

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES
ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT
EN VIGUEUR A COMPTER DU 1^{ER} AVRIL 2016**

<u>Préambule</u>	3/21
I- ACCUEIL REGULIER	
Article 1 : Définition	3/21
Article 2 : Conditions de l'accueil régulier	3/21
Article 3 : Procédure de demande de places en crèche	4/21
Article 4 : La Commission d'attribution des places	5/21
Article 5 : Admission en crèche collective, multi-accueil et crèche familiale	7/21
5.1 en crèche collective et multi-accueil	
5.2 en crèche familiale	
Article 6 : Conditions d'arrivée et de départ des enfants	9/21
Article 7 : Fermeture des établissements	9/21
Article 8 : Temps de placement et modalités de facturation des prestations d'accueil	9/21
8.1 Modalités de facturation au moment de l'admission	
8.2 Modalités de calcul de la participation financière des familles	
Article 9 : Conditions de déduction	11/21
9.1 des jours d'absence pour maladie	
9.2 des jours d'absence pour congés annuels	
9.3 des fermetures exceptionnelles	
9.4 des jours spécifiques pour les parents étudiants	
Article 10 : Modalités de règlement des prestations facturées	12/21
Article 11 : Fin du placement de l'enfant	13/21



II- ACCUEIL OCCASIONNEL

Article 12 : Définition 14/21

Article 13 : Conditions d'accueil 14/21

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

13.2 pour les enfants de 6 mois à leur quatrième anniversaire

Article 14 : Inscription 14/21

Article 15 : Période de fermeture 15/21

Article 16 : Tarifs 15/21

Article 17 : Modalités de facturation 15/21

III- ACCUEIL D'URGENCE

Article 18 : Accueil d'urgence et de nature médicale ou sociale 16/21

IV- DISPOSITIONS GENERALES

Article 19 : Encadrement et fonctionnement des établissements 16/21

Article 20 : Période d'adaptation 17/21

Article 21 : Intégration sociale 18/21

Article 22 : Organisation de l'accueil 18/21

Article 23 : Responsabilité et sécurité de l'enfant 18/21

Article 24 : Accueil de l'enfant malade 18/21

Article 25 : Rôle du pédiatre en crèche 19/21

Article 26 : Rôle du psychologue 19/21

Article 27 : Prévention des risques 20/21

Article 28 : Linge de rechange, déjeuner et goûter 20/21

Article 29 : Participation des parents à la vie de l'établissement 20/21

Article 30 : Application du règlement 21/21

Préambule

La Ville de Besançon propose différents modes d'accueil du jeune enfant :

- accueil occasionnel en halte-garderie et en multi-accueil,
- accueil régulier :
 - en crèche collective et en multi-accueil,
 - en crèche familiale, c'est-à-dire au domicile des assistantes maternelles employées par la Ville de Besançon,

Elle assure par ailleurs une mission d'information tout public sur tous les modes de garde existants par son Relais Petite Enfance. Elle accompagne enfin parents et assistants maternels indépendants pour faciliter la recherche d'un mode de garde et la contractualisation

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation, de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la Ville de Besançon et la procédure d'attribution des places en accueil régulier.

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

Les trois formules d'accueil sont :

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

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

I - ACCUEIL REGULIER

Article 1 : Définition

L'accueil régulier en crèche concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement au moins deux demi-journées par semaine, selon un contrat d'accueil personnalisé comportant un planning défini à l'avance. Il est réservé aux enfants de 2 mois à leur entrée à l'école maternelle (toute petite section ou petite section).

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

Article 2 : Conditions de l'accueil régulier

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

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

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

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

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

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

Forfaits hebdomadaires proposés :

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

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

En accueil familial, le placement est de 4 et 5 jours par semaine en planning fixe ou flottant. Un forfait à la journée peut être également proposé.

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

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

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

Article 3 : Procédure de demande de places en crèche

Afin de promouvoir un service de proximité, l'accueil régulier inférieur à 2 jours par semaine (2 ou 4 demi-journées, 1 jour) est géré par le directeur de l'établissement d'accueil du jeune enfant : les parents ou responsables légaux s'adressent à ce dernier pour y inscrire leur enfant. Le directeur d'établissement instruit le dossier et prononce l'admission, sous réserve de places disponibles et d'un dossier complet, selon l'ordre d'arrivée des demandes.

Pour solliciter une place en accueil régulier supérieur ou égal à 2 jours par semaine, les parents ou responsables légaux doivent s'adresser au Relais Petite Enfance ou télécharger le dossier de demande de place sur le site internet de la Ville de Besançon. La demande de place doit préciser les établissements demandés (3 vœux maximum) et le planning d'accueil souhaité (jours sollicités). Le planning d'accueil mentionné engage les parents ou les responsables légaux ; aucune modification ne sera acceptée à moins d'un mois avant la date de commission d'attribution des places.

La demande de place sera enregistrée au plus tôt 7 mois avant la date prévisionnelle de placement (soit, à titre indicatif, à partir du 4^{ème} mois de grossesse pour un

placement prévu au retour du congé légal de maternité). Tout dossier déposé avant cette date ne sera pas pris en compte.

Pour les parents qui le souhaitent, un rendez-vous individuel ou collectif sera proposé. Il leur permettra d'exposer leur besoin et d'obtenir des informations et des conseils sur les différents modes de garde. De même, la Ville s'engage à mettre à disposition des parents une documentation à jour pour permettre aux parents de construire une demande de garde la plus adaptée à leur besoin et aux capacités d'accueil locales.

Une fois le dossier rempli par la famille, il sera remis au Relais Petite Enfance pour enregistrement, accompagné des pièces justificatives suivantes :

- Pièce d'identité des responsables légaux ou copie du livret de famille
- Certificat médical attestant la date présumée de la naissance ou copie intégrale de l'acte de naissance
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Numéro d'allocataire CAF, MSA, autres selon situation professionnelle
- Dernier avis d'imposition si la famille n'est pas allocataire CAF
- Justificatif d'emploi, de formation ou d'insertion socio-professionnelle (attestation de l'employeur, de l'organisme de formation ou d'inscription à Pôle Emploi)
- Le cas échéant, certificat de bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)
- Le cas échéant, attestation de bénéficiaire de l'Allocation aux Adultes handicapés (Aah) pour le parent porteur de handicap.

Seuls les dossiers complets seront enregistrés. Dans le cas contraire, le dossier sera renvoyé à la famille avec la précision des pièces manquantes à transmettre. Les familles éprouvant des difficultés pour accomplir cette formalité pourront solliciter un accompagnement au Relais Petite Enfance. Toutes modifications dans la situation familiale devront être communiquées avec justificatif au Relais Petite Enfance.

Toute demande enregistrée fera l'objet d'un courrier informant les parents ou responsables légaux de la prise en compte de leur demande, du numéro de demande qui leur a été attribué, et de la date à laquelle la demande de place sera examinée en commission d'attribution.

Pour une demande concernant un enfant à naître, les parents ou responsables légaux s'engagent à fournir une copie intégrale de l'acte de naissance dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant. A défaut, l'enfant ne pourra être accueilli.

Article 4 : La commission d'attribution des places

Les demandes sont examinées en commission d'attribution. Cette dernière est composée comme suit :

- Le Conseiller Municipal Délégué à la Petite Enfance, Président de la Commission d'attribution
- Le directeur de la Direction Petite Enfance
- Le coordonnateur des Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant
- Les 2 agents en charge des attributions au Relais Petite Enfance
- 2 représentants de directeurs d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

La commission se réunit dès lors que la moitié de ses membres est présente.

La commission se réunit 4 fois par an, selon le rythme suivant :

Date de commission	Demandes traitées
Janvier	Demandes de placement pour avril, mai, juin
Avril	Demandes de placement pour juillet, août*, septembre
Juillet	Demandes de placement pour octobre, novembre, décembre
Octobre	Demandes de placement pour janvier, février, mars

* hors fermeture estivale

Les parents ou responsables légaux sont informés de la date à laquelle leur demande sera examinée. Les demandes concernant tous les enfants, nés ou à naître, sont étudiées à la date de la commission. Les parents ou responsables légaux seront invités à actualiser leur demande au plus tard un mois avant la date de commission.

Chaque demande se voit attribuer un nombre de points en fonction des critères suivants :

Critères	Nombre de points
Famille résidant à Besançon	+ 60
Couple dont les 2 membres travaillent, sont en formation ou en démarche d'insertion socio-professionnelle inscrit à Pôle Emploi	+ 50
Couple dont l'un des deux parents travaille, est en formation ou en démarche d'insertion socio-professionnelle inscrit à Pôle Emploi	+ 30
Couple dont aucun des membres n'est en emploi, en formation ou en démarche d'insertion socio-professionnelle inscrit à Pôle Emploi	0
Famille monoparentale travaillant, en formation ou en démarche d'insertion socio-professionnelle inscrit à Pôle Emploi	+ 60
Famille monoparentale ne travaillant pas ou n'étant ni en formation, ni en démarche d'insertion socio-professionnelle inscrit à Pôle Emploi	+ 10
Fratrie dans l'établissement	+ 30
Gémellité	+ 30
Handicap d'un parent ou de l'enfant	+ 15
Revenus selon le Quotient familial CAF	De 0 à 40
Inférieur à 500	+ 40
De 501 à 1 000	+ 30
De 1 001 à 1 500	+ 20
De 1 501 à 2 000	+ 10
Supérieur à 2 000	0
Ancienneté après réponse négative	
Inférieur à 6 mois	0
6 mois à 10 mois	+ 10
Supérieur à 10 mois	+ 20
En cas d'égalité	
Famille ayant déjà bénéficié d'une place en crèche et dont l'enfant n'est plus accueilli	-10

En amont de chaque commission, le Relais Petite Enfance effectue le recensement des places disponibles dans chaque établissement. Pour chaque place disponible, la tranche d'âge de l'enfant et le planning d'accueil possible (nombre et type de jours) sont définis.

La liste des demandes est anonyme et classée selon le nombre de points obtenus, par ordre décroissant. Ensuite, chaque demande est confrontée aux places disponibles.

Les membres de la commission sont alors invités à :

- Vérifier la cotation des demandes,
- Hiérarchiser les demandes ayant obtenu le même score
- Acter l'ordre de priorité des demandes.

Les affectations seront ensuite réalisées par le Relais Petite Enfance à mesure de la libération effective des places.

. Chaque commission fait l'objet d'un procès-verbal anonymisé mis en ligne sur le site internet de la Ville de Besançon.

A l'issue de la commission, les parents ou responsables légaux sont informés de la décision prise quant à leur demande sous 15 jours. Deux types de décisions sont possibles :

- Accord pour admission sur l'un des trois choix formulés par les familles,
- Refus faute de place.

Si une famille se voit opposer un refus pour faute de place, son dossier sera automatiquement archivé sauf si elle maintient sa demande en précisant une nouvelle date de placement souhaitée.

Article 5 : Admission en crèche collective, multi-accueil et crèche familiale

5.1 en crèche collective et multi-accueil

Si une famille obtient un accord pour admission, elle devra confirmer par écrit son acceptation de la place qui lui est proposée sous quinze jours à compter de la date d'envoi du courrier de réponse. La famille est invitée à prendre rendez-vous sous quinze jours avec le directeur d'établissement en vue d'établir le contrat d'accueil. Aucune entrée en crèche ne pourra s'effectuer sans avis médical avec présentation du carnet de santé portant mention des vaccinations indispensables demandées dans nos établissements (une absence de vaccination de l'enfant peut amener un refus de prise en charge de l'enfant) et sans signature du contrat d'accueil.

5.2 en crèche familiale

L'accueil en crèche familiale s'effectue au domicile d'assistantes maternelles employées par la Ville de Besançon. Il est réservé aux enfants de 2 mois à leur entrée à l'école maternelle (toute petite section ou petite section) nécessitant d'être accueillis 4 à 5 jours par semaine.

La demande de place s'effectue selon la même procédure qu'une demande en établissement collectif. Si une famille obtient un accord pour admission, elle devra confirmer son acceptation de la place qui lui est proposée sous quinze jours à compter de la date d'envoi du courrier de réponse, par écrit. La famille est invitée à prendre rendez-vous sous quinze jours à compter de la date d'envoi du courrier de réponse avec le responsable du Service d'Accueil Familial. Il lui sera alors proposé de rencontrer l'assistante maternelle pour laquelle elle a obtenu une place.

Ensuite, la famille prendra à nouveau rendez-vous avec le responsable du Service d'Accueil Familial pour signer le contrat d'accueil. Aucune entrée en crèche familiale ne pourra s'effectuer sans avis médical avec présentation du carnet de santé portant mention des vaccinations indispensables demandées dans nos établissements (une absence de vaccination de l'enfant peut amener un refus de prise en charge de l'enfant) et sans signature du contrat d'accueil.

Pour tout type d'accueil, une fois le contrat signé, une période d'adaptation sera organisée avant une entrée définitive de l'enfant selon les termes du contrat. Le planning d'accueil établi engage la famille durant un mois minimum. Il devra être conforme à celui établi par les familles dans leur demande initiale. Il pourra ensuite être ajusté en fonction de l'évolution des besoins de la famille et le cas échéant fera l'objet d'un avenant au contrat.

La famille sera informée par écrit du tarif qui lui sera appliqué (calculé en fonction de sa composition familiale et de ses revenus) ; elle recevra sa première facture deux mois après la date d'entrée

Si une famille refuse la place qui lui est proposée, elle devra en informer le Relais Petite Enfance par écrit sous quinze jours à partir de la date d'envoi du courrier de réponse et son dossier sera alors automatiquement archivé. En l'absence de réponse de la famille, la place est considérée comme refusée. La place sera proposée à une autre famille selon l'ordre de priorité établi par la commission d'attribution.

Le dossier administratif pour l'établissement se compose :

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

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

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

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

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

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

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

c. de la présentation du livret de famille,

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

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

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

- une attestation par laquelle les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du protocole médical, ce qui vaut

- acceptation de ces deux documents,
- les autorisations :
 - de photographier et/ou filmer l'enfant, de reproduire et d'utiliser la photographie et/ou une séquence filmique,
 - de la prise en charge médicale de l'enfant,
 - d'un projet d'accueil individualisé pour l'enfant le nécessitant,
 - de la participation de l'enfant à des activités extérieures à l'établissement,
 - les renseignements concernant la ou les personnes autorisées à sortir l'enfant de l'établissement.

f. relevé d'identité bancaire accompagné du mandat de prélèvement automatique dûment complété et signé (sauf si la famille ne souhaite pas être prélevée automatiquement).

Article 6 : Conditions d'arrivée et de départ des enfants

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

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

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

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

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

Article 7 : Fermeture des établissements

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

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

Article 8 : Temps de placement et modalités de facturation des prestations d'accueil

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

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

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

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

Planning flottants :

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

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

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

8.1 Modalités de facturation au moment de l'admission

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

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

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

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

8.2 Modalités de calcul de la participation financière des familles

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

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

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

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

Le barème CNAF est progressif et comporte :

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

Un seuil maximum des ressources

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

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

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

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

La participation financière des familles est révisée au 1^{er} janvier de chaque année.

Une révision tarifaire peut intervenir en cours d'année en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle déclaré et enregistré par la CAF du Doubs et sur justificatifs pour les non allocataires.

Article 9 : Conditions de déduction

9.1 des jours d'absence pour maladie

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

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

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

9.2 des jours d'absence pour congés annuels

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

9.3 des fermetures des établissements

Les établissements sont fermés durant 5 semaines l'année :

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

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

Pendant la période de 4 semaines d'été, il est proposé une solution d'accueil (remplacement) aux familles qui attestent d'une impossibilité professionnelle pour garder leur(s) enfant(s).

Si la famille bénéficie d'un accueil de remplacement pendant les fermetures d'été, elle pourra disposer, par anticipation, de jours de déduction pour absence. Le volume de jours de déduction correspond au nombre de jours de remplacement, à utiliser avant le 31 août de l'année en cours.

En cas de non présence de l'enfant durant la période de remplacement sollicitée et accordée sur une structure, la période de remplacement est systématiquement facturée.

Les jours de fermeture exceptionnelle (grève, travaux) et les heures de fermeture anticipée pour réunions pédagogiques sont déductibles.

Les jours fériés ne sont pas déductibles du forfait contractualisé.

9.4 des jours spécifiques pour les parents étudiants

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

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

Article 10 : Modalités de règlement des prestations facturées

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

La facture peut être réglée :

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

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

Article 11 : Fin du placement de l'enfant

Les enfants sont accueillis jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (toute petite section ou petite section). Les enfants qui quittent définitivement l'établissement d'accueil du jeune enfant ou leur assistante maternelle, ne peuvent pas bénéficier d'un accueil durant la dernière semaine du mois d'août. La poursuite du placement n'est pas autorisée pour les enfants scolarisés quel que soit leur âge.

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

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

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

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

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

Il peut être mis fin à l'accueil dans l'établissement en cas de non respect du règlement de fonctionnement et notamment dans les cas suivants :

- non-respect du contrat d'accueil personnalisé
- non-respect du calendrier des vaccinations obligatoires
- absence de l'enfant non justifiée de plus de cinq jours consécutifs
- non-paiement des factures.

Dans ces situations une mise en demeure sera adressée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception, en vue de régulariser la situation :

- sous 8 jours à compter de la date de signature de l'AR ou de la date de renvoi par la poste de la mise en demeure, pour les cas d'absence non justifiés de plus de 5 jours consécutifs
- sous 15 jours à compter de la date de signature de l'AR ou de la date de renvoi par la poste de la mise en demeure, pour les autres cas.

Si la situation n'est pas régularisée dans les délais susvisés, la place de l'enfant concerné par la mise en demeure, sera disponible pour accueillir un autre enfant.

II - ACCUEIL OCCASIONNEL

Article 12 : Définition

L'accueil occasionnel concerne l'accueil de l'enfant pour une durée limitée non planifiée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. L'enfant est accueilli dans la limite des places disponibles, les réservations se font la semaine précédente et au plus tard la veille.

Article 13 : Conditions d'accueil

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 14 : Inscription

L'inscription se fait, sur rendez-vous, auprès du directeur d'établissement, aux heures d'ouverture de l'établissement.

Les parents doivent se munir des pièces suivantes :

- le livret de famille ou la copie intégrale d'acte de naissance de l'enfant,
- le carnet de santé portant mention des vaccinations obligatoires,
- un justificatif de domicile (quittance de loyer, EDF...),
- le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales du Doubs (CAF) ou numéro d'allocataire de la MSA,
- le dernier avis d'imposition si la famille n'est pas allocataire de la CAF.

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

Article 15 : Périodes de fermeture

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

Article 16 : Tarifs

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

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

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

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

Article 17 : Modalités de facturation

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

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

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

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

Déductions autorisées pour maladie

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

III - ACCUEIL D'URGENCE

Article 18 : Accueil d'urgence et de nature médicale ou sociale

La direction Petite Enfance se réserve le droit de déroger à la procédure d'attribution des places décrite aux articles 3 et suivants du présent règlement pour les accueils d'urgence, et de nature médicale ou sociale. L'accueil d'urgence est réservé aux familles qui se trouvent confrontées à une situation non prévisible et pour laquelle aucune autre solution de garde n'a été trouvée. L'accueil de nature médicale ou sociale est réservé aux familles accompagnées par une structure médicale ou un organisme social dans leur demande. Ces demandes font alors l'objet d'un circuit particulier. Les demandes sont adressées au Relais Petite Enfance et sont étudiées par le coordonnateur des Etablissements d'accueil du Jeune Enfant.

A chaque commission, un bilan des enfants accueillis avec ce type de dérogation sera établi à l'attention des membres de la commission.

IV - DISPOSITIONS GENERALES

Article 19 : Encadrement et fonctionnement des établissements

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les Assistants Maternels du service d'accueil familial :

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

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

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

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

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

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

Article 20 : Période d'adaptation

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

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

Dans l'intérêt de l'enfant, un accueil à un rythme régulier et de durée progressive est proposé par le directeur de l'établissement. L'accueil à un rythme régulier lui permettra de fréquenter l'établissement avec plaisir.

Article 21 : Intégration sociale

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

Article 22 : Organisation de l'accueil

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

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

Le projet d'établissement est affiché dans la structure.

Article 23 : Responsabilité et sécurité de l'enfant

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

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

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

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

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

Article 24 : Accueil de l'enfant malade

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les enfants malades ne sont pas acceptés en accueil occasionnel.

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

Article 25 : Rôle du pédiatre en crèche

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

Lors de l'admission en crèche de l'enfant, le médecin donne son avis après un examen médical, et se prononce sur son aptitude à être accueilli dans l'établissement conformément à l'article 5.

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

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

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

Article 26 : Rôle du psychologue

Par sa présence régulière dans les établissements, le psychologue soutient les équipes dans leur mission d'accueil de qualité des jeunes enfants et de prise en compte de leurs besoins. Il accomplit un travail d'observation de l'évolution de l'enfant. Il repère les difficultés éventuelles.

Il intervient selon un planning défini à l'avance avec le directeur d'établissement. Il est à la disposition des parents qui souhaitent le rencontrer. Il ne remplace en aucun cas, le psychologue de la famille.

Article 27 : 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 28 : Linge de rechange, déjeuner et goûter

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

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

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

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

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

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

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

Article 29 : Participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont informés régulièrement :

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

Leur présence lors des consultations médicales est indispensable.

Leur participation lors de réunions thématiques avec les professionnels et à certaines activités (animations ponctuelles, fêtes, journée portes ouvertes...) est souhaitée et sollicitée.

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

Article 30 : Application du règlement

Le présent règlement abroge et remplace les règlements précédents relatifs aux établissements d'accueil et s'applique à tous les usagers. Il sera affiché dans chaque établissement dans un lieu accessible aux parents. Il entre en vigueur au 1^{er} avril 2016.