



## **Etablissement d'accueil de jeunes enfants « Pyrène »**

### **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

(délibération du Conseil Municipal du 18 juillet 2019)

#### **I - PRÉAMBULE**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants géré par la Ville de Bayonne assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement intitulé « Multi-Accueil Pyrène – 4 avenue du Béarn - Bayonne » fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de l'Action Sociale et des Familles et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

#### **II – LE GESTIONNAIRE**

L'établissement est géré par la Ville de Bayonne. Le siège social se trouve à l'Hôtel de Ville – 1 avenue du Maréchal Leclerc à Bayonne (tél. 05 59 46 60 60).

Il est placé sous la responsabilité de Jean-René ETCHEGARAY, Maire de Bayonne, qui prend toutes les décisions relatives au bon fonctionnement administratif et financier de la structure.

L'établissement est assuré en responsabilité civile auprès de Alliance Assurances – Cabinet Larralde Résidence Les Mirabelles – Avenue Pierre Rectoran – Bayonne.

Dans les cas où sa responsabilité civile 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 de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement.**

### **III – LA STRUCTURE**

- **Dénomination**

L'établissement dénommé Multi-Accueil « Pyrène », est situé 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.

➤ Types d'accueils (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, à temps plein ou à temps 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, en fonction des besoins des familles et sous réserve 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 nécessairement limité dans le temps. Deux places sont réservées dans la limite des places disponibles pour les familles en situation d'urgence, sur demande de la PMI ou des services intervenant dans le domaine de la prévention. Cet accueil est limité dans le temps et nécessite une validation de la Commission d'Admission Unique pour une éventuelle pérennisation.

- **Jours et heures d'ouverture**

L'établissement fonctionne tous les jours de 7 h 30 à 18 h 30, excepté les samedis, dimanches et jours fériés.

Deux fermetures annuelles sont prévues :

- environ 3 semaines en été,
- environ 1 semaine entre Noël et le 1<sup>er</sup> de l'An
- d'autres fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu pour des temps de formation pédagogique, de travaux, ...

## **IV – LE PERSONNEL**

### - La directrice

La directrice, Mme Dominique Debouvry, est infirmière puéricultrice depuis 1986 et directrice de structure petite enfance depuis 1987 ; elle dispose d'une expérience en aide à la parentalité. Formée aux pédagogies Frénet et Montessori, elle est formatrice et intervenante auprès de divers organismes exerçant dans le champ de la petite enfance (Association Bien-traitance, formation et recherches (BTFR) Paris). Elle assure les missions suivantes :

- rend compte du fonctionnement de l'établissement au Directeur de l'Enfance, Jeunesse, Education,
- prend part à la gestion administrative et financière de la structure,
- participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement, veille à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents ainsi qu'à leur communication,
- organise la continuité de la fonction de direction,
- affiche les numéros de téléphone, le protocole d'urgence établi avec le médecin de la structure, le plan d'évacuation en cas d'incendie,
- informe les autorités compétentes de tout accident et de toutes modifications dans la structure,
- est responsable de la gestion des locaux, du mobilier et du matériel,
- peut, en situation d'urgence et hors urgence médicale et/ou sanitaire, prendre toutes les mesures utiles, en concertation avec la Direction Enfance, Jeunesse, Education, pour garantir la sécurité des enfants accueillis, ainsi que celle des personnes présentes dans la structure,
- travaille en synergie avec les autres services municipaux,
- participe au recrutement du personnel et exerce un pouvoir hiérarchique sur celui-ci sous l'autorité de la Directrice Générale des Services de la Ville,
- établit les plannings et est responsable des ratios d'encadrement,
- définit les rôles de chacun conformément au projet d'établissement,
- organise et anime le travail d'équipe,
- soutient les équipes, est vigilante à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail,
- coordonne les formations,
- accompagne l'entrée en fonction du nouveau personnel,
- organise l'accueil des familles, procède aux inscriptions et à la répartition des enfants dans les groupes,
- a un rôle de médiatrice dans la relation des familles et des membres de son équipe,
- garantit la sécurité des enfants et la qualité de l'accueil,
- tient à jour le dossier personnel de chaque enfant et un état des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle,
- garantit la mise en œuvre, l'application et le suivi des protocoles d'hygiène et médicaux d'urgence,
- exerce un rôle d'accompagnement et d'aide à la parentalité,
- établit et entretient les relations avec les partenaires.

Elle est entourée d'une équipe pluridisciplinaire composée de :

### - 2 éducatrices de jeunes enfants

Titulaires du diplôme d'éducatrice de jeunes enfants, elles participent à la dynamique éducative de la crèche et à l'accompagnement de l'équipe dans la mise en place de projets, d'ateliers à destination des enfants.

En l'absence de la directrice, les éducatrices de jeunes enfants Mmes Dominique LAVIE et Amandine DABILLY assurent la continuité du service par des délégations de la fonction de direction. Cette délégation fait l'objet d'un protocole spécifique.

- 8 auxiliaires de puériculture

Titulaires du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture, elles assurent l'accueil de l'enfant de moins de 6 ans et de sa famille en instaurant un climat de confiance. Elles organisent et réalisent des soins 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 de la directrice, elles sont à même d'appliquer le protocole d'urgence, sans omettre d'en informer l'éducatrice de jeunes enfants.

- 2 agents d'entretien

Elles assurent l'entretien des locaux, du linge, la réception et le réchauffage des plats fournis par la société de restauration dans le respect des protocoles établis.

- Le médecin

Le médecin attaché à l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec la Directrice et organise les conditions du recours au service d'aide médical d'urgence.

Il procède aux visites d'admission et de contrôle des enfants dans la mesure du possible. La visite médicale est faite de préférence en présence des parents. La présence de ceux-ci est également souhaitable lors des visites médicales régulières.

- La psychologue

La psychologue apporte son soutien à l'équipe, dans ses réflexions professionnelles. Présente dans l'établissement une fois par mois, ses observations accompagnent l'équipe dans ses pratiques.

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

Tous les enfants, de 2 mois et demi à 6 ans, 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. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée. Les enfants domiciliés à Bayonne sont admis en priorité.

La structure garantit, sur ses 2 places d'accueil d'urgence si celles-ci sont vacantes, l'accueil des enfants adressés par la PMI, les services de prévention et ceux à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion professionnelle ou dont le ou les parents ont des ressources inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée ou pour une femme enceinte isolée.

### **• La préinscription**

Les préinscriptions se font au Relais Unique Petite Enfance, situé Hall Cassin – 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 19 juillet 2017.

Au vu de cette liste et en fonction des places disponibles (par groupe d'âge), la directrice de la crèche concernée prend contact avec les parents et leur propose une place. En cas d'acceptation de celle-ci, elle fixe un rendez-vous aux parents et précise les pièces et renseignements à fournir :

- nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant,

- nom, adresse et coordonnées téléphoniques de tierces personnes, 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),
- carnet de santé avec les coordonnées du médecin de l'enfant,
- attestation d'assurance en responsabilité au nom de l'enfant.

- **L'admission**

L'admission à la crèche n'est définitive qu'après :

- vérification des vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité, sauf contre-indication médicale reconnue. Ces vaccinations doivent être faites selon le calendrier vaccinal obligatoire.
  - . pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, ces vaccinations sont au nombre de 3
  - . pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018, ces vaccinations sont au nombre de 11
 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.
- signature d'autorisation signée par les parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre ;
- signature des autorisations de sortie et de photographie
- avis favorable du médecin de crèche ou certificat du médecin traitant attestant l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité ;
- signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux
- copie de la décision de justice en matière d'autorité parentale ;
- signature de la fiche d'inscription incluant le règlement de fonctionnement et l'autorisation accordée au gestionnaire de consulter le site CDAP de la CAF (Consultation de ressources par le gestionnaire) et d'en conserver les données.

Le règlement de fonctionnement de l'établissement est remis aux parents, le projet d'établissement étant consultable sur place.

- **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 plusieurs semaines) suivant les besoins de l'enfant et de ses parents. Dès la période de préparation à la séparation, la facturation s'applique selon les réservations du contrat.

Au vu de cette période, l'équipe pluridisciplinaire (médecin, puéricultrice, psychologue, le cas échéant 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.

Dans ce dernier cas, les parents seront orientés vers un lieu d'accompagnement enfants-parents ou vers le relais unique petite enfance.

## **VI – LES MODALITES D'ACCUEIL**

- **Principes généraux**

3 types d'accueil sont proposés (régulier, occasionnel, d'urgence). Ils donnent lieu à un contrat d'accueil exprimé en heures qui lie les parents et la Ville de Bayonne, gestionnaire.

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 de la crèche.

Un mineur de + de 16 ans est autorisé à venir chercher un enfant seulement s'il est muni de sa pièce d'identité et d'une autorisation préalable des parents de ce dernier.

#### - Pointages

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.

#### - Modification de la fréquentation

Les contrats peuvent être modifiés 2 fois par an dont une fois au mois d'août (si le taux d'encadrement permet cette modification).

Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant se fait par courrier auprès de la directrice au moins un mois à l'avance. La prise en compte de cette modification est subordonnée à l'accord écrit de la directrice.

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

#### - Absences et retards

. 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 18 h 30, 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 de un à plusieurs jours, la famille doit prévenir un mois à l'avance. A défaut de ce préavis, les absences seront facturées.

. Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, un nouveau planning sera présenté par la Directrice aux parents et le contrat sera dès lors adapté à ce nouveau planning. Au-delà de trois modifications, la Ville de Bayonne se réserve la possibilité de mettre fin au contrat dans le mois qui suit.

- Accueil d'enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique

L'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière, se fait en liaison étroite avec le médecin attaché à l'établissement. Celui-ci détermine la compatibilité avec une vie de groupe et le cas échéant met en place un projet d'accueil individualisé.

• **Hygiène et prévention**

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

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.

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

Aucun aliment extérieur des autres enfants n'est autorisé pour des raisons d'hygiène et de sécurité et conformément aux normes HACCP (maitrise des risques alimentaires) ; à l'exception des goûters d'anniversaire. Dans ce cas, le numéro de lot et le code barre du gâteau devront être fournis.

A l'accueil, aucun aliment ne peut être stocké dans les affaires personnelles (poches de manteaux, poussettes...) afin d'assurer la sécurité des enfants porteurs d'allergie.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, un certificat délivré par un médecin doit obligatoirement être fourni et un protocole sera alors établi, après rencontre de la diététicienne, du médecin de la crèche et de l'infirmière puéricultrice. A défaut, l'enfant bénéficiera du menu proposé par la crèche.

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.

• **Maladies (liste des évictions – annexe 1)**

Tout malaise ou maladie de l'enfant, 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.

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

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 l'infirmière puéricultrice, l'auxiliaire de puériculture prend la décision d'admission sur délégation de la directrice.

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

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

- **Protocole médical en cas d'urgence (annexe 2)**

- **Rupture du contrat**

Les parents doivent déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus (1 mois), les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 30ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Dans le cas de situations spécifiques (incompatibilité avec un accueil en collectivité constaté par l'équipe pluridisciplinaire de la crèche, non paiement dans les délais durant trois mois consécutifs...) il est mis fin à l'accueil de l'enfant avec un délai de prévenance d'un mois.

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 RAM (Relais d'assistants maternels) de leur nouvelle commune de résidence.

## **VII – 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.

- 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 (annexe 3). 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 ainsi que celles réservées hors contrat 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.

- *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 sont revus chaque année courant janvier.

Les ressources des familles sont consultées dans CDAP (Consultation de ressources par le gestionnaire) service en ligne de la CAF mis à disposition des gestionnaires. Une copie écran des éléments retenus pour établir la tarification des familles est éditée et conservée par le gestionnaire. En cas d'indisponibilité de 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. A défaut de produire ce document dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, **sans effet rétroactif**.

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. Ils peuvent prétendre à une modification de leur tarification par avenant au contrat.

## **VIII - FACTURATION**

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, présence supplémentaire à la crèche (heures hors contrat) sont facturés ainsi que toute réservation, dans le cas où elle n'aurait pas été honorée. **Toute demi-heure commencée est comptabilisée tant au niveau des heures réalisées que des heures facturées.**

- Les seules déductions admises sont :

- . les absences notifiées par écrit au moins un mois à l'avance,
- . les fermetures annuelles de la structure (3 semaines en août, une semaine entre Noël et Jour de l'an), les fermetures exceptionnelles (ponts, journées pédagogiques...),
- . l'hospitalisation de l'enfant sur la base d'un certificat médical,
- . l'éviction par la puéricultrice ou l'auxiliaire de puériculture sur délégation de la puéricultrice,
- . 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.

- Pendant la période de familiarisation, la tarification habituelle s'applique dès le début du mois et selon les réservations du contrat.

- Les familles doivent s'acquitter de leur participation dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la facture.

- . en l'absence de paiement dans les délais impartis, le recouvrement sera effectué par le Trésor Public et donnera lieu, le cas échéant, à l'application de frais de poursuite ;
- . tout non paiement pendant 3 mois consécutifs entraînera l'exclusion définitive de l'enfant.

- 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 du Trésor Public,
- . à la régie crèche (Mairie) : en espèces, par carte bancaire, par CESU (Chèque Emploi Service Universel).

## **IX – RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

Les parents prennent une part active aux activités organisées tout au long de l'année (sorties, fêtes, cafés parents, projets divers, Conseil inter-crèches, 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.

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

Les parents siègent au sein du Conseil inter-crèches, constitué entre les trois crèches municipales, après élection parmi les parents volontaires de chacune des crèches. Le Conseil inter-crèches est composé de :

- l'élue à l'éducation, enfance et familles
- l'élue déléguée à la Petite Enfance,
- les directrices et les représentants du personnel de chaque crèche
- les représentants de l'administration municipale en charge de la petite enfance
- trois parents de chacune des crèches.

Il se réunit une fois par an, avant la fin de l'année civile. A cette occasion sont présentés le bilan d'activité, financier 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.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'une communication (affichage, mail, courrier).

## **X - SECURITE**

- Pour la qualité de l'accueil des enfants, le temps de présence des parents dans l'enceinte de la structure ne doit pas dépasser dix minutes. La directrice se tient à la disposition des parents pour évoquer toute question au cours d'un rendez-vous.
- 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 ;
- Les parents ou adultes accompagnant l'enfant s'engagent à avoir dans l'établissement un comportement calme et respectueux des enfants et des adultes présents (familles comme personnels) garantissant ainsi la sérénité du lieu d'accueil
- Lors de toutes les fêtes ou manifestations au sein de l'établissement, seuls les parents et enfants de la crèche peuvent être présents ;
- Les baies vitrées, portes et portillons doivent être soigneusement refermées par les parents lors des passages ;
- 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 directrice
  - . les accompagnants doivent veiller lorsqu'ils entrent ou sortent de la crèche à ne laisser entrer aucun inconnu dans l'établissement et à bien fermer la porte d'entrée.

Articles de référence :

R2324-30, R2324-31

R2324-32, R2324-36-1

R2324-38

ainsi que R. 2324-28,29,39,40 du décret 2010-613 du 7 juin 2010

L 214-2 et 7 du Code de l'action sociale et des familles.



## **Evictions**

**VARICELLE** : 5 jours (voire jusqu'à la cicatrisation des croûtes)

**SCARLATINE** : 48 heures à partir du début du traitement antibiotique

**ROUGEOLE** : 5 jours à partir du début de l'éruption

**OREILLONS** : 9 jours à partir du début de la parotidite

**IMPETIGO** : 72 heures à partir du début du traitement antibiotique

**HERPES CUTANE** : jusqu'à cicatrisation des vésicules (sèches)

**GINGIVO-STOMATITE HERPETIQUE** : jusqu'à disparition des symptômes

**GASTRO-ENTERITE** : 48 heures. L'enfant peut être accueilli dès qu'il s'alimente normalement et présente un bon état général

**BRONCHIOLITE** : 72 heures à la phase aigüe. L'enfant peut être accueilli si la gêne respiratoire a disparu, dès qu'il s'alimente normalement et n'a pas de fièvre.

**CONJONCTIVITE PURULENTE** : 24 heures à partir de la mise en place d'un traitement adapté et ordonnance médicale

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

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

Si température supérieure à 38,5° C ou 38° C avant la sieste :

- Découvrir et déshabiller l'enfant (mettre en body).
- Prévenir la puéricultrice référente.
- Administrer du DOLIPRANE® à la posologie adaptée à son poids 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 CRANIEU :**

- 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.

### **PIQURES 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.



## **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 01/01/19 au 31/08/19	0,0600%	0,0500%	0,0400%	0,0300%	0,0300%	0,0300%	0,0300%	0,0200%	0,0200%	0,0200%
Du 01/09/19 au 31/12/19	0,0605%	0,0504%	0,0403%	0,0302%	0,0302%	0,0302%	0,0302%	0,0202%	0,0202%	0,0202%
Du 01/01/20 au 31/12/20	0,0610%	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0305%	0,0305%	0,0305%	0,0203%	0,0203%	0,0203%
Du 01/01/21 au 31/12/21	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%	0,0307%	0,0307%	0,0307%	0,0205%	0,0205%	0,0205%
Du 01/01/22 au 31/12/22	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0206%	0,0206%	0,0206%

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement inférieur de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

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> septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 € 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 publié par la Cnaf en début d'année civile.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

<b>Dates d'application</b>	<b>Plafond</b>
Du 01/01/2018 au 31/08/2019	4 874,62 €
Du 01/09/2019 au 31/12/2019	5 300,00 €
Du 01/01/2020 au 31/12/2020	5 600,00 €
Du 01/01/2021 au 31/12/2021	5 800,00 €
Du 01/01/2022 au 31/12/2022	6 000,00 €