

GUADELOUPE



VILLE DE BASSE-TERRE

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Session Ordinaire du 16 FEVRIER 2023

Délégation affichée	Effectif du Conseil :	33
Le 07 MARS 2023	Présents :	23
	Absents et Excusé(es) :	07
	Procurations :	03

N° D'ordre : 04/2023

Domaine d'Intervention : 9.1/Autres Domaines de compétences des Communes

L'an deux mil vingt trois et le Jeudi seize du mois de Février, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de Basse-Terre régulièrement convoqué, par courrier en date du neuf Février, s'est réuni à l'Hôtel de Ville de Basse-Terre dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence du Maire Monsieur André ATALLAH.

La convocation a été affichée en Mairie, le 10 Février 2023

**PRESENTS :** M. ATALLAH André, Maire ; - M. GUILLAUME Bernard, 1er Adjoint ; - M. RUART Alex, 3<sup>ème</sup> Adjoint ; - M. BOYAU Alex, 5<sup>ème</sup> Adjoint ; - Mme PAISLEY Yanetti, 6<sup>ème</sup> Adjoint ; - M. GENDREY Roland, 7<sup>ème</sup> Adjoint ; - Mme OTTO Julie, 8<sup>ème</sup> Adjoint ; - M. CARRIERE Pierre, 9<sup>ème</sup> Adjoint ; - M. MIRRE Jocelyn ; - Mme LESTIN Léna ; - Mme LYSIMAQUE Maguy ; - M. TABAR Patrice ; - Mme JEREMIE Marie-Louise ; - Mme MONLOUIS Maddy ; - M. FARIAL Harold ; - M. MARCEL Didier ; - M. PERAIN Franck ; - Mme LINON Gladys ; - Mme PENCHARD Marie-Luce ; - M. PROCIDA Robert ; - Mme GAUTHIEROT Franciane ; - M. BROLIRON Jean-François, Conseillers Municipaux.

**ABSENTS AYANT DONNE PROCURATION :** M. ISSA Jean-François (procuration donnée à Mme OTTO Julie) ; - Mme LACROIX Jénia (procuration donnée à Mme PAISLEY Yanetti) ; - M. EUGENE-SALZEDO Willy (procuration donnée à M. BROLIRON Jean-François).

**ABSENTS :** Mme PETRO Sonia, 2<sup>ème</sup> Adjoint ; - Mme RODES Brigitte, 4<sup>ème</sup> Adjoint ; - Mme LAQUITAINE Liliane ; - Mme RENE-GABRIEL Murielle ; - M. GEOFFROY Luidji ; - Mme GUILLAUME Myriam ; - Mme MONGE Dunia, Conseillers Municipaux.

Les 23 conseillers municipaux présents formant la majorité des membres en exercice, lesquels sont au nombre de 33, il a été conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, procédé immédiatement après ouverture de la session, à la nomination d'un secrétaire pris au sein du conseil, Mme OTTO Julie, a été désignée pour remplir cette fonction, qu'elle a acceptée.

**DELIBERATION MODIFIANT LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES  
ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS DE LA VILLE DE  
BASSE-TERRE.**

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 FEVRIER 2023 - DELIB N° 04/2023 - REF :9.1/Autres domaines de compétences des Communes  
« DELIBERATION MODIFIANT LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE LA  
VILLE DE BASSE-TERRE ».

## EXPOSE DES MOTIFS

**Monsieur le Maire** expose au Conseil Municipal que suite à la parution du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants :

- simplifie la réglementation relative aux services aux familles,
- précise les modalités d'administration des traitements médicamenteux aux enfants,
- introduit la notion de Référent « Santé et Accueil inclusif » ainsi que les missions afférentes à ce poste,
- spécifie les informations contenues dans le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement des structures,
- présente les dispositions à prendre pour garantir la continuité de la fonction de direction en l'absence du directeur de l'établissement,
- met en place des temps dédiés à l'analyse des pratiques professionnelles des agents.

**Monsieur le Maire** rappelle au Conseil Municipal que durant les travaux de rénovation prévus dans la crèche municipale de Rivière des pères, les enfants seront accueillis sur les sites de Petit-Paris et du Carmel, avec des effectifs adaptés.

Afin de se conformer aux nouvelles modalités, il convient d'actualiser le dernier règlement de fonctionnement des crèches municipales, approuvé mis en place par délibération du Conseil Municipal N° 64/2020 en date du 09 Décembre 2020.

A cet effet, des précisions et/ou des modifications sont portées à celui en vigueur :

- page 3 : préambule (*Mise à jours du cadre réglementaire*) ;
- page 4 :
  - Les établissements (*intégration des éléments attendus dans le projet d'établissement ; modification du nombre d'enfants accueillis sur chaque site et mise à jour des coordonnées de la crèche de Rivière des pères*) ;
  - Un accueil régulier (*précisions sur les modalités du contrat, augmentation de l'amplitude maximale d'accueil des enfants*) ;
- Page 5 :
  - Composition (*introduction du référent « santé et accueil inclusif », précision du taux d'encadrement appliqué dans la structure*) ;
  - Missions (*modification de la mise en page pour favoriser la lisibilité et la compréhension*) ;
- Page 6 :
  - La Directrice de l'établissement (*précision de ses missions en rapport avec la gestion du temps de travail des agents*) ;
  - L'Educatrice de Jeunes Enfants (*approfondissement de ses tâches et missions quotidiennes*) ;
- Page 7 : Service Enfance et Education (*mise à jour par rapport au nouveau fonctionnement et des documents requis pour la constitution du dossier administratif*) ;

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 FEVRIER 2023 - DELIB N° 04/2023 - REF :9.1/Autres domaines de compétences des Communes  
« DELIBERATION MODIFIANT LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE LA  
VILLE DE BASSE-TERRER ».

- Page 8 :
  - Commission d'attribution des places en crèches (*modification de la composition*) ;
  - Attribution des places en crèche (*présentation du process et des documents à remplir par les familles*) ;
- Page 9 : Congés annuels de la structure ;
- Page 11 : L'accueil au quotidien (*procédure en cas de retard et précision de certaines conditions de remise de l'enfant*) ;
- Page 12 :
  - Absence (*Précision des modalités d'information*) ;
  - Eveil - sorties et promenades (*suppression du paragraphe sur les sorties*) ;
- Page 13 :
  - Hygiène, alimentation, sécurité, assurance (*mise à jour du contenu du trousseau*) ;
  - Alimentation (*information sur la durée de conservation du lait et sur l'interdiction de ramener les repas des enfants sans motif médical*) ;
  - Sécurité (*interdiction de ramener des jouets en provenance du domicile*) ;
- Page 14 :
  - Sécurité (*Rappel sur l'interdiction des bijoux et sur la nécessité d'être vigilant face aux intrusions extérieures*) ;
  - Dispositions médicales (*Rôle du Référent « Santé et Accueil Inclusif »*) ;
- Page 15 :
  - Vaccinations (*rappel sur la nécessité de respecter le calendrier vaccinal*) ;
  - Administration des médicaments (*Précision des modalités d'administration et de transport entre le domicile et la structure*) ;
- Page 16 : Maladies et Eviction (*obligation réglementaire pour certaines pathologies*) ;
- Page 17 : Participation des parents au fonctionnement de l'établissement (*modalités de rencontres, suppression du cahier de liaison*) ;
- Page 18 : Modalité de calcul de la participation financière des familles (*barème CAF 2022*) ;
- Page 19 :
  - mensualisation (*nouvelle présentation du mode de calcul*) ;
  - Facturation (*horaires de la régie*) ;
- Page 20 :
  - Facturation (*période d'adaptation, accueil d'urgence*) ;
  - Déductions autorisées (*évictions, congés*) ;
  - Majorations possibles (*modification de l'explication*) ;
- Page 21 :
  - Les journées supplémentaires hors contrat (*facturation à la ½ heure*) ;
  - Renouvellement du contrat (*tacite*).

Le règlement de fonctionnement ci-annexé, a été soumis au Comité Technique le 09 septembre 2022, qui a émis un avis favorable.



CONSEIL MUNICIPAL DU 16 FEVRIER 2023 - DELIB N° 04/2023 - REF :9.1/Autres domaines de compétences des Communes  
« DELIBERATION MODIFIANT LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE LA  
VILLE DE BASSE-TERRE ».

L'Assemblée est invitée à en délibérer.

**DISPOSITIF DECISIONNEL  
LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**CONSIDERANT** l'Exposé des Motifs ci-dessus ;

**VU** la délibération du Conseil Municipal N° 64/2020 en date du 09 Décembre 2020 modifiant le  
règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants ;

**VU** le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements  
d'accueil de jeunes enfants ;

**CONSIDERANT** l'avis du Comité Technique de la Ville en date du 09 septembre 2022;

**CONSIDERANT** le règlement de fonctionnement des structures municipales d'accueil de Jeunes  
Enfants de la Ville de Basse-Terre (Petit-Paris et Rivière des Pères), ci-annexé ;

**APRES** en avoir délibéré,

**DECIDE A LA MAJORITE  
SOIT 21 VOIX POUR**

**5 ABSTENTIONS : (Mme PENCHARD Marie-Luce - M. PROCIDA Robert ; - Mme  
GAUTHIEROT Franciane ; - M. BROLIRON Jean-François + procuration de M. EUGENE-  
SALZEDO Willy)**

**ARTICLE 1 : D'APPROUVER** le règlement de fonctionnement des crèches municipales de la Ville de  
Basse-Terre ci-annexé.

**ARTICLE 2 : DE DIRE** que la présente délibération peut, dans un délai de deux mois à compter de  
son affichage, de sa publication ou de sa notification, faire l'objet d'un recours devant le Tribunal  
Administratif de la Guadeloupe. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application  
« Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

*Pour expédition conforme au registre des Délibérations.*

*Basse-Terre, le 27 Février 2023*

Certifiée exécutoire, compte tenu de

La transmission en Préfecture le

06 MARS 2023

L'affichage et/ou la publication le

07 MARS 2023

Et/ou la notification le

Fait à Basse-Terre le

07 MARS 2023

Le Maire



Le Maire



André ATALLAH

André ATALLAH

07 MARS 2023



**BASSE - TERRE**  
« Ville d'art et d'histoire »



# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT

**Crèches municipales de Basse - Terre**

**Petit - Paris et Rivière des Pères**



## SOMMAIRE

### PRÉAMBULE

<b>I)</b>	<b>LES TYPES D'ACCUEIL :</b>	<b>P4</b>
	a. Régulier.	
	b. Occasionnel (halte-garderie).	
	c. Urgence.	
<b>II)</b>	<b>LE PERSONNEL :</b>	<b>P5</b>
	a. Composition.	
	b. Mission.	
<b>III)</b>	<b>LES CONDITIONS DE PRE-INSCRIPTION ET MODALITES D'ADMISSION :</b>	<b>P7</b>
	a. Pré-inscription.	
	b. Commission d'attribution de places en crèches.	
	c. Admission de places en crèches.	
<b>IV)</b>	<b>LES MODALITES D'ACCUEIL :</b>	<b>P9</b>
	a. Jours et heures d'ouverture.	
	b. L'accueil de l'enfant.	
	c. Eveil – Sorties et promenades.	
	d. Hygiène-Alimentation-Sécurité-Assurance.	
	e. Dispositions Médicales.	
<b>V)</b> <b>P17</b>	<b>PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT :</b>	
<b>VI)</b>	<b>LES DISPOSITIONS FINANCIERES</b>	<b>P17</b>
	a. Contrat d'accueil.	
	b. La Mensualisation.	
	c. La facturation.	
	d. Radiation-Renouvellement	
	e. Fin de contrat	
<b>VII)</b>	<b>ENQUÊTE STATISTIQUE FILOUE</b>	<b>P 22</b>



07 MARS 2023

## PRÉAMBULE

Les établissements d'accueil collectif de jeunes enfants gérés par la Ville de BASSE-TERRE (crèches de Petit- Paris et de Rivière des Pères) sont conçus pour accueillir des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur 5 ans révolus y compris les enfants présentant un handicap. Eu égard à la réglementation, les capacités maximales d'accueil peuvent être majorées de 15% (5% pendant la période de crise sanitaire).

Tous les enfants sont accueillis à la journée entière sauf les cas particuliers dont les enfants en situation de handicap.

Ces établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville fonctionnent conformément :

- Aux articles L2324-1 et R2324-16 et suivant le code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles ;
- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 07 Juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- A l'arrêté du 3 décembre 2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- Au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Ce règlement sera affiché dans les établissements concernés et transmis aux familles à l'occasion de l'inscription de leur enfant.

La CAF apporte son soutien financier aux établissements d'accueil de jeunes enfants sous forme de prestation de service.

## LES ÉTABLISSEMENTS

La Ville de Basse- Terre est gestionnaire de deux établissements municipaux.

NOM de l'établissement	Capacité d'accueil	Adresse
Petit - Paris 05 90 81 01 55	50 enfants	1 Rue du château d'eau Petit-Paris 97100 BASSE-TERRE
Rivière des Pères 05 90 81 13 65	20 enfants	6 place des Carmes Carmel 97100 BASSE-TERRE

Ces établissements ont pour missions<sup>1</sup> de :

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ;
- Favoriser leur éveil ainsi que leur développement ;
- Concourir à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, en concertation avec les partenaires extérieurs qui les prennent en charge et la directrice de l'établissement ;
- Accompagner les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

Afin d'y répondre au mieux, chaque structure de la ville met en œuvre un projet d'établissement précisant :

- Le projet d'accueil ;
- Le projet d'éducatif ;
- Le projet social et de développement durable.

## **I) LE TYPE D'ACCUEIL :**

Trois types d'accueil sont proposés :

### ❖ Un accueil régulier :

Il concerne les enfants qui fréquentent la structure régulièrement, selon un contrat d'accueil personnalisé fixé au moment de l'inscription définitive.

Ce contrat d'accueil, signé entre les responsables légaux des enfants et la directrice de l'établissement, détermine le nombre de jours de présence, les horaires et le nombre d'heures de fréquentation de l'enfant pour la période en cours. Il est établi en fonction des besoins des parents, pour une présence quotidienne de l'enfant, de 7h00 minimum à 10h30 maximum.

Le contrat d'accueil personnalisé est établi à compter de la date d'entrée prévue de l'enfant. Il doit refléter les besoins réels de la famille.

### ❖ Un accueil occasionnel (halte-garderie) :

Cet accueil est de courte durée et ne se renouvelle pas à un rythme prévisible. **Un contrat n'est pas nécessaire.**

Il concerne :

- Les enfants qui fréquentent l'établissement ponctuellement en fonction des plages horaires disponibles. Ces enfants ont fait l'objet d'une préinscription préalable auprès du Service Enfance et Éducation et d'une adaptation.
- Les enfants inscrits en accueil régulier qui pourraient bénéficier d'une extension de fréquentation exceptionnelle.

**Huit (8) places** sont accordées par structure.

---

<sup>1</sup> Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

❖ **Un accueil d'urgence :**

- C'est un accueil temporaire, limité dans le temps ; il est prévu pour répondre à une situation d'urgence justifiée (*hospitalisation d'un parent, entretien d'embauche, urgence sociale.. ..*).
- L'enfant n'est pas connu de l'équipe : il peut être accueilli en urgence si accord de la directrice au regard de la situation particulière.

Trois (3) places sont accordées par structure.

## **II) LE PERSONNEL**

### **a. Composition**

Il est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

- Infirmière –Puéricultrice, directrice et référent « santé et accueil inclusif ».
- Le personnel chargé de l'encadrement des enfants, conformément aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 (article 7), relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans :
  - 40% des professionnels possèdent les qualifications d' :
    - Educateurs de jeunes enfants diplômés d'État ;
    - Auxiliaires de puériculture diplômées d'État.
  - 60% du personnel restant s'inscrit dans l'une des catégories définies par l'arrêté du 3 décembre 2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

La structure assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis, d'une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et une professionnelle pour huit enfants qui marchent.

- D'agents polyvalents et agents de cuisine.

### **b. Missions**

**La Directrice de l'établissement ASSUME LA RESPONSABILITÉ** de l'établissement. Elle a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures ;
- Présenter le projet d'établissement aux familles avant l'admission de l'enfant ;
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement ;
- Veiller à l'application d'une diététique équilibrée ;
- Composer et/ou mettre à jour des dossiers administratifs et médicaux pour chaque enfant ;

- Tenir un registre de présences journalières et le présenter lors des visites de contrôle ;
- Établir le planning du personnel sur l'amplitude horaire du multi-accueil dans le respect du taux d'encadrement défini par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- Signaler au Médecin responsable du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et au Président du Conseil Départemental tout accident grave, survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

En son absence, la **continuité de la fonction de direction** est assurée par l'une des professionnelles répondant aux conditions de qualification et d'expérience requises, éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture (EJE - AP). Elle assure la délégation des responsabilités selon le protocole affiché dans la structure.

Dans le cas, où la directrice et la professionnelle assurant la continuité sont absentes du service simultanément, l'une d'entre elle est joignable sur un téléphone portable appartenant au service. A noter que dans le cas extrême où ces deux personnes sont dans l'impossibilité d'assurer une astreinte téléphonique, celle-ci est assurée par la directrice de l'autre structure ou à défaut par le chef adjoint du service Enfance et Éducation.

**L'Éducatrice de Jeunes Enfants** valorise, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants. Elle formule des propositions concernant l'accueil, l'aménagement des espaces, la mise en place des activités et le fonctionnement des équipes, dans le respect des besoins et rythmes individuels des enfants.

**Les Auxiliaires de Puériculture et les Animatrices** (titulaires du CAP Petite enfance ou ayant l'une des autres qualifications mentionnées dans le décret du 03 décembre 2018), prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe avec bienveillance et en le valorisant. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins, et mènent en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants des activités d'éveil.

**Les agents polyvalents et agent(s) de cuisine** assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement.



### III) LES CONDITIONS DE PRÉINSCRIPTION ET MODALITÉS D'ADMISSION

#### a. La Préinscription

La demande de préinscription est centralisée au :

*Service Enfance et Éducation*  
*Rue Clovis RENAISSANCE*  
*Face à l'école Primaire/ Rivière des Pères*  
*97100 BASSE-TERRE*  
*☎ : 0590.38-77-49 ☎ : 0690.90-76-22*

La période de préinscription se situe de février à fin avril de chaque année. Elle s'effectue sur rendez-vous dès le 6<sup>ème</sup> mois de grossesse.

La préinscription est ouverte à toutes les familles qui souhaitent bénéficier d'un mode de garde collectif pour leur enfant de moins de 6 ans.

#### **Constitution du dossier administratif :**

Les parents devront fournir les photocopies des pièces suivantes :

- Le Livret de famille (parents et fratrie) ;
- Une copie intégrale de l'acte de naissance, datant de moins de trois mois ;
- La carte d'identité des responsables légaux ;
- Un certificat de grossesse notifiant la date présumée de l'accouchement ;
- Un justificatif de domicile (*quittance EDF ou eau ou téléphone de moins de trois mois*) ;
- La décision de justice en cas de séparation ou de divorce ;
- La carte d'étudiant ou justificatif de scolarité ;
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant ;
- Un certificat médical au nom de l'enfant, de moins de deux mois, *précisant qu'il est apte à vivre en collectivité* ;
- Des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant ;
- Des justificatifs de ressources :
  - L'intégralité de l'avis d'imposition N-1 sur les *revenus N-2* ou à défaut la dernière fiche de paie de l'année N-2 ;
  - La notification de décision et le dernier relevé Pôle emploi ;
  - L'attestation de paiement de la Caisse d'Allocations Familiales.

Le dossier administratif peut-être transmis par voie dématérialisée à l'adresse :

[Enfance.education@ville-basseterre.fr](mailto:Enfance.education@ville-basseterre.fr)

Un récépissé est remis aux parents après le dépôt du dossier administratif complet. Les familles doivent confirmer la préinscription lors de la naissance de leur enfant. En l'absence de confirmation dans le mois qui suit la naissance, la demande est considérée comme annulée.

**N.B. : La préinscription administrative ne signifie pas l'admission automatique de l'enfant dans l'établissement.**

**b. Commission d'attribution des places en crèche**

L'établissement doit refléter la mixité sociale et l'intégration multiculturelle. L'Admission est prononcée, par la Commission d'attribution des places qui se réunit au mois de juin de chaque année. Elle est composée du ou des :

- Maire ou son représentant chargé de la Petite – Enfance ;
- Directrice de la Solidarité, de l'animation du territoire, du service à la population ;
- Chef du Service Enfance et Éducation et/ou l'Adjointe de ce service ;
- L'Assistante de Direction qui gère la préinscription ;
- Directrices des Crèches Municipales ;
- Représentant de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) ;
- Représentant du Centre d'Action Médico-Social Précoce (CAMSP).

Les critères d'attribution des places sont :

- Enfants résidant à Basse –Terre ;
- Enfants dont l'un des parents travaille à Basse-Terre ;
- Etudiants ;
- Familles monoparentales ;
- Demandes exprimées par la PMI ;
- Accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique, qu'ils soient proposés ou non par le CAMSP (*après étude du dossier*) ;
- Fratrie d'un enfant déjà en crèche ;
- Transferts inter-crèches ;
- Enfants maintenus sur la liste d'attente de la précédente commission.

Il n'y a pas de hiérarchie au sein de ces critères, ils sont appréciés par la commission, en fonction et en cohérence avec les autres demandes.

**c. Attribution des places en crèche**

En cas d'issue positive : les parents, recevront un appel téléphonique ou un mail précisant l'avis favorable donné à leur demande et une date de convocation au Service Enfance et Éducation pour finaliser l'inscription.

A cette occasion, ils récupéreront :

- Le courrier réponse du Maire pour le premier contact avec la Directrice de la structure attribuée.  
Les parents disposent de 10 jours à réception du courrier, pour prendre rendez-vous avec la directrice de l'établissement. Passé ce délai, la place sera déclarée vacante et attribuée à un autre enfant.
- Les documents à compléter par écrit :
  - Une fiche de renseignements (parents, médecin de l'enfant) ;
  - Une fiche d'autorisations :
    - Récupération des enfants : Des **personnes majeures** (autres que les responsables légaux) **sont autorisées** à venir chercher l'enfant avec une pièce

d'identité. Ce dernier pourra être remis à mineur (de plus de 16 ans) à condition que les responsables légaux aient signé une autorisation spécifique ;

- De prise en charge en cas d'urgence (autorisant le transfert vers l'hôpital et la réalisation de tout geste médical ou chirurgical) ;

- De droit à l'image (pour la réalisation de photos ou vidéos et la parution dans les médias) ;

- o Les besoins horaires ;
- o Le protocole à appliquer en cas fièvre, hématome traumatique (à faire signer par le médecin de l'enfant) ;
- o L'autorisation de consulter les revenus sur le compte partenaire de la CAF et de conservation dans le dossier individuel.

- Le règlement de fonctionnement sera envoyé par voie dématérialisée ou remis en version papier si besoin lors de ce RDV.

En cas d'issue négative : les familles sont inscrites sur une liste d'attente et les parents recevront le courrier réponse par la voie postale.

## IV- Modalités d'accueil

### a. Jours et heures d'ouverture

#### Ouverture des crèches

JOURS	HEURES
Lundi	07h00 - 17h30
Mardi	07h00 - 17h30
Mercredi	07h00 - 14h00
Jeudi	07h00 - 17h30
Vendredi	07h00 - 17h30

#### Fermetures :

#### **Congés**

- **Pâques** : 4 jours ouvrés pendant les congés scolaires en alternance sur les deux crèches. **Il y aura une crèche de garde**
- **Congés annuels de juillet/août** : 4 semaines à compter de la fin du mois de juillet pour les deux structures. **Il n'y aura pas de crèche de garde.**

- **Noël** : Deux semaines sont accordées en décembre pour les 2 structures de garde pendant les deux semaines.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est demandé aux parents d'essayer de faire coïncider leurs congés avec ceux de la structure.

Par décision du Maire, les structures de la ville de Basse – Terre peuvent faire l'objet de fermetures exceptionnelles.

### Réunions

- Deux Journées pédagogiques auront lieu :
  - avant la rentrée de septembre ;
  - le vendredi après le jeudi de mi-carême.

Elles ne sont pas déduites de la participation familiale des parents.
- Une réunion de travail du personnel est organisée le mercredi tous les 2 mois. Les parents récupéreront leur enfant à 12h30 précises. Ces réunions ne sont pas déduites de la participation familiale.
- Les rencontres parents professionnels se feront tous les trimestres (selon la situation sanitaire).

### b. L'accueil de l'enfant

Les enfants et les familles seront accueillis dans le respect :

- De La différence,
- Du principe de la laïcité<sup>2</sup>.

#### ➤ La période d'adaptation

La confiance est une relation qui se construit : elle s'amorce pendant la période d'adaptation qui est indispensable et se poursuit dans les échanges quotidiens, tout au long de l'accueil de l'enfant à la crèche.

Elle permet :

- A l'enfant et à ses parents de découvrir progressivement ce nouvel environnement, d'établir des repères ;
- Aux professionnels de faire connaissance avec le bébé, ses parents et commencer à tisser des liens avec eux.

---

<sup>2</sup> Annexe 1 : Charte de la laïcité

L'adaptation demande du temps et de la disponibilité. Elle est fonction de :

- L'âge de l'enfant ;
- La disponibilité des parents.

Un temps de rencontre et d'échanges entre parents, professionnelle et enfant, semblent nécessaires pour apprendre à se connaître (de 5 à 15 jours ouvrés). En cas de nécessité, un parent proche connaissant bien les habitudes de vie de l'enfant, peut remplacer le père ou la mère.

#### ➤ **L'accueil au quotidien**

Les parents sont tenus de respecter les horaires de l'établissement. Afin de ne pas perturber le bon déroulement des activités et l'accueil des enfants, il est recommandé de respecter les horaires fixés par le contrat d'accueil pour amener et venir chercher l'enfant.

Les heures d'arrivée et de départ sont consignés par un agent de la structure. **L'heure limite d'arrivée** est 9h00.

Il est impératif que les parents se présentent 5 minutes minimum avant la fermeture afin d'avoir les informations sur le déroulement de la journée de leur enfant.

En cas de retard (arrivée et départ), les familles sont invitées à prévenir la structure par téléphone. Après l'heure de fermeture de la structure, si les parents et personnes autorisées à venir récupérer l'enfant sont injoignables, il sera confié aux autorités compétentes.

- **Condition de remise de l'enfant** : L'enfant sera remis aux personnes détenant l'autorité parentale ainsi qu'à celles inscrites comme autorisées par le (s) détenteur (s) de l'autorité parentale. *(Pour les mineurs, se référer à la page 9 du présent règlement de fonctionnement).*

L'exercice de l'autorité parentale est déterminant pour le responsable du multi-accueil car elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de cette autorité parentale, celui qui la conserve doit immédiatement le signaler par écrit et joindre les justificatifs.

#### Rappel des dispositions relatives à l'autorité parentale :

- *Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil) ;*
- *Couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi ;*
- *Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans sa première année de vie ;*
- *Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent, celui-ci exerce seul l'autorité parentale ;*
- *Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce seul l'autorité parentale, s'il l'avait en amont.*

→ Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la directrice remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment ;

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la direction qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait lors de l'admission, au bénéfice de l'autre. Cette autorisation est révocable à tout moment ;
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision judiciaire est fournie à la directrice qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge ;
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles doit être donnée à la directrice.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la responsable de l'établissement peut la refuser. Elle en informe les autorités compétentes.

#### ➤ Absence

En cas d'absences, les parents doivent informer la structure avant 09h00 en précisant :

- Le nom et prénom de l'enfant ;
- La section ;
- Le motif ;
- La durée de l'absences.

En cas d'absences de plus d'une semaine non signalée à la directrice, la place est considérée disponible.

En cas d'alerte **cyclonique** orange, les parents sont tenus de garder les enfants à leur domicile ou de venir immédiatement les récupérer à la crèche.

#### c. Eveil - sorties et promenades

Des jeux libres et des activités semi dirigées sont proposés selon l'âge et les besoins des enfants. Des intervenants extérieurs peuvent intervenir ponctuellement.

Lors des sorties, il faut au minimum un adulte pour l'accompagnement de deux enfants. Ce taux d'encadrement dépend de la sortie programmée et des risques évalués par le responsable de l'établissement en fonction du trajet, du mode de transport, du lieu de sortie.

Les sorties sont toujours encadrées par un Professionnel diplômé dans la Petite Enfance. Une autorisation écrite est demandée aux parents. L'assurance de la Ville est aussi avertie. Un protocole spécifique pour les sorties est affiché dans l'établissement et peut être consulté.

#### d. Hygiène, alimentation, sécurité, assurance

##### ➤ Hygiène

La propreté corporelle quotidienne des enfants est assurée par ses parents. Les enfants doivent arriver propres et disposer de vêtements de rechange pour la journée, marqués à leur nom. Ils doivent être vêtus

simplement (*vêtements pratiques et non fragiles, sans cordon, ni ceinture*) de manière à participer à toutes les activités proposées. Les chaussures à scratch sont à privilégier.

### Le contenu du trousseau

Chaque enfant doit avoir ses objets personnels. Les parents fournissent :

- Les couches (5 minimum par jour) ;
- Deux tenues complètes de rechange ;
- Les produits de soins particuliers et /ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, accompagnés d'une prescription médicale (il n'y aura pas de réduction de leur participation financière). Il est demandé d'apporter des tubes neufs, non entamés ;
- Du sérum physiologique
- Un thermomètre.
- Une tétine et/ou un doudou (si l'enfant en possède)

### ➤ **Alimentation**

Lorsque l'enfant arrive le matin dans l'établissement, **il doit avoir pris son petit-déjeuner.**

L'allaitement maternel est autorisé. Les parents doivent cependant respecter les conditions de transport du lait maternel tiré (*se rapprocher de la direction pour les modalités de la mise en œuvre*).

**Les parents fournissent des boîtes neuves de lait infantile 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge.** La durée de conservation à la crèche ne pourra excéder celle indiquée sur la boîte. De l'eau minérale est utilisée dans toutes les sections.

Sauf exception (cf Les régimes spécifiques) tous les aliments consommés à la crèche sont fournis par la structure.

En application du programme national nutrition santé (PNNS), il n'y a que deux temps de repas proposés à la crèche. Aucune collation même fournie par le parent ne pourra être donnée dans la matinée.

### Les régimes spécifiques

En cas d'allergie ou de protocole alimentaire très particulier (mis en place selon un document médical écrit), l'intégralité du panier repas est fourni par la famille selon le protocole établi par la structure. Dans ce cas, l'établissement décline toute responsabilité en cas d'allergie, préalablement déclarée ou non. Aucune réduction de la participation financière ne sera appliquée.

### ➤ **Sécurité**

Pour la sécurité des enfants, les adultes doivent veiller à bien refermer les portes et le portail extérieur.

- Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

Lors du départ de la crèche l'enfant est sous la responsabilité de la structure jusqu'à ce qu'il ait franchi le portail en fer forgé de l'établissement.

- Tout jouet extérieur à la structure est interdit.

- Le port de bijoux (*boucles d'oreilles, bague, chaîne*), collier dentaire, barreaux élastiques en caoutchouc, vêtement à cordon, est strictement interdit. Les parents retireront les objets proscrits avant l'arrivée de l'enfant dans l'établissement. La directrice enlèvera tout bijou découvert en cours de journée ; ce dernier sera remis à l'accueil du soir. La crèche décline toute responsabilité en cas de perte.

- En dehors de l'application d'un protocole sanitaire, l'accès des frères et sœurs, est toléré mais ils restent sous l'entière responsabilité des parents. L'utilisation des jeux intérieurs et extérieurs leur est interdite. Leur présence ne doit pas être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la crèche. L'administration ne peut être tenue pour responsable de bris ou perte de leurs lunettes.

- Aucun animal domestique à poils ou à plumes n'est admis dans l'établissement.

- Un protocole qui assure la mise en sûreté des enfants en cas de situation de danger est mis en place au sein de l'établissement comme l'exige la circulaire ministérielle n° *DGCS/SD2C/2016/261 du 17 Août 2016*. Chacun est acteur, aussi il est demandé aux familles de faire preuve de vigilance lors de l'entrée ou la sortie de l'établissement.

En cas de déclenchement d'une alerte, les parents seront prévenus dès que la situation le permettra. Il est demandé aux familles de ne pas venir chercher leur enfant ni téléphoner tant que l'alerte n'est pas levée.

#### ➤ **Assurance**

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

**Pour toute détérioration ou vol de siège auto ou poussette des familles, survenant dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.**

### **e. Dispositions médicales**

#### ➤ **Rôle du référent « Santé et Accueil Inclusif »**

Il est assuré par l'Infirmière Puéricultrice de la structure (directrice).

Le suivi médical de l'enfant est assuré par son médecin/pédiatre ou à la PMI (Protection Maternelle et Infantile).

Le référent santé et accueil inclusif a pour missions de :

- ✓ Présenter et expliquer les protocoles aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants ;
- ✓ Assurer auprès du personnel les actions d'éducation et de promotion de la santé et du bien-être ;

- ✓ Définir les conduites à tenir en cas d'urgences et structure.
- ✓ Mettre en place, en concertation avec le médecin traitant ou les différents partenaires, le projet d'accueil individualisé (PAI) ou le projet d'accueil personnalisé (PAP) pour les enfants porteurs d'un handicap ou de maladie (s) chronique(s) ;
- ✓ Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe à propos de l'accueil et de la prise en charge des enfants ;
- ✓ Participer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et en informer les services compétents ;
- ✓ Procéder à un examen de l'enfant, afin d'envisager, si nécessaire à une orientation médicale.

Dans le cadre du secret médical partagé, il peut être amené avec l'accord du ou de(s) titulaire(s) de l'autorité parentale à prendre l'attache du médecin ou du pédiatre de l'enfant.

### ➤ Vaccinations

Les enfants sont vaccinés par leur pédiatre ou médecin de famille.

Les vaccins contre la *Diphtérie*, le *Tétanos*, la *Poliomyélite*, la *Rougeole*, les *Oreillons*, la *Rubéole*, la *Coqueluche*, le *Pneumocoque*, le *Méningocoque C*, l'*hépatite B*, l'*Haemophilus influenzae* **sont des vaccins obligatoires pour les bébés nés** à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018. Le calendrier vaccinal des enfants doit être à jour pour permettre la fréquentation de l'établissement. Les parents devront informer la Direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination. Le référent santé et accueil inclusif assurera le suivi du schéma vaccinal.

### ➤ Soins spécifiques

#### • L'administration de médicaments

La crèche n'a pas vocation à accueillir des enfants malades en **phase aiguë**.

Les parents doivent rappeler au médecin que l'enfant est en collectivité, de façon à privilégier la prise de médicaments uniquement le matin et le soir.

Les enfants doivent arriver à la crèche en ayant pris leur traitement du matin.

En cas de nécessité d'administration de médicament à la crèche, **elle sera assurée uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale et après accord du référent santé.**

Pour accepter la prise en charge, il tient compte :

- De la nature du produit à administrer et de ses risques ;
- Du rythme d'administration ;
- Du respect des conditions de conservation et de transport ;

Les flacons de médicaments à reconstituer et les antibiotiques doivent être fournis non ouverts.

Les médicaments (*conditionnés dans leur emballage d'origine avec les nom et prénom de l'enfant de l'enfant*) ainsi que la copie de la prescription médicale seront remis aux professionnels. La date et l'heure de début de traitement seront précisés l'ordonnance.



**N.B : Les parents doivent signaler au personnel tout traitement médicamenteux et allergies connues.**

• Maladies chroniques – Handicap

En cas de maladie ou de handicap nécessitant une administration de médicament, un Protocole d'aide Individualisé (PAI) signé des parents, du médecin de l'enfant, et du référent santé peut être mis en place.

En cas d'accueil d'un enfant nécessitant une attention particulière, un Projet d'Accueil personnalisé (PAP) peut être signé entre le référent santé, les parents, en collaboration avec le médecin de PMI et les autres professionnels intervenant auprès de leur enfant.

➤ **Modalité d'intervention médicale en cas d'urgence**

A l'admission de l'enfant, les parents doivent indiquer les renseignements qui permettent de les joindre rapidement en cas d'urgence (coordonnées, lieu de travail et du domicile) ainsi que le nom du médecin traitant. Tout changement pouvant intervenir doit être signalé dans les plus brefs délais.

En l'absence de la famille et du médecin traitant, la responsable de la structure est habilitée à prendre toutes décisions utiles (appel des POMPIERS ou du SAMU).

A cet effet, une autorisation contenue dans la fiche d'inscription doit être signée par les parents.

➤ **Maladies & Eviction**

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, la Directrice de la structure appréciera si l'enfant peut être accueilli ou non. La survenue de symptômes dans la journée n'entraîne pas obligatoirement le départ de la structure.

Pour le confort de l'enfant et **si les symptômes sont sévères**, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée pour :

- La varicelle jusqu'à ce qu'à la sécheresse des boutons ;
- La conjonctivite sans antibiothérapie ;
- La diarrhée ;
- La présence de vomissements
- Grosse fièvre (38°C et plus)
- Une gêne respiratoire

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

MALADIES	DURÉE D'ÉVICTION
Angine à streptocoque	2 jours après le début du traitement
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Covid 19	Se référer au protocole en vigueur dans la structure
Gastro-entérite	48 heures
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère



Impétigo	72 heures après le début de l'antibiothérapie
Infection invasive à Méningocoque	Le temps de l'hospitalisation
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat médical certifiant qu'il n'y a plus le bacille dans les crachats)

## V) Participation des parents au fonctionnement de l'établissement

### Liaison avec la famille

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant, la participation des parents à la vie de la structure est nécessaire.

Un tableau d'affichage est à leur disposition. Il permet de donner diverses informations. Le règlement de fonctionnement, les circulaires en vigueur, les activités collectives etc. y sont affichées en permanence.

Les parents peuvent consulter sur place les documents suivants :

- Le projet d'établissement ;
- Les comptes rendus des journées pédagogiques ;
- Des brochures élaborées par divers organismes (INPES<sup>3</sup>, la Sécurité Sociale etc...)

Le programme annuel des réunions d'échanges, est remis aux familles. Ces échanges permettront aux parents et aux personnels de l'établissement d'assurer concrètement une coéducation.

Les réunions, journées portes ouvertes, sorties à l'extérieur de la crèche, fêtes, les journées nationales (*journée de l'enfant...*), sont autant de possibilités mises à disposition des parents pour se rencontrer et participer à la vie de la structure.

N.B : Pendant la crise sanitaire liée au COVID 19, les rencontres et les fêtes seront organisées par groupe.

## VI- LES DISPOSITIONS FINANCIERES

### a) Le contrat d'accueil

Lors de l'admission de l'enfant dans un établissement, un contrat d'accueil est impérativement signé entre les familles / responsables légaux et la ville. Il engage les deux parties pour la durée de l'inscription à partir des besoins réels exposés par les familles. Les besoins renseignés lors de la pré-inscription au Service Enfance et Éducation seront finalisés lors d'un entretien avec la Directrice de l'établissement

<sup>3</sup> INPES = L'Institut national de prévention et d'éducation pour la santé



L'engagement est prévu pour une année : **un premier contrat** est signé septembre à décembre, puis un **deuxième** de janvier à la fin de l'accueil en juillet.

Les familles s'engagent à respecter les horaires et la tarification. Pour le confort de l'enfant, il est préférable que la journée d'accueil n'excède pas 10h.

La CAF de la Guadeloupe participe financièrement à l'accueil de votre enfant au multi accueil en versant à la commune de Basse- Terre une subvention : la Prestation de Service Unique (PSU). Elle permet de réduire significativement la participation financière des familles.

Le montant de la participation financière demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, et comprend les frais afférents aux repas principaux et produits d'hygiène.

Les tarifs sont revus chaque année au mois de janvier, en fonction des éléments reçus par la CAF (*plancher – plafond*) et des modifications de situation (*financières ou familiales*).

### **Modalité de calcul de la participation financière des familles**

La participation financière des familles est établie selon le barème en vigueur fixe par la CNAF.

Les modalités de calcul correspondent à un taux d'effort en fonction des ressources imposables (*avant abattements fiscaux et hors déductibilité fiscale particulière*).

Ce taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Nombre d'enfants	01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et +	0,0206%

**La présence d'un enfant porteur de handicap (détenteur de l'allocation d'éducation de l'Enfant Handicapé-AEEH)** dans la famille, entraîne automatiquement l'application du tarif immédiatement inférieur en fonction de la composition de la famille.

Chaque année, la CNAF détermine :

- « **Une ressource plancher** », correspondant au revenu minimal à utiliser pour le calcul de la participation financière
- « **Une ressource plafond** » équivalente au montant mensuel maximum pris en compte.

Après application du taux d'effort aux ressources mensuelles, le résultat obtenu est le taux horaire (prix de l'heure) pour la famille. Pour avoir une estimation de la mensualité, ce montant doit être multiplié par le nombre d'heure réservées dans le mois



Dans le cas présent, la participation de la famille s'établit comme suit :

Nombre d'enfant à charge	
Taux d'effort horaire établi par la CNAF	
Ressources Mensuelle de la famille	
Coût horaire pour la famille = <i>Ressources Mensuelle de la famille x Taux d'effort</i>	
Nombre d'heures réservées par semaine	
Nombre de semaines d'accueil réservées dans l'année	
Nombre de mois de fréquentation de la structure	
Nombre d'heures réservées par mois = <i>Nombre d'heures réservées par semaine x Nombre de semaines d'accueil réservées dans l'année / Nombre de mois de fréquentation de la structure</i>	
Montant de la participation mensuelle = <i>Coût horaire pour la famille x Nombre d'heures réservées par mois</i>	

Les ressources de la famille sont consultées au niveau de l'espace partenaire mis à disposition par la CAF. L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation de ce service internet à caractère professionnel. Une impression d'écran sera conservée dans le dossier de l'enfant.

**Lors de tout changement de situation, la famille doit le signaler obligatoirement à la CAF ainsi qu'à la structure d'accueil.**

En cas d'indisponibilité du compte partenaire, les parents fourniront les ressources apparaissant sur l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2, délivré par les services fiscaux. La structure gardera un double.

N.B. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

### b) La mensualisation

Le montant de mensualité indiqué sur le contrat repose sur :

- L'amplitude journalière de l'accueil ;
- Le nombre d'heure réservées par la semaine ;
- Le taux horaire ;
- Le nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

Un lissage du nombre d'heures est effectué sur la période du contrat, déduction comprise des jours fériés et fermetures de crèche. Par conséquent, le montant de la mensualité est identique sur toute la période du contrat.

### c) La facturation

La facturation est gérée au niveau de chaque structure et le paiement s'effectue au service de la « Régie Centrale » situé à la Mairie de Basse- Terre.



**Horaires d'ouverture :**

- Lundi de 8h00 à 11h15 et de 13h45 à 15h00
- Mardi et jeudi de 8h00 à 15h00
- Mercredi et vendredi de 8h00 à 11h45

Le versement de la participation familiale est effectué **avant le 15 du mois en cours**, en espèces ou carte bancaire.

**Rappel pour impayés :** Un courrier de rappel pour impayé sera adressé dès le deuxième mois. En cas de non-paiement une radiation sera envisagée.

La période d'adaptation, effectuée pour tout nouvel enfant sera facturée à l'heure selon le taux horaire de la famille.

L'accueil occasionnel :

Il ne nécessite pas de contrat d'accueil. Dans ces cas, une réservation devra être faite auprès de la Directrice. Toute réservation sera facturée si un désistement n'est pas intervenu 48 heures avant la date fixée.

Les accueils d'urgence :

Les ressources n'étant pas connues, le tarif sera fonction des situations :

- Urgence sociale, il est calculé à partir des « ressources plancher » ;
- Autres situations, il est fixe et défini annuellement par la Ville, et correspondant au :

Total des Participations familiales facturées sur l'année N-1  
Nombre total d'heures d'accueil facturées sur l'année N-1

**Déductions autorisées :**

- ☞ Fermetures exceptionnelles qui relèvent de la structure ;
- ☞ Hospitalisation de l'enfant : les journées d'hospitalisations seront déduites, dès le premier jour d'absence de l'enfant sur présentation du bulletin de situation dans les 48 heures ;
- ☞ Maladies à éviction stipulées dans le présent règlement de fonctionnement ;
- ☞ Enfant malade : Les absences supérieures à 3 jours (*le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent*) seront déduites de la facture, sur présentation d'un certificat médical adressé à la directrice de la crèche dans les 48 heures ;
- ☞ Les congés, sous réserve que la directrice ait été informée par écrit 1 mois avant la date du début du congé.

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

**Déductions non autorisées :**

- ☞ Les congés ou convenances personnelles hors procédure ;
- ☞ Les repas, goûters, couches, produits de soin et d'hygiène ;
- ☞ Mouvements social (*fermeture de la crèche n'incombant pas au gestionnaire*) ;
- ☞ Fermetures exceptionnelles qui relèvent d'un arrêté préfectoral.

**Majorations Possibles :**

➤ Complément horaire

- En cas de dépassement des horaires indiqués sur le contrat (durant les heures d'ouverture de la structure) ;
- Le taux horaire appliqué est identique à celui indiqué sur le contrat ;
- La facturation s'effectue par tranche de 30 minutes entamées.



➤ Retards

C'est le cas où les parents arrivent après l'heure de fermeture de l'établissement : *le mercredi après 14h00 et les lundi, mardi, jeudi, vendredi après 17h30.*

Dans cette situation, 10 euros vous seront facturés, par tranche de 30 minutes entamées.

➤ **Les journées supplémentaires hors contrat :**

Elles sont facturées sur la base du taux horaire de la famille.

N.B : Toute demi-heure commencée est due. La présence de l'enfant sera enregistrée :

- à son arrivée avant de l'avoir confié à l'équipe,

- à son départ de l'établissement après la transmission avec les professionnelles.

Face à des retards répétés, la Directrice de la structure dispose d'un pouvoir d'appréciation pouvant aller à la modification du contrat.

**d) Radiation- Renouvellement - Fin de contrat**

**Radiation**

Les motifs de radiation sont :

- La non-fréquentation assidue de l'enfant ;
- Le non-respect du règlement de fonctionnement ;
- Un comportement inacceptable des parents ;
- Le non-paiement d'impayés après rappel.

Toute radiation sera validée par le Service Enfance et Éducation.

**Renouvellement du contrat**

- Tacitement en janvier et en septembre jusqu'au départ à l'école ou une rupture anticipée demandée par la famille ;
- Lors d'une demande de changement horaire en cours d'année.

Pour le renouvellement, les parents doivent impérativement remettre à la Direction de l'établissement, les documents suivants :

- La feuille de besoins horaires complétée et signée ;
- Tout document indiquant un changement de situation financière ou familiale.

**Fin du contrat**

A la demande de la famille.

Les parents sont tenus d'aviser la Directrice et le Service Enfance et Éducation de la ville par courrier, **un mois complet** à l'avance.

A la demande de la ville

La rupture du contrat pourra être prononcée après mise en demeure, dans les cas suivants :

- ☞ Le non-respect répétitif des horaires ;

- ☞ Un comportement incorrect avec le personnel et les autres utilisateurs
- ☞ Des absences de plus de 5 jours non signalées ;

Ce sont les parents qui ont la responsabilité d'inscrire leur enfant à l'école maternelle.

## VII- ENQUETE STATISTIQUE FILOUE

A des fins purement statistiques, et pour améliorer l'action de la branche famille, la crèche transmettra annuellement à la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), un fichier d'information sur les enfants accueillis, recueilli dans les conditions légales en vigueur.

« *J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE* ».

Ces informations seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Fait à Basse-Terre, le

Le Maire de la ville de Basse- Terre



André ATALLAH



**BASSE-TERRE**  
« Ville d'art et d'histoire »

- Crèche de Rivière des Pères
- Crèche de Petit- Paris

## REGLEMENT DE FONCTIONNMENT

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement.  
Un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Je soussigné(e) Madame et/ ou Monsieur.....**certifie avoir pris connaissance** du règlement de fonctionnement du .....en ce qui concerne l'admission de mon enfant.....**et m'engage à m'y conformer.**

**Fait à Basse – Terre le .....**

Noms et signatures précédés de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Responsable de la structure  
(nom, prénom)

Les représentants légaux de l'enfant  
(nom, prénom)