) de la Ville de Bayonne. Il regroupe l'ensemble des personnels des trois crèches municipales, des futures micro-crèches et du LAEP. Outre ces équipes de terrain, il est composé aussi d'une gestionnaire administrative et financière, d'une coordinatrice petite enfance et d'une chef de service. L'ensemble de ces agents est placé sous la responsabilité du Chef de service petite enfance.

## **Le Relais Petite Enfance (RPE)**

Le RPE poursuit plusieurs objectifs :

- Informer et orienter les familles sur l'offre petite enfance existant sur la commune tant sur les modes d'accueil que les lieux de soutien à la Parentalité et d'éveil et de socialisation de l'enfant comme les LAEP.

- Faciliter et simplifier les démarches des familles en recherche d'un mode d'accueil par la centralisation de l'information concernant l'ensemble des modes d'accueil mis à disposition de la famille.
- Guider, accompagner les parents dans le choix d'un mode d'accueil de qualité, collectif comme individuel.
- Centraliser les préinscriptions des familles bayonnaises intéressées par un accueil en collectif.
- Soutenir et accompagner les assistantes maternelles dans l'exercice de leur métier ; soutenir les parents dans leur mission de parent-employeur.
- Contribuer à la collecte et à l'analyse de données démographiques, sociologiques et d'activités sur le champ de la petite enfance et du soutien à la parentalité.

## Présentation des moyens mis en œuvre

- ***Le personnel du LAEP***

Les accueillants du LAEP sont des agents de la Ville de Bayonne exerçant dans l'un des EAJE municipaux.

Une responsable : également directrice des micro-crèches municipales. Elle est puéricultrice de formation et assure le pilotage du LAEP. Elle a aussi des fonctions de développement de projets petite enfance et parentalité sur le quartier des Hauts-de-Sainte-Croix. Elle possède une expertise qui facilitera le repérage du LAEP et son fonctionnement. Elle est formée à la fonction d'accompagnant en LAEP, et sera accueillante sur les temps de permanence du LAEP. Elle sait adopter en toute circonstance la posture attendue.

Deux accueillantes en alternance : possédant une formation initiale dans le champ de la petite enfance (EJE, AP, CAP AEPE) leur conférant une expertise dans ce domaine et de solides bases en matière d'écoute, d'intervention et d'accompagnement des familles. Elles ont également bénéficié de la formation spécifique d'accueillante en LAEP afin d'acquérir la posture particulière de neutralité nécessaire au fonctionnement du lieu.

Les accueillantes se présentent aux familles et aux enfants dans ce rôle spécifique, sans se référer à leur profession initiale ou leur statut.

- ***Les différentes instances relatives au bon fonctionnement du LAEP***

- Le Comité de pilotage et de suivi du LAEP sera intégré à celui mis en place pour le suivi de la mise en œuvre du schéma directeur. Il se réunit annuellement afin de dresser le bilan des avancées des fiches actions du schéma. A cette occasion, sera présenté le bilan de fonctionnement du LAEP.
- Pour l'ouverture du LAEP : tenue en amont d'une réunion exceptionnelle, chargée d'accompagner techniquement la mise en place du projet ;

- Composée des partenaires institutionnels : CAF et PMI, de la Ville de Bayonne et de ses services municipaux impliqués : DEJE - petite enfance, éducation, jeunesse ; des LAEP déjà existants: Trait d'Union, MVC St-Etienne, Département ; et du relais petite enfance.
- Des temps de réunion-bilan sont prévus en fin de séance pour permettre aux équipes de travailler sur l'organisation du lieu, le suivi et l'accompagnement des familles.
- Les réunions d'équipe (1H30) ont lieu mensuellement entre la responsable et le ou les accueillantes. Elles permettent d'échanger sur l'organisation du planning, le suivi des familles et les ajustements nécessaires au bon fonctionnement du LAEP.
- Les analyses de pratiques (2H tous les deux mois) seront mises en place par la Ville de Bayonne et seront proposées conjointement aux équipes encadrantes des multi-accueils municipaux et des futures micro-crèches.
- Des contacts réguliers ont également lieu avec les services de PMI, le service petite enfance, le relais petite enfance et les autres services de la Direction Enfance Jeunesse Education pour entretenir la dynamique de partenariat entre les différents dispositifs (mode d'accueil petite enfance, relais petite enfance, ESCM, programme de réussite éducative – PRE).

- **Moyens matériels et locaux**

#### Les locaux

Le LAEP accueille les familles au local du 3 Bis, situé en bas des Tours Breuer dans le quartier du Hauts-de-Sainte Croix. C'est un lieu connu et identifié par les familles, qui est partagé par différents services, dont municipaux et associatifs.

Ce lieu a vocation à devenir un dispositif municipal d'accueil à destination des familles et des jeunes et un lieu ressources.

Les locaux accueilleront, sur des temps bien distincts et selon un calendrier établi à l'année, la coordination du PRE, les animations de l'ESCM, des permanences du Bureau Information Jeunesse (BIJ) et de quelques associations, et bien sûr les permanences du LAEP.

Les locaux du LAEP sont composés d'une grande salle pour l'accueil des familles. Celle-ci possède plusieurs espaces aménagés tel qu'un espace convivial avec des fauteuils et des canapés ; un espace de psychomotricité permettant aux enfants de se défouler et de s'amuser ; un espace avec des tables pour le goûter des enfants ; un espace pour les tout-petits avec tapis d'éveil, portique, hochet.

Un bureau est également mis à disposition des accueillantes, ainsi qu'une cuisine et des WC.



Les locaux sont de plain-pied, facilitant ainsi l'accès aux parents et aux enfants porteurs de handicap ainsi qu'aux familles avec des poussettes. Ils sont adaptés à l'accueil de familles avec des tout-petits. Ils se veulent accueillants et leur aménagement a été réfléchi pour permettre aux familles de s'y sentir bien et en confiance.

La sécurité de ces espaces participe à la disponibilité et à l'échange entre parents et avec les accueillantes. Leur aménagement facilitera la séparation parents/enfants et concourra ainsi à l'auto-régulation des groupes d'adultes et d'enfants.

Ainsi, les enfants se sentent autorisés à faire le choix entre les différents espaces en fonction de leurs besoins et de leurs envies (défoulement, temps calme, activité ludique). Ils se sentent en confiance et rassurés par l'environnement dans lequel ils évoluent, par leur(s) parent(s) présents et par les professionnel(s), en guidance si besoin.

Enfin, l'aménagement des espaces sera réfléchi et adapté pour que le LAEP reste un espace dédié et qu'il n'y ait pas de passage lors des permanences d'ouverture en lien avec l'activité du 3 Bis. Les espaces seront bien délimités pour permettre pour un accueil sécurisé, contenant et confidentiel des familles et de leurs jeunes enfants.

### [Le matériel](#)

Le LAEP propose aux familles des jeux, jouets, matériels modulables de psychomotricité. La salle dispose de grands placards de rangement.

L'accueil des familles se fait dans des fauteuils et canapés confortables et accueillants choisis spécifiquement pour le lieu.

- ***Budget***

Pour assurer le fonctionnement du LAEP, le budget nécessaire est assuré par la Ville. Il est compensé par des recettes versées par la CAF des Pyrénées-Atlantiques au titre de la prestation de service, et par la Cité éducative, du fait de l'emplacement de la structure en quartier prioritaire.

- ***Description de l'organisation et du fonctionnement du LAEP***

Le LAEP est ouvert au public 6 heures par semaine réparties sur 2 demi-journées : lundi et jeudi matins.

Il fonctionne durant la majorité des vacances scolaires.

Il est fermé 5 semaines par an, réparties comme suit : 1 semaine aux vacances de printemps, 3 semaines au mois d'août et 1 semaine en fin d'année.

Il est donc ouvert en moyenne 94 jours par an, soit 282 heures d'ouverture annuelles.

L'organisation du temps de travail des accueillantes se fait selon le découpage suivant :

Amplitude hebdomadaire : 6 heures d'ouverture au public, 1h30 de préparation et de rangement de la salle soit 3 heures par semaine.

Amplitude annuelle : 9 heures d'amplitude hebdomadaire multipliées par 47 semaines d'ouverture sur l'année auxquelles s'ajoutent 29 heures de réunions et coordination et 10 heures d'analyses de pratiques (8H légales, élevées à 10H pour compenser les absences d'agents) = 462 heures.

- ***L'information aux familles de la création du LAEP***

La mise en place de l'Espace Familles sur le local de 3 bis permettra de poursuivre et d'améliorer la diffusion d'une information régulière pour mieux faire connaître l'existence et le fonctionnement du LAEP à l'ensemble des habitants, des partenaires et des agents des différents établissements du jeune enfant.

Le LAEP s'inscrira dans le réseau parentalité 64.

Son existence et ses modalités de fonctionnement seront mentionnés sur le site de la Ville, dans les supports de communication distribués au relais petite enfance, sur le site Monenfant.fr de la CAF et sur l'application Tipi de la CAF.

- ***Modalités d'accueil des familles***

L'accueil des familles est assuré au LAEP par les accueillantes durant les heures d'ouverture au public.

Aucune formalité administrative n'est nécessaire. Aucun justificatif n'est demandé.

Seuls sont demandés le prénom de l'enfant et de l'adulte l'accompagnant, la commune de résidence et l'âge de l'enfant.

Une visite du lieu est proposée à la famille ainsi qu'une présentation du règlement et des grands principes du LAEP.

La famille peut ensuite disposer de l'espace et du matériel de manière immédiate.

Aucune participation financière n'est demandée aux familles.

Une famille, comme plusieurs peuvent être accueillies en même temps, dans la limite de 10 familles différentes sur le même temps d'accueil.

## Le projet social

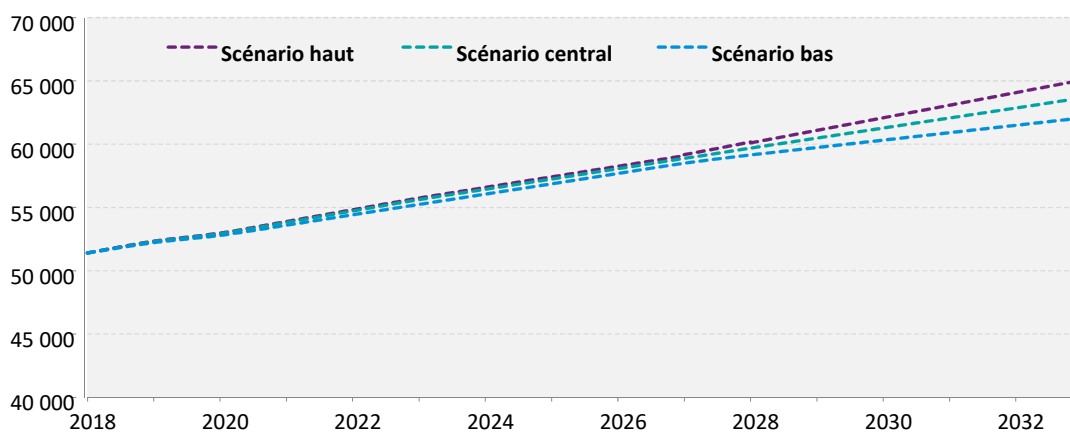
- **Caractéristiques démographiques et socio-économiques de la Ville de Bayonne**

Pour mener à bien le renouvellement de son Schéma directeur de la petite enfance 2023-2026, la Ville de Bayonne a souhaité procéder en 2021 à un diagnostic de territoire exhaustif, comportant, dans un premier volet, un portrait de la Ville et des familles, et dans un deuxième volet, un état des lieux de l'offre en matière de petite enfance et de parentalité.

Les principaux points d'information en lien avec la politique de soutien à la parentalité sont détaillés ci-dessous :

Bayonne compte 53 296 habitants (recensement INSEE 2020). C'est un territoire très attractif et les prévisions démographiques pour les prochaines années dépassent les 55 000 habitants. Bien que le nombre annuel de naissances reste constant, le solde migratoire, positif depuis plusieurs années, impacte à la hausse la population. Ceci s'explique par le fait que Bayonne est située dans un bassin d'emploi, attirant une population jeune, active et par conséquent avec de jeunes enfants ou en âge de procréer.

Evolution du nombre d'habitants à l'échelle communale entre 2018 et 2033 selon

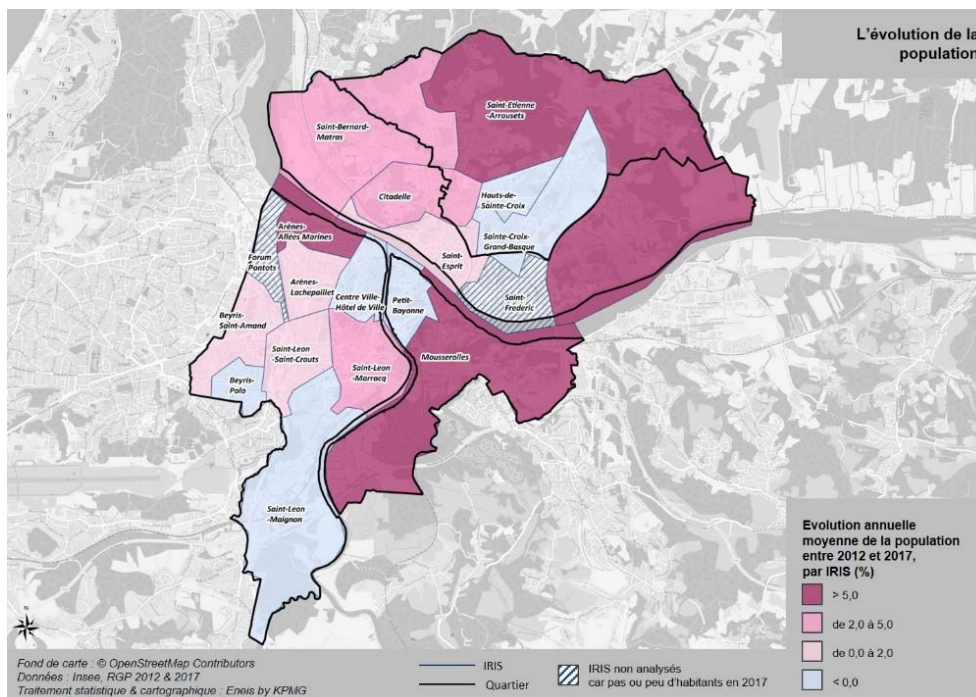


Source : RGP 2018, KPMG, modèle de projections démographiques locales

La Ville compte 3 125 jeunes enfants de moins de 6 ans, représentant 6,1% de la population totale de la commune. Le quartier des Hauteurs de Bayonne concentre, proportionnellement à sa population, le plus grand nombre d'enfants de moins de 6 ans (57.4 % contre 4.9 % pour l'Ouest de la Nive). Confirmant la période passée, le nombre de jeunes enfants de 0-5 ans présents sur le territoire d'ici 2033 devrait augmenter de 1.5% environ par an. Ils représenteraient en 2033 5.9% de la population.

La part de futurs et jeunes parents croît donc continuellement, amenant les services de la Ville à réfléchir sur l'offre à développer aux familles afin de répondre au mieux à leurs besoins en termes de modes d'accueil et d'accompagnement à la parentalité.

Le détail de l'évolution à venir de la population bayonnaise par tranche d'âge selon les projections démographiques met en avant le vieillissement de la population, également observé au niveau national, mais surtout la poursuite de l'attractivité pour les jeunes actifs et le développement du nombre d'enfants pour la prochaine période.



Le diagnostic de territoire a également pointé une répartition hétérogène sur la commune de la typologie des familles, concentrant un nombre de familles monoparentales important sur la Rive Droite de l'Adour, lieu d'implantation du LAEP.

Bayonne compte 27 205 ménages en 2017, dont 12 437 ménages avec famille. Les familles représentent ainsi 45,7% des ménages de la commune.

3 031 familles bayonnaises sont monoparentales en 2017, représentant 24,3% des familles. Cette proportion est largement supérieure aux moyennes départementale (15,8%) et nationale (15,6%). Ce constat met en avant les enjeux d'accompagnement à la parentalité à destination de ces familles. Si la part des familles monoparentales est plus forte dans tous les quartiers bayonnais que dans les différents échelons de comparaison, « Sur les hauteurs de Bayonne » et « Entre Nive et Adour » concentrent la plus forte densité de familles monoparentales de la commune avec respectivement 28,8% et 28,6% de leurs familles.

41 familles sont suivies dans le cadre d'une Aide Educative à Domicile – AED en 2020 (47 en 21019) et 175 familles le sont dans le cadre d'une Action Educative en Milieu Ouvert (AEMO) 2020 (contre 139 en 2019).

57,5% des enfants de 0 à 2 ans vivent dans un foyer où le ou les parent(s) travaille(nt). Ce chiffre est proche de la moyenne nationale qui atteint 58,4%, mais est largement inférieur aux autres échelons de comparaison : 69,9% à Anglet, 68,1% pour la Communauté d'Agglomération et 65,8% au niveau départemental.

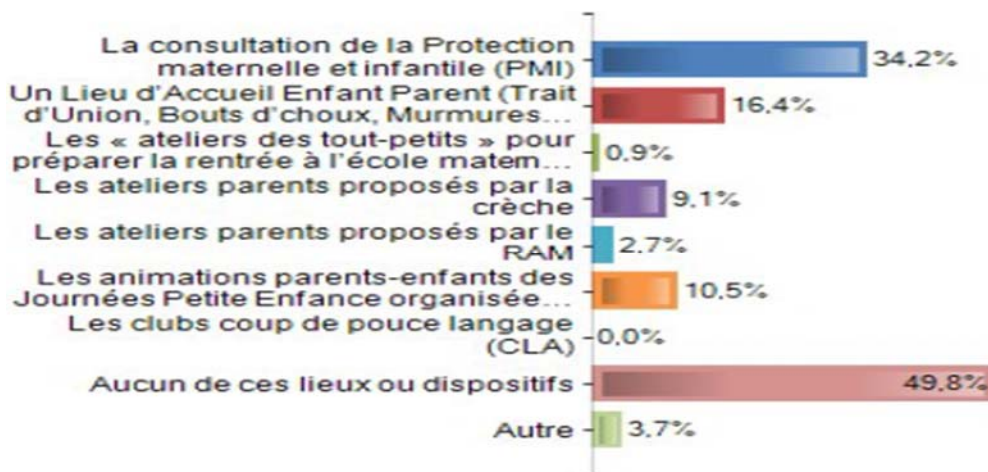
Ce constat bayonnais se retrouve également pour les enfants âgés de 3 à 5 ans, avec 58,0% des enfants ayant leurs deux parents en activité contre les deux tiers à l'échelle nationale (64,0%). La proportion d'enfants dont aucun des deux parents ne travaille est relativement plus forte à Bayonne : 14,2% pour les enfants de 0-2 ans et 16,1% pour les enfants de 3-5 ans.

Le diagnostic de territoire a intégré aussi une enquête réalisée auprès des familles ciblées par la CAF. 1 620 familles d'enfants de moins de 6 ans ont été sondées. 429 réponses ont été répertoriées, soit un taux de réponse satisfaisant de 25%.

L'enquête a révélé une faible fréquentation des lieux ressources sur la parentalité.

Sur 221 répondants à cet item,

- 49,8% n'ont fréquenté aucun des lieux ou dispositifs relatifs au soutien à la parentalité mentionnés ci-contre (110 répondants).
- La consultation de la PMI est le lieu le plus récurrent (75 mentions).
- Suivie des Lieux d'accueil enfants parents (LAEP) (37 mentions).
- A titre de comparaison, les ateliers proposés par la crèche ont 20 mentions et les ateliers du RAM ont 6 mentions.



La localisation du LAEP dans le quartier des Hauts-de-Sainte-Croix est donc pleinement justifiée pour répondre aux particularités de territoire observées à Bayonne.

- ***Le travail en réseau au sein de la Direction Enfance Jeunesse et Education et du Service petite enfance***

Rattachée au Service petite enfance de la Ville, le LAEP s'inscrira aux temps institutionnels déjà en place :

- Liens permanent et quotidien avec le service petite enfance.
- Réunion de coordination avec les autres directeurs des EAJE municipaux.
- Réunion de partenariat resserré à prévoir avec le PRE, l'ESCM, le RPE et le service petite enfance (inclus les crèches municipales, dont celle de Pyrène), une fois par trimestre.
- Journées pédagogiques et analyses de pratiques proposées aux professionnels des établissements municipaux.

- ***Le partenariat***

Plusieurs formats de partenariat existent avec le LAEP. Il peut s'agir de partenariats financiers, techniques, de travail en réseau et/ou de communication.

Les partenaires concernés sont :

- La CAF
- Le Conseil Départemental (et plus particulièrement le service de PMI de la SDSEI de Bayonne)
- Le Gip DSU et les partenaires de la Cité éducative
- Le CCAS et l'Atelier Santé Ville (ASV)
- Les EAJE municipaux, associatifs et privés de la Ville et les autres modes d'accueil petite enfance
- Le Relais petite enfance (RPE)
- Les LAEP de la Ville
- Le Programme de Réussite Educative (PRE)
- L'Espace socio- culturel municipal (ESCM)
- Libreplume
- Graine de liberté
- Artotékafé
- Les Maisons de vie Citoyenne (MVC)
- Atherbéa
- La Médiathèque de la Ville de Bayonne
- La Confédération syndicale des familles.

Les partenariats peuvent se nouer autour d'objectifs communs ou d'actions diverses en dehors des horaires d'ouverture.

Mais il est important de rappeler que les accueillantes sont soumises au secret professionnel.

Aussi, pour respecter l'anonymat et la confidentialité, principes fondateurs du lieu, les accueillantes ne pourront divulguer aucune information concernant leurs échanges avec les familles SAUF en cas de force majeure liée à la protection de l'enfance et des personnes, après accord de leur hiérarchie et information auprès des personnes concernées.

Un temps de rencontre annuel pourra être institué avec les autres LAEP présents sur la commune, soit organisé dans le cadre du Réseau LAEP 64 sous l'égide de la CAF, soit initié par le service petite enfance, pour garantir une action coordonnée et réfléchie au service des familles ; et échanger sur des problématiques et enjeux communs.

## Le Projet pédagogique

- *Les valeurs et principes du LAEP*

Le LAEP respecte scrupuleusement les huit principes fondateurs de la Charte nationale de soutien à la parentalité. Il tient compte aussi du cadre législatif en vigueur et respecte le référentiel national élaboré par la Cnaf qui définit le cadre de fonctionnement des LAEP. Il portera une attention particulière au respect de la Charte de laïcité. Les professionnels seront formés à la laïcité et accompagnés par les référents du service Lutte contre les discriminations, Handicap et inclusion, Santé pour tous de la Ville.

Le LAEP traduit en actions concrètes les orientations municipales sur la politique petite enfance et parentalité définies dans le Schéma directeur petite enfance 2023-2026 de la Ville et prévoyant la création et le renforcement des lieux ressources à destination des parents.

Les principes fondamentaux du LAEP sont :

- d'accueillir de manière confidentielle et anonyme des enfants de moins de 6 ans, en présence d'un parent ou d'un adulte tuteur,
- d'accueillir les familles sans visée thérapeutique ou de soin, toutefois le personnel s'inscrit dans la prévention des troubles de la relation parent-enfant en dehors de toute injonction éducative,
- d'offrir aux familles un lieu libre de fréquentation, avec un accès gratuit et sans inscription au préalable,
- d'offrir un lieu favorable à la mixité sociale et culturelle dans le respect des différences de chacun,
- d'être un lieu structuré par des règles de vie notifiées par le règlement,
- d'être un lieu d'accueil où les parents restent responsables de leurs enfants et assurent leur surveillance et les soins qu'ils nécessitent durant leur temps de présence.

Les directeurs d'établissement sont garants du bon fonctionnement des lieux d'accueil dans lesquels ils exercent. Chaque professionnel participe aussi directement à la qualité d'accueil, en respectant dans son travail au quotidien les valeurs d'échanges, d'écoute, de bienveillance et de respect. En accompagnant et soutenant les familles dans leurs fonctions parentales, les professionnels créent des conditions favorables et sécurisantes pour l'éveil et le développement des enfants.

- **Les objectifs du LAEP**

Les objectifs principaux du LAEP sont :

- le soutien à la parentalité,
- la rupture de l'isolement social, familial ou géographique,
- la possibilité de répit parental,
- la valorisation des compétences psychosociales des parents et des enfants,
- le renforcement du lien d'attachement entre les parents et leurs enfants,
- l'accueil individualisé de l'enfant et de son parent.,
- des rencontres entre enfants et entre parents.

Les objectifs opérationnels sont :

Contribuer à créer des conditions favorables à l'exercice de la fonction parentale en accueillant les parents, futurs parents et enfants de moins de 6 ans et en leur proposant une écoute par des accueillantes professionnelles.

- Faire émerger des temps privilégiés entre le parent et son enfant et développer le lien parent/enfant.
- Participer à la socialisation et l'autonomie progressive de l'enfant.
- Proposer des temps de jeux entre enfants et favoriser leurs expressions.
- Permettre des temps de rencontres et le partage d'expériences entre parents ; et entre parents et professionnelles.
- Permettre l'accès à l'information, à la culture et à la vie du quartier, et plus largement à la vie de la cité.
- Valoriser et promouvoir les actions du LAEP auprès des familles et des partenaires.

## **Conclusion**

Par la création de son premier LAEP municipal en quartier prioritaire, la Ville de Bayonne répond aux besoins des familles et tient compte des caractéristiques socio-économiques soulignées dans son diagnostic de territoire de 2021.

Ce nouvel établissement complète ainsi les propositions d'accompagnement et de soutien à la parentalité déjà présentes sur le quartier et renforce le maillage territorial dans un objectif de complémentarité des offres de services de chacun.

Sa situation particulière dans le local 3 bis en fera un lieu repéré par les familles qui fréquentent régulièrement cet endroit et qui a vocation à devenir un lieu ressource du quartier autour de la famille, de la parentalité, de la jeunesse et de l'enfance.



Les accueillantes du LAEP travailleront en partenariat étroit avec les acteurs de la politique de la Ville, de la Cité éducative et globalement avec l'ensemble des partenaires du quartier pour la promotion de l'accueil des familles et de leurs très jeunes enfants.

Au plus près des besoins des familles, ce projet sera retravaillé en cours de vie du LAEP en fonction de l'évolution constatée sur le terrain. Les modalités du projet détaillées ci-dessus sont donc évolutives pour s'adapter et répondre aux demandes des familles.

Les constats posés dans le cadre de bilans quantitatifs et qualitatifs annuels à venir portant sur le fonctionnement du LAEP tiendront évaluation du dispositif et viendront nourrir la réflexion. Ils permettront de décider s'il y a lieu de procéder à de simples ajustements (tenant aux horaires, aux jours, au personnel mobilisé...) ou à des évolutions plus notables (permanences sur d'autres antennes, itinérance, suppression).

Les bilans annuels seront présentés en Comité de pilotage et de suivi du schéma directeur de la petite enfance et les réflexions et futures orientations du LAEP seront partagées dans cette instance.



## **Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Bayonne**

### **PRÉAMBULE**

Les établissements d'accueil de jeunes enfants gérés par la Ville de Bayonne assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence pour des enfants bayonnais.

Sont accueillis majoritairement des enfants de moins de 3 ans conformément à l'instruction obligatoire à partir de 3 ans. L'accueil d'enfants de 3 à 6 ans peut intervenir exceptionnellement selon les situations.

Ces établissements d'accueil veillent à garantir la mixité sociale, la laïcité, à favoriser l'accès aux familles vulnérables et/ou en parcours d'insertion socio-professionnelle. Les professionnels de la petite enfance veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement et participent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, selon les principes de la Charte d'accueil du jeune enfant de la Ville de Bayonne.

Ces établissements, intitulés :

- « Multi-accueil Saint-Esprit » - 5 rue Aristide Briand ;
- « Multi-accueil Chaho » - 2 quai Augustin Chaho ;
- « Multi-accueil Pyrène » - 4 avenue du Béarn ;
- « Micro crèche 1,2,3 Soleil ! » - 2 bis Esplanade Jouandin, bâtiment A.

fonctionnent conformément :

- A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.
- Au décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- A l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAJE, en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- A l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le siège social se trouve à l'Hôtel de Ville – 1 avenue du Maréchal Leclerc à Bayonne (tél. 05 59 46 60 60) et ces établissements sont placés sous la responsabilité du Maire de Bayonne, qui prend toutes les décisions relatives à leur bon fonctionnement administratif et financier.

Ces établissements sont assurés en responsabilité civile auprès de Alliance Assurances – Cabinet Larralde - Résidence Les Mirabelles – Avenue Pierre Rectoran – Bayonne.

Dans les cas où la responsabilité civile d'un établissement pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance « pour les enfants placés sous sa garde, la couverture s'étendant aux dommages causés par les enfants et aux enfants (ceux-ci étant considérés comme tiers entre eux). En cas de dommages corporels, une garantie individuelle accident est souscrite pour les enfants des crèches et intervient en complément des prestations versées par des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement). »

La structure ne saurait être tenue responsable de toute détérioration ou vol des biens des familles (poussettes et autres) dans les locaux de l'établissement.

Document de travail

## **SOMMAIRE**

### **I – LES STRUCTURES D’ACCUEIL**

- 1) Les types d’accueils (définitions)
- 2) Les jours et heures d'ouverture
- 3) Le personnel

### **II – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS**

- 1) La préinscription
- 2) L’admission
- 3) La familiarisation

### **III – LA VIE QUOTIDIENNE**

- 1) Le pointage
- 2) Absences et retards
- 3) Hygiène et alimentation
- 4) Mesures de sécurité

### **IV– LA SURVEILLANCE MEDICALE**

- 1) Accueil d’enfants en situation de handicap ou atteints d’une affection chronique
- 2) Maladies, maladies contagieuses, épidémies, évictions
- 3) Traitements
- 4) Vaccinations
- 5) Protocole médical en cas d’urgence
- 6) Accidents

### **V – RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

- 1) Informations générales
- 2) Participation des parents à la vie de la structure
- 3) La protection des données à caractère personnel

### **VI – DISPOSITIONS FINANCIERES**

- 1) Mode de calcul des tarifs
- 2) Facturation
- 3) Paiement
- 4) Changement de situation
- 5) Modification et rupture du contrat
- 6) Partenaires financiers

### **ANNEXES**

- 1) Présentation des multi-accueils
- 2) Procédure panier-repas
- 3) Liste des pathologies à éviction
- 4) Protocole médical en cas d’urgence
- 5) Protocole d’administration de traitement médicamenteux
- 6) Barème national des participations familiales

## **I – LES STRUCTURES D'ACCUEIL**

Les spécificités de chacune des structures sont détaillées en annexe 1.

### **1) Les types d'accueil (définitions)**

#### ***- L'accueil régulier***

L'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents. Il est destiné aux parents souhaitant que leur enfant fréquente l'établissement régulièrement selon un planning établi. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel, même très partiel.

L'enfant est inscrit pour un nombre d'heures préalablement définies en fonction des besoins des parents et des possibilités d'accueil de la structure. Cet accueil donne lieu à la signature d'un contrat débutant toujours le 1<sup>er</sup> jour du mois, qui prévoit le nombre d'heures par jour, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant, le nombre de jours par semaine.

#### ***- L'accueil occasionnel***

L'accueil est dit « occasionnel » lorsque l'enfant est accueilli de façon ponctuelle sur un créneau non prévu et libéré. L'accueil occasionnel est dépendant des disponibilités de l'établissement.

Il donne lieu à la rédaction d'un contrat. Les heures proposées sont fonction des places laissées vacantes par les enfants en accueil régulier. L'enfant fréquentant un accueil occasionnel n'est pas prioritaire pour un accueil régulier.

#### ***- L'accueil d'urgence***

L'accueil est dit « d'urgence » lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il répond à une situation exceptionnelle. C'est un accueil ponctuel, effectué sur demande du service petite enfance en lien avec la PMI et/ou les services de prévention. Cet accueil est limité dans le temps et nécessite une validation de la Commission d'Admission Unique pour une éventuelle pérennisation.

### **2) Les jours et heures d'ouverture**

Les établissements fonctionnent tous les jours de 7h30 à 18h30, excepté les samedis, dimanches et jours fériés.

Des fermetures annuelles sont prévues, notamment :

- environ 1 semaine en avril,
- environ 3 semaines en été,
- entre 7 et 10 jours selon le calendrier pour les vacances de fin d'année.

D'autres fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu pour des temps de formation pédagogique des équipes, de travaux, etc. Les parents sont prévenus de ces fermetures le plus tôt possible.

### **3) Le personnel**

Les enfants et les familles sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés conformément aux dispositions du décret pré-cité n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Les effectifs présents auprès des enfants effectivement accueillis sont de :

- Dans les crèches et la micro crèche :
  - 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas,
  - 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent,

- 1 professionnel pour 5 enfants lors des sorties à l'extérieur de l'établissement.

### **- La direction**

La direction des établissements est confiée à un infirmier en puériculture, qui assure l'organisation et la gestion de la crèche. Ce professionnel est chargé de faire appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises dans le respect du projet d'établissement, et sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service petite enfance de la Ville de Bayonne.

En cas d'absence du personnel de direction, la continuité de la fonction de direction est assurée par un agent nommé dans le protocole spécifique établi par le responsable de la structure, résidant dans l'éducateur de jeune enfant présent dans la structure, soutenu à distance par un responsable d'un des autres établissements municipaux.

### **- Le personnel encadrant auprès des enfants**

#### *Les éducateurs de jeunes enfants*

Titulaires du diplôme d'éducateur de jeunes enfants, ces professionnels participent à la dynamique éducative de la crèche et à l'accompagnement de l'équipe dans la mise en place de projets, d'ateliers et sorties à destination des enfants et de leurs parents. Ils interviennent dans les unités d'accueil et participent aux taux d'encadrement sur tout ou partie de leur mission. Ils contribuent activement aux actions de soutien à la parentalité sur la crèche et sont en lien avec les familles.

#### *Les auxiliaires de puériculture*

Titulaires du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture, ces professionnels assurent l'accueil de l'enfant et de sa famille en instaurant un climat de confiance. Ils organisent et réalisent les soins des enfants et des ateliers d'éveil visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement. En l'absence du personnel de direction, ils sont à même d'appliquer les protocoles médicaux, sans omettre d'en informer l'éducateur de jeunes enfants.

#### *Les agents sociaux*

Titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance, ils organisent et effectuent l'accueil de l'enfant et de sa famille, assure la sécurité des enfants, la surveillance de leur état général et leurs soins courants d'hygiène, ainsi que l'animation des ateliers qui contribuent au développement et à l'épanouissement de l'enfant dans le respect du projet d'établissement de la structure.

Les fonctions de l'agent social ne peuvent être exercées qu'en complémentarité de celles d'un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

### **- Les agents techniques**

Ils assurent l'entretien des locaux, du linge, la réception et le réchauffage des plats fournis par la société de restauration et le service aux enfants dans le respect des protocoles établis. La formation HACCP est obligatoire pour assurer des missions de restauration.

Dans le cas de la micro crèche, ces missions sont exercées par l'ensemble des professionnels encadrants d'enfants. La formation HACCP sera suivie par l'ensemble des professionnels.

### **- Le Référent santé et accueil inclusif**

Mis en place par la réforme des modes d'accueil et le décret précité du 30 août 2021, le référent santé et accueil inclusif peut être médecin, infirmier puériculteur.rice, ou infirmier(e) avec une spécialisation autour de la santé de l'enfant ou une expérience auprès de jeunes enfants.

Pour les 3 multi-accueils bayonnais, le temps de travail du référent santé et accueil inclusif fixé est de 30H annuelles dans chacun des établissements. Il est de 10H annuelles pour la micro crèche. Les directions des EAJE municipaux étant assurées par des infirmières puéricultrices, les missions du référent santé et accueil inclusif seront assurées par les directrices, en cohérence avec leur fiche de poste.

Le rôle du référent santé et accueil inclusif est d'accompagner l'équipe de l'établissement, de l'informer, de le conseiller dans le domaine de la santé du jeune enfant, d'apporter son concours à la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants ou encore de veiller à la mise en place de mesures inclusives pour les enfants en situation de handicap. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, le référent santé et accueil inclusif doit aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

Le référent santé et accueil inclusif veille aussi à l'élaboration et à la mise en œuvre des protocoles d'urgence ; de mesures préventives à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ; d'administration des soins et de protection de l'enfance. Les protocoles sont établis en concertation avec la direction de la crèche, le Service petite enfance et la Direction de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Education.

#### **- La psychologue**

La psychologue apporte son soutien aux équipes des structures dans leurs réflexions professionnelles. Présente sur site une fois par mois, ses observations accompagnent les professionnels dans leurs pratiques et dans la gestion des situations en lien avec l'accueil, la prise en charge des enfants et la relation aux familles et/ou dans les relations interprofessionnelles.

#### **- Les stagiaires**

Chaque établissement est susceptible d'accueillir des stagiaires durant l'année.

## **II – LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS**

Tous les enfants bayonnais à partir de 2 mois et demi, quel que soit le régime allocataire dont ils dépendent, peuvent être accueillis régulièrement, occasionnellement ou en urgence. Il n'est pas appliqué de majoration financière aux enfants de familles hors régime général ou MSA, transfrontalières ou hors commune. L'accueil est proposé en fonction des besoins des parents. Aucune condition de fréquentation minimale n'est requise.

### **1) La préinscription**

Les préinscriptions se font au Relais petite enfance dans le Hall Cassin – situé 3 rue Bernède. Les demandes des familles inscrites sur la liste d'attente sont examinées par la Commission d'Admission Unique qui établit un ordre de classement de celles-ci sur la base de critères définis par délibération du Conseil municipal du 5 avril 2023 et procède aux attributions en fonction des places disponibles (par groupe d'âge), des besoins des familles et des spécificités des établissements de la ville. La direction de la crèche prend contact ensuite avec les parents et leur propose une place. En cas d'acceptation de celle-ci, un rendez-vous est fixé aux parents, précisant les pièces et renseignements à fournir.

## 2) L'admission

L'admission en crèche n'est définitive qu'après un rendez-vous fixé par la direction afin d'organiser l'entrée de l'enfant. L'accueil de l'enfant ne sera possible que si le dossier d'admission est complet. Celui-ci comporte :

### **- Des renseignements d'ordre général**

- une photocopie du livret de famille ou une copie de l'acte de naissance et, dans le cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, la copie de cette décision ;
- une photocopie d'une pièce justificative de domicile datant de moins de trois mois ;
- le numéro d'allocataire à la Caisse d'allocations familiales pour les personnes du régime général ou le numéro d'immatriculation à la Mutualité sociale agricole. Pour les non allocataires, l'avis d'imposition des revenus N-2 ;
- les coordonnées des personnes autorisées à conduire ou reprendre l'enfant ;
- les coordonnées de tierce personne, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence) ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle d'accident corporel au nom et prénom de l'enfant.

### **- Des renseignements d'ordre médical**

- le carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations obligatoires ;
- les coordonnées du médecin ou pédiatre qui suit l'enfant ;
- les certificats ou protocoles médicaux en cas de régime ou d'un suivi médical spécifique ou contre-indication concernant l'enfant.

L'admission est définitive après :

- la vérification des vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité (voir IV – 4), sauf contre-indication médicale reconnue. Ces vaccinations doivent être faites selon le calendrier vaccinal obligatoire.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant n'est admis que provisoirement. Les parents disposent d'un délai de 3 mois à compter de la date d'admission pour faire réaliser l'ensemble des vaccinations. En cas de non-respect de cette obligation, il est mis fin au contrat d'accueil de l'enfant ;

- le certificat du médecin traitant attestant l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité ;
- la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux ;
- la signature de la fiche d'inscription incluant :
  - les personnes à prévenir en cas d'urgence,
  - les autorisations pour que l'enfant participe aux sorties de la structure, soit filmé ou pris en photo, soit pris en charge par les services d'urgence et hospitalisé si besoin,
  - l'autorisation de la transmission des données à caractère personnel à la Caisse nationale des allocations familiales pour des fins statistiques,
  - l'autorisation pour le gestionnaire de consulter le site de la CAF - CDAP permettant l'accès aux ressources en ligne de la famille et d'en conserver les données,
  - la prise de connaissance de l'intégralité du règlement intérieur et son acceptation.

### **- La situation parentale**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, l'acte de naissance et/ou le livret de famille faisant foi. Elle permet à la direction de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler à la direction par écrit avec justificatifs.



Le projet d'établissement, comprenant le projet pédagogique, est consultable sur place. Les professionnels de la structure ont à tout moment accès à ces documents et ils leur sont présentés par la direction de la crèche à leur prise de poste et à chaque réactualisation.

Tout changement de coordonnées de domicile, de contact, d'employeur ou autres données, doit être signalé à la direction de l'établissement concerné dans les plus brefs délais.

### **3) La familiarisation**

Pour appréhender au mieux la séparation, une période de familiarisation est prévue avant l'entrée définitive de l'enfant (excepté pour les enfants en accueil d'urgence). Cette période doit être progressive. Sa durée est déterminée par l'équipe de la crèche (de 1 jour à deux semaines) suivant les besoins de l'enfant et de ses parents.

Au vu de cette période, l'équipe pluridisciplinaire (puériculteur-riche, psychologue, ou intervenants auprès de la famille) peut décider, pour le bien de l'enfant, de la poursuite ou non de l'accueil de celui-ci en collectivité. Si l'accueil de l'enfant devait cesser, la décision est échangée avec la famille et motivée. Les parents seront orientés vers un lieu d'accompagnement enfants-parents ou vers le Relais petite enfance.

## **III – LA VIE QUOTIDIENNE**

L'accueil des enfants se fait selon les modalités du contrat signé par les parents.

Les enfants peuvent être accueillis le matin dès 7h30 et repris le soir avant 18h30, heure de fermeture des structures municipales.

### **1) Le pointage**

La procédure de gestion des présences est informatisée. Le temps de présence de l'enfant doit être validé par un pointage quotidien. Chaque enfant a un badge qui reste à la crèche.

Le pointage s'effectue de la façon suivante :

- . dès l'arrivée dans les locaux, avant de confier l'enfant ;
- . immédiatement avant de sortir des locaux, après avoir repris l'enfant.

En cas d'oubli du pointage :

- . à l'arrivée le matin, l'enfant sera considéré comme étant présent depuis l'heure d'arrivée notée par les professionnelles ;
- . au départ, l'enfant sera considéré comme étant présent jusqu'à l'heure de départ notée par les professionnelles.

Ces pointages manuels seront pris en compte pour la facturation, s'ils sont en dehors des heures prévues dans le contrat.

### **2) Absences et retards**

Afin de limiter les circulations intempestives des enfants et des familles et pour le bon déroulement de la journée, les horaires d'arrivée et de départ sont à respecter.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement le matin par téléphone avant 9 heures.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille à reprendre l'enfant avant 18h30, celle-ci doit prévenir au plus tôt et rechercher une solution pour reprendre l'enfant.

Lorsque le personnel ne peut joindre le responsable légal d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture de la structure, celui-ci est confié à la Police municipale.

En cas de retards répétés au-delà de l'heure précisée dans le contrat ou de l'heure de fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement est adressé à la famille. S'il n'est pas suivi d'effet, la Ville se réserve le droit d'exclure définitivement l'enfant.

Dans le cas d'absences prévisibles d'un à plusieurs jours, la famille doit prévenir un mois à l'avance. A défaut de ce préavis, les absences seront facturées.

### **3) Hygiène et alimentation**

Tous les enfants doivent arriver propres, changés, avoir pris leur biberon ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange propres, adaptés à la saison et en quantité suffisante pour la journée.

Les repas et les goûters (excepté le lait) sont fournis par la crèche.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité et conformément aux normes HACCP (maîtrise des risques alimentaires), aucun aliment extérieur n'est autorisé (y compris dans les affaires personnelles), à l'exception :

- des goûters d'anniversaire. Dans ce cas, le numéro de lot et le code barre du gâteau devront être fournis ;
- des enfants bénéficiant d'un PAI (projet d'accueil individualisé) signé par le médecin traitant, les familles et le service municipal, et pour lequel le prestataire de restauration collective n'est pas en mesure de fournir le repas. Dans ce cas, un protocole strict est défini (voir annexe 2), en vertu duquel les parents assument la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport, au stockage et au respect de la chaîne du froid). Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés au nom de l'enfant. Ce protocole doit être signé par les parents.

En ce qui concerne les couches et les produits de toilette, une seule marque de chacune de ces fournitures est proposée par la crèche. Aussi, les parents restent libres d'apporter leurs propres fournitures s'ils le souhaitent.

### **4) Mesures de sécurité**

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit (boucles d'oreilles, colliers d'ambre, bracelets, barrettes...). Les jouets personnels sont interdits, hormis le doudou qui doit être conforme aux normes UE.

Toute personne entrant dans les structures est tenue de respecter les règles de conduite et de sécurité de l'établissement et s'engage à avoir un comportement calme et respectueux envers les enfants et les adultes présents (familles comme personnels) garantissant ainsi la sérénité du lieu d'accueil.

Les professionnels restent responsables de l'enfant tant que celui-ci n'a pas quitté effectivement l'établissement, même si son ou ses représentants légaux est/sont présent(s) dans les locaux.

Les frères et sœurs des enfants fréquentant l'établissement sont sous la responsabilité de leurs parents qui doivent les garder auprès d'eux. En aucun cas, ils ne doivent utiliser les équipements intérieurs et extérieurs de la crèche.

En cas d'empêchement, sur autorisation expresse et écrite de la ou les personnes exerçant l'autorité parentale, un autre adulte peut venir chercher l'enfant à la crèche, s'il est muni de sa pièce d'identité. Un mineur de plus de 16 ans est également autorisé à venir chercher un enfant seulement s'il est muni de sa pièce d'identité et sur présentation d'une autorisation préalable des parents de ce dernier.

Lors de toutes les fêtes ou manifestations au sein de l'établissement, seuls les parents et enfants de la crèche peuvent être présents.

En vertu du plan Vigipirate :

- à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la direction ;
- les accompagnants doivent veiller, lorsqu'ils entrent ou sortent de la crèche à ne laisser entrer aucun inconnu dans l'établissement, à bien fermer la porte d'entrée, les baies vitrées, portes et portillons et à s'assurer qu'aucun enfant ne les suit à leur départ.

## **IV– LA SURVEILLANCE MEDICALE**

### **1) Accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection chronique**

L'intégration des enfants en situation de handicap, atteints d'une affection chronique ou de tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière, se fait en lien étroit avec l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, et avec le Service petite enfance au besoin. Un projet d'accueil individualisé au bénéfice de l'enfant peut être mis en place, et/ou un conventionnement avec une association spécialisée pour garantir l'accueil de l'enfant dans la structure.

### **2) Maladies, maladies contagieuses, épidémies, évictions**

Tout enfant atteint d'une maladie à éviction obligatoire ne pourra pas être accueilli (voir liste des pathologies à éviction en annexe 3, selon le Guide pratique Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses de la Caisse nationale d'assurance maladie).

Il y a lieu de rappeler que pour le confort de l'enfant malade, la fréquentation de la collectivité durant la phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable, et ce même si cette pathologie ne justifie pas elle-même une éviction (varicelle, herpès, bronchiolite, conjonctivite purulente, grippe, etc.).

Tout malaise ou maladie de l'enfant, ainsi que tout traitement donné à son domicile, doivent être signalés par les parents. Le carnet de santé doit être présenté à la puéricultrice, lorsqu'elle l'estime nécessaire.

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, l'infirmière puéricultrice prend la décision d'accueillir ou pas l'enfant pour la journée. En l'absence de celle-ci, l'auxiliaire de puériculture prend la décision d'admission sur délégation de la direction et après accord de la directrice remplaçante.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse affectant soit les enfants, soit les parents, la direction de la crèche doit être immédiatement informée afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Par mesure d'hygiène, en cas de parasitose, l'enfant doit être traité dès l'observation de poux ou de lentes.

La gestion de l'épidémie Covid 19 s'organise en application des recommandations contenues dans les guides modes d'accueil du jeune enfant, édités par le Ministère des solidarités et de la santé et actualisés selon l'évolution du contexte sanitaire. Ils sont transmis aux EAJE par les services départementaux de la PMI et relayés par le Service petite enfance pour les établissements municipaux. Leur mise en œuvre dans la structure se décide conjointement avec les services de la Ville, principalement Hygiène et sécurité, Petite enfance et la Direction Enfance Jeunesse Education.

### **3) Traitements**

En cas de maladie, les traitements devront être prescrits matin et soir afin qu'ils puissent être donnés par les parents à leur domicile. Seuls seront appliqués à la crèche les protocoles d'urgence et les PAI (Plan d'accueil individualisé).

Aucun soin médical spécifique ne sera délivré par des intervenants extérieurs au sein de l'établissement sauf si l'enfant bénéficie d'un PAI.

### **4) Vaccinations**

Les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, la rubéole, la rougeole, les oreillons, l'haemophilus influenzae de type B, l'hépatite B, le pneumocoque et le méningocoque C sont obligatoires, selon le calendrier vaccinal.

Il est demandé de porter le carnet de santé de l'enfant après chaque visite médicale et vaccination pour la mise à jour de son dossier médical.

### **5) Protocole médical en cas d'urgence** (voir annexe 4)

### **6) Protocole d'administration de traitements médicamenteux** (voir annexe 5)

### **7) Accidents**

En cas d'accident survenu dans la structure, les parents sont immédiatement avertis et si nécessaire, l'enfant est dirigé vers le centre hospitalier pour intervention ou soins d'urgence.

Les services de la PMI sont immédiatement prévenus par le Service petite enfance de la Ville de Bayonne, lui-même alerté immédiatement par la crèche. Un rapport d'accident est rédigé par la directrice de l'établissement et transmis à la chaîne hiérarchique de la Ville, et à la PMI. Des mesures correctives sont adoptées le plus rapidement en lien avec les services concernés.

## **V – RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

### **1) Informations générales**

Les règles de fonctionnement générales des établissements sont présentées aux parents à l'occasion de l'inscription de l'enfant.

Des affichages d'information sont à disposition des parents à l'entrée de la crèche et/ou devant chaque section. Des mails d'information sont également adressés aux parents.

Les accueils du matin et du soir permettent des échanges entre les professionnels et les familles afin d'adapter au mieux la réponse aux besoins des enfants. Pour la qualité de l'accueil des enfants, le

temps de présence des parents dans l'enceinte de la structure doit être limité. Cependant, les parents peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous auprès de la direction.

## **2) Participation des parents à la vie de la structure**

Les parents prennent une part active aux activités organisées tout au long de l'année (sorties, fêtes, cafés parents, projets divers, réunions, Conseil de crèche, etc.).

Les parents peuvent participer aux réunions qui leur sont proposées : réunions d'information sur le fonctionnement de la structure, réunions à thème, moments de convivialité, etc. Réunissant parents et professionnels, ces temps d'échanges sont organisés dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement. Ils visent à renforcer les liens entre la structure et les familles et s'inscrivent dans une dynamique d'accompagnement et de soutien à la parentalité proposée aux parents.

Les parents participent au Conseil de crèche. Le Conseil de crèche est composé notamment de :

- l'élue déléguée à la petite enfance,
- des responsables de structures, des éducateurs jeunes enfants, et au moins un professionnel par unité d'accueil des enfants,
- les représentants de l'administration municipale en charge de la petite enfance,
- tous les parents intéressés et volontaires de la crèche, et au moins les parents élus représentants.

Il se réunit une fois par an. A cette occasion sont présentés le bilan d'activité et de fréquentation des crèches de l'année précédente ainsi que les projets pour l'année en cours et à venir. Les parents sont informés sur les dates de fermeture des crèches et sur les thématiques relevant du schéma directeur petite enfance de la Ville.

## **3) La protection des données à caractère personnel**

La Ville de Bayonne traite les données des familles dans le cadre de sa mission de service public relative à l'accueil de jeunes enfants et l'accompagnement des parents. Les données obligatoires sont spécifiées comme telles et sont strictement nécessaires à la mise en œuvre de ces missions. Les données facultatives éventuellement demandées visent à mieux prendre en compte la situation particulière des jeunes enfants afin de mettre en place un accueil plus adapté. Les professionnels des crèches sont tenus à l'obligation de confidentialité des données personnelles recueillies lors de l'accueil des enfants.

Certaines données ne sont recueillies que sous réserve du consentement des titulaires de l'autorité parentale (ou assimilée). Les données des familles sont traitées par les services de la Ville et du Trésor public habilités à les connaître, principalement le Service petite enfance et les services financiers.

Les données des familles sont conservées pour des durées allant de 1 à 10 ans selon les cas conformément à la réglementation applicative (circulaire DGP/SIAF/2014/006). La durée d'un dossier d'un enfant pris en charge en structure d'accueil est de 3 ans pour les données administratives, et de 10 ans pour les données financières.

De plus amples informations sont fournies ultérieurement aux familles en fonction des traitements qui seront effectivement mis en œuvre.

Tout membre de la famille dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement et d'effacement de ses données dans les conditions prévues dans le règlement 2016/679 du 27 avril 2016. Chacun dispose également du droit de définir des directives relatives au sort de ses données à caractère personnel après son décès en application de la Loi pour une République

numérique n°2016-1321 du 7 octobre 2016. La famille peut exercer ces droits en s'adressant au délégué à la protection des données (DPO) de la Mairie à dpo@bayonne.fr ou par courrier au :  
DPO de la Mairie de Bayonne  
1 Avenue du Maréchal Leclerc  
64 100 Bayonne

La demande doit être accompagnée de toute information permettant d'attester de l'identité du demandeur et de l'enfant (ou de l'enfant pour lequel il est exercé une autorité parentale ou assimilée) si le droit exercé le concerne. La famille dispose du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, autorité de contrôle pour le traitement des données, pour faire valoir l'exercice des droits s'y rattachant.

## **VI – DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **1) Mode de calcul des tarifs**

La participation financière des familles est établie sur une base horaire dont le montant est fixé par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Voir annexe 5.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond publiés par la CNAF. Ces planchers et plafonds, ainsi que les ressources de la famille, sont réactualisés tous les ans en début d'année civile. Le changement de tarif donne lieu à l'établissement d'un nouveau contrat au 1<sup>er</sup> janvier. Dans l'hypothèse d'une évolution en cours d'année civile, les nouveaux planchers, plafonds et barème national des participations familiales seront pris en compte dans la tarification appliquée.

La CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant sa présence dans la structure, y compris les repas principaux (hors lait maternisé) et les soins d'hygiène (couches, produits de toilette). Aucune déduction ou supplément ne sont acceptés.

#### *- L'accueil régulier*

Les heures réservées dans le planning du contrat d'accueil, celles réservées hors contrat, ainsi que les heures supplémentaires effectuées sont facturées en fin de mois, sur la base du tarif horaire.

#### *- L'accueil occasionnel :*

Toutes les heures réservées sont facturées en fin de mois sur la base du tarif horaire, ainsi que les heures supplémentaires effectuées.

#### *- L'accueil d'urgence :*

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, un tarif défini annuellement par le gestionnaire est appliqué. Il correspond à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations familiales perçues/nombre d'actes payés par les familles).

Les tarifs pour tous les types d'accueil sont revus chaque année courant janvier.

Les ressources des familles sont consultées par le biais d'un serveur en ligne de la CAF - CDAP mis à disposition des gestionnaires. Une copie écran des éléments retenus pour établir la tarification des familles est éditée et conservée par le gestionnaire jusqu'au départ de l'enfant.

Les parents autorisent la Ville de Bayonne à consulter le site CDAP pour établir la tarification relative à l'accueil de leur enfant. Ils doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation familiale et professionnelle. Ces changements peuvent donner lieu, le cas échéant à une révision des ressources à prendre en compte. Dans ce cas, une modification de la tarification de la famille interviendra par avenant au contrat.

En cas d'indisponibilité du site CDAP ou de familles non connues de la CAF, le tarif est calculé sur la base de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 de la famille délivré par les services fiscaux.

Pour les familles non allocataires (CAF ou MSA) ou ne souhaitant pas transmettre leurs revenus, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Pour les enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance (ASE), la tarification est établie sur la base du tarif plancher.

## **2) Facturation**

Pendant la période de familiarisation, la facturation s'effectue au réel des heures de présence de l'enfant. La tarification habituelle s'applique dès la fin de la période de familiarisation selon les réservations du contrat.

La participation familiale donne lieu à l'établissement d'une facture mensuelle, au début du mois suivant, sur la base du volume d'heures réservées.

Tout dépassement horaire et présence supplémentaire à la crèche (heures hors contrat) sont facturés, ainsi que toute réservation, dans le cas où elle n'aurait pas été honorée. Tout quart d'heure commencé est comptabilisé tant au niveau des heures réalisées que des heures facturées. Cette règle d'arrondi s'applique à toutes les familles pour les heures déterminées dans le contrat et les heures hors contrat (heures supplémentaires).

Les seules déductions admises sont :

- les absences notifiées par écrit au moins un mois à l'avance ;
- les fermetures annuelles et exceptionnelles de la structure (voir I – 2 - Jours et heures d'ouverture) ;
- l'hospitalisation de l'enfant, sur la base d'un bulletin d'hospitalisation, dès le premier jour d'absence ;
- les maladies à éviction (voir annexe 3) prononcées par l'infirmière puéricultrice de l'établissement, ou l'auxiliaire de puériculture après accord de la directrice remplaçante, dès le premier jour d'absence ;
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent), sur présentation d'un certificat médical.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Les certificats médicaux sont à fournir dans les 8 jours suivant l'hospitalisation ou le début de la maladie de l'enfant, au plus tard le dernier jour du mois, sans quoi les déductions ne pourront plus être appliquées.

## **3) Paiement**

Les familles doivent s'acquitter de leur participation à compter de la réception de la facture et avant le 20 du mois en cours.

Plusieurs modes de paiement sont admis :

- par prélèvement automatique mensuel effectué à la fin du mois suivant celui de la facture,
- par internet via le site de la Ville de Bayonne,
- par chèque bancaire ou postal libellé au nom de la crèche,
- à la régie crèche (Mairie) : en espèces, par chèque ou CESU (Chèque Emploi Service Universel).

Aucun paiement n'est accepté en régie après le délai inscrit sur la facture. En l'absence de paiement dans les délais impartis, le recouvrement est effectué par le Trésor Public et peut donner lieu, le cas échéant, à l'application de frais de poursuite.

Si la famille a mis en place un prélèvement automatique et qu'il y a deux rejets consécutifs, le mode de prélèvement automatique est annulé par le service traitant de la Ville. Un courrier d'information est adressé à la famille.

Tout non-paiement pendant 3 mois consécutifs entraîne l'exclusion définitive de l'enfant.

#### **4) Changement de situation**

Tout changement de situation familiale, financière, de domicile survenant en cours de contrat doit impérativement être signalé à la direction. Ces changements doivent également faire l'objet d'un signalement à la CAF, afin qu'ils soient pris en compte dans CDAP.

Dans le cas d'une nouvelle naissance, le changement du taux d'effort s'effectue à compter du mois suivant.

#### **5) Modification et rupture du contrat**

Les modifications de contrat peuvent être à l'initiative :

- Soit de la famille

2 fois par an, en janvier et en juin si l'accueil de l'enfant est poursuivi à la réouverture de la crèche à la fin août. Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant par la famille est adressée par courrier ou par mail auprès de la direction de la crèche au moins un mois à l'avance la date de mise en œuvre souhaitée. La prise en compte de cette modification est subordonnée à l'accord écrit du responsable de la crèche.

- Soit à l'initiative du responsable de la crèche

Lorsque les besoins exprimés par la famille lors de l'admission ne correspondent pas à la fréquentation réelle constatée de l'enfant, la directrice, après entretien avec les parents, adapte le contrat à la réalité des besoins.

Au-delà de deux modifications du contrat initial, et si les conditions ne sont toujours pas respectées, après échange avec la famille, la Ville de Bayonne se réserve la possibilité de mettre fin à l'inscription de l'enfant au mois qui suit.

Les parents doivent informer la direction, par écrit, de leur intention de sortie définitive de l'enfant, au moins un mois avant la date souhaitée.



Le contrat d'accueil peut être unilatéralement suspendu ou résilié par la Ville de Bayonne en cas de non-respect du présent règlement sur les situations suivantes :

- déclaration de renseignements inexacts allant à l'encontre des critères d'accès fixés ;
- non-respect du contrat et/ou des horaires de fonctionnement de la structure et/ou des horaires contractualisés selon les modalités évoquées ci-dessus ;
- non-fréquentation de la crèche (durant 15 jours) sans que la direction de l'établissement ait été avertie du motif de l'absence ;
- actes provocateurs et/ou ou violents envers le personnel et/ou les autres usagers de l'établissement, ayant ou non entraîné des dégâts matériels et/ou corporels ;
- non-paiement dans les délais durant trois mois consécutifs.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par la Ville de Bayonne par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

En cas de déménagement hors Bayonne, l'accueil de l'enfant et le contrat pourront être maintenus à la demande des familles pendant une période maximale de six mois à compter de la date du changement de domicile des parents. Les parents seront orientés vers le relais petite enfance de leur nouvelle commune de résidence.

## **6) Partenaires financiers**

Les partenaires financiers sont la Caisse d'allocations familiales des Pyrénées Atlantiques, la Mutualité sociale agricole et le Conseil départemental 64.

Confier un enfant à un établissement d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Bayonne vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement.

Les dispositions incluses dans ce nouveau règlement se substituent à toutes autres dispositions antérieures.

L'ensemble des délibérations relatives à la petite enfance s'applique de façon concomitante à ce règlement.

Jean-René ETCHEGARAY  
Maire de Bayonne



## **Présentation des établissements d'accueil de jeunes enfants**

### **1) Multi-accueil « Saint-Esprit »**

L'établissement dénommé « Multi-accueil Saint-Esprit » est situé 5 rue Aristide Briand à Bayonne.

Téléphone : 05 59 55 29 10 - Courriel : creche.saint-esprit@bayonne.fr

#### **Capacité d'accueil et type d'accueil**

➤ 31 enfants peuvent être accueillis simultanément ; toutefois, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil autorisée, soit 36 enfants, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

La structure fait l'objet d'une autorisation du Département pour un agrément sans modulation à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

### **2) Multi-accueil « Chaho »**

L'établissement dénommé « Multi-Accueil Chaho », est situé 2 quai Augustin Chaho à Bayonne.

Téléphone : 05 59 25 76 66 - Courriel : creche.chaho@bayonne.fr

#### **Capacité d'accueil et type d'accueil**

➤ 39 enfants peuvent être accueillis simultanément ; toutefois, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil autorisée, soit 45 enfants, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

La structure fait l'objet d'une autorisation du Département pour un agrément modulé, à compter du 27 août 2010 :

- en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis :
  - . 20 places d'accueil de 7h30 à 8h30
  - . 39 places d'accueil de 8h30 à 17h30
  - . 25 places d'accueil de 17h30 à 18h30
- en période scolaire les mercredis

- . 20 places d'accueil de 7h30 à 8h30
  - . 35 places d'accueil de 8h30 à 17h30
  - . 25 places d'accueil de 17h 0 à 18h30
- pendant les vacances scolaires
- . 20 places d'accueil de 7h30 à 8h30
  - . 30 places d'accueil de 8h30 à 17h30
  - . 22 places d'accueil de 17h30 à 18h30

### **3) Multi-accueil « Pyrène »**

L'établissement dénommé « Multi-Accueil Pyrène » est situé 4 avenue du Béarn à Bayonne.

Téléphone : 05 59 55 02 00 - Courriel : creche.pyrene@bayonne.fr

#### **Capacité d'accueil et type d'accueil**

➤ 32 enfants peuvent être accueillis simultanément. Toutefois, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil autorisée, soit 37 enfants, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

La structure fait l'objet d'une autorisation du Département pour un agrément modulé, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020 :

<b>Horaires</b>	<b>Nb de places le lundi, mardi, jeudi, vendredi</b>	<b>Nb de places le mercredi</b>
7h30 à 8h30	15	15
8h30 à 17h30	32	25
17h30 à 18h30	15	15

### **4) Micro crèche « 1,2, 3 Soleil ! »**

L'établissement dénommé « 1,2,3 Soleil ! » est situé au 2 bis Esplanade Jouandin, bâtiment A, dans le quartier des Hauts de Sainte-Croix à Bayonne.

Téléphone : 05 59 XX XX XX - Courriel : creche.XXX@bayonne.fr.

#### **Capacité d'accueil et type d'accueil**

➤ 12 enfants peuvent être accueillis simultanément ; toutefois, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil autorisée, soit 14 enfants, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

La structure fait l'objet d'une autorisation du Département pour un agrément à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.



## **Procédure – Panier repas**

Ce protocole est à destination uniquement d'un enfant bénéficiant d'un PAI (projet d'accueil individualisé) signé par le médecin traitant, les familles et le service municipal, et pour lequel le prestataire de restauration collective n'est pas en mesure de le mettre en place.

Les parents assument alors la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas : composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport, au stockage et au respect de la chaîne du froid. Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés au nom, prénom et date de naissance de l'enfant ainsi que la date de confection du repas.

### **1. Les parents s'engagent à fournir**

- La totalité des composants du repas
- Les boîtes destinées à contenir les aliments
- La glacière nécessaire au transport.

### **2. Conditionnement**

- Mettre les aliments dans des boîtes hermétiques susceptibles de supporter la remise en température au four micro-ondes.
- Etiqueter les boîtes au nom, prénom et date de naissance de l'enfant ainsi que la date de confection du repas.
- Dans le cas d'une préparation du repas la veille au soir, stocker le sac contenant le repas en le déposant immédiatement au réfrigérateur entre 0°C et + 4°C.

### **3. Transport**

- Il convient de respecter la chaîne du froid : les produits doivent être transportés dans des glacières (caisses isothermes) ou dans des sacs isothermes munis de plaques à accumulation de froid (plaques eutectiques) ou, à défaut, de bouteilles d'eau congelées, en quantité suffisante pour assurer un maintien à basse température pendant tout le temps du transport et éventuellement du stockage avant consommation.

### **4. Stockage dans la crèche**

- Dès l'arrivée dans la crèche, la glacière ou le sac isotherme sera remis à l'agent de restauration qui effectuera une prise de température à réception du panier repas et devra vérifier que la température se situe bien entre 0° et 6°. Si ce n'était pas le cas, la structure se réserverait le droit de ne pas accepter la prise en charge du panier repas.
- Le sac contenant les boîtes de nourriture et ustensiles sera déposé dans une glacière électrique fournie par le Service petite enfance et prévue à cet effet.

## 5. Consommation

- L'enfant ne consommera que les aliments fournis par la famille.
- Un repas froid peut être proposé. S'il existe un besoin de remise en température de l'aliment, celle-ci peut s'effectuer dans un four micro-ondes dont l'usage sera exclusivement réservé au panier repas. Celui-ci doit être nettoyé avant chaque utilisation.
- Réchauffer la boîte contenant les aliments recouverte d'une cloche plastique de protection.

## 6. Retour

- Retour dans la glacière des boîtes dont le nettoyage sera effectué quotidiennement par l'agent de restauration de la structure.

En cas de survenue d'une réaction allergique au cours du repas, conserver le repas dans le sac alimentaire à déposer dans la glacière et rendre le tout à la famille pour une enquête allergologique.

Fait à Bayonne le ...../...../.....

Signature du représentant légal, précédée de la mention « Lu et approuvé »

Document de travail



## **Liste des pathologies à évictions**

(selon le Guide pratique Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses de la Caisse nationale d'assurance maladie)

**ANGINE A STREPTOCOQUE**

**COQUELUCHE**

**HEPATITE A**

**IMPETIGO (si lésions étendues)**

**INFECTIONS INVASIVES A MENINGOCOQUE**

**OREILLONS**

**ROUGEOLE**

**SCARLATINE**

**TUBERCULOSE**

**GASTRO-ENTERITE**

**CONJONCTIVITE PURULENTE**



## **Protocole médical en cas d'urgence**

### **EN CAS DE FIEVRE :**

Si température supérieure à 38° C avant la sieste :

- Découvrir et déshabiller l'enfant (mettre en body).
- Prévenir la puéricultrice référente.
- Administrer du DOLIPRANE® si besoin selon l'état général de l'enfant, veiller adapter la posologie au poids de l'enfant, prévoir toutes les 6 heures.
- Prévenir les parents afin de prévoir éventuellement une consultation avec son médecin.

### **EN CAS DE MALAISE OU DE CONVULSIONS :**

- Mettre l'enfant en position latérale de sécurité.
  - Prévenir la puéricultrice référente.
  - Appeler le SAMU (15).
  - Prévenir les parents.
  - Si l'enfant est fébrile, découvrir et déshabiller (rafraîchir avec des enveloppements frais) et administrer du DOLIPRANE® selon son poids par voie rectale.
- Protocole particulier en cas de VALIUM® intra-rectal : ordonnance récente datée et signée du prescripteur (seule la puéricultrice référente est habilitée à l'administrer).

### **TRAUMATISME CRANIEN :**

- Si perte de connaissance immédiate : appeler le SAMU (15), informer la puéricultrice référente et prévenir les parents.
- En cas de malaise, de comportement inhabituel, de vomissement, informer la puéricultrice référente, appeler le SAMU (15) et prévenir les parents.
- Sinon : surveiller son comportement, somnolence, réactivité et prévenir les parents ou la personne qui viendra chercher l'enfant.

### **CHUTE :**

- S'il n'existe pas de plaie, appliquer une compresse réfrigérée.
- Si plaie, désinfecter avec DIASEPTYL® spray.
- Si la plaie est profonde, recouvrir d'une compresse stérile, et appeler les parents.
- En cas de saignement important, informer la puéricultrice référente, appeler le 15 et prévenir les parents.
- Après toute chute, il faut observer l'enfant (pleurs, inconsolable, démarche, comportement).
- Toute chute doit être signalée aux parents à la famille.

### **DIFFICULTES RESPIRATOIRES :**

- En cas de laryngite (toux rauque, voix rauque ou éteinte) avec gêne respiratoire, maintenir l'enfant en position assise, informer la puéricultrice référente et demander à ses parents de venir le chercher.
- Si la gêne respiratoire est importante appeler le 15, informer la puéricultrice référente et prévenir les parents.
- En cas de sifflement respiratoire (bronchiolite ou crise d'asthme), garder l'enfant en position assise, informer la puéricultrice référente et demander à ses parents de venir le chercher.

→ Si la dyspnée est sévère (cyanose, tirage, fréquence respiratoire rapide), informer la puéricultrice référente, appeler le 15 et prévenir les parents.

**TROUBLES DIGESTIFS :**

→ DIARRHÉE :

Faire boire à volonté et dès la 3<sup>ème</sup> selle liquide, informer la puéricultrice référente, appeler les parents et leur demander de venir le chercher.

→ VOMISSEMENTS :

Dès le 2<sup>nd</sup> vomissement, arrêter l'alimentation et faire boire 20 ml d'eau toutes les demi-heures (30 ml si l'enfant a plus de 2 ans), informer la puéricultrice référente, appeler les parents et leur demander de venir le chercher.

**BRULURES :**

→ Mettre la partie brûlée sous l'eau froide pendant 15 minutes, informer la puéricultrice référente, appeler les parents pour les prévenir.

**PIQUES D'INSECTES :**

→ Désinfecter avec DIASEPTYL® spray.

**MAUX DE DENTS :**

→ DOLIPRANE® 1 dose poids à renouveler toutes les 6 heures si nécessaire, informer la puéricultrice référente, appeler les parents pour les prévenir.

**DERMITE DU SIEGE :**

→ Utiliser CYTELLIUM spray et pâte à l'eau.

**INHALATION D'UN CORPS ETRANGER :**

→ Si l'enfant a moins de 3 ans, l'adulte doit l'allonger sur ses genoux, la face vers le sol et taper dans le dos, informer la puéricultrice référente, appeler les parents pour les prévenir.

→ S'il est plus âgé faire la manœuvre de HEIMLICH, informer la puéricultrice référente, appeler les parents pour les prévenir.

→ En cas de gêne respiratoire persistante, informer la puéricultrice référente, appeler le 15 et appeler les parents pour les prévenir.



# Protocole d'administration de traitements médicamenteux

## Document à l'intention des professionnels

### Réglementation

Depuis le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE), tous les professionnels d'une structure d'accueil peuvent administrer aux enfants des médicaments prescrits – sauf les stagiaires et les apprentis.

### Application dans les EAJE de la Ville de Bayonne

Il est décidé d'attribuer la compétence d'administration d'un médicament aux professionnelles suivantes :

- La directrice de la structure, qui a la qualité d'Infirmière Puéricultrice.
- Les auxiliaires de puériculture.

Pour gagner en réactivité, le protocole d'application de la structure prévoit le cas de l'absence de la directrice, toujours suppléée par une directrice d'une autre structure municipale.

Le protocole interne de la structure renseigne aussi les noms des auxiliaires de puériculture qualifiées pour administrer les médicaments. Ces personnes sont prévenues, et leurs noms sont notés dans le protocole de la crèche. Toutes les AP doivent être informées de leur compétence en cas de besoin.

Cette compétence d'administration de médicaments peut s'exercer dans le cadre d'un PAI comme hors cadre d'un PAI.

### Les conditions d'application

- Il doit s'agir d'un traitement ponctuel de l'enfant et concerner une pathologie en cours. S'il s'agit d'un traitement au long cours, il doit alors être formalisé dans le cadre d'un PAI au moment de l'accueil de l'enfant.
- Le traitement doit être poursuivi hors du domicile, donc administré sur un temps d'accueil en crèche.

## **Prérequis**

- Disposer d'une prescription médicale et de la fiche « Administration traitement médicamenteux », mentionnant les points suivants :
  - Nom, prénom de l'enfant
  - Date de naissance de l'enfant
  - Posologie : dosage et fréquence d'administration
  - Forme d'administration : oral, cutanée, ORL, oculaire, etc
  - Date de l'ordonnance
  - Durée du traitement.
- Vérifier sur le flacon et la boîte l'inscription du nom et prénom de l'enfant, la date d'ouverture du traitement.
- S'assurer de n'avoir rien oublié, règle des « 5 B »
  - Bon enfant
  - Bon traitement
  - Bon dosage
  - Bonne voie d'administration
  - Bon moment.
- Gestes à adopter :
  - Se laver les mains avant et après toute manipulation
  - Installer l'enfant à l'écart du groupe, le rassurer et lui expliquer le soin
  - Administrer le traitement suivant la prescription médicale.

## **Administration**

- Administration d'un sirop :
  - Se laver les mains
  - Agiter le flacon
  - Mesurer la dose à prendre soit à la cuillère mesure ou la seringue doseur fournie avec le traitement (*attention, chaque pipettes/seringue/cuillère mesure correspond à un médicament et ne peut être utilisée de manière universelle*)
  - Pour un prélèvement à la seringue, vérifier qu'il n'y a pas d'air à l'intérieur de la seringue
  - Après administration, rincer à l'eau la cuillère ou la seringue.
- Administration d'une crème :
  - Installer l'enfant sur le plan de change
  - Se laver les mains
  - Mettre des gants non stériles si la peau est contagieuse ou lésée
  - Appliquer la pommade sur la zone à appliquer.
- Administration de gouttes oculaires :
  - Se laver les mains
  - Agiter le flacon gouttes
  - Ne pas toucher l'extrémité de compte-gouttes
  - Installer l'enfant en position assise ou couchée
  - Lui demander ou pencher la tête en arrière

- Lever la paupière supérieure de l'enfant avec l'index et libérer la paupière inférieure en la tirant délicatement vers le bas avec le pouce
  - Tenir le flacon avec le pouce et le majeur de l'autre main et laisser tomber le nombre de gouttes prescrites
  - Relâcher la paupière supérieure puis inférieure
  - Appuyer légèrement avec l'index sur le coin interne de l'œil pendant une dizaine de secondes afin de permettre la bonne absorption du traitement.
- Administration de spray aérosol :
    - Installer l'enfant au calme
    - Oter le capuchon de l'aérosol, le secouer et le placer en position verticale dans l'ouverture de la chambre d'inhalation
    - Placer le masque sur le visage de l'enfant, qui doit recouvrir le nez et la bouche
    - Appuyer une fois (correspond à une bouffée) sur l'aérosol afin de libérer le produit dans la chambre
    - Maintenir le masque jusqu'à ce que l'enfant ait respiré 5 fois
    - Renouveler l'administration des bouffées suivant la prescription médicale
    - Faire boire l'enfant quelques gorgées d'eau afin d'éviter les mycoses
    - Nettoyer le masque et la chambre d'inhalation à l'eau claire et laisser sécher.

**Après le traitement :** Remplir la fiche de suivi à classer dans le dossier de l'enfant/famille.



# Protocole d'administration de traitements médicamenteux

## Document à l'intention des parents

### Conditions d'application

Il doit s'agir :

- D'un traitement ponctuel de l'enfant concernant une pathologie en cours ; hors hypothèse d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).
- Le traitement nécessite une administration hors domicile.

### Prérequis

- Informer l'équipe de l'état de santé de votre enfant et de la raison du traitement.
- Informer l'équipe si vous avez donné un traitement médicamenteux le matin ou la nuit et l'heure d'administration.
- Disposer de la prescription médicale et de la fiche « Administration traitement médicamenteux » remise par la crèche, mentionnant les points suivants :
  - Nom, prénom de l'enfant ;
  - Date de naissance de l'enfant ;
  - Posologie : dosage et fréquence d'administration ;
  - Forme d'administration ;
  - Date ;
  - Durée du traitement.
- Fournir le flacon et la boîte avec l'inscription du nom et prénom de l'enfant, la date d'ouverture du traitement, remis en main propre au professionnel accueillant votre enfant.



## Autorisation d'administration de traitement médicamenteux

**Nom et prénom de l'enfant:**

.....

**Date de naissance de l'enfant :**

.....

**Posologie :**

dosage .....

et heure de la prise du traitement à la crèche.....

**Forme d'administration** (oral, cutanée, ORL, oculaire) :

.....

**Période du traitement** : du ..... au .....

Par la présente, j'autorise la crèche ..... à administrer à mon  
enfant ..... le médicament susmentionné selon la posologie et l'heure  
déterminées.

**Date** : .....

**Signature du représentant légal de l'enfant**

## Protocoles médicaments

- Fièvre à partir de 38° (seuil fixé par la PMI) : le doliprane n'est pas automatique, à déterminer en fonction de l'état général de l'enfant ; explications auprès des familles.
- Si la fièvre est mal tolérée par l'enfant et impacte son état général, administration possible du doliprane. (médicament délivré sans ordonnance fait partie des protocoles de soins des crèches pour les affections les plus courantes).
- L'administration du doliprane s'effectue sur la base du modèle « d'autorisation d'administration de traitement médicamenteux », à remettre aux parents et signée par eux.
- Pour les autres médicaments, l'ordonnance médicale ou une copie de celle-ci prescrivant les soins ou les médicaments est jointe et remise à la crèche.
- L'autorisation d'administration de traitement médicamenteux permet l'application de l'ordonnance en crèche car elle renseigne de façon lisible sur le nom, la date naissance et le poids de l'enfant ; sur le nom du médicament (ou son générique), sur le dosage précis et la période de traitement.
- Les médicaments à administrer à l'enfant sont fermés et non reconstitués : donner uniquement ce qui est préparé dans la crèche et par la crèche.
- La crèche met en place un cahier/registre d'administration permettant de renseigner tous les éléments de suivi et de traçabilité répondant aux questions suivantes : pour qui ? ; par quel professionnel ? ; pour quel médicament ? ; à quelle date de début de prescription et à quelle date de fin ? ; à quelle heure ? ; quel dosage ? Suivi par la directrice de la structure.
- L'emplacement du cahier d'administration est connu de tous les professionnels afin de renseigner les parents et les collègues.
- En cas de chute et contusion : proposition de donner de l'arnica en accord avec les parents – ce point doit être abordé lors de l'accueil de l'enfant et l'accord ou le refus de la famille est noté dans le dossier.
- Crème solaire : les parents autorisent les professionnels à mettre de la crème solaire aux enfants lors des sorties/ou des jeux à l'extérieur dans la cour : autorisation à demander lors de l'accueil de l'enfant. L'accord ou le refus est noté. Un tube est fourni par la crèche. Si la famille a une préférence pour une autre marque, elle doit fournir son propre tube.



## **Barème national des participations familiales**

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Type d'accueil	Composition de la famille (application du taux horaire)									
	1 enft	2 enfts	3 enfts	4 enfts	5 enfts	6 enfts	7 enfts	8 enfts	9 enfts	10 enfts
Du 01/01/24 au 31/12/24	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0206%	0,0206%	0,0206%

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.

Accueil occasionnel et d'urgence : dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille il sera demandé un tarif fixe, défini annuellement, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues / nombre d'actes payés par les familles).

Un montant de plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales, dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Ce montant est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 765,77 € et pour les années suivantes, ce montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

De même, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est de 6 000,00 € au 1<sup>er</sup> janvier 2024 et est publié par la Cnaf en début de chaque année civile.



## **Règlement du Lieu d'Accueil Enfant Parent (LAEP)** **des Hauts-de-St-Croix – Local 3 Bis**

### **Préambule :**

Ce règlement précise les modalités d'accueil et de fonctionnement du lieu d'accueil enfant parent, géré par la Ville de Bayonne, et nouvellement installé dans les locaux du 3 Bis sur les Hauts-de Ste-Croix.

Le présent règlement garantit le respect des lieux et des personnes. Il est affiché dans les locaux et se veut accessible à tous.

La participation aux séances d'accueil du LAEP vaut acceptation du présent règlement.

Les règles de vie du LAEP portent sur :

- les conditions d'accès,
- les consignes d'hygiène et de sécurité,
- le rangement,
- le temps de collation,
- le droit à l'image d'autrui,
- le respect de tous,
- le devoir de discrétion.

### **Article 1 : Présentation & Objectifs**

Anonyme et gratuit, le Lieu d'Accueil Enfant Parent (LAEP) est un espace convivial pour les enfants âgés de moins de 6 ans accompagnés d'un de leurs parents ou d'un adulte responsable.

Ils y sont accueillis de manière libre et sans inscription au préalable.

C'est un espace de jeu libre et sécurisé pour les enfants et un lieu de paroles et d'écoute pour les parents et futurs parents.

Le LAEP participe à l'accompagnement précoce de la fonction parentale en favorisant la qualité du lien d'attachement entre les parents et leurs jeunes enfants.

Le LAEP n'est ni un lieu à vocation thérapeutique, ni une structure de garde.



Les objectifs de ces temps d'accueils pour les parents et les jeunes enfants sont :

- favoriser la relation parent/enfant,
- favoriser les prémices de la socialisation chez le jeune enfant,
- rompre l'isolement des familles,
- accompagner les parents dans les étapes de développement et de la vie de leur enfant,
- repérer les difficultés (à visée préventive),
- accueillir inconditionnellement chaque famille dans le respect de son histoire, sa culture et son identité propre.

### **Article 2 : Fonctionnement**

Le LAEP est un service municipal. Il est géré par le service Petite enfance de la Ville de Bayonne.

Il est situé au local du 3 Bis, Esplanade Jouandin.

Tél :

Mail :

Horaires d'ouverture au public : Lundi et Jeudi de 09h00 à 12h00.

Le LAEP accueille les enfants de 0 à 3 ans révolus (6 ans pour les enfants porteurs d'un handicap), accompagnés d'au moins un de leurs parents ou d'un adulte proche.

Il est accessible aux bayonnais et aux habitants des communes limitrophes.

L'équipe du LAEP est constituée d'« accueillant(e)s » formé(e)s et qualifié(e)s qui sont des agents du service petite enfance intervenant au sein des établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville.

Le gestionnaire se réserve la possibilité, s'il le juge adapté, de faire appel à des personnes bénévoles, retraitées qui exercent ou exerçaient dans le champ de la petite enfance, du social, du médico-social ou de l'éducation si cela se présentait.

Lors de chaque séance, au moins 2 accueillant(e)s sont présent(e)s.

Le LAEP est conventionné avec la CAF 64.

### **Article 3 : Vie du LAEP et responsabilité de chacun**

**L'enfant** vient dans ce lieu pour rencontrer d'autres enfants d'une tranche d'âge similaire, partager des moments de jeux, acquérir progressivement une certaine autonomie et apprendre à se détacher de son parent. Ce lieu lui permet de découvrir les règles de la vie en société.

**Le parent** fréquente le LAEP pour passer du temps avec son enfant, tout en le découvrant autrement qu'à la maison. Il renforce ses compétences parentales en partageant et en échangeant sur ses propres expériences. Il peut venir au LAEP pour rompre son isolement. Pour garantir le respect de tous, il doit être présent constamment auprès de son enfant, veiller sur lui

et à sa sécurité, et porter attention à ce que la sécurité des autres enfants ne soit pas perturbée par le sien.

*Le parent a la responsabilité exclusive de son enfant durant le temps d'accueil.*

Il ne pourra pas le confier aux accueillant(e)s ni aux autres parents présents, même pour une durée très limitée. Les échanges avec les accueillant(e)s et les autres parents doivent rester courtois et cordiaux en toute circonstance. Toutes les paroles qui sont confiées au sein du LAEP doivent rester confidentielles.

**L'accueillant(e)** est un professionnel du domaine de la petite enfance, du social, du médico-social ou de l'éducation, formé à l'écoute, au respect et à l'accueil inconditionnel d'autrui. Il a un rôle et une posture particulières d'accueillant au sein du LAEP.

Il veille au bon déroulement des séances et à la convivialité du lieu. Il fait respecter les règles de vie et de sécurité du lieu.

Il favorise et valorise les interactions entre l'enfant et son parent, mais également entre les enfants et entre les adultes présents qui les accompagnent. Pour ce faire, il peut proposer des jeux et des activités mais de façon non obligatoire et non planifiée à l'avance.

Il soutient les adultes dans leur fonction parentale, de manière neutre, bienveillante et confidentielle (dans la limite de la sécurité morale, physique et affective de l'enfant et de son parent), sans jugement.

#### **Article 4 : Déroulement des séances**

Dans la salle d'accueil, l'adulte qui accompagne un enfant inscrit sur le tableau, lors de son arrivée, les renseignements suivants : prénom et âge de l'enfant, prénom de l'adulte accompagnant, ainsi que s'ils sont bayonnais ou non.

Ces éléments facilitent les échanges et pourront également être utilisés à des fins statistiques.

Le précepte fondamental du LAEP est que l'accueil se fait dans le respect mutuel de chacun, du matériel, du non jugement et de la confidentialité. Aucune violence physique ou verbale n'est acceptée.

Des jeux adaptés sont mis à disposition. Aucun planning d'activité n'est instauré mais des activités pourront être proposées par les accueillant(e)s de manière ponctuelle.

Pour le bon déroulement de la séance, les téléphones sont éteints ou placés en mode silencieux. L'utilisation est tolérée pour la réception de messages urgents mais il est demandé aux parents d'éviter toute communication pendant le temps d'accueil.

Les parents sont autorisés à prendre ponctuellement des photos de leur enfant. En revanche, la prise et la diffusion de photos des autres enfants présents sont proscrites.

Sur autorisation dûment signée par les parents, le service gestionnaire pourra transmettre à la Direction de la Communication de la Ville des photos pour diffusion sur les supports de la Ville.

Au cours et en fin de séance, les adultes et les enfants participent au rangement des jouets avec les accueillant(e)s.

### **Article 5 : Les mesures d'hygiène**

Par mesure d'hygiène, les adultes doivent se déchausser ou enfiler des surchaussures à leur disposition.

Les enfants marchant à l'extérieur doivent également ôter leurs chaussures. Ils pourront porter des chaussons ou rester nu-pieds ou en chaussettes.

Une table de change et des toilettes sont mis à disposition. Ils doivent être utilisés dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité.

Tout adulte et tout enfant ayant de la fièvre au-delà de 38.5 degrés ou atteint d'une maladie contagieuse ne sera pas admis à participer à la séance.

### **Article 6 : Sécurité incendie/évacuation des locaux**

En cas d'incendie, les participants doivent respecter le plan d'évacuation affiché, laisser toutes leurs affaires à l'intérieur et rejoindre le point de rassemblement fixé à l'extérieur.

### **Article 7 : Assurances**

La commune est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du LAEP.

Il revient aux parents d'être couverts par une assurance en responsabilité civile pour les éventuels dommages subis ou causés par leur enfant.

La Ville de Bayonne décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels amenés lors des accueils.

*Ce présent règlement est consultable et téléchargeable à tout moment sur le site internet de la Ville ([bayonne.fr](http://bayonne.fr)) et mis à disposition à l'entrée du Lieu d'Accueil Enfant Parent.*