



EXTRAIT

du Registre des Arrêtés du Maire de la Ville de Besançon

OBJET :

Règlement intérieur
des Etablissements
d'Accueil de la Petite
Enfance de la Ville de
Besançon
Abrogation et
remplacement de
l'Arrêté C.AD 06.93
Du 18 avril 2006

Nous, Maire de la Ville de BESANÇON,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code de la Santé Publique, notamment ses articles L 2324.1 à 4,

Vu le décret n° 2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements
et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
Vu la loi n° 2004-1 du 2 janvier 2004 relative à l'accueil et à la
protection de l'enfance
Vu le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements
d'accueil des enfants de moins de six ans,

Considérant qu'il convient d'adapter le règlement intérieur des
Structures d'Accueil de la Petite Enfance aux dispositions actuelles,
Et considérant la nécessité d'adapter le règlement intérieur pour
optimiser la gestion des places afin de satisfaire un plus grand nombre
d'usagers.

A R R E T O N S

Article 1 : Organisation et fonctionnement

Le présent arrêté, fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des
Etablissements d'Accueil de la Petite Enfance de la Ville de Besançon.

Les Etablissements d'Accueil de la Petite Enfance proposent un ensemble de
formules d'accueil collectif ou familial, régulier ou occasionnel. Ils sont gérés
par le **Service Petite Enfance** : 9, rue Picasso - 25000 BESANCON.

Le Service Petite Enfance regroupe :

- Les Etablissements d'accueil collectif (crèche collective et halte garderie)
- Les Etablissements multi accueil (accueil collectif et accueil familial assuré
au domicile des assistantes maternelles).

Chaque établissement est géré par une directrice.

I – ACCUEIL REGULIER

Article 2 - Définition

L'accueil régulier concerne les enfants qui fréquentent la structure
régulièrement selon un contrat d'accueil personnalisé comportant un planning
défini à l'avance.

L'accueil régulier est assuré soit par les structures collectives, soit par les
structures familiales.

Article 3 : Conditions de l'accueil régulier des enfants

Les Structures d'Accueil de la Petite Enfance, **collectives ou familiales**, assurent pendant la journée un accueil **régulier des enfants âgés de 2 mois à leur entrée à l'école maternelle, le placement étant assuré jusqu'à 3 ans et demi.**

► dans les établissements suivants :

- Battant, 2 chemin de Ronde du Fort Griffon
- Bersot, 6 rue d'Alsace
- Chaprais, 1 rue Suard.
- Clairs-Soleils, 59, rue Mirabeau
- Epoisses-Châteaufarine, 5 avenue de Bourgogne
- Ile de France,
- Montrapon, 7 chemin de l'Epitaphe
- Orchamps, 16 rue Gounod
- Palente, 24 rue des Roses
- Le Parc, 4 rue Albrecht Dürer
- Saint-Claude, 7 rue Jean Wyrsh
- Saint-Ferjeux/Grette, 16 chemin de la Pelouse
- Vieille-Monnaie, 6 rue de la Vieille -Monnaie

Certains multi –accueil proposent également un accueil occasionnel.

Selon la structure collective, jusqu'à six types d'accueil sont proposés sur la semaine

Accueil collectif	5 jours	4,5 jours	4 jours	3,5 jours	3 jours	2,5 jours
Battant	♦	♦	♦			
Bersot	♦	♦	♦			
Chaprais	♦	♦	♦			
Clairs-Soleils			♦	♦	♦	♦
Epoisses	♦	♦	♦			♦
Ile de France			♦	♦	♦	♦
Montrapon	♦	♦	♦			
Orchamps	♦	♦	♦	♦	♦	♦
Palente				♦	♦	♦
Parc	♦	♦	♦			♦
Saint-Claude			♦	♦	♦	♦
Saint-Ferjeux	♦	♦	♦			
Vieille-Monnaie			♦	♦	♦	♦

► au domicile des Assistantes Maternelles relevant des structures familiales suivantes :

- Clairs-Soleils (Bregille/Chaprais), 59, rue Mirabeau
- Epoisses-Châteaufarine, 5 avenue de Bourgogne
- Montrapon, 7 chemin de l'Epitaphe

- Orchamps, 16 rue Gounod
- Saint-Claude, 7 rue Jean Wyrsh
- Saint-Ferjeux/Grette, 16 chemin de la Pelouse

Dans les structures familiales, différents types d'accueil sont proposés selon les disponibilités des assistantes maternelles:

Article 4 : Critères d'admission

Sur présentation des justificatifs de domicile et de situation professionnelle, la demande de placement est enregistrée à la date de l'inscription. Les dossiers de pré-inscription sont centralisés et traités au niveau du Service Petite Enfance.

Les parents des enfants pouvant être accueillis en structures collectives ou familiales doivent répondre aux critères suivants :

- ▶ Les parents doivent obligatoirement être domiciliés à Besançon.
- ▶ Les deux parents doivent travailler à temps plein ou partiel ou être étudiants ou en situation d'insertion professionnelle (stages, contrat à durée déterminée, emplois aidés, etc...).

Article 5 : Attribution des places

Les demandes de placement sont enregistrées et classées par ordre chronologique d'inscription et par structure.

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

- ▶ date de la demande de place
- ▶ âge de l'enfant
- ▶ forfait choisi
- ▶ date d'entrée souhaitée dans la structure
- ▶ caractéristiques de la place disponible dans la structure.

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

Article 6 : Confirmation de l'attribution de la place

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

A défaut, le Service Petite Enfance considère la place vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille.

Le report de la date d'entrée dans l'établissement n'est pas autorisé, et entraîne une annulation du dossier d'admission.
L'acceptation d'une place est valable uniquement pour l'établissement d'affectation, les transferts entre établissements ne sont pas autorisés.

Article 7 : Conditions d'admission

L'admission est conditionnée par :

- ▶ la constitution du dossier administratif,
- ▶ l'avis du médecin de la structure après visite médicale d'admission, en présence d'un ou des deux parents, avec présentation du carnet de santé portant mention des vaccinations obligatoires.

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

Le dossier administratif d'admission en structure collective ou familiale doit impérativement comporter les pièces suivantes :

7.1 - Le dossier administratif pour la facturation :

- ▶ un justificatif de domicile datant de moins de 2 mois (quittance de loyer, facture EDF...),
- ▶ une copie du livret de famille.
- ▶ une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- ▶ le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) ou autres selon la situation professionnelle,

- ▶ un justificatif de la situation professionnelle :
 - pour les parents salariés : le dernier bulletin de salaire de chaque parent, le contrat de travail, la promesse d'embauche ou l'attestation d'inscription en agence de travail temporaire,
 - pour les parents travailleurs indépendants et professions libérales : une attestation d'inscription au registre du commerce, à l'ordre professionnel concerné etc...,
 - pour les parents demandeurs d'emploi : une attestation d'entrée en formation ou de reprise de travail,
 - pour les parents lycéens ou étudiants : une attestation de scolarité ou la photocopie de(s) la carte(s) d'étudiant(s), à renouveler impérativement pour chaque année scolaire.

- ▶ la photocopie du dernier avis d'imposition pour les parents non allocataires de la CAF,
- ▶ un relevé d'identité bancaire accompagné de la demande de prélèvement dûment complétée et signée (disponible dans les structures ou à la Direction Petite Enfance) pour un prélèvement automatique des factures.

7.2 - Le dossier administratif pour la structure :

► le contrat d'accueil personnalisé est établi avec la directrice de l'établissement.

Ce contrat (annexe 1) prévoit un accueil régulier qui donne lieu à une participation financière de la famille.

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

Le forfait choisi est arrêté pour la période du 1^{er} septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante

Le contrat d'accueil mentionne la date d'effet et la date prévisionnelle pour la fin du placement. Il est renouvelable tous les ans au 1^{er} septembre par tacite reconduction.

La modification des termes du contrat d'accueil personnalisé ne peut intervenir qu'à titre exceptionnel sur demande dûment justifiée, et après accord de la direction Petite Enfance.

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

La date d'admission de l'enfant constitue la date à compter de laquelle débute la facturation (dès le premier jour de l'adaptation).

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

- la présentation du carnet de santé de l'enfant ou du relevé des vaccinations,
- la présentation du livret de famille,
- la fiche de renseignements dûment complétée et signée avec la Directrice de l'établissement :

Cette fiche comporte :

1/ des renseignements (état-civil parents et enfant(s), situation familiale et professionnelle, domicile).

2 / une attestation par laquelle les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur et du protocole médical, ce qui vaut acceptation de ces deux documents.

3 / les autorisations :

- la prise en charge médicale de l'enfant,
- la participation de l'enfant à des activités extérieures à la structure
- les renseignements concernant la ou les personnes autorisées à sortir l'enfant de la structure.

Article 8 : Fin du placement de l'enfant

Les enfants sont accueillis jusqu'à leur entrée à l'école maternelle, le placement étant assuré jusqu'à 3 ans et demi.

Pour les enfants scolarisés en septembre le contrat d'accueil se termine à la fermeture annuelle de l'établissement ou aux vacances d'été de l'assistante maternelle.

Les parents doivent respecter un préavis de deux mois précédant la date de départ de l'enfant.

Un formulaire de préavis de départ est mis à leur disposition dans les établissements ; il doit être transmis à la directrice de l'établissement dans le délai précité.

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

Lorsque les conditions d'admission tenant à la domiciliation ou à la situation professionnelle ne sont plus remplies, la famille est tenue d'en informer par écrit la Direction Petite Enfance dans les plus brefs délais.

En cas de déménagement en dehors de Besançon, l'enfant peut être accueilli jusqu'à la date de fermeture annuelle d'hiver ou d'été de l'établissement (ou aux vacances d'hiver ou d'été de l'assistante maternelle).

Il peut être mis fin à l'accueil dans la structure dans les cas suivants :

- ▶ non respect du règlement intérieur,
- ▶ non respect du contrat d'accueil personnalisé,
- ▶ absence de l'enfant non justifiée de plus de cinq jours consécutifs,
- ▶ non paiement des factures.

Après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, la Direction Petite Enfance dispose de la place pour accueillir un autre enfant dans un délai de :

- ▶ 8 jours à compter de la date de signature de l'accusé de réception,
- ▶ 8 jours à compter de la date de renvoi par La Poste de la mise en demeure.

Article 9 : Jours et horaires d'ouverture des crèches collectives :

Lundi au vendredi - 6 h 45 - 19 h 00 : Epoisses
Lundi au vendredi - 6 h 45 - 19 h 00 : Orchamps
Lundi au vendredi - 6 h 45 - 18 h 30 : Montrapon
Lundi au vendredi - 7 h 00 - 18 h 45 : Battant
Lundi au vendredi - 7 h 15 - 18 h 45 : Saint-Ferjeux
Lundi au vendredi - 7 h 15 - 19 h 00 : Bersot

Lundi au vendredi - 7 h 30 - 18 h 30 : Le Parc
Lundi au vendredi - 8 h - 18 h : Ile de France
Lundi au vendredi - 7 h 45 - 18 h 00 : Clairs -Soleils
Lundi au vendredi - 7 h 45 - 18 h 00 : Vieille –Monnaie
Lundi au vendredi - 7 h 45 - 18 h 15 : Palente
Lundi au vendredi - 7 h 45 - 18 h 15 : Saint-Claude.

Ces horaires sont affichés dans chaque établissement.

Conditions d'arrivée et de départ des enfants

Dans le respect de la séquence horaire choisie, conformément aux possibilités figurant dans le tableau de l'article 3, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant peuvent être différentes selon les jours, mais doivent être impérativement identiques chaque semaine. En structure collective, l'arrivée de l'enfant s'effectue avant 9 h 30.

Un mi-temps du matin ne peut aller au-delà de 14 h 00, un mi-temps d'après-midi ne peut pas commencer avant 12 h 00. Afin de respecter les temps de repas et de sommeil, l'accueil et le départ de l'enfant sont déconseillés entre 12 h 00 et 14 h 00. Les modalités d'application de cette mesure sont définies avec la directrice de l'établissement et précisées dans le contrat d'accueil personnalisé.

Pour le bien être de l'enfant en structure collective, il est recommandé de ne pas dépasser les 10 h de placement journalier.

La Direction Petite Enfance orientera en structure familiale les enfants dont le besoin de placement est de plus de 10 h 00 par jour.

Les placements sur la base d'un planning flottant sont assurés en structure familiale et dans les multi accueil de Clairs-Soleils, Palente et Saint-Claude. Le planning, établi au mois, est communiqué à la directrice de structure, cinq jours au moins avant le premier du mois concerné.

Article 10 : Congés et fermeture

Les structures sont fermées à tour de rôle quatre semaines l'été ainsi qu'une semaine au moment des fêtes de Noël et Nouvel An. Elles sont fermées les dimanches, les jours fériés et éventuellement certains jours de pont autorisés par Le Maire.

Pour le bien être de l'enfant, la durée annuelle du placement est limitée à 47 semaines par an.

Pour faciliter la gestion des structures d'accueil, et pour ne pas perturber les habitudes et l'équilibre de vie des enfants, il est demandé aux familles d'harmoniser leurs dates de congés avec les dates de fermeture de l'établissements, ou les congés de l'assistante maternelle (vacances d'hiver et d'été)

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

Article 11 : - Temps de placement et modalités de facturation des prestations d'accueil

Le forfait mensuel arrêté dans le contrat d'accueil personnalisé est facturé, que le volume d'heures mensuelles soit consommé ou non.

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

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

Rythme d'accueil par semaine	5 jours	4,5 jours	4 jours	3,5 jours	3 jours	2,5 jours
Forfait mensuel	20 jours	18 jours	16 jours	14 jours	12 jours	10 jours
Séquence horaire journalière facturée						
05 H 00	100					
08 H 00	160	144	128	112	96	
09 H 00	180	162	144	126	108	
10 h 00	200	180	160	140	120	100

L'accueil de 2,5 jours hebdomadaires peut se faire à raison de 5 demi-journées de 5 heures ou de 2 journées de 10 heures et d'une demi-journée de 5 heures.

Pour les séquences journalières de 8 h 00, 9 h 00 et 10 h 00, les demi-journées représentent respectivement : 4 h 00, 4 h 30 et 5 h 00.

Aucune déduction de jours fériés ne sera faite par rapport au forfait établi.

Modalités de facturation du premier mois de placement

La première semaine d'adaptation est facturée sur une base forfaitaire de 8h. A partir de la deuxième semaine de placement, la facturation est calculée sur la base des forfaits journaliers réservés.

Modalités de calcul de la participation financière des familles

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

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

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Accueil collectif				
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %
Accueil familial				
Taux d'effort horaire	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

Le barème CNAF est progressif et comporte :

un seuil minimum obligatoire des ressources prises en compte, correspondant au montant du RMI annuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Un seuil maximum des ressources

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

Pour les familles allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales, la Direction Petite Enfance prend en compte les ressources de la famille communiquées par le service télématique CAFPRO mis à sa disposition.

Pour les familles non allocataires, la Direction Petite Enfance prend en considération les ressources figurant sur le dernier avis d'imposition avant abattement des 10 et des 20 pour cent.

En l'absence de justificatif concernant les revenus ou la situation des parents, le tarif maximum est appliqué.

La participation financière des familles est révisée au 1er janvier de chaque année. Un justificatif du domicile doit être fourni pour cette même date.

Article 12 : Conditions de déduction des jours d'absence pour maladie

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

Article 13 : Conditions de déduction des droits à congés annuels

Les droits à congés de l'enfant sont ouverts au 1^{er} septembre de chaque année. Ils sont équivalents à 6 semaines pour une année pleine, ces 6 semaines n'étant pas facturées.

Les droits à congés sont calculés en heures :

forfait horaire hebdomadaire multiplié par 6 semaines

Pour un placement en cours d'année, les droits à congés sont calculés proportionnellement au nombre réel de mois de placement.

Les 5 semaines de fermeture annuelle des établissements sont comprises dans les six semaines de droits à congés

- Pour les parents étudiants

Les étudiants qui remplissent les conditions de l'article 4 bénéficient d'un maximum de 3 mois de congés non facturés entre le 1^{er} juin et le 31 août de l'année en cours. La demande établie 15 jours avant les vacances, doit comporter la date de sortie et la date de retour de l'enfant. Un formulaire est à disposition des familles dans les établissements

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

Article 14 : Modalités de règlement des prestations facturées

La facture relative aux prestations d'accueil parvient aux parents en début de mois pour la période de facturation du mois m-2 (la facture parvient deux mois après l'admission de l'enfant en crèche).

La facture peut être réglée :

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

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

Article 15 : Chômage - travail en intérim – formation

Forfait et conditions de maintien du placement de l'enfant

Si, à l'issue d'un placement de 3 mois au moins, l'un des parents se trouve au chômage, il peut formuler par écrit une demande de maintien du placement de l'enfant, pour une période de trois mois selon les conditions établies dans le contrat d'accueil personnalisé.

Pour les parents qui effectuent un stage ou une formation

A la fin de la formation ou du stage, l'accueil de l'enfant dans la structure ne pourra excéder un mois.

Article 16 : Accueil de l'enfant malade

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

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

La directrice de l'établissement évalue l'état de santé de l'enfant et la nécessité d'un avis médical.

En cas de litige, l'accord du pédiatre de la structure est prépondérant.

La Directrice d'établissement en accord avec le pédiatre de la structure est habilitée à juger des évictions nécessaires concernant les maladies contagieuses les plus courantes en collectivité.

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

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

L'administration de certains médicaments, en cas d'urgence (hyperthermie, convulsions...) se fait suivant un protocole validé par le pédiatre de crèche.

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

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

Article 17 : Participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont informés régulièrement :

- ▶ de l'évolution de leur(s) enfant(s)
- ▶ des activités de l'établissement
- ▶ des modalités de fonctionnement et d'organisation de l'établissement.

Leur participation à certaines activités (fêtes, réunions thématiques avec les professionnels petite enfance...) est souhaitée et sollicitée.

II – ACCUEIL OCCASIONNEL

Article 18 : Définition

L'accueil occasionnel concerne l'accueil de l'enfant pour une durée limitée non planifiée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.

- ▶ **L'accueil est assuré dans les haltes garderies suivantes :**

1) pour les enfants de 2 mois à 3 ans :

- Epoisses, 5 avenue de Bourgogne
- St-Ferjeux, 16 chemin de la Pelouse
- Saint Claude, 7 rue Jean Wyrsh
- Montrapon, 7 chemin de l'Epitaphe
- Palente, 24 rue des Roses
- Clairs-Soleils, 59 rue Mirabeau

2) pour les enfants de 4 mois à 4 ans :

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

Tous les enfants, bisontins ou non, peuvent être accueillis en accueil occasionnel. Les tarifs, fixés par délibération du Conseil Municipal, sont majorés pour les enfants domiciliés hors Besançon.

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

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

Article 19 : Jours et horaires d'ouverture des haltes garderies

Grette :

lundi 13 h 30 à 17 h 15
Mardi 13 h 30 à 17 h 15
jeudi 08 h 45 à 12 h 00 – 13 h 30 à 17 h 00
vendredi 08 h 45 à 12 h 00
fermée le mercredi

Mégevand :

lundi 09 h 00 à 18 h 00
mardi au jeudi 09 h 00 à 12 h 15 – 13 h 30 à 18 h 00
vendredi 09 h 00 à 17 h 00

Epoisses :

lundi 09 h 00 à 12 h 00 – 13 h 30 à 17 h 00
mardi 08 h 30 à 12 h 00 – 13 h 30 à 17 h 00
mercredi 09 h 00 à 16 h 30
vendredi 09 h 00 à 16 h 30
fermée le jeudi

Saint-Ferjeux :

lundi au vendredi : 08 h 15 à 11 h 15 et 14 h 00 à 17 h 30

Saint-Claude :

lundi au vendredi : 08 h 00 à 11 h 30 et 14 h 00 à 17 h 30

Montrapon :

lundi au vendredi : 09 h 00 à 11 h 00 et 14 h 00 à 17 h 00

Palente :

lundi au vendredi : 08 h 00 à 11 h 00 et 14 h 00 à 17 h 30

Clairs-Soleils :

lundi au vendredi : 07 h 45 à 11 h 30 et 14 h 00 à 17 h 30.

Ces horaires sont affichés dans chaque établissement.

Article 20 : Périodes de fermeture

Les haltes garderie sont fermées à tour de rôle quatre semaines l'été ainsi qu'une semaine au moment des fêtes de Noël et Nouvel An. Elles sont fermées les dimanches, les jours fériés et éventuellement certains jours de pont autorisés par Le Maire.

Article 21 : Inscription

L'inscription se fait auprès de la directrice d'établissement qui reçoit sur rendez-vous, aux heures d'ouverture de l'établissement.

Les parents doivent se munir des pièces suivantes :

- ▶ le livret de famille,
- ▶ le carnet de santé ou un relevé des vaccinations,
- ▶ la carte d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF),
- ▶ un justificatif de domicile (quittance de loyer, EDF...).
- ▶ le dernier avis d'imposition pour les usagers non allocataire de la CAF.

Chaque enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires pour un accueil en collectivité.

Article 22 : Modalités d'accueil

La durée de l'accueil hebdomadaire ne doit pas dépasser quatre périodes de quatre heures, sauf le lundi et le vendredi à la halte Mégevand, ouverte toute la journée.

Trois possibilités d'accueil sont offertes :

- ▶ sans réservation (en fonction des places disponibles),
- ▶ avec réservation préalable au cours de la semaine précédant le placement dans la limite de deux réservations par semaine,

► **possibilité de réservation trimestrielle (pour les usagers bisontins uniquement) dans la limite des places disponibles.**

Concernant cette troisième offre, la réservation se fait par trimestre civil. Les parents s'engagent pour une durée de 3 mois selon un planning défini dans un contrat d'accueil personnalisé (annexe 2) établi avec la directrice de l'établissement. Aucune modification ne peut être apportée à ce planning durant le trimestre.

Article 23 : Tarifs

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

Pour les usagers de la communauté d'agglomération du Grand Besançon et les autres communes, un tarif majoré est appliqué après adoption par le Conseil Municipal.

Enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Habitants				
Besançon	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %
Communauté d'Agglomération du Grand Besançon	0,08 %	0,07 %	0,06 %	0,05 %
Autres communes	0,1 %	0,09 %	0,08 %	0,07 %

Article 24 – Modalités de facturation et de règlement des prestations

La facturation est calculée à l'heure en fonction du taux d'effort horaire. Les usagers doivent s'acquitter des heures réservées à l'avance. Le paiement s'effectue auprès de la directrice de l'établissement ou de sa représentante.

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

Pour les trois formules d'accueil, les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées et consommées.

Toute heure réservée qui n'aura pas été annulée au plus tard la veille pour une réservation du lendemain matin, ou le matin pour une réservation de l'après midi, sera facturée. Toute heure commencée est due et sera facturée.

Pour les réservations au trimestre, seront déduites de la facture :

- les absences prévues en début de trimestre (au moment où le planning est défini),
- les absences pour maladie sur présentation du certificat médical et à condition d'avoir prévenu la directrice le premier jour de l'absence.

Article 25 : Linge de rechange et goûter

Chaque enfant doit avoir un sac contenant des couches et des vêtements de rechange marqués à son nom.

Le goûter, (éventuellement le déjeuner en cas d'accueil à la journée à la halte Mégevand) est fourni par les parents.

III – DISPOSITIONS GENERALES

Article 26 : Fonctionnement de l'établissement et du service

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

► **La direction de l'établissement** : est confiée à une personne titulaire du diplôme d'état de puéricultrice ou du doctorat en médecine conformément à la réglementation en vigueur.

La direction des établissements d'une capacité d'accueil égale ou inférieure à 60 places est assurée par une puéricultrice justifiant de 5 ans d'expérience professionnelle. Quand la capacité d'accueil est supérieure à 60 places, elle est assistée par une adjointe puéricultrice éducatrice de jeunes enfants ou infirmière, justifiant de deux années d'expérience professionnelle.

La direction des établissements d'accueil d'une capacité égale ou inférieure à 40 places est assurée par une puéricultrice ou une éducatrice de jeunes enfants justifiant de 5 ans d'expérience professionnelle auprès d'enfants de moins de trois ans à condition qu'il y ait une puéricultrice ou une infirmière justifiant d'une année d'expérience professionnelle dans l'effectif du personnel.

La direction des établissements d'une capacité d'accueil égale ou inférieure à 20 places peut être assurée par une puéricultrice justifiant de trois ans d'expérience professionnelle ou une éducatrice de jeunes enfants justifiant de trois ans d'expérience professionnelle auprès d'enfants de moins de trois ans. La directrice de l'établissement est garante de la qualité de l'accueil des enfants. Elle assure l'accompagnement des enfants et des parents ainsi que l'encadrement des professionnels placés sous sa responsabilité. Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement. Elle est chargée de la formation sanitaire des équipes (diététique, évolution psychomotrice et affective des enfants, vaccinations...). Elle propose aux parents une participation à la vie de la crèche. Elle est tenue de déclarer tout accident d'enfant ou de personnel.

En l'absence de la directrice de l'établissement et de l'adjointe, l'encadrement (directrice de l'établissement ou adjointe) est assuré par la responsable d'un établissement de même capacité qui assure une astreinte pour maintenir le bon fonctionnement du service.

► **Le personnel** : est composé de personnels qualifiés : éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et de personnels non qualifiés : agents de service. La moitié du personnel doit être qualifiée.

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

Les assistantes maternelles : l'agrément des assistantes maternelles est délivré par le Président du Conseil Général du Doubs, sous réserve que celles-ci remplissent les conditions nécessaires à son obtention, conformément à la législation en vigueur. L'agrément précise le nombre et l'âge des enfants accueillis. Le renouvellement des agréments s'effectue tous les cinq ans après évaluation, et lors d'une commission, sous réserve que les conditions d'accueil soient satisfaisantes et que les assistantes maternelles aient suivi la formation obligatoire requise. Le recrutement des assistantes maternelles est soumis à l'avis de la Direction Petite Enfance et de la directrice de l'établissement.

Le rôle de l'assistante maternelle ne se limite pas aux soins donnés à l'enfant. Elle participe, en continuité avec la famille et l'équipe de la crèche, au développement psychomoteur et affectif de l'enfant par la qualité de ses relations, le jeu, la parole, les stimulations diverses qu'elle peut lui offrir. La promenade est un moment important pour l'enfant, elle lui permet de découvrir le monde extérieur. L'assistante maternelle organise des promenades chaque fois que les conditions climatiques le permettent.

En complément, des jardins d'éveil sont organisés en demi-journée par structure familiale. Il s'agit d'un lieu d'accueil pour les assistantes maternelles ; les enfants peuvent ainsi explorer un nouvel espace, rencontrer d'autres enfants et participer à des activités collectives. Le déroulement de ces activités sera développé dans le projet pédagogique de l'établissement. L'assistante maternelle est soutenue dans son rôle par des visites à domicile effectuées par la directrice de la structure ou par l'éducatrice de jeunes enfants.

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

Un médecin et un psychologue assurent régulièrement des vacations.

Article 27 : Rôle du pédiatre en crèche

Les établissements d'accueil régulier s'assurent du concours régulier d'un médecin pédiatre.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel des crèches

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé...

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

Il vérifie que le calendrier vaccinal est respecté pour les vaccinations obligatoires. Il informe les parents sur l'importance d'autres vaccins fortement conseillés en collectivité.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis dans l'établissement, en liaison avec le médecin de famille.

Article 28 : Rôle du psychologue

Par sa présence régulière dans les crèches et halte garderies, le psychologue soutient les équipes dans leurs missions d'accueil de qualité des jeunes enfants et de prise en compte de leurs besoins.

Il intervient selon un planning défini à l'avance avec la directrice d'établissement.

Il est à la disposition des parents qui souhaitent le rencontrer.

Article 29 : Intégration sociale

L'ensemble des structures d'accueil concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique à condition que leur état de santé permette la vie en collectivité et ne représente pas de danger pour les autres enfants. Cette aptitude est déterminée par le pédiatre de la structure en collaboration avec la directrice de l'établissement et son équipe.

Article 30 : Période d'adaptation

La période d'adaptation de l'enfant est obligatoire.

Dans l'intérêt de l'enfant, une adaptation progressive est proposée. L'accueil à un rythme régulier lui permettra de fréquenter la structure avec plaisir.

Pour favoriser une bonne intégration, il est important que ses parents l'accompagnent et lui fassent découvrir l'environnement et les personnes qui vont s'occuper de lui, les jouets, les lieux nouveaux.

Les premiers temps d'accueil de l'enfant doivent être de courte durée.

Article 31 : Organisation de l'accueil

Afin de favoriser l'intégration et le bien-être de l'enfant dans la structure, les parents sont invités à mettre en application les consignes figurant au livret d'accueil qui leur est remis lors de l'entrée de l'enfant dans l'établissement.

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

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

Article 32 : Responsabilité et sécurité de l'enfant

L'enfant n'est remis qu'aux parents ou à la personne majeure désignée par eux sur la fiche de renseignement. Il peut toutefois être confié à une autre personne majeure avec l'autorisation écrite et nominative des parents prévue sur la fiche de renseignements au chapitre autorisation spéciale, et sur présentation d'une pièce d'identité.

En aucun cas, il ne sera confié à une personne mineure.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

Si la personne habilitée à reprendre un enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de la structure, la responsable de l'établissement effectue toutes les démarches et recherches pour joindre cette personne, les parents ou une autre personne désignée. Dans l'hypothèse de recherches infructueuses, l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance par l'intermédiaire de la Brigade des Mineurs.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure et au domicile de l'assistante maternelle, tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et soeurs, dont ils restent responsables.

Article 33 : Changement de coordonnées

Les parents sont tenus de faire part à la Directrice de l'établissement de tout changement de lieu de travail ou de domicile impliquant une modification des coordonnées téléphoniques. Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

Article 34 : Prévention des risques

Le port de bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles, gourmettes...) est interdit.

Il est conseillé d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, les chaînes à sucettes, ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres enfants.

Article 35 : Accueil d'urgence

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

Article 36 : Le présent règlement abroge et remplace les règlements précédents relatifs aux structures d'accueil. Il sera affiché dans chaque établissement dans un lieu accessible aux parents.

Article 37 : Le Directeur Général des Services de la Ville de BESANCON, le Directeur du Service Petite Enfance sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié, affiché et transmis à M. le Président du Conseil Général.

Pour ampliation,
Pour le Maire,

Hôtel de Ville, le 20 août 2008
Le Maire,
Jean-Louis FOUSSERET

