

# ***Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant communautaires***

***Adopté le 9 décembre 2023 – Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024***

## **Définition du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est une norme dont le contenu est défini par le Code de la santé publique. C'est un acte unilatéral à caractère réglementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement. Il définit les actions et les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et le service, l'articulation entre les droits individuels des personnes accueillies ou accompagnées et les obligations de la vie collective.

Le règlement de fonctionnement est un outil permettant la connaissance de l'organisation de l'institution et de la définition des droits et des devoirs de l'usager-citoyen.

Il pose le cadre réglementaire du fonctionnement des établissements en proposant des conditions d'accueil favorisant l'épanouissement, l'éveil et le bien-être de l'enfant.

*Ce règlement est décliné dans chaque structure au moyen du projet d'établissement, auquel les parents sont associés dans un souci de continuité pédagogique autour de l'enfant.*

## **Définition du projet d'établissement**

Le projet d'établissement met en œuvre la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

Son contenu est élaboré dans le cadre d'un travail de réflexion et de concertation mené par l'équipe pluridisciplinaire. Il est adapté aux besoins des usagers et de l'équipe.

Conformément au Code de la santé publique, le projet d'établissement comprend les éléments suivants :

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

## SOMMAIRE

PREAMBULE .....	3
I – PRESENTATION DES STRUCTURES .....	4
II –MODALITES D’ADMISSION .....	6
III - MODALITES DU CONTRAT D’ACCUEIL .....	8
IV- MISSIONS DU PERSONNEL ENCADRANT .....	11
V- ORGANISATION GENERALE DE LA STRUCTURE D’ACCUEIL .....	14
VI –PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE .....	19
VII –DISPOSITIONS FINANCIERES .....	20
ANNEXES .....	

## **PREAMBULE**

---

**Les établissements d'accueil des jeunes enfants gérés par la Communauté d'Agglomération Pays Basque assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de moins de 6 ans.**

**Ces établissements, plus communément nommés « crèches » sont des lieux qui participent à l'éveil et au développement des enfants, veillent à leur santé, leur sécurité et leur bien-être. Ils fonctionnent conformément :**

- aux dispositions du Code de la santé publique ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du présent règlement.

**Dans le respect de l'autorité parentale, ces lieux d'accueil contribuent à l'éducation et concourent à l'intégration sociale de tous les jeunes enfants. L'intérêt de l'enfant est au centre des actions sur la base des principes énumérés ci-après :**

- une ouverture des structures à tous les enfants ;
- une prise en charge adaptée au rythme de chaque enfant grâce à l'observation et aux échanges ;
- la liberté d'action et un accompagnement vers l'autonomie dans un cadre adapté et sécurisant ;
- la curiosité de l'enfant suscitée par des propositions d'activités d'éveil sensoriel ;
- le plurilinguisme précoce par la proposition d'une offre d'accueil en langue basque et/ou gasconne (selon les structures) ;
- le renforcement de la cohérence et de la continuité éducative autour de l'enfant ;
- l'inclusion des enfants porteurs de handicap, de maladie.

**Chaque établissement** possède ses propres caractéristiques et son propre projet d'établissement. Tous les professionnels partagent et portent le même référentiel éducatif pour accueillir l'enfant et sa famille dans le cadre d'un accueil individualisé, dans les limites des contraintes d'une structure collective, dans le respect de la différence et des principes de laïcité et d'inclusion.

**Cette organisation collective** nécessite pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues de tous et un respect mutuel, tant des professionnels accueillants que des parents. Le responsable d'établissement et l'équipe pédagogique sont les interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d'accueil et la vie quotidienne de votre enfant.

**Ce document** a pour but de vous faire connaître le fonctionnement et le cadre réglementaire des établissements d'accueil du jeune enfant gérés par la Communauté d'Agglomération Pays Basque. Il est transmis pour information après son adoption et après toute modification au Président du Conseil départemental et à la Caisse des Allocations Familiales des Pyrénées-Atlantiques.

**Le fait de confier son enfant dans une crèche de la Communauté d'Agglomération Pays basque vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement. Les familles s'engagent également à respecter l'organisation mise en place dans l'établissement d'accueil.**

*Le présent règlement prend effet au 01/01/2024.*

## **I- PRESENTATION DES STRUCTURES**

---

### **1- Gestionnaire :**

Communauté d'Agglomération Pays Basque  
DGA Politique linguistique, Services à la population  
Direction Enfance et petite enfance  
15 Avenue Maréchal Foch  
64185 BAYONNE Cedex  
Contact : 05 59 44 76 74  
[enfance.jeunesse@communaute-paysbasque.fr](mailto:enfance.jeunesse@communaute-paysbasque.fr)

### **2- Etablissements d'accueil du jeune enfant**

Ce règlement de fonctionnement s'applique aux onze établissements d'accueil du jeune enfant en gestion directe de la Communauté d'Agglomération Pays Basque :

#### **ERROBI**

##### **Arcangues - Crèche Laminak**

33 places  
1 rue Ibar Gaina, 64200 ARCANGUES  
Contact : 05 59 43 39 47 - [creche.laminak@communaute-paysbasque.fr](mailto:creche.laminak@communaute-paysbasque.fr)

##### **Cambo Les Bains - Crèche Pimprenelle**

45 places  
Rue Azantza, 64250 CAMBO LES BAINS  
Contact : 05 59 29 31 91 - [creche.pimprenelle@communaute-paysbasque.fr](mailto:creche.pimprenelle@communaute-paysbasque.fr)

##### **Espelette - Crèche Mamurrak**

16 places  
115 Elizaldeko Bidea, 64250 ESPELETTE  
Contact : 05 59 93 84 74 - [creche.mamurrak@communaute-paysbasque.fr](mailto:creche.mamurrak@communaute-paysbasque.fr)

#### **NIVE ADOUR**

##### **Mouguerre - Crèche Agerria**

35 places  
Le Bourg, 64990 MOUGUERRE  
Contact : 05 59 55 74 65 - [creche.agerria@communaute-paysbasque.fr](mailto:creche.agerria@communaute-paysbasque.fr)

##### **Saint-Pierre d'Irube - Crèche Espace Xitoak**

21 places  
2b Allée du Tennis, 64990 SAINT PIERRE D'IRUBE  
Contact : 05 59 44 12 73 - [creche.xitoak@communaute-paysbasque.fr](mailto:creche.xitoak@communaute-paysbasque.fr)

##### **Urcuit - Crèche Ttipi Ttapa**

20 places  
2 Behigo, route de Lahonce, 64990 URCUIT  
Contact : 05 59 45 54 02 - [creche.ttipi.ttapa@communaute-paysbasque.fr](mailto:creche.ttipi.ttapa@communaute-paysbasque.fr)

##### **Urt – Crèche Le Nid Urtois**

20 places  
422, Avenue des Pyrénées, 64240 URT  
Contact : 05 59 56 27 39 - [creche.nid-urtois@communaute-paysbasque.fr](mailto:creche.nid-urtois@communaute-paysbasque.fr)

## **PAYS DE BIDACHE**

### **Bardos – Crèche Eihartzea**

22 places

199 Route de Bidache, 64520 BARDOS

Contact : 05 40 39 71 77 - [creche.eihartzea@communaute-paysbasque.fr](mailto:creche.eihartzea@communaute-paysbasque.fr)

### **Bidache - Crèche Arc en Ciel**

22 places

3 Allée du Parc des Sports, 64520 BIDACHE

Contact : 05 59 55 53 97 - [multiaccueil.paysdebidache@communaute-paysbasque.fr](mailto:multiaccueil.paysdebidache@communaute-paysbasque.fr)

## **SOULE XIBEROA**

### **Alos - Crèche Habia**

14 places

205 Ibarresküineko errepidea, 64470 ALOS SIBAS ABENSE

Contact : 05 59 28 37 56 - [ppe.soulexiberoa@communaute-paysbasque.fr](mailto:ppe.soulexiberoa@communaute-paysbasque.fr)

### **Mauléon - Crèche Talika**

41 places

Îlot cœur de ville, 64130 MAULEON

Contact : 05 59 28 03 59 - [ppe.soulexiberoa@communaute-paysbasque.fr](mailto:ppe.soulexiberoa@communaute-paysbasque.fr)

## **HORAIRES**

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30,

18h45 pour les crèches de Bidache et de Bardos

## **FERMETURES ANNUELLES**

Les crèches sont fermées 3 semaines en période estivale, environ 1 semaine pendant les vacances de fin d'année, le vendredi de l'Ascension et tous les jours fériés.

Ces périodes de fermeture sont communiquées et affichées à l'attention des parents en début d'année.

## **FERMETURES EXCEPTIONNELLES**

Au-delà des fermetures annuelles planifiées, des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir en lien avec des situations spécifiques qui ne peuvent être anticipées :

- En cas de situation sanitaire particulière (épidémie, Covid...);
- En cas de mouvement de grève ;
- En cas de nécessité de travaux sur le bâtiment ne pouvant être reportés pendant les périodes de fermeture annuelle ;
- En cas de conditions climatiques exceptionnelles impactant les conditions d'accès, d'accueil et/ou la santé des enfants et des personnels.

## **CAPACITE D'ACCUEIL**

Conformément et dans le respect des dispositions du Code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil indiquée si l'encadrement le permet.

## **BILINGUISME**

Certaines crèches sont en cours de labellisation. Les familles peuvent se référer au projet d'établissement. La Communauté d'Agglomération Pays Basque a pour ambition de donner la possibilité de choisir à tous les habitants du Pays Basque, en développant une offre d'accueil bilingue dans toutes les crèches de la Communauté d'Agglomération Pays Basque.

### **3- Assurances, sécurité et responsabilités :**

La Communauté d'Agglomération Pays Basque a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile générale garantissant les dommages causés aux tiers dans le cadre de ses activités d'accueil en crèche (contrat Relyens numéro 170532) du fait notamment des personnes intervenant sous son autorité, salariés ou non, incluant une assurance individuelle accident, au bénéfice des enfants confiés.

Les parents, exerçant l'autorité parentale, sont solidairement responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs habitant avec eux, aux termes de l'article 1242 al 4 du Code Civil et doivent présenter une attestation d'assurance spécifique lors de l'inscription et à chaque date anniversaire (à actualiser une fois par an).

L'enfant ne peut être rendu qu'aux parents ou personnes autorisées majeures, désignées à l'avance par écrit et sur présentation d'une pièce d'identité. Tout changement ou ajout de personnes autorisées doivent être signalés à la crèche (par courrier, sms ou mail) avant la fin du temps d'accueil. Il leur appartient d'actualiser la liste des personnes autorisées ainsi que leurs coordonnées si besoin.

S'il est constaté un comportement inapproprié des personnes habilitées à récupérer l'enfant qui est susceptible de le mettre en danger, l'établissement peut s'opposer au départ de l'enfant. Les services compétents (la gendarmerie) seront immédiatement contactés, l'enfant sera confié à une personne mandatée.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (y compris boucles d'oreilles et collier d'ambre) est interdit durant le temps d'accueil de l'enfant. Les accessoires pour les cheveux ou les attaches-tétines susceptibles d'être avalés et/ou dangereux sont interdits.

Les jouets ou objets personnels que l'enfant apporterait au titre d'objet transitionnel (doudou) doivent être conformes aux normes de sécurité. Les objets transitionnels représentant un danger sont interdits.

## **II- MODALITES D'ADMISSION**

---

### **1- Conditions d'admission :**

L'enfant peut être admis de l'âge de 10 semaines et jusqu'à moins de 6 ans suivant l'avis du médecin de famille. Toutefois, à titre exceptionnel et après avis du médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), une dérogation pourra être accordée permettant l'accueil de l'enfant avant la fin du congé post-natal. Un accueil au-delà de l'âge réglementaire d'entrée à l'école pourra aussi être envisagé : après avis médical pour les enfants porteurs de handicap ou en cours de reconnaissance ou pour un accueil ponctuel (mercredis notamment).

Tout enfant peut être accueilli, y compris celui dont la maladie chronique ou le handicap est compatible avec la vie collective. Il sera mis en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé par les parents, la direction de la crèche, le médecin traitant de la famille et le médecin référent ou le référent « santé et accueil inclusif » de la crèche.

### **2- Modalités de pré-inscription :**

Les familles doivent formuler leurs besoins d'accueil à l'aide du formulaire de pré-inscription proposé sur le site [communaute-paysbasque.fr](http://communaute-paysbasque.fr).

La démarche de pré-inscription est préconisée à partir de la déclaration de grossesse auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie – CPAM (fin du 1<sup>er</sup> trimestre). La famille pourra être accompagnée dans cette démarche par les Relais Petite Enfance, en lien avec le Guichet unique lorsqu'il existe.

Le formulaire complété doit être accompagné de l'ensemble des pièces justificatives mentionnées (justificatif de domicile, acte de naissance...).

La demande sera enregistrée et un accusé de réception, précisant les modalités et les délais d'attribution des places sera envoyé.

Toute demande de préinscription doit être confirmée un mois avant chaque commission d'attribution des places, dans le cas contraire, la demande sera automatiquement annulée.

### **3- Modalités d'attribution :**

Les places sont attribuées par une Commission qui a lieu deux fois par an selon des critères définis au présent règlement et appliqués par les membres de la Commission (élus et responsables des structures de la communauté d'Agglomération Pays Basque).

Elle attribue les places au vu des critères suivants :

- Domiciliation et/ou lieu de travail ;
- Antériorité de la demande ;
- Situation familiale ;
- Disponibilité de la structure.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

En collaboration avec les Relais Petite Enfance, des solutions personnalisées seront recherchées au plus près des demandes des parents. Une attention particulière sera apportée sur les demandes des familles vulnérables et/ou en parcours d'insertion et sur les demandes d'accueil des enfants en situation de handicap compatible avec la vie en collectivité (jusqu'à l'âge de 5 ans révolus).

Les crèches garantissent des places pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (cf. Décret 2010-613 du 7 juin 2010, article R-2324-29). L'accessibilité est également donnée aux enfants dont le ou les parents ont des ressources inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire RSA majoré pour une personne isolée ou pour une personne enceinte isolée. Pour cela, chaque demande sera étudiée individuellement et un nombre de places sera accordé en fonction de la situation.

### **4- Inscription et constitution du dossier administratif :**

Lorsque la place est accordée, un écrit de confirmation est adressé à la famille. Un rendez-vous d'inscription sera proposé pour établir le dossier d'accueil de l'enfant.

Les documents suivants seront demandés :

- Une photocopie du livret de famille ou un acte de naissance ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile souscrite par la famille ;
- La copie de décision du juge des affaires familiales réglant l'exercice de l'autorité parentale, le cas échéant ;
- Une photocopie du carnet de santé attestant des vaccinations obligatoires (cf page 17) ou une attestation de conformité ;
- Un certificat médical d'aptitude à la vie collective ;
- Le numéro d'allocataire CAF/MSA ou à défaut la photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus de l'année N-2 ;
- Pour les familles non-allocataires de la CAF ou de la MSA, une attestation sur l'honneur précisant le nom, l'adresse et le secteur d'activité de l'employeur de chacun des parents ou attestation d'assurance maladie dont dépend l'enfant.

Au moment de l'inscription, le dossier fourni lors de la pré-inscription sera alors complété par les fiches d'autorisation dûment remplies et signées (sortie, intervention en cas d'urgence, personnes à contacter, droit à l'image, consultation et conservation des données allocataires par les partenaires, autorisation d'envoi des factures par mail, fiche d'acceptation du règlement de fonctionnement, voir documents en annexe).

Le contrat d'accueil établi en fonction des besoins évalués sera remis, signé des deux parties.

Un dossier personnel sera constitué pour chaque enfant. La direction de l'établissement en garantit la confidentialité.

En application de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 et du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016, les familles bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif vous pouvez contacter notre Délégué à la Protection des Données par voie postale à la Communauté d'Agglomération Pays Basque – Délégué à la Protection des Données personnelles – 15 avenue Foch, CS 88 507 – 64 185 Bayonne Cedex ou via l'adresse électronique suivante [rgpd@communaute-paysbasque.fr](mailto:rgpd@communaute-paysbasque.fr). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

La crèche dans laquelle vous confiez votre enfant participe à l'enquête Filoué (Fichier localisé des enfants usagers d'EAJE). La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) demande au gestionnaire de la crèche de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis pour la réalisation de diagnostics territoriaux et d'études : âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale (si les parents n'ont pas de dossier à la CAF), modalités d'accueil (nombre d'heures, facturation). Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Vous trouverez le détail de cette opération sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques).

<https://www.caf.fr/nous-connaitre/filoue>

Les données « Filoué » faisant partie du champ des missions d'intérêt public, elles relèvent de l'article 6.1.e du RGPD. Conformément au RGPD et à la loi n°78-17 du 06/01/1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne ayant bénéficié d'une des prestations citées dispose d'un droit d'accès, de rectification de ses données à caractère personnel et de limitation du traitement la concernant. L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la transmission de ces données à la CNAF à des fins statistiques. Nous vous rappelons que vous pouvez vous y opposer par écrit en contactant notre Délégué à la Protection des Données

### **III- MODALITES DU CONTRAT D'ACCUEIL**

---

#### **1- Différents modes d'accueil**

Le nombre maximal d'enfants présents dépend de l'agrément de chaque structure, accordé par le Conseil Départemental.

**L'Accueil régulier** est un accueil dont le rythme est prévu et organisé avec les parents, il doit répondre aux besoins des familles connus à l'avance et récurrents. L'accueil peut être à temps complet ou à temps partiel. La structure s'engage à réserver la place de l'enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre de jours et d'horaires planifiés (*ex : 1 jour, 5 jours par semaine, ...*) et sur une durée prévisionnelle (*ex : 3 mois, 6 mois...*).

Il est formalisé par l'établissement d'un contrat et fait l'objet d'une facturation mensualisée. Les familles règlent la même dépense tous les mois établie en fonction du nombre d'heures de présence lissées sur la période du contrat hormis la déduction des congés de l'enfant, d'éventuelles heures complémentaires, autres déductions et régularisation de fin de contrat.

**L'Accueil occasionnel** est un accueil dont les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et non récurrents. Il est souple et permet de répondre à des besoins d'accueil : pour soulager une maman ou un papa qui ne travaille pas, ou pour libérer les parents quelques heures, un parent travaillant à temps partiel, une insertion professionnelle ou encore favoriser l'éveil et la socialisation de l'enfant.



Cet accueil est proposé selon les possibilités du service, et après une adaptation au préalable. Les heures d'accueil ne sont pas définies à l'avance mais proposées en fonction des places disponibles .

La facturation est établie mensuellement sur la base des heures de présence réelles de l'enfant.

**L'Accueil d'urgence** est une forme d'accueil qui présente un caractère de dépannage sur une très courte durée. Dans le cadre des places disponibles (un nombre de places réservées est prévu en fonction de la capacité d'accueil de chaque structure), il permet de répondre à un besoin d'accueil non prévisible et qui ne peut pas être différé. Cette forme d'accueil concerne un enfant qui n'a jamais fréquenté l'établissement et pour lequel la notion d'urgence renvoie à un besoin d'accueil d'urgence sociale.

Dans ce cas, la direction de la structure pourra être amenée à permettre l'accueil d'un enfant sans la période d'adaptation progressive. Une attention toute particulière sera alors apportée par les professionnelles à l'intégration de l'enfant.

La facturation sera établie mensuellement sur la base des heures de présence réelles de l'enfant.

### **2- Familiarisation et adaptation :**

Avant l'admission définitive d'un enfant, une période de préparation à la séparation est nécessaire et variable selon les besoins de chaque famille (minimum 1 semaine).

Le planning d'adaptation est établi entre l'équipe encadrante et les parents. Les heures d'adaptation sont facturées dès lors que l'enfant reste seul dans la structure.

Ce temps – indispensable pour que enfants et parents découvrent l'espace, acquièrent des repères dans le déroulement d'une journée, fassent connaissance avec l'équipe et les autres enfants – sera organisé sur une durée et un rythme modulables.

Il sera demandé des informations sur les habitudes de vie et les rythmes de l'enfant (horaire des repas, sommeil, endormissement, doudou...).

Le parent sera invité à rester avec son enfant tout le temps nécessaire jusqu'à ce qu'il puisse sereinement le confier sur des séquences de temps de plus en plus longues.

### **3- Contractualisation :**

L'accueil de l'enfant est contractualisé. Le contrat établi entre la famille et la Communauté d'Agglomération Pays Basque, définit les jours et heures de réservation pour l'accueil et sert de base à la facturation qui s'effectue avec l'application d'une règle d'arrondi au ¼ d'heure cadran. Cette règle s'applique aussi à la facturation : tout dépassement des horaires prévus est facturé au ¼ d'heure cadran, ce qui signifie que tout quart d'heure commencé est dû.

Le contrat d'accueil est établi en 2 exemplaires, il est signé par la direction de la structure et par les responsables légaux de l'enfant. Un exemplaire est conservé à la crèche, l'autre est remis à la famille.

Le contrat est conclu de la date d'entrée de l'enfant au 31 décembre de l'année en cours au maximum. Il est renouvelé chaque début d'année pour une durée d'un an maximum.

Ce document définit :

- La date d'entrée et la date de fin,
- Le nombre de jours réservés par semaine et l'amplitude horaire journalière (arrivée-départ) sur la base des besoins des parents validés par la commission d'admission,
- Le tarif horaire de la famille.

Ce contrat constitue un engagement ferme de la famille qui oblige au paiement du nombre d'heures réservées, déduction faite des absences pour congés ou maladie déductible.

Toutefois, en cas d'incertitudes quant à l'organisation familiale, durant une période d'essai de 1 mois, les horaires du contrat peuvent être réajustés si nécessaire, après demande écrite et selon disponibilités avant le 31 du mois en cours.

Au-delà de cette période d'1 mois, si la direction de la structure constate un décalage systématique ou très fréquent entre les horaires prévus au contrat et les heures de présence réelles de l'enfant, il sera proposé à la famille de réévaluer ses besoins et de modifier le contrat d'accueil initial.

#### **4- Enregistrement des heures de présence :**

Le pointage est obligatoire, il est effectué par les parents à l'aide des supports prévus à cet effet (tablette, écran tactile...) :

- À l'arrivée, avant de laisser l'enfant dans son unité d'accueil ;
- Au départ, après avoir récupéré l'enfant.

Le temps de transmission doit être inclus dans le temps de présence de l'enfant.

Il est attendu des familles une rigueur dans les badgeages.

En cas d'absence de pointage des familles (oubli de pointage des familles, dysfonctionnement de la tablette ou de l'écran...), le relevé des horaires d'arrivée et de départ des enfants effectué par les professionnels de la structure sera utilisé pour reconstituer les heures de présence de l'enfant.

L'information sur les oublis ou dysfonctionnements de badgeage et les horaires retenus en fonction des relevés de l'équipe sera fournie aux familles avec chaque facture mensuelle.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement.

Dès lors, un engagement des familles est demandé pour que le pointage soit effectué quotidiennement conformément aux règles énoncées précédemment. La Communauté d'Agglomération, en tant que gestionnaire, est tenue à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

#### **5- Modification du contrat :**

- A la demande de la famille : en cas de modification de sa situation, la famille peut demander par écrit une modification du contrat assortie des justificatifs correspondants. Un préavis d'un mois est appliqué.
- A l'initiative de la Communauté d'Agglomération Pays Basque : quand la fréquentation réelle de l'enfant ne correspond pas à la réservation.

Dans tous les cas, ces décisions de modification feront suite à une concertation entre la famille et la direction de la crèche.

En plus des réservations définies par le contrat, les familles peuvent bénéficier à leur demande, de réservations supplémentaires accordées en fonction des possibilités d'accueil.

#### **6- Résiliation du contrat :**

Les parents doivent informer la structure de la date précise de départ de leur enfant par écrit (mail, courrier), en respectant un préavis d'un mois. Le contrat cesse au terme du préavis.

La rupture du contrat d'accueil peut être prononcée également par la Communauté d'Agglomération Pays Basque. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception, moyennant un préavis d'un mois.

Les motifs de rupture de contrat sont les suivants :

- Le non-paiement par la famille de la participation mensuelle ;

- Les oublis répétitifs de pointage ;
- La non-fréquentation pendant une semaine sans que l'établissement ait été prévenu sans justificatif ;
- Le non-respect du règlement de fonctionnement ;
- Le non-respect des horaires contractualisés avec la structure ;
- Le non-respect des horaires de fonctionnement de la structure (arrivées tardives répétitives) après l'application des mesures graduelles prévues à l'article V-3 du présent règlement (cf page 15) ;
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources de la famille ;
- Le manque de respect vis-à-vis du personnel ;
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.

Dans ces dernières situations, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des professionnels de l'établissement, la décision de rupture du contrat pourra être immédiatement appliquée.

#### **IV- MISSIONS DU PERSONNEL ENCADRANT**

---

Le personnel en charge de l'accueil respecte les modalités fixées dans le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants. Les équipes pluridisciplinaires sont propres à chaque crèche dans le respect de la réglementation et en fonction de la capacité d'accueil de chaque structure. L'organigramme détaillé et nominatif de chaque structure figure dans le projet d'établissement de chaque crèche.

Selon la structure, la prise en charge des enfants est assurée par des puériculteur/trice, infirmier/ière, éducateur/trice de Jeunes Enfants, auxiliaire de puériculture, personnes titulaires d'un CAP petite enfance ou CAP d'accompagnement éducatif petite enfance ou toute autre qualification prévue à l'arrêté du 3 décembre 2018 et au Code de la santé publique.

##### **Taux d'encadrement**

En conformité avec l'article R2324-46-4 du Code de la Santé Publique, le taux d'encadrement retenu pour le fonctionnement des crèches communautaires correspond au ratio d'1 professionnel encadrant pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'1 professionnel encadrant pour 8 enfants qui marchent.

##### **Le directeur d'établissement**

Chaque responsable de crèche a délégation de la Communauté d'Agglomération Pays Basque pour assurer la gestion de l'établissement, l'organisation générale et l'encadrement du personnel.

Disposant des qualifications prévues à l'article R2324-34 du Code de la santé publique et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants, il exerce les missions suivantes.

- Accueillir les familles et les accompagner dans leur rôle de parents : il a en charge l'admission, la présentation de la structure, du projet et la mise en place des modalités d'accueil.
- Accueillir les enfants : il est responsable du bien-être de l'enfant et de la qualité de l'accueil.
- Assurer un rôle de communication auprès des organismes de contrôle et des partenaires institutionnels.
- Travailler en lien avec les partenaires locaux : CAF, PMI, MSA, etc.
- Assurer un rôle d'observation des besoins des familles en lien avec le service petite enfance.
- Encadrer et soutenir l'ensemble du personnel.
- Veiller à la sécurité, au confort et à la conformité des locaux.
- Garantir l'élaboration et l'application du projet pédagogique développé par l'équipe.
- Participer à la gestion administrative et financière de la structure.
- Contribuer à la politique petite enfance définie par la Communauté Pays Basque.

### **Le(la) directeur(trice) adjoint(e)**

Auprès de chaque direction de structure, est nommée un(e) adjoint(e) conformément aux dispositions de l'article R2324-35 du Code de la santé publique.

Il contribue aux côtés de la direction à la qualité de l'accueil, au bien-être de l'enfant et à l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire. Il assure en complément ou en remplacement de la direction la gestion de l'établissement (planning des enfants et du personnel, respect des conditions de sécurité et d'hygiène, gestion des stocks, etc.). Il participe activement à l'élaboration du projet pédagogique, à son animation et à son évolution.

### **La continuité de direction**

Dans chaque structure, en cas d'absence du responsable (direction ou direction adjointe), la continuité de la fonction de direction est assurée par un autre membre de l'équipe ayant un niveau de qualification prévu à l'article R2324-42 du Code de la santé publique et une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Cette personne assure la qualité de l'accueil et le bien-être de l'enfant. Pour toute décision administrative, elle fera appel au chef du service petite enfance. Pour toute décision médicale, elle fera appel au référent santé et accueil inclusif ou aux services d'urgences compétents.

### **Le(la) référent(e) santé et accueil inclusif**

Conformément au Code de la santé publique et à son article R2324-40, chaque établissement bénéficie du concours d'un.e référent.e santé et accueil inclusif. Il peut s'agir d'un médecin possédant une spécialisation, qualification ou expérience en matière de santé du jeune enfant, d'un.e puériculteur.trice ou d'un.e infirmier.ière disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de 3 ans auprès de jeunes enfants.

Un.e référent.e santé et accueil inclusif interviendra dans chaque crèche pour assurer les missions suivantes :

- Informer, sensibiliser, conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Mettre en œuvre pour les enfants dont l'état de santé le nécessite un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille ;
- Contribuer, en concertation avec la direction de la structure, à l'établissement des divers protocoles et veiller à leur bonne compréhension et mise en œuvre par l'équipe ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et veiller à ce que les parents ou responsables légaux puissent être associés à ces actions.

Le.la référent.e santé et accueil inclusif travaillera en collaboration avec les professionnels des crèches, les professionnels du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile et d'autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

### **L'Infirmier.ière puériculteur.trice ou infirmier.ière**

Certaines crèches, notamment celles de 25 places et plus, bénéficient du concours de puériculteur.trice ou infirmier.ière pour assurer le suivi paramédical.

Il.elle veille spécifiquement au bien-être physique et psychologique de l'enfant ainsi qu'à l'organisation et au contrôle des consignes d'hygiène et de sécurité. Il.elle accompagne les professionnels dans la prise en charge des enfants et assure le relais du référent santé et accueil inclusif. Il.elle concourt notamment à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant des besoins particuliers (traitement ou attention particulière).

### **L'Educateur.trice de jeunes enfants**

La personne peut être responsable des structures ou assumer les fonctions d'adjoint du responsable ou être en continuité de direction en l'absence de la direction et de la direction adjointe.

Elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques en collaboration avec l'équipe et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Elle participe à la prise en charge de l'enfant au quotidien.

### **L'auxiliaire de puériculture**

La personne contribue sous la responsabilité du/de la directeur.trice à la prise en charge individuelle ou en groupe de l'enfant. En l'absence du/de la directeur.trice, de l'adjoint et de l'éducateur.trice de jeunes enfants, elle peut assurer la continuité de direction. Elle favorise le bien-être, l'éveil et la socialisation de l'enfant et veille à la fois à ses besoins individuels ainsi qu'aux besoins collectifs. Elle apporte un soutien aux parents dans leur rôle éducatif dans le respect de son positionnement professionnel.

### **L'accompagnant.e éducatif petite enfance**

Il.elle aide les enfants dans la réalisation des actes de la vie quotidienne (habillage, prise de repas...). Il.elle mène avec eux des activités d'éveil (jeux, apprentissage de la vie collective...). Il.elle peut effectuer l'entretien du cadre de vie des enfants.

### **L'agent d'hygiène et de restauration**

Il.elle entretient les locaux et le matériel spécifique aux enfants. Il.elle participe à l'hygiène et à la sécurité de la structure, et peut participer au temps de préparation des repas.

### **Le(la) cuisinier.ière**

Il.elle confectionne les repas quotidiennement selon le menu établi en collaboration avec la puéricultrice, gère les commandes, l'achat des denrées alimentaires et en assure la traçabilité.

Les équipes encadrantes bénéficient dans chaque crèche de temps d'analyse de pratiques conformément aux dispositions réglementaires. Ces temps d'analyse de pratique, d'un volume annuel moyen de 12 heures, prennent la forme de réunions d'équipe animées et régulées par des intervenants extérieurs spécifiquement missionnés (psychologue, thérapeute, ...).

### **Les autres personnes intervenant auprès des enfants :**

#### **Les apprentis**

Disposant d'un contrat d'engagement avec la Communauté d'Agglomération sur la durée de la formation suivie (éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture...), ils sont accueillis en fonction des capacités d'encadrement pouvant être dégagées auprès du personnel titulaire pour assurer la mission d'accompagnement et de tutorat. Les apprentis ne sont pas décomptés dans l'effectif du personnel encadrant.

#### **Les stagiaires :**

Plusieurs types de stagiaires pourront être accueillis dans la structure, en fonction de leurs formations. Ils seront encadrés par différents agents selon les cursus scolaires mais toujours sous la compétence du/de la directeur.trice. Ils ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel encadrant.

#### **Les intervenants extérieurs :**

##### **Le(la) médecin**

La structure peut être amenée à prendre des mesures en cas de maladie contagieuse survenant à la crèche et à mettre en place un protocole préconisé par le/la médecin inspecteur de la santé en cas d'épidémie et/ou médecin PMI et/ou médecin de prévention.

##### **Le(la) psychologue :**

Il.elle exerce une fonction clinique et institutionnelle. Il est attentif au bon développement psychoaffectif du jeune enfant et apporte un soutien à la parentalité. Il apporte un soutien régulier à l'équipe professionnelle et aide à la réflexion sur leurs pratiques.

Le psychologue intervient dans l'établissement lors d'observations, de réunions d'équipe, d'entretiens et de réunions avec les parents.

Dans le cadre du projet pédagogique de chaque structure, d'autres professionnels sont susceptibles de partager des moments de vie avec les enfants (animations de jeux et d'expression, découverte des sons, de la musique et du chant, ateliers de motricité...).

## **V- ORGANISATION GENERALE DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL**

---

### **1- Recommandations**

Les adultes qui accompagnent et viennent chercher l'enfant (parents ou personnes désignées) restent responsables de l'enfant à l'intérieur de la crèche. Ils doivent rester vigilants quant à leur sécurité. Ils sont aussi responsables des frères/sœurs de l'enfant s'ils les accompagnent. Leurs accès aux espaces de vie (intérieurs et extérieurs) peuvent être limités.

Les parents doivent veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent. Ils veillent également à ne laisser entrer personne à leur suite dans l'établissement. Une vigilance accrue leur est demandée afin de faciliter le contrôle d'accès à l'établissement. Les parents ne doivent pas utiliser leur téléphone portable ni faire fonctionner le Wifi dans les lieux réservés aux enfants.

L'établissement n'est pas responsable des jouets et objets personnels apportés par les enfants, le directeur et/ou le personnel se réservent le droit d'interdire ceux qui ne répondent pas aux normes de sécurité. Les doudous et objets personnels des enfants doivent être régulièrement entretenus par les parents. Les poussettes doivent être pliées et rangées dans les espaces prévus à cet effet. L'établissement n'est pas responsable du vol des poussettes et de leurs accessoires.

Les enfants sont susceptibles d'être photographiés (pas par les parents) dans le cadre des activités de l'établissement, les parents sont invités à remplir avec précision la feuille d'autorisation spécifique à la prise de vue.

### **2- Différentes situations familiales :**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et détermine à qui doit être remis l'enfant. Elle est examinée dès l'inscription. En cas de changement, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au responsable de la structure par écrit et avec justificatifs.

#### **> Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents :**

- l'équipe de la structure confie l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment ;
- les autorisations pour les tierces personnes (majeures) sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment.

#### **> Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent :**

- l'équipe de la structure remet l'enfant au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de tierce personne (majeures) lors de l'admission.

#### **> En cas de résidence alternée :**

- l'équipe de la structure remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Une copie de la décision de jugement doit être remise au responsable de la structure, les parents auront la possibilité de se faire une autorisation mutuelle pour pouvoir venir chercher leur enfant sur d'autres jours et d'autres créneaux horaires ;
- les autorisations pour les tierces personnes (majeures) sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment sauf en cas d'opposition de l'autre parent ;
- si l'équipe de la structure a besoin d'informer les parents d'un fait survenu le jour même, par principe, elle téléphonera au parent censé venir chercher l'enfant ce soir-là ;

- les transmissions journalières seront faites oralement, uniquement, au parent venu chercher l'enfant le soir, seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées ;

- les invitations ou informations générales relatives au fonctionnement de la structure seront données à chacun des parents.

Un contrat sera établi pour chaque parent, selon les souhaits d'accueil de chacun. Il en sera de même pour les facturations.

**> En cas de garde exclusive par l'un des parents :**

- l'équipe de la structure remet l'enfant au parent disposant de la garde exclusive conformément au jugement, dont une copie doit être remise au responsable de la structure ;

- les autorisations pour les tierces personnes (majeures) sont acceptées provenant du parent en charge de la garde exclusive de l'enfant ;

Un contrat sera établi pour le parent en charge de la garde exclusive, selon les souhaits d'accueil qu'il aura formulé et qui seront validés par la crèche. La facturation sera établie au nom du seul parent ayant contractualisé avec la crèche.

**> Dans le cas d'un enfant placé dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance :**

- un document devra être fourni précisant les conditions de remise de l'enfant.

**> Dans tous les cas :**

- toute autorisation est révocable ;

- quelle que soit la situation parentale, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'équipe de la structure peut la refuser. La responsable de la structure pourra éventuellement être amené(e) à en informer les services compétents de la protection de l'enfance.

**3- Horaires et conditions d'arrivée, de départ et d'absence des enfants**

**Les enfants sont accueillis** à la convenance des parents et en fonction des places et horaires disponibles, selon les modalités prévues au contrat le cas échéant, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 (18h45 pour les crèches de Bidache et de Bardos).

Aucun enfant ne pourra être accueilli avant 7h30, heure d'ouverture de l'accueil. Toute absence ou arrivée retardée devra être signalée par téléphone avant 9h00.

Afin de bien veiller au rythme de la vie de l'enfant et de respecter l'organisation de la structure, les arrivées et les départs sont souhaitables en dehors des heures de repas. Si l'enfant ne déjeune pas à la crèche, il est conseillé de venir le chercher avant 11h30. Les enfants qui arrivent à partir de 12h00 devront avoir pris leur repas chez eux.

Plusieurs arrivées et départs au cours d'une même journée (allers/retours) pour des besoins de rendez-vous extérieurs seront par principe refusés dans l'intérêt de l'enfant et de son accueil dans la collectivité, sauf besoins spécifiques liés au suivi médical de l'enfant.

**Les départs** se font au plus tard à 18h30 (à 18h45 pour les crèches de Bidache et de Bardos).

Si le départ de l'enfant est confié par les parents à une tierce personne non prévue dans le dossier d'admission, ils doivent en avvertir le personnel, donner à cette personne une autorisation écrite et lui demander de se munir d'une pièce d'identité. Aucun enfant ne sera confié à des personnes mineures.

Les parents s'engagent à respecter les horaires de fonctionnement de la crèche et les réservations horaires prévues au contrat. Cependant si, pour une raison indépendante de leur volonté, les parents ne pouvaient être présents à l'heure du départ prévu dans le contrat ou de fermeture, ils doivent impérativement prévenir de leur retard.

Si des départs après la fermeture de la crèche se répètent le gestionnaire prendra les mesures suivantes :

- Au bout de 4 retards supérieurs à 10 min dans le mois, un avertissement oral du/de la directeur.trice ;
- Après 2 avertissements oraux, un écrit signé par le président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque ou son représentant rappelant le règlement de fonctionnement sera envoyé à la famille ;
- Si persistance des retards, une résiliation du contrat d'accueil sera notifiée conformément à l'article III-6 du présent règlement et un autre mode de garde devra être envisagé.

#### **Absences pour congés de l'enfant**

Les congés de l'enfant correspondent aux périodes durant lesquelles l'enfant ne fréquentera pas la structure (en dehors des périodes de fermetures de la crèche).

Les jours de congés sont déduits de la facturation mensuelle.

Un délai de prévenance doit être respecté par la famille afin d'enregistrer en amont la libération de la place : les dates doivent être précisées par écrit ou par mail auprès de la direction au plus tôt et a minima 15 jours avant. Si l'établissement n'est pas prévenu dans le respect de ce délai, les jours de congés ne seront pas déduits du contrat et donc facturés.

**Autres absences :** quel que soit le mode de fréquentation choisi, il est impératif d'informer la structure de l'absence de l'enfant 24 heures à l'avance, de façon à pouvoir satisfaire le plus grand nombre de familles.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du responsable de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

**En cas de départ non signalé** à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du mois de préavis (sans prise du droit à congé). En tout état de cause, la structure se donne la possibilité de reprendre la libre disposition de la place à compter du 7<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée, après avoir averti la famille par écrit.

#### **4- Accueil quotidien des enfants :**

A leur arrivée, les enfants doivent avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée. Le linge des enfants doit être marqué.

Tout changement de comportement habituel de l'enfant pendant la nuit ou au lever devra être signalé à l'équipe le matin ainsi que la prise de médicaments qui aurait eu lieu avant son arrivée.

Les « doudous » (conforme aux normes de sécurité) sont les bienvenus dans la structure.

Après le temps d'accueil, le déroulement d'une journée type à la crèche est le suivant :

- Activités libres ou accompagnées ;
- Repas – biberons, déjeuner ou goûter – sont proposés en fonction du rythme de l'enfant ;
- Prise en compte et accompagnement des temps de sommeil ;
- ...

Le projet d'établissement de chaque structure vient préciser ce déroulement.



Des sorties peuvent être organisées suivant : le projet pédagogique de chaque structure, la saison et le rythme des enfants (bibliothèque, petits spectacles, promenades en ville, visites du marché, découvertes de la nature et de l'environnement...). Pour cela une autorisation écrite sera demandée aux parents lors de l'admission. Un taux d'encadrement des sorties conforme à la réglementation sera respecté avec un minimum de 2 professionnels et un rapport de 1 professionnel pour 5 enfants.

#### **5- Repas :**

Le régime alimentaire de chaque enfant est précisé lors de l'entretien d'admission et sera modifié selon les besoins par la direction, en accord avec la famille et le médecin.

Durant le temps d'accueil, les repas et goûters sont fournis par l'établissement. Les menus sont adaptés à chaque âge, suivant les besoins des enfants, et portés à la connaissance des parents chaque jour.

Le lait infantile et un biberon en verre doivent être fournis par les parents. S'il y a lieu, l'établissement est équipé pour recevoir et donner à l'enfant le lait maternel ainsi que pour accueillir la maman qui allaite.

Les menus sont élaborés en respectant les recommandations nutritionnelles pour la petite enfance. Ils sont affichés à l'accueil de chaque structure.

Aucune préparation culinaire des parents ne sera acceptée sauf en cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire. Dans ce cas, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi par le médecin de famille et en collaboration avec le.la référent.e santé et accueil inclusif.

La structure pourra prendre en compte des choix éducatifs des parents concernant l'alimentation à condition que cela ne nuise pas à la santé de l'enfant et ne nécessite pas d'achat de denrées particulières ou une mise en œuvre nécessitant une surcharge de travail pour la cuisine.

Un type d'aliment pourra, le cas échéant, être exclu à la demande des parents, sans garantie qu'un substitut de remplacement soit proposé.

Dans tous les cas, la demande sera étudiée et discutée avec les parents ; si la structure ne peut y répondre favorablement, un panier repas fourni par la famille pourra être autorisé, un protocole approuvé par la famille et notifiant les procédures d'assurance d'hygiène et de conservation, accompagnera cette dérogation et ne donnera lieu à aucune réduction tarifaire.

#### **6- Hygiène et santé :**

Les couches sont fournies par l'établissement. Si la marque choisie ne convient pas, les parents pourront fournir les leurs, sans déduction financière possible.

Pour la toilette, la structure utilise uniquement de l'eau et du savon naturel hypoallergénique. Une crème préventive pour les rougeurs du siège ainsi qu'une crème solaire adaptée aux jeunes enfants sont prévues par la structure. Pour les autres produits un avis médical et une ordonnance seront demandés.

Le service petite enfance et enfance jeunesse de la Communauté d'Agglomération Pays Basque participe activement à la mise en œuvre d'un projet de santé environnementale. Il s'agit de réduire au quotidien l'exposition aux substances chimiques les plus préoccupantes dans l'environnement intérieur des structures enfance.

Cette démarche consiste à améliorer les pratiques quotidiennes par, notamment, l'aération naturelle des locaux, l'élimination de produits « chimiques » en faveur des produits 100% d'origine naturelle et certifiés « Ecocert », l'équipement d'appareils à vapeur.

De plus, une attention particulière est apportée dans le choix des achats éco-responsables qui touchent à l'environnement de l'enfant (mobilier, produits de décoration, articles de puériculture, produits d'entretien, contenants alimentaires etc.)

En cas de situation épidémique des protocoles spécifiques seront établis.

Conformément au Code de la santé publique, les parents doivent fournir un certificat du médecin de leur choix attestant de la possibilité d'accueil en collectivité.

### **Vaccinations**

L'entrée en collectivité implique l'engagement des parents à la réglementation concernant les vaccinations. Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes : Diphtérie, Poliomyélite, Tétanos, Coqueluche, Infections à Haemophilus Influenzae b, l'hépatite B, méningite à méningocoque C, infections à pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole.

### **Protocole médical**

Conformément aux recommandations nationales, lorsque l'enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels (fièvre à partir de 38,5°C, diarrhée, toux...) le personnel encadrant peut se réserver le droit de refuser son admission dans le but de préserver son repos et de limiter les contaminations. Au cas où ces symptômes sont décelés dans la journée, les parents sont avisés et, selon l'état de l'enfant, il peut leur être demandé de venir le chercher.

### **Maladies**

Un certificat médical – ou à défaut, une attestation de la famille – devra être fourni(e) à la crèche précisant le motif de l'absence pour raison médicale.

La fourniture d'un certificat médical est obligatoire pour les absences pour raison de santé d'une durée égale ou supérieure à 4 jours.

Les absences pour maladie feront l'objet d'un jour de carence. Le délai de carence correspond au 1<sup>er</sup> jour de maladie (jour calendaire) tel qu'indiqué sur le certificat médical ou sur l'attestation de la famille. Si le 1<sup>er</sup> jour de maladie correspond à un jour d'accueil il sera facturé (jours suivants non facturés).

### **Maladies à éviction**

Les parents doivent prévenir la direction de la survenue de toute maladie grave ou contagieuse.

L'éviction pour raison médicale est une procédure guidée par la nécessité de protéger et d'isoler les enfants contagieux du reste de la collectivité. Elle est limitée à un nombre restreint d'affections, dont la liste assortie des conditions de retour en collectivité et de déduction financières est fournie en annexe du présent règlement.

Une éviction pourra être demandée par le référent santé ou le médecin de crèche et le directeur.rice.

Un certificat médical – ou à défaut, une attestation de la famille – devra être fourni(e) à la crèche précisant le diagnostic, la date de début des symptômes et de début du traitement, le cas échéant.

La fourniture d'un certificat médical est obligatoire pour les absences pour raison de santé d'une durée égale ou supérieure à 4 jours.

Les absences pour maladie à éviction ne font pas l'objet d'un jour de carence (absence déductible dès le 1<sup>er</sup> jour).

### **Administration des médicaments :**

La prise de médicament dans le cadre de l'établissement doit être évitée sauf cas particulier (traitement de reflux par exemple). A cet effet, les familles demanderont au médecin traitant de privilégier les traitements en deux prises quotidiennes (matin et soir).

Si, exceptionnellement, un médicament doit être administré à l'enfant hors protocole, une ordonnance en cours de validité spécifiquement adaptée à la crèche devra obligatoirement être fournie qui devra préciser :

- la dose à administrer,
- la durée du traitement,
- le poids de l'enfant.

L'ordonnance devra systématiquement être accompagnée d'une autorisation expresse des parents.  
En cas de substitution du médicament initialement prescrit par un médicament générique, le pharmacien ne devra le mentionner sur l'ordonnance ou sur l'emballage.  
Le(s) médicament(s) seront fournis par les parents dans leur emballage d'origine (avec la notice et la cuillère-mesure ou pipette d'origine) sur lequel seront notés les nom et prénom de l'enfant. Il est demandé aux parents de fournir des médicaments non entamés.

- En cas de fièvre supérieure à 38,5° tout agent peut administrer un antipyrétique (paracétamol), selon le protocole établi.

- Autre traitement : en référence à l'article R.411-7 du Code de la santé publique, le traitement prescrit sera donné par un membre du personnel encadrant volontaire habilité et formé par le référent.e santé et accueil inclusif, après consultation de l'ordonnance en cours de validité. Le traitement est conservé par l'équipe et ne doit pas être laissé dans le casier de l'enfant.

Toute administration de médicament sera immédiatement retranscrite dans le registre infirmier de la structure.

#### **Modalités d'interventions en cas d'urgence**

Les structures disposent d'un protocole rédigé par le référent.e santé et accueil inclusif avec le médecin, qui répertorie tous les gestes et services à contacter en cas de situations d'urgence. Ces protocoles concernent les conduites à tenir notamment en cas d'hyperthermie, coups, vomissements, diarrhées...  
Dans ce cadre, l'admission de l'enfant intègre l'aval des parents pour qu'il soit transporté, si besoin, par les services compétents (pompier, SAMU...). Les parents sont immédiatement avertis.

#### **Inclusion des enfants en situation de handicap**

L'enfant à besoins particuliers pourra être accueilli selon les modalités qui lui conviendront le mieux. Elles seront mises en place par la direction et le référent.e santé et accueil inclusif, en étroite concertation avec la famille et tous les partenaires médicaux, socio éducatifs qui interviennent auprès de l'enfant. Du personnel supplémentaire pourra, le cas échéant, être mis à disposition de l'enfant accueilli, dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Comme pour tous les enfants de la structure et pour un accueil de qualité, la communication avec la famille est quotidienne, des réunions avec les partenaires et la famille peuvent être organisées.

## **VI- PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE**

La participation des parents à la vie quotidienne de l'établissement est souhaitée, des réunions sont organisées afin de favoriser l'information et la communication.

### **1- Information et communication avec les parents :**

Chaque établissement dispose d'un projet éducatif, projet d'accueil et projet social et de développement durable, ils sont présentés à chaque nouvelle famille et sont un support de communication entre les parents et l'équipe.

Les parents font partie intégrante de ces projets, ils sont invités à les consulter librement, en discuter dans les échanges au quotidien et lors des réunions collectives d'accueil et des temps de bilan qui sont organisées régulièrement.

Pour un accueil de qualité, un moment d'échange entre la famille et les professionnel(le)s référent(e)s du groupe d'enfants est aménagé chaque jour lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Afin de garantir une continuité, l'équipe dispose d'un cahier de liaisons où sont inscrits les renseignements

communiqués par la personne accompagnant l'enfant, puis le déroulement de la journée (heures de sommeil de l'enfant, prise des repas, petits événements de la journée, etc.).

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à l'attention des familles, dont certains documents font l'objet d'un affichage obligatoire (plan du bâtiment et consignes en cas d'évacuation – issues de secours, numéros des services de secours, numéro national Enfance en danger 119).

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées au cours de l'année dans le cadre du développement des projets éducatif, d'accueil, social et de développement durable.

## **2- Conseil de crèche**

Un conseil d'établissement est formé afin de connaître les besoins et attentes des parents.

Il est composé : du personnel de la structure, de représentants de la direction enfance et petite enfance, d'élus de la CAPB, de parents et de représentants des différents partenaires institutionnels (CAF, PMI, MSA...). Les parents sont élus pour un an et ce conseil doit se réunir au moins 1 fois par an.

Le conseil de crèche a pour objectifs :

- d'informer les parents des enfants accueillis et de les intégrer à la réflexion sur la vie de la crèche,
- de mieux connaître les besoins des familles,
- de permettre une circulation de l'information avec l'ensemble des interlocuteurs (familles, élus, professionnels, services départementaux de la petite enfance).

Les thèmes les plus souvent abordés :

- la vie quotidienne de l'enfant à la crèche,
- les aspects éducatifs et pédagogiques (repas, alimentation, sommeil, etc.),
- les jeux et les activités, les sorties,
- les outils d'information et de communication,
- le rôle des membres de l'équipe,
- le projet d'établissement, projet social et pédagogique,
- les modalités pratiques de fonctionnement (budget, travaux et entretien des locaux, effectifs et formation, etc.),
- les coordinations des modes d'accueil et le passage à l'école.

Seuls sont abordés en conseil de crèche les aspects d'intérêt général et collectif. Les questions d'intérêt personnel ne peuvent y être évoquées.

Le conseil n'est pas une instance décisionnaire, mais une instance consultative. Il peut être consulté sur les volets sociaux et éducatifs du projet d'établissement et est informé des conditions générales d'accueil des enfants (activités pédagogiques, sécurité, alimentation, etc.)

Le conseil d'établissement n'exerce en aucun cas une tutelle sur les responsables de la structure et ne se substitue pas à son rôle ou à celui de l'équipe.

## **VII- DISPOSITIONS FINANCIERES**

---

Le financement des crèches est assuré par la Communauté d'Agglomération Pays Basque avec une participation de la CAF, de la MSA, du Conseil départemental 64 sous forme de Prestations de Service Unique (PSU) et de subventions, et par la participation des familles.

Le tarif de la place en crèche est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales selon un barème national en fonction des revenus et du nombre d'enfant à charge du foyer.

### **1- Participation financière des familles :**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation horaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la CNAF dans les limites annuelles d'un prix plancher et d'un prix plafond publié en début d'année civile.

La participation facturée mensuellement couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas principaux (sauf le lait pour les bébés), les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes). Si ces derniers ne conviennent pas aux familles, elles pourront emmener leurs produits sous réserve de leur conformité. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas, couches ou produits d'hygiène apportés par les familles.

### **2- Calcul du tarif horaire :**

La tarification est calculée sur une base horaire selon le dernier barème de la CNAF en vigueur. Elle est fonction des revenus, perçus par la famille au cours de l'année N-2 et du nombre d'enfants à charge.

Les ressources de la famille sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes figurant à la rubrique « total des salaires et assimilés » de l'avis des impôts N-1 sur les ressources N-2, avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels de l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, pensions alimentaires reçues, retraites, rentes et autres revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers...) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Déduction des pensions alimentaires versées ;
- Prise en compte des abattements / neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.)

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles est calculé le taux de participation familiale, la direction de la structure utilise le service CDAP (Consultation des données allocataires pour les partenaires) mis à disposition par la CAF et la MSA.

La direction conserve dans le dossier famille des copies écran de la consultation CDAP (à des fins notamment de contrôle et/ou de désaccord avec les familles). Cette consultation s'effectue au moment de l'établissement de chaque contrat, soit en moyenne 2 fois dans l'année. En cas de constatation de modification des revenus notifiée sur le service CDAP, il sera procédé à l'actualisation du tarif horaire avec effet rétroactif le cas échéant.

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation des données CDAP et à la conservation dans le dossier administratif de l'enfant des copies d'écran de CDAP pour le calcul de la tarification horaire.

En application de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 et du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous l'indiquant par écrit.

Les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer par écrit à tout moment en contactant notre Délégué à la Protection des Données.

En cas d'indisponibilité du logiciel ou de famille non-allocataire de la CAF, MSA, autres régimes, il sera demandé l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 – qui permettra de prendre en compte les ressources avant tout abattement (un double sera gardé dans la structure) – ou à défaut les 3 derniers bulletins de salaire.

La famille refusant de communiquer ses ressources ou n'autorisant pas la collecte sur les sites dédiés se verra appliquer le tarif plafond de ressources défini chaque année par la CNAF.

Dans les cas d'accueil d'urgence, dans la mesure où les ressources de la famille ne sont pas connues et jusqu'à réception des documents : il est appliqué un tarif horaire moyen, défini annuellement, et correspondant à la participation moyenne horaire des familles observée lors de l'exercice précédent, sans effet rétroactif.

Le calcul de la participation est valable pour une année civile et est réévalué, chaque année, au mois de janvier à partir des nouveaux justificatifs fournis par les parents et à chaque nouveau contrat

Pour tout changement de situation professionnelle et/ou familiale en cours d'année, la famille doit s'adresser à sa Caisse d'Allocations (CAF, MSA) qui peut recalculer les ressources. Dans ce cas, la famille informe la structure d'accueil afin que le montant de sa participation soit recalculé dès lors que son dossier sera à jour sur CDAP.

Lorsque la famille a la charge d'un enfant bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé AEEH (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la crèche), le taux horaire immédiatement inférieur est appliqué, le justificatif de versement de l'AEEH devant être fourni. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap bénéficiaires de l'AEEH dans le foyer.

Les ressources plancher définies annuellement par la CNAF seront retenues pour calculer le taux horaire dans les situations suivantes :

- Familles ayant des ressources annuelles ou inférieures au montant plancher ;
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, réfugiés, demandeurs d'asile etc.).

Pendant la période d'adaptation, les heures d'adaptation ne sont facturées à partir du moment où l'enfant reste seul dans la structure. La participation financière est alors établie selon les modalités de calcul définies précédemment.

### **3- Exonérations prévues :**

Différentes exonérations sont déduites de la participation financière de la famille.

- Les jours de congés des familles annoncés au plus tôt et a minima dans un délai de 15 jours.
- Les jours d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation précisant la date d'entrée et la date de sortie de l'enfant (déduction dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence). En aucun cas, une attestation de consultation médicale ne pourra être prise en compte.
- Les jours de maladie de l'enfant à partir du 2<sup>ème</sup> jour d'absence : un certificat médical – ou à défaut une attestation de la famille pour les absences de moins de 4 jours – devra être établi et transmis à l'établissement d'accueil avant la fin du mois en cours. Le délai de carence correspond au premier jour calendaire de la maladie.
- Les jours d'éviction, justifiés sur présentation d'un certificat médical – ou à défaut d'une attestation de la famille pour les absences de moins de 4 jours du médecin de la structure ou de famille.
- Les jours de fermetures de l'établissement non prévus au contrat.

### **4- Facturation**

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, à partir des besoins d'accueil réels exprimés par la famille et inscrite dans le contrat d'accueil.

Une facture est adressée chaque mois à la famille, à terme échu. Les familles doivent s'acquitter de leur règlement dans les 30 jours suivant l'émission de la facture. Le règlement s'effectue auprès du Trésor Public de Bayonne.

Les familles n'ayant pas acquitté leur participation dans les délais impartis feront l'objet de poursuite émanant du Trésor Public. En cas de retard répété ou de non-paiement, le contrat de l'enfant pourra être résilié.

Toute plage horaire réservée sera due, sauf cas d'exonération. Les réservations supplémentaires dites « hors contrat » sont facturées en plus du contrat au taux horaire de la famille. En cas de dépassement des heures journalières prévues au contrat, chaque quart d'heure commencé est comptabilisé tant en heures réalisées qu'en heures facturées (règle d'arrondi au ¼ d'heure cadran).

En cas de PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) aucune déduction du coût du repas ne sera appliquée si le repas est fourni par la famille. Il en est de même lorsque les parents fournissent le lait, des couches ou produits d'hygiène spécifiques.

#### Pour les accueils de type régulier :

Ce type d'accueil fait l'objet d'un contrat soumis à mensualisation.

Le montant de la participation familiale est divisé par le nombre de mois stipulé sur le contrat, de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois avant déduction des congés annoncés dans les délais prévus au présent règlement (au plus tôt, et à minima 15 jours avant la date du congé) et sous réserves d'éventuelles heures supplémentaires ou absences déductibles.

Ce mode de calcul aboutit à une mensualité fixe hors congés, calculée sur les créneaux horaires réservés, y compris durant les périodes de fermeture de la structure (qui ne sont pas facturées).

#### Pour les accueils occasionnels :

La facturation est mensuelle et tient compte des heures effectives de présence de l'enfant.

Les contrats des enfants accueillis occasionnellement ne prévoient pas de mensualisation.

#### Pour les accueils d'urgence :

La facturation est mensuelle et tient compte des heures effectives de présence de l'enfant.

#### Modification et rupture de contrat :

Toute modification de contrat sera effective le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la notification de la rupture du contrat.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis sans prise en compte du droit à congés.

### **5- Modalités de paiement**

- **En numéraire** auprès des bureaux distributeurs de la Banque Postale.
- **Par chèque bancaire ou postal** libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture.

A adresser à :

Trésorerie Principale Municipale  
2, avenue Louise Darracq  
BP 712 – 64107 BAYONNE cedex.

- **Par paiement en ligne** avec les codes référencés sur les factures.
- **Par prélèvement automatique**, selon le formulaire d'adhésion et d'autorisation dûment complété.
- **Par Chèque Emploi Service Universel (CESU)** adressé à :

Communauté d'Agglomération Pays Basque  
Maison de la Communauté  
Pôle territorial Soule-Xiberoa  
11 Rue des Frères Barrenne  
BP 66 - 64130 MAULEON.

