



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

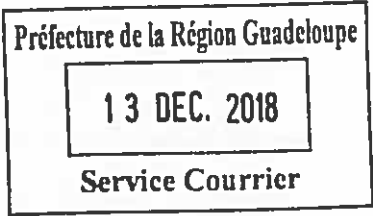


REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèches municipales de Basse-Terre

Petit-Paris/Rivière des Pères

SOMMAIRE

I) LES ETABLISSEMENTS		
a. Le type d'accueil		
b. Le Personnel		
		P 3
II) LES CONDITIONS DE PREINSCRIPTION ET MODALITES D'ADMISSION		P 5
a. La préinscription		
b. La commission d'admission de places en crèche / Admission en crèche		
III) LES MODALITES D'ACCUEIL		P 8
a. Jours et heures d'ouverture		
b. L'accueil de l'enfant		
c. Hygiène- Alimentation – Sécurité - Assurance		
d. Dispositions Médicales		
IV) PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT		P 13
V) LES DISPOSITIONS FINANCIERES		P 14
a. Le contrat		
b. La mensualisation		
c. La facturation		
d. Radiation – Renouvellement – Fin de contrat		
e. Fin de contrat		

PRÉAMBULE

Adopté par délibération n°46/2018 du Conseil Municipal en date du 30 Novembre 2018

Les établissements d'accueil collectif de jeunes enfants gérés par la Ville de Basse-Terre assurent pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel des enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus (pour les enfants présentant un handicap) conformément au projet d'établissement de chaque structure.

Les structures multi accueil 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 ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable ;
- aux dispositions au 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.

I- Les établissements

La Ville de Basse-Terre, est gestionnaire de deux établissements municipaux :

NOM de l'établissement	Capacité d'accueil	Adresse
Petit-Paris 0590-81-01-55	50 enfants	1, Rue du Château d'eau Petit-Paris 97100 BASSE-TERRE
Rivière des Pères 0590-81-15-33	60 enfants	116, Rue Robert PENTIER Rivière des Pères 97100 BASSE- TERRE

Ces établissements ont pour mission 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 le Médecin et la Direction de l'établissement
- Accompagner les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

a) Le type d'accueil

Trois types d'accueil sont proposés :

- *Un accueil régulier* : de 1 à 5 jours par semaine ;
- *Un accueil occasionnel (halte-garderie)* : concerne les enfants de la moyenne et grande section. L'enfant est connu de la structure. Cet accueil est de courte durée (15 heures par semaine) **et ne se renouvelle pas à un rythme prévisible**. Un contrat n'est pas nécessaire. **Huit (8) places** sont accordées par structure ;
- *Un accueil d'urgence* : c'est un accueil temporaire, limité dans le temps. Il est prévu pour une situation particulière au niveau de la famille (*hospitalisation d'un parent, entretien d'embauche pour le parent, urgence sociale.....*). **Trois (3)** par structure.

Chaque structure de la Ville met en œuvre un projet d'établissement précisant :

- son projet éducatif
- les prestations d'accueil proposées.

b) Le Personnel

Il est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

- Le personnel chargé de l'encadrement des enfants, conformément 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 :

40% de ce personnel possède les qualifications :

- d'Infirmière-Puéricultrice diplômée d'État Responsable de l'établissement
- d'Auxiliaires de Puériculture diplômées d'État
- d'Educateurs de Jeunes Enfants diplômés d'État

60% du personnel restant s'inscrivent dans les catégories suivantes :

- CAP Petite Enfance
- Adjoints d'Animation
- Adjoints Techniques

- D'Agents Techniques (Cuisine – Biberonnerie – Lingerie - Entretien)

- Du Médecin vacataire.

La Directrice de l'Etablissement assume la responsabilité de l'établissement. Elle a délégation du gestionnaire pour :

- Garantir la sécurité et le bien être des enfants.
- Veiller à l'application des règles d'hygiène et faire respecter les modalités du présent règlement de fonctionnement.
- Assurer la gestion de l'établissement.

La continuité de la fonction de direction

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'une des professionnelles répondant aux conditions de qualification et d'expériences requises (EJE ou AP). Elle assurent la délégation des responsabilités selon le protocole affiché dans la structure.

L'Educatrice 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.

Les Auxiliaires de Puériculture et les animatrices

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins, et mènent en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants des activités d'éveil.

Les Agents d'entretien (lingerie, cuisine, entretien)

Ils 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.

D'autres intervenants extérieurs, professionnels du CAMSP,....peuvent porter leur contribution dans le cadre d'animations organisées par les deux établissements.

II- Les conditions de préinscription et modalités d'admission

a) La Préinscription

La demande de préinscription est centralisée au :

*Service Administratif Petite Enfance
Annexe de Rivière des Pères Face à l'école Primaire
Rue Clovis RENAISSON / Rivière des Pères
97100 BASSE - TERRE
Tél : 0590-98-43-38*

La période de préinscription se situe du 15 Janvier au 15 Mai de chaque année. Elle s'effectue sur rendez-vous dès le 6^{ème} mois de grossesse.

La préinscription est ouverte aux enfants dont les parents sont :

- En activité ou pas
- Aux demandeurs d'emploi (inscrits à l'ANPE (3 places minimum))
- Les enfants dont les parents exercent une activité professionnelle seront accueillis en priorité en accueil régulier.

Constitution du dossier administratif :

Les parents devront fournir les photocopies des pièces suivantes :

- Livret de famille (Parents et fratrie)
- L'acte de naissance copie intégrale datant de moins de trois mois
- La carte d'identité des parents
- Un certificat de grossesse notifiant la date présumée de l'accouchement
- Le 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
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile (*à porter après décision de la commission*)
- Le certificat médical de l'enfant (*précisant qu'il est apte à vivre en collectivité*)
- Copie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant

Les justificatifs de ressources :

- L'avis d'imposition ou de non-imposition N-2, toutes les 4 pages
- La dernière fiche de paie
- Le dernier relevé des ASSEDIC et la notification de décision
- L'attestation de paiement de la Caisse d'Allocations Familiales

Un récépissé est remis aux parents avec les coordonnées du Service Petite Enfance, 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) La commission d'admission de places en crèche / Admission en crèche

L'établissements doit refléter la mixité sociale et l'intégration multiculturelle.

L'Admission est prononcée, sous réserve de l'avis du médecin, par la **Commission d'Admission** 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
- Directeur Général des Services (DGS)
- Chef du Service Petite Enfance / L'Assistante de direction qui gère la préinscription
- Responsables du Lieu Accueil Parent-Enfant (LAEP)
- Deux Directrices de Crèches Municipales
- Représentant de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)
- Représentant du Centre d'Action Médico-Social Précoce (CAMSP)

Pour l'attribution des places il est tenu compte des critères suivants :

- Enfants résidant à Basse-Terre
- Enfants dont l'un des parents travaille à Basse-Terre
- Etudiantes
- Les familles monoparentales
- Les demandes exprimées par la PMI
- L'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique proposés ou non par le CAMSP (*après étude du dossier*)
- Frère ou sœur d'un enfant déjà en crèche
- Les transferts

- Enfants maintenus sur la liste d'attente

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.

Résultats de la Commission d'Attribution de places en crèche

Les admissions sont attribuées par le Maire ou l'adjoint au Maire délégué à la Petite Enfance

- Pour le ou les enfants admis : Les parents, recevront un appel téléphonique ou un mail précisant l'avis favorable donné à leur demande et une date de convocation au Service Petite Enfance, pour une réunion d'information. Leur sera remis lors de cette réunion, le courrier réponse (*dûment signé*), pour le premier contact avec la Directrice de la structure attribuée.
- Pour le ou les enfants en liste d'attente : les parents recevront le courrier réponse par la voie postale.

Les parents disposent de 10 jours à réception du courrier, pour prendre rendez-vous avec le responsable de l'établissement afin de déterminer les dates d'adaptation.
Passé ce délai la place sera déclarée vacante et attribuée à un autre enfant.

Le dossier administratif complet est remis au responsable de l'établissement par l'une des professionnelles du Service Petite Enfance avant l'admission de l'enfant.

Au niveau de la structure, il leur sera remis des documents à compléter par écrit pour les informations suivantes :

- Les adresses et numéros de téléphone (fixe et/ou portable),
- Les **personnes majeures autorisées** à venir reprendre l'enfant avec une pièce d'identité. L'enfant pourra être remis à un frère ou une sœur mineur à condition que les parents aient signé une autorisation spécifique et joint l'attestation de responsabilité civile de ce mineur. La responsabilité des parents est alors unique et entière.
- Les autorisations diverses signées (photos, sortie, film, parution dans les médias...),
- Le contrat d'accueil qui sera fait en présence des parents et signé,
- Le règlement de fonctionnement avec remise de l'attestation signée,
- L'autorisation écrite autorisant le transfert vers l'hôpital ou tout geste médical ou chirurgical,
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents.

Le contrat est renouvelé chaque année. Tout changement de situation au cours de l'accueil de l'enfant dans la structure doit être signalé obligatoirement à la Directrice.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée :

- **Pour les enfants de moins de 4 mois ou porteur de handicap**, à l'avis favorable du Médecin de l'établissement.
- **Pour les autres enfants**, elle peut être assurée par le Médecin de la famille.

III- Les 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

Fermeture des crèches – congés & réunions :

- **Pâques : 4 jours ouvrés (selon calendrier des congés scolaires) en alternance sur les deux crèches. Il y aura une crèche de garde si possible.**
- **Aux congés annuels (fin juillet) pour les 2 structures. Il n'y aura pas de crèche de garde.**
- **Noël : Deux (2) semaines sont accordées (selon calendrier des congés scolaires) pour les 2 structures. Il n'y aura pas de crèche de garde pendant les deux semaines.**
- Dans l'intérêt de l'enfant, il est demandé aux parents d'essayer de faire coïncider les congés de leur enfant avec ceux de la structure.

Par décision du Maire les structures de la Ville de Basse-Terre peuvent faire l'objet de fermetures exceptionnelles en tenant compte des particularités locales (*ponts, journées exceptionnelles...*).

Réunions

- Deux Journées pédagogiques : une avant la rentrée de Septembre, l'autre journée, le vendredi de Mi-carême. Cette dernière n'est pas déduite 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 (*les dates seront communiquées aux familles à chaque rentrée de Septembre*).

b) L'accueil de l'enfant

Les enfants et les familles seront accueillis dans le respect :

- De la différence
- Du principe de la laïcité

➤ La période d'adaptation

La confiance est une relation qui se construit : elle s'amorce pendant la période d'adaptation 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.

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

L'âge de l'enfant

De la disponibilité des parents

Un temps de rencontres 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 parent.*

➤ 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 pour amener et venir chercher l'enfant :

Arrivée : A l'arrivée le parent doit signer la feuille de pointage à l'arrivée **avant de confier** son enfant dans la section. **L'heure limite d'arrivée** est 9h30.

Départ : Au départ il doit signer la feuille de pointage **après avoir repris** son enfant dans la section. Afin de prendre les informations sur le déroulement de la journée de leur enfant, il est **recommandé** aux parents de se présenter **avant l'heure de départ prévue à leur contrat d'accueil.**

L'enfant sera **remis aux personnes détenant l'autorité parentale** où à la personne ayant la garde légale de l'enfant en cas de procédure de divorce ou de séparation.

En cas d'absence des parents à la fermeture de la crèche et dans l'impossibilité de joindre les personnes habilitées à venir le chercher sur la feuille d'autorisation, l'enfant sera confié au Commissariat de Police.

La Directrice peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger.

➤ Condition de remise de l'enfant

1. Autorité parentale conjointe aux deux parents : l'enfant est confié au père ou à la mère.
2. Autorité parentale confié à l'un des deux parents : la Directrice de la structure confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite indiquée lors de l'admission.
3. Si garde partagée : la Directrice confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
4. En cas de tutelle confié à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal (*décision du juge de tutelle, remise à la directrice*).

➤ **Absence**

Pour toute absence ou retard, les parents doivent informer la structure avant 09h30. En cas d'absences de plus d'une semaine non signalée à la Directrice, la place est considérée disponible.

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

c) Eveil – sorties et promenades

Des jeux libres et activités dirigées sont proposées 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 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.

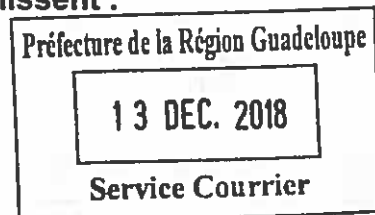
d) Hygiène - Alimentation - Sécurité - Assurance

➤ **Hygiène**

La propreté corporelle quotidienne des enfants est assurée par ses parents. Les enfants doivent arriver propres, avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner, disposer de vêtements de rechange pour la journée (marqués à leur nom).

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

- Une ou deux tenues de rechange
- Les couches 3 minimum par jour
- Des dosettes de sérum physiologique en uni-dose
- Une crème pour les erythèmes fessiers
- Un thermomètre pour bébés
- Un tube de crème solaire, un chapeau de soleil
- Une brosse à dents pour les enfants en grande section
- Un trousseau au nom de l'enfant



Le contenu du trousseau sera déterminé chaque année lors de l'inscription.

➤ **Alimentation**

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 les laits infantiles 1^{er} et 2^{ème} âge.

Dans le cas des enfants qui bénéficient d'un régime particulier, les parents devront donner les consignes par écrit.

➤ **Sécurité**

- ☞ Pour la sécurité des enfants, les parents 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.

La Direction se réserve le droit d'interdire l'entrée des jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur. Le port de bijoux (*boucles d'oreilles, bague, chaîne*) ; collier dentaire ; barrettes ; vêtement à cordon : sont strictement interdits.

L'accès des frères et sœurs, est toléré sous l'entière responsabilité des parents. L'utilisation des jeux intérieurs et extérieurs leur sont interdits.

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 des bris ou perte de lunettes.

Aucun animal à poil ou à plume n'est admis dans l'établissement.

En lien avec la circulaire ministérielle (*Circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 Août 2016*), relative à la préparation aux situations d'urgence pouvant toucher la sécurité des E.A.J.E., les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par le Directeur de l'Etablissement.

➤ **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 MAXI COSI des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

e) Dispositions médicales

➤ **Rôle du Médecin de l'établissement**

Le suivi médical est assuré par un Médecin attaché aux crèches. Il a pour rôle de :

- Veiller 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 ;
- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- Assurer le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille ;
- Définir les conditions de recours aux services d'urgence ;
- Mettre en place en concertation avec le ou les médecins traitants, les **Projets d'Accueil Individualisé (PAI)** pour les enfants porteurs de handicaps ou maladies chroniques (enfant allergique).

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Lors de ces visites, le **carnet de vaccination** document confidentiel, est présenté avec l'accord des parents, sous pli confidentiel avec la mention « secret médical ». Un compte rendu succinct est établi par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis dans l'établissement.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Le médecin est en position d'apprécier les conditions d'accueil de tous les enfants et de discuter avec l'équipe des adaptations, éventuellement d'orienter les parents vers un autre mode de garde.

Il est habilité conjointement avec la Directrice à décider de l'éviction des enfants malades. **En cas de litige son avis prime toujours sur celui de la directrice.**

➤ **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 enfants nés à compter du 1^{er} Janvier 2018**. Les parents devront informer la Direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination. La Directrice s'assurera que les vaccins sont à jour rappel compris.

➤ **Soins spécifiques**

a) L'administration de médicaments

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

L'administration des médicaments sera assurée uniquement sur présentation d'une ordonnance et après accord du médecin ou de la professionnelle de santé (Infirmière-Puéricultrice).

Pour accepter la prise en charge, la Directrice tient compte :

- de la présentation d'une ordonnance médicale.
- de la nature du produit à administrer et de ses risques
- du rythme d'administration
- du nombre d'enfants devant recevoir des médicaments dans l'établissement
- du nombre d'agents présents

En cas de besoin (*prise de médicament à midi*), ceux-ci seront donnés **avec le concours de la Puéricultrice Directrice de l'établissement**. En son absence l'Educatrice de Jeunes Enfants, les Auxiliaires de Puériculture, sont habilitées à donner les médicaments selon le protocole établi par le Médecin de la structure et la Puéricultrice. Les médicaments et la prescription médicale seront remis aux professionnels à l'arrivée de l'enfant.

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

b) Maladies chroniques – Handicap

En cas de maladie chronique ou de handicap nécessitant une administration de médicament, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** signé par les parents, le Médecin de l'enfant, la Directrice de l'Etablissement, le Médecin de la Crèche. Le PAI doit indiquer les modalités.

En cas d'accueil d'un enfant nécessitant une attention particulière, un **Projet d'Accueil Personnalisé (PAP)**, peut être établi et signé entre le Médecin de crèche, la Directrice de l'Etablissement, les parents, en collaboration le médecin de PMI et les autres professionnels intervenant auprès de leur enfant.

- **Modalité d'intervention médicale en cas d'urgence**, les parents doivent indiquer, à l'admission de l'enfant les renseignements qui permettent de les joindre rapidement en cas d'urgence : coordonnées, lieu de travail et du domicile, 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 (POMPIERS, SAMU).

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

➤ **Maladies & Eviction**

La Responsable de la structure appréciera si l'enfant peut être accueilli ou non, s'il présente des symptômes inhabituels à son arrivée.

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 :

- Varicelle jusqu'à ce qu'à la sécheresse des boutons
- L'impétigo (en cas de lésions étendues) jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- Conjonctivite sans antibiothérapie
- Diarrhée
- Vomissement
- Grosse fièvre (38°C et plus)
- Gêne respiratoire

La décision du médecin prime en cas de litige.

IV- Participation des parents au fonctionnement de l'établissement

a) 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 la disposition des parents. 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 ou faire la demande à la responsable les documents suivants :

- Le projet d'établissement
- Les comptes rendu des journées pédagogiques

- Les brochures diverses élaborées par divers organismes (INPES¹, la Sécurité Sociale, etc...)

Les transmissions sont portées sur le cahier de liaison de l'enfant.

Les parents peuvent, s'ils le désirent rencontrer le médecin de l'établissement.

Le programme des réunions d'échanges, est remis aux parents dès fin Septembre. Il permettra aux parents et au personnel de l'établissement d'assurer concrètement une co - éducation.

- Les réunions, journées portes ouvertes, sorties à l'extérieur de la crèche, les 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.

V- Les dispositions financières

a) Le contrat

Lors de l'admission de l'enfant dans un établissement, un contrat est signé entre la famille et la Ville et engage les deux parties.

N.B. : La feuille de besoin horaire remise aux familles (*précisant le nombre de jour - l'heure de départ et d'arrivée de l'enfant - les congés hors fermeture de la crèche*), signée au Service Petite Enfance sera transmise à la Directrice afin qu'elle établisse le contrat.

La journée d'accueil de l'enfant ne devra pas excéder 10 heures !!!

Le barème CNAF (*Caisse Nationale des Allocations Familiales*) est obligatoire. En contrepartie, la CAF (*Caisse d'Allocations Familiales*) verse une aide à la Ville, permettant de réduire significativement (la participation des familles). 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, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

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

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.

Composition de la famille				
Taux d'effort horaire des ressources mensuelles en %	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

¹INPES = L'Institut National de Prévention et d'Education pour la Santé

République Française
VILLE DE BASSE-TERRE

La **présence d'un enfant porteur de handicap** (détenteur de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé-AEEH) dans la famille, entraîne automatiquement l'application du tarif **immédiatement inférieur** en fonction de la composition de la famille. Son application est obligatoire jusqu'à un montant ressource appelés « **Ressources plafond** » déterminée chaque année par la CNAF.

Les règles de plafonnement du montant des revenus sont déterminées par le Conseil Municipal si elles sont appliquées.

En l'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal appelé « **Ressources plancher** » déterminée chaque année par la CNAF.

Le tarif horaire applicable aux parents est révisé chaque année au mois de Janvier.

Après application du taux d'effort aux ressources, le résultat obtenu est multiplié par le nombre d'heure réservé par mois par la famille.

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 du Service CDAP (CAF) par les personnes habilitées par la CAF. Une capture d'écran est 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 de CDAP, seront pris en compte, les ressources apparaissant sur l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 (ressources N-1) délivré par les services fiscaux.

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

La mensualisation est une composante du contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois – ou de semaines – de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

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. Le versement de la participation familiale est effectué **avant le 20 du mois en cours**, en espèces ou carte bancaire.

Rappel pour Impayés : Un rappel du courrier d'impayé sera adressé dès le deuxième mois. En cas de non-paiement une radiation sera envisagée.

Pour la période d'adaptation effectuée pour tout nouvel enfant avant 18 mois, 10 heures seront déduites du montant payé par les parents pour le premier mois de présence de l'enfant à la crèche. Cette déduction sera visible sur votre deuxième facture après votre entrée.

Pour les accueils d'urgence, les ressources n'étant pas connues, il y aura :

a) Un tarif minimum pour des situations d'urgence sociale calculé à partir du plancher de ressources.

b) Un tarif fixe défini annuellement par la Ville et correspondant au :

Total des Participations familiales reçues

Nombre d'actes réalisés

Pour les accueils occasionnels, il n'y a pas de contrat d'accueil. Le taux d'effort est le même que pour l'accueil régulier.

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 d'un justificatif dans les 48 heures
- ☞ Eviction par le Médecin de la structure
- ☞ Enfant malade : les journées 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, précisant la pathologie de l'enfant.

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

Déductions non autorisées :

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

Majorations Possibles

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.

Complément horaire

C'est en cas de dépassement du temps (avant ou après), que les parents ont réservé sur leur contrat.

- Dans cette situation un supplément (sur la base du taux horaire de la famille) vous sera facturé, 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 heure commencée est due. La présence de l'enfant sera enregistrée par un système automatisé de pointage « *lecteur code-barres* », à son arrivée et à son départ de l'établissement.

Les transmissions avec le personnel de la crèche intègrent le temps d'accueil des enfants. L'horloge de la pointeuse fait foi.

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 :

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

Toute radiation sera validée par le Service Petite Enfance après concertation avec la Régie centrale puis appel des familles.

Renouvellement du contrat

- La 1^{ère} semaine de la rentrée de Septembre, un **premier contrat** est signé pour la période de Septembre à Décembre.
- De Janvier à Juillet, un **deuxième contrat** est signé.
- Lors d'une rupture de contrat.

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.

En cas de non réponse, la place sera considérée comme vacante.

Fin du contrat

A la demande de la famille, en cas de départ anticipé pour :

- ☞ Raisons de santé,
- ☞ Changement de situation professionnelle ou familiale,
- ☞ Changement de mode de garde,
- ☞ Changement horaire (*une demande maximum par contrat*)

Les parents sont tenus d'aviser la Directrice et le Service Petite Enfance 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 :

- ☞ Non-respect des horaires,
- ☞ Comportement incorrect avec le personnel et les autres utilisateurs de l'établissement,
- ☞ Absence de plus de 5 jours non signalés,
- ☞ Non-paiement des sommes dues, pendant deux mois,
- ☞ Etat de santé ou comportement de l'enfant incompatible avec la vie en Collectivité...

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

Fait à Basse-Terre, le

Le Maire de la Ville de Basse-Terre

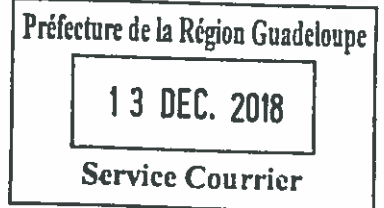
Marie Luce PENCHARD



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

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Crèche de Rivière des Pères |
| <input type="checkbox"/> Crèche de Petit- Paris |

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement.
Un premier exemplaire vous est remis à l'admission de votre enfant dans l'établissement,
le deuxième est conservé dans son dossier administratif.

Je soussigné(e) Madame et/ ou Monsieur.....certifie
avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement duen 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
(Titre, nom, prénom)

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