

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU HAUT-BEARN

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

SÉANCE DU 06 JUIN 2019

Etaient Présents 45 titulaires, 2 suppléants, 14 conseillers ayant donné pouvoir

Titulaires : Paule BERGES, André BERNOS, Guy BONPAS-BERNET, Etienne SERNA, David MIRANDE, Pierre CASABONNE, Michel NOUSSITOU, Bernard MORA, Henri BELLEGARDE, Jean-Claude COUSTET, Pierre CASAUX-BIC, Jean GASTOU, Jean CASABONNE, Michel BARRERE-MAZOUAT, Maryse ARTIGAU, Alain TEULADE, Elisabeth MEDARD, Michel CONTOU-CARRERE, Claude LACOUR, Jean LABORDE, Lydie ALTHAPE, Cédric LAPRUN, Laurent KELLER, Aimé SOUMET, Bernard AURISSET, Sandrine HIRSCHINGER, Patrick MAUNAS, Françoise BESSONNEAU, Marc OXIBAR, Daniel LACRAMPE, Maylis DEL PANTA, Gérard ROSENTHAL, Michel ADAM, Henriette BONNET, Maïté POTIN, David CORBIN, Bernard UTHURRY, Marylise BISTUE, Aurélie GIRAUDON, Elisabeth MIQUEU, Dominique LAGRAVE, Jean-Pierre TERUEL, Evelyne BALLIHAUT, Martine MIRANDE, Jacques MARQUEZE

| | | | |
|-------------------|-------------------------|---|-------------------|
| <u>Pouvoirs</u> : | Suzanne SAGE | à | Maryse ARTIGAU |
| | Anne VOELTZEL | à | Paule BERGES |
| | Jean-Claude COSTE | à | Guy BONPAS-BERNET |
| | Cédric PUCHEU | à | Lydie ALTHAPE |
| | Marianne PAPAREMBORDE | à | Laurent KELLER |
| | Fabienne MENE-SAFFRANE | à | Marc OXIBAR |
| | Dominique FOIX | à | Daniel LACRAMPE |
| | Denise MICHAUT | à | Henriette BONNET |
| | Jean-Jacques DALL'ACQUA | à | Gérard ROSENTHAL |
| | André LABARTHE | à | Maïté POTIN |
| | Aracéli ETCHENIQUE | à | Michel ADAM |
| | Jean-Etienne GAILLAT | à | Marylise BISTUE |
| | Robert BAREILLE | à | Aurélie GIRAUDON |
| | Pierre ARTIGUET | à | Evelyne BALLIHAUT |

Suppléants : Marthe CLOT suppléante de Jean LASSALLE
Alain QUINTANA suppléant de Gérard BURS

Absents : Jacques CAZAURANG (excusé), Joseph LEES (excusé), Yvonne COIG (excusée), Alain CAMSUZOU (excusé), France JAUBERT-BATAILLE (excusée), Pierre Felix CAUHAPE (excusé), Leïla LE MOIGNIC-GOUSSIES (excusée), Valérie SARTOLOU (excusée), Anne BARBET (excusée), Christophe GUERY (excusé), Jean-Michel IDOÏPE, Gérard LEPRETRE, Jacques NAYA, Pierre SERENA, Didier CASTERES, Jean-Pierre CHOURROUT-POURTALET

RAPPORT N° 25-190606-ENF-

MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE

M. SOUMET expose :

Préambule

Il convient de réactualiser les dispositions des règlements de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants en fonction des évolutions réglementaires et en regard des problématiques liées aux modalités pratiques d'application.

1) Confirmation d'inscription

Le règlement prévoyait le versement d'arrhes pour confirmer l'inscription afin d'éviter les désistements inopinés. Cependant, il n'est en pratique pas possible de déposer des paiements en l'absence de facturation. Cette disposition s'avère donc inutile et pourrait être supprimée. Elle serait remplacée par l'application du délai de préavis, correspondant à la facturation du premier mois d'accueil prévu au contrat.

2) Vaccinations

La législation en matière de vaccination ayant évolué, il convient de mettre le règlement en conformité avec les obligations actuelles.

3) Alimentation

La crèche fournit les repas de midi et les goûters. Pour les bébés, il était prévu que les parents fournissent le lait 1^{er} âge et la crèche le lait 2^{ème} âge. En pratique, les changements rapides en termes de diversification alimentaire induisent des variations importantes des quantités consommées. Les dates limites de consommation étant relativement courtes, cela entraîne régulièrement du gaspillage. La réglementation n'imposant pas la prise en charge des laits maternisés, il est proposé de ne plus les fournir.

4) Conseil de crèche

Afin de préciser le rôle des parents délégués, il est proposé d'ajouter le paragraphe suivant :

« Les parents délégués participent au Conseil de crèche et peuvent ainsi échanger avec les représentants de l'institution et des partenaires. Ils peuvent s'appuyer sur l'équipe encadrante pour organiser leur rôle et leurs échanges avec l'ensemble des parents de la crèche (questionnaire, mailing, organisation de rencontres...) »

5) Modification des périodes de contractualisation

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) communique chaque année, au mois de janvier, les ressources des familles à prendre en compte pour la tarification horaire à leur appliquer. Ces changements de tarif en cours de contrat génèrent des calculs de régularisation complexes, compte tenu des modalités de mensualisation. Dans l'objectif de simplifier et réduire les impacts de ces régularisations, les périodes de contractualisation pourraient être fractionnées a minima en deux périodes afin de s'ajuster à l'année civile et à la rentrée de septembre (et non plus du 1^{er} septembre au 31 août).

6) Modalités de paiement

Les dispositions ont été prises pour que les parents qui le souhaitent puissent régler leurs factures de manière dématérialisée. Cette nouvelle possibilité de paiement est à ajouter dans le paragraphe "Facturation".

7) Saisie des heures de présence

Pour les établissements disposant d'un module d'enregistrement automatique des heures d'arrivée et de départ des enfants, il convient d'ajouter un paragraphe afin de préciser les modalités d'autosaisie sur la tablette.

Les autres modifications concernent des ajustements de formulation et réactualisations d'intitulés, sans impact sur les modalités antérieures. Les règlements des trois établissements d'accueil de jeunes enfants intercommunaux sont annexés à ce présent rapport.

Ouï cet exposé

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité

- **APPROUVE** les modifications des règlements de fonctionnement telles que présentées ci-dessus,
- **ADOpte** le présent rapport.

Ainsi délibéré à OLORON STE MARIE, le dit jour 06 juin 2019

Suit la signature

Le Président

Affiché le 18.06.19

Signé DL

Daniel LACRAMPE

Acte certifié exécutoire



- Par publication ou notification le 13/06/2019
- Par transmission au Contrôle de Légalité le 13/06/2019

ÉTABLISSEMENT PETITE ENFANCE



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Communauté de Communes du Haut-Béarn, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement dénommé "Crèch'ndo" fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de l'Action Sociale et des Familles, et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après, adoptées par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Haut-Béarn le 6 juin 2019.

*** GESTIONNAIRE**

Communauté de Communes du Haut-Béarn

12 place de Jaca

CS 20067

64402 OLORON SAINTE MARIE CEDEX

Téléphone : 05.59.10.35.70

Représentant légal : Daniel LACRAMPE, Président de la C.C.H.B.

L'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile pour les cas où sa responsabilité serait engagée auprès de la Compagnie GAN (GABE Jean-Marie) Avenue Despouirins – OLORON SAINTE MARIE.

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 matériel ou effet personnel des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

*** PARTENAIRES FINANCEURS**

L'établissement est financé par :

- la Caisse d'Allocations Familiales, (*à hauteur de plus de 50% des dépenses*)
- le Département 64
- la Mutualité Sociale Agricole

*** STRUCTURE**

Crèch'ndo

Accueil petite enfance

4 rue de Sègues

64 400 OLORON STE MARIE

Téléphone : 05 59 39 19 11

E-mail : isabelle.goulard@hautbearn.fr

- **Capacité d'accueil : 18 places**
- **Age des enfants accueillis : de 2 mois à 6 ans (5 ans révolus)**
- **Ouverture : du lundi au vendredi de 8 h 00 à 19 H 00**
- **Fermeture :** Trois premières semaines d'août
Dernière semaine de décembre
Une à deux journées pédagogiques par an
- **Accueil :**
 - **Régulier** = Contrat à temps plein ou à temps partiel
 - **Occasionnel** = Sur réservation en fonction des possibilités (3 heures minimum)
 - **D'urgence** = Dans la limite des places disponibles

I - PERSONNEL

La Direction de la structure est confiée à une Educatrice de Jeunes Enfants, Mme Isabelle GOULARD, qui assure l'organisation et le bon fonctionnement du service. Elle est responsable de la sécurité et du bien être des enfants, ainsi que de l'aide apportée aux parents pour concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

La directrice bénéficie du concours d'une puéricultrice, pour veiller à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins, notamment ceux porteurs d'un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins particuliers.

En l'absence de la Directrice, l'auxiliaire de puériculture présente dans l'établissement assure la continuité de direction en concertation avec la coordinatrice petite enfance."

En cas d'urgence, en l'absence de la Directrice, l'auxiliaire de puériculture présente dans la structure et responsable de l'accueil de l'enfant devra appeler le Centre 15 et en fonction des consignes du médecin régulateur du SAMU, mettre en œuvre le protocole d'urgence approprié à la situation. Elle préviendra la direction et les parents le plus rapidement possible.

Pour les problèmes de santé courants, en l'absence de la Directrice, l'auxiliaire de puériculture devra prévenir les parents et appliquer le protocole de soins établi par le pédiatre attaché à l'établissement.

Les personnels de l'établissement justifient d'un diplôme ou d'une expérience adaptée à l'encadrement de jeunes enfants.

L'effectif du personnel auprès des enfants est :

- D'une personne pour cinq enfants qui ne marchent pas,
- D'une personne pour huit enfants qui marchent.

L'encadrement des enfants est assuré par cinq agents :

- Trois auxiliaires de puériculture,
- Deux auxiliaires d'éducation titulaire du CAP petite enfance et des remplaçantes titulaires du CAP petite enfance

En plus des personnes chargées de l'encadrement des enfants, l'équipe est complétée par :

- Une cuisinière lingère,
- Un agent d'entretien.

Des journées de formation interne sont organisées pour le personnel durant lesquelles la structure est fermée (maximum deux par an). Les dates de ces journées sont fixées au moins quatre semaines à l'avance afin que les parents puissent s'organiser.

II – MODALITES D'ADMISSION

1) Demande d'inscription

La demande d'inscription se fait auprès du Lieu d'Information pour l'Accueil du Jeune Enfant (LIAJE), situé 26 rue Jean Moulin à Oloron Ste Marie, sur rendez-vous au 05 59 39 38 39. Elle peut se faire dès le début de la grossesse, il conviendra alors d'indiquer la date de naissance de l'enfant le moment venu. Dans tous les cas, un formulaire de confirmation d'inscription sera à renvoyer dans le mois précédent la commission

Les demandes sont étudiées en fonction des places disponibles et du profil de la demande : date d'entrée, âge de l'enfant, horaires et jours d'accueil demandés, situation familiale et professionnelle, fratrie inscrite dans la structure, lieu de résidence, date de la demande d'accueil, etc.

L'accès aux enfants porteurs de handicaps ou issus de familles précarisées ou dont les parents sont en parcours d'insertion est favorisé.

La commission d'admission en crèche est composée des membres suivants :

- | | |
|-------------------------------|--|
| - Le Président de la C.C.H.B. | - Le Vice-Président chargé du développement social |
| - Les responsables du LIAJE | - La Coordinatrice Petite Enfance |
| - Les Directrices de Crèche | |

Elle se réunit à minima deux fois par an. Les demandes urgentes intervenant entre deux commissions sont étudiées en regard des capacités d'accueil des structures selon les mêmes critères. Chaque demande fera l'objet d'une réponse écrite, si possible au moins deux mois avant la date d'entrée souhaitée.

2) Confirmation d'inscription

Si la commission d'admission en crèche a attribué une place à un enfant, il est nécessaire de confirmer l'inscription. Pour cela les parents doivent :

- Prendre rendez-vous avec la directrice de l'établissement sous quinzaine à réception du courrier de réponse de la commission. Passé ce délai, la place est réattribuée.
- Fournir les documents nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant :
 - le livret de famille
 - une fiche de renseignements (adresse, n° téléphone, profession...)
 - les numéros d'allocataire CAF ou MSA
 - l'acceptation du présent règlement de fonctionnement
 - une attestation d'assurance responsabilité civile + individuelle accident
 - les formulaires d'autorisation requis
 - l'avis d'imposition le cas échéant.
- Signer le contrat d'accueil établi en fonction de la date d'entrée, des jours et heures validés par la commission. **En cas de modification de la demande, la collectivité se réserve le droit de ne pas donner suite à l'inscription.**

Une fois le contrat signé, s'il n'est pas donné suite à l'inscription, le premier mois sera dû.

*Conformément au Règlement général sur la protection des données n° 2016/679 du 24 mai 2016 entré en vigueur le 25 mai 2018, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, qu'ils peuvent exercer en s'adressant directement à l'établissement Crech'ndo- 4 rue de Sègues – 64400 – OLORON-STE-MARIE
Tél. 05.59.39.19.11*

3) Entrée progressive

Une entrée progressive est nécessaire pour une bonne intégration de l'enfant. Elle s'organise sur 3 semaines en allongeant progressivement le temps de présence de l'enfant. Les parents sont invités à communiquer les habitudes et les rythmes de vie de leur enfant par le biais d'un cahier.

Dans le cas d'une situation d'urgence, un enfant pourra être accueilli sans période d'adaptation dans la mesure où l'équipe encadrante estimerait que cet accueil serait préférable pour lui à un non accueil.

4) Conditions médicales

L'entrée ne pourra devenir définitive qu'après une visite médicale pratiquée par le médecin attaché à l'établissement en présence des parents et de la puéricultrice. Il est nécessaire d'apporter le carnet de santé, de signaler les antécédents médicaux (allergies par exemple) et d'indiquer le médecin traitant de l'enfant. Le médecin s'assurera qu'il n'existe aucune contre-indication à la vie en collectivité et que les vaccinations obligatoires ont été réalisées (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenza de type B, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole) selon le calendrier vaccinal préconisé depuis le 1^{er} janvier 2018.

III – SANTE

Le Médecin attaché à l'établissement effectue une visite deux fois par mois et peut examiner un enfant à la demande de ses parents.

Pour les pathologies bénignes courantes, un enfant malade peut être accueilli selon son état de santé et le risque de contagiosité. Si un enfant est malade au cours de la journée, ses parents en seront informés afin de pouvoir s'organiser pour consulter leur médecin traitant.

Il est demandé aux parents d'informer le médecin de l'enfant qu'il faut prescrire un traitement en deux prises pouvant être donné à la maison (matin et soir). Dans les cas exceptionnels où une prise de médicament serait nécessaire en cours de journée, la directrice étudiera au cas par cas les dispositions à prendre.

Les parents doivent avertir la structure en cas d'absence et tout particulièrement en cas de maladie contagieuse pour lesquelles il sera demandé un certificat de non contagion au retour de l'enfant. Il est recommandé de prévoir une autre solution de garde pour les jours où l'accueil en collectivité est contre-indiqué. Les pathologies nécessitant une éviction de la crèche sont :

- Coqueluche, Hépatite A, Oreillons, Rougeole, Scarlatine
- Impétigo (en cas de lésions étendues)
- Angine à streptocoque
- Infections invasives à méningocoque
- Tuberculose
- Gastro-entérite à Escherichiacoli et à shigelles
- Gale ou Scabiose

Pour les Bronchiolite, Gastroentérite, Varicelle, si les symptômes sont sévères l'accueil en collectivité est déconseillé pendant la phase aiguë de la maladie.

Des protocoles de conduite à tenir selon l'état de l'enfant, établis par le médecin de l'établissement sont mis en œuvre si besoin. Suivant l'urgence ou la gravité de l'état de l'enfant, un médecin et/ ou le SAMU seront alertés et si nécessaire l'enfant sera hospitalisé.

Si un enfant présente une maladie qui nécessite un protocole d'intervention spécifique en cas de crise (asthme, allergie...), ce protocole devra être établi par le médecin attaché à l'établissement (si nécessaire en concertation avec son médecin traitant) Un exemplaire signé et les médicaments correspondants doivent être en permanence dans la structure ou apportés avec l'enfant en cas d'accueil occasionnel.

IV – ACCUEIL QUOTIDIEN

1) Transmissions quotidiennes

Les transmissions du matin et du soir entre les parents et les membres du personnel sont indispensables à l'accueil de l'enfant.

2) Départ de l'enfant

Pour son départ l'enfant sera confié à ses parents ou à une personne majeure qu'ils auront autorisée par écrit à venir chercher leur enfant. Dans ce dernier cas les parents doivent informer l'équipe de l'identité de la personne qui viendra chercher leur enfant ce jour là. Dès que les parents sont dans l'établissement, leur responsabilité est engagée vis à vis de leurs enfants.

3) Absences

Pour toute absence imprévue, la famille doit avertir la structure dès que possible.

4) Sécurité

Il est demandé de ne pas faire porter de bijoux et de barrettes aux enfants en raison du danger qu'ils représentent en collectivité. Les boucles d'oreilles sont notamment à proscrire car il s'avère qu'elles peuvent se détacher et être ingérées ou inhalées très facilement. Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

5) Alimentation et hygiène

Il appartient aux parents de donner à l'enfant le premier et le dernier repas de la journée. Selon les horaires de présence de l'enfant, la structure sert le repas de midi et le goûter.

Les laits 1er âge et 2ème âge seront fournis par les parents.

Les repas sont préparés sur place, et les menus affichés chaque semaine. Pour les enfants suivant des régimes alimentaires particuliers (allergie...), les menus pourront être adaptés à chaque cas en fonction du protocole établi par le médecin attaché à l'établissement.

Le matin, l'enfant doit arriver propre et changé de la nuit. Les couches et produits d'hygiène sont fournis par la crèche. Il faut prévoir une tenue de rechange complète qui sera rangée dans le casier de l'enfant.

V – PSYCHOLOGUE

Madame S. NABERES, psychologue intervient 3 heures par semaine notamment pour le travail de régulation d'équipe. Pendant son temps de présence, la crèche offre aux parents la possibilité de la rencontrer afin de les aider dans leurs questionnements concernant l'éducation de leur enfant (de préférence sur rendez-vous).

VI – CONSEIL DE CRECHE

Le conseil se réunit au minimum une fois par an et aussi en fonction des besoins et des sujets à débattre. Il s'agit d'une instance de concertation et de dialogue sur nombre de sujets concernant le fonctionnement de la structure, rapport d'activité, projet d'établissement, règlement intérieur, locaux, évolution du service...

Le Conseil de crèche est constitué par :

| | |
|--|---------------------------------|
| - Le Président de la Communauté de Communes | La Coordinatrice Petite enfance |
| - Le Vice-Président chargé du développement social | La Directrice |
| - Les Représentants P.M.I, C.A.F. et M.S.A | Les Représentants du personnel |
| - Les Représentants des Parents | La chef de pôle |
| - Le Directeur général des services | La psychologue. |

Des élections sont organisées courant janvier pour nommer les deux parents délégués de l'année à venir. Sont électeurs tous les parents ayant au moins un enfant inscrit, chaque parent dispose d'une voix.

Les parents délégués participent au Conseil de crèche et peuvent ainsi échanger avec les représentants de l'institution et des partenaires.

Ils peuvent s'appuyer sur l'équipe encadrante pour organiser leur rôle et leurs échanges avec l'ensemble des parents de la crèche (questionnaire, mailing, organisation de rencontres...)

VII – REGLEMENT FINANCIER

A – TARIFICATION

Quelque soit le type d'accueil, les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire, par référence au barème et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

⇒ Le barème s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué aux ressources de la famille.

⇒ La participation des familles est progressive avec un « plancher » et un « plafond » de revenus déterminé par la CNAF chaque année (cf. annexe).

| Nombre d'enfants | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 - 6 - 7 | à partir de 8 |
|-------------------------|----------|----------|----------|----------|------------------|----------------------|
| Taux d'effort | 0,06 % | 0,05 % | 0,04 % | 0,03 % | 0,03 % | 0,02 % |

Un enfant handicapé dans la famille, bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille, même si ce n'est pas lui qui est accueilli dans la structure.

Les ressources prises en considération sont celles retenues en matière de prestations familiales définies par la CAF et la MSA, accessible par Internet dans le cadre d'une convention signée entre le gestionnaire et la CAF ou d'une convention avec la MSA pour les ressortissants de ce régime.

⇒ Pour les allocataires, ce service télématique indique le cumul des ressources nettes annuelles perçues au cours de l'année N-2 (avant abattements fiscaux mais avec la déduction ou l'ajout des pensions alimentaires). Une copie écran des éléments retenus pour établir la tarification sera conservée.

⇒ Pour les familles non allocataires de la C.A.F ou de la MSA (ou en cas d'impossibilité d'accès aux plateformes de la CAF et la MSA) les ressources mensuelles prises en compte sont celles issues de l'avertissement des impôts N-2 avant abattement (ou de la déclaration de revenus dans l'attente de l'avertissement des impôts). Dans ce cas, les parents doivent fournir une copie de l'avis d'imposition qui sera conservée par le gestionnaire.

⇒ Dans le cas d'un accueil d'urgence, si les ressources des parents ne sont pas connues, et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, il sera appliqué un tarif horaire fixe correspondant à la participation horaire moyenne des familles observée dans l'établissement sur l'exercice précédent (total des participations / total des heures facturées).

Le taux d'effort correspondant au nombre d'enfant à charge appliqué aux ressources mensuelles de la famille (1/12^{ème} des ressources annuelles) détermine le tarif horaire utilisé pour le calcul de la participation familiale mensuelle.

Le montant de la participation familiale sera revu chaque année au 1^{er} janvier en fonction de la réactualisation des ressources annuelles indiquées par la CAF ou la MSA.

En cas de changement significatif des revenus en regard de la déclaration, le tarif horaire pourra être actualisé. Pour les familles allocataires de la CAF, ce changement devra être déclaré à la CAF et pris en compte avant de pouvoir être appliqué.

B – CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

1) - Mensualisation

Un contrat d'accueil est établi à l'inscription. Il est conclu pour une période déterminée et précise les besoins de la famille :

- Date de début et durée du contrat (par mois entier)
- Jours réservés dans la semaine et heures prévues d'arrivée et de départ (par demi-heure cadran)

La participation des familles fait l'objet d'une mensualisation sur la période du contrat en fonction du nombre d'heures de réservation fixé par jour (décompté à la demi-heure) et du nombre de jours par semaine.

Les périodes de fermeture de l'établissement (jours fériés, ponts, vacances d'été et de Noël) sont déduites du calcul de la mensualisation.

Les jours d'absence pour congés posés par les parents sont déductibles sous réserve d'être fixé au plus tard **un mois à l'avance**. Si ce délai n'est pas respecté, les journées seront facturées.

A noter que la crèche est aussi fermée durant les journées pédagogiques (maximum 2 par an). Elles seront déduites sur le mois concerné pour toutes les familles ayant un contrat d'accueil régulier ces jours-là.

2) Absences maladie

En cas d'absence maladie supérieure à 3 jours une déduction est appliquée **après un délai de carence**, à condition que la crèche soit prévenue le matin même, et qu'un certificat médical soit fourni dans les 48 heures.

Le délai de carence comprend le premier jour d'absence en crèche et les deux jours calendaires suivants qui sont intégralement facturés.

Le délai de carence n'est pas appliqué en cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, ni en cas d'éviction prononcée par le médecin attaché à l'établissement de la structure ou la puéricultrice. Dans ce cas la totalité des jours d'éviction sera décomptée. Un certificat de non contagion peut être demandé pour le retour de l'enfant.

3) Heures complémentaires

Les parents peuvent bénéficier d'heures complémentaires pour augmenter ponctuellement le temps d'accueil de leur enfant. Il convient de les demander à l'avance, la structure y répondra dans toute la mesure du possible. Elles seront facturées au même tarif horaire que les heures contractualisées.

En cas de retard non signalé, chaque demi-heure commencée au delà des horaires prévus au contrat sera facturée. **Aucun dépassement au-delà de la fermeture n'est autorisé.**

4) Modification des horaires d'accueil

Toute demande de modification des horaires d'accueil avant la fin du contrat doit être exceptionnelle et justifiée pour raison professionnelle ou familiale. Après régularisation, un nouveau contrat d'accueil pourra être négocié, dans la limite des possibilités de la structure.

Dans le cas d'écarts importants et réguliers entre les heures réservées et les heures réelles de présence de l'enfant, la collectivité est en droit de réajuster les modalités d'accueil ou de rompre le contrat et de proposer de l'accueil occasionnel.

5) Renouvellement et rupture du contrat

Sauf demande contraire, le contrat est renouvelé par tacite reconduction. Les parents sont tenus de déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par écrit trois mois à l'avance. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, un mois complet après la sortie de l'enfant sera facturé, sans prise en compte du droit à congé (sauf en cas de chômage ou de changement de situation imprévisible).

A partir du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, et après en avoir avisé la famille par courrier recommandé avec accusé de réception, l'établissement est fondé à considérer qu'il y a rupture de contrat et qu'il peut reprendre la libre disposition de la place.

B – ACCUEIL OCCASIONNEL

Les réservations se font d'une semaine sur l'autre selon les possibilités d'accueil réajustées quotidiennement. Comme noté dans le projet d'établissement, un accueil de 3 heures au moins est fortement recommandé pour une bonne intégration de l'enfant dans le groupe. La facturation est établie au réel en fonction des heures de présence de l'enfant.

En cas d'empêchement, la réservation doit être annulée 48 heures à l'avance. Si ce délai n'est pas respecté la réservation sera facturée, excepté en cas de maladie à condition que la crèche soit prévenue le matin même, et qu'un certificat médical soit fourni dans les 48 heures.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle imprévu, un contrat d'accueil régulier peut être négocié selon les possibilités d'accueil de la structure afin de préserver dans toute la mesure du possible, la continuité du mode de garde.

C – FACTURATION

Les factures seront établies en fin de mois en fonction du contrat d'accueil, des absences déductibles et des heures complémentaires le cas échéant. **Le paiement devra intervenir dans les 10 jours à réception de la facture.**

Les familles ont la possibilité de régler en espèces, par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, par virement bancaire ou par CESU TSP (Chèques Emploi Service Universel, Titre Spécial de Paiement) dont le montant est prédéfini. Ceux-ci ne peuvent être acceptés que pour un montant inférieur ou égal à celui de la facture, le complément pouvant être versé par chèque bancaire ou espèces.

Une entrée progressive est nécessaire tant pour l'accueil occasionnel que régulier. Durant cette période d'adaptation, les heures de présence de l'enfant sont facturées sur la base du tarif horaire retenu pour la famille. Pour l'accueil contractualisé, si cette période intervient après la date de début du contrat, aucune déduction n'est appliquée au forfait mensuel.

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

Le Président de la Communauté de Communes du Haut-Béarn

Daniel LACRAMPE

Barèmes des participations familiales

Année 2019

Montants minimum et maximum des ressources mensuelles prises en compte pour le calcul du tarif horaire :

Ressources mensuelles plancher : 687,30 €

Ressources mensuelles plafond : 4 874,62 €



4 rue de Sègues
64400 OLORON SAINTE MARIE
Tél 05 59 39 19 11
e-mail : petite.enfance@hautbearn.fr

 **hautbearn.fr**

12 Place de Jaca - CS20067 - 64402 OLORON SAINTE-MARIE CEDEX
Tél. 05 59 10 35 70 - www.hautbearn.fr

ÉTABLISSEMENT PETITE ENFANCE



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement dénommé "Multi accueil La Haut" fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de l'Action Sociale et des Familles, et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après, adoptées par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Haut-Béarn le 6 juin 2019.

*** GESTIONNAIRE**

Communauté de Communes du Haut Béarn

12 place de Jaca

CS 20067

64402 OLORON SAINTE MARIE CEDEX

Téléphone : 05.59.10.35.70

Représentant légal : Daniel LACRAMPE, Président de la C.C.H.B.

L'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile pour les cas où sa responsabilité serait engagée auprès de la Compagnie GAN (GABE Jean-Marie) Avenue Despouirins – OLORON SAINTE MARIE.

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 matériel ou effet personnel des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

*** PARTENAIRES FINANCEURS**

L'établissement est financé par :

- la Caisse d'Allocations Familiales, (*à hauteur de plus de 50% des dépenses*)
- le Département 64
- la Mutualité Sociale Agricole

*** STRUCTURE**

Multi accueil La Haüt

9 rue des Monts

64 400 OLORON STE MARIE

Téléphone : 05 59 34 61 81

E-mail : marielaure.alquier@hautbearn.fr

- **Capacité d'accueil : 20 places**
- **Age des enfants accueillis : de 2 mois à 6 ans (5 ans révolus)**
- **Ouverture : du lundi au vendredi de 7 h 45 à 18 H 15**
- **Fermeture :** Trois premières semaines d'août
Dernière semaine de décembre
Une à deux journées pédagogiques par an
- **Accueil :**
 - **Régulier** = Contrat à temps plein ou à temps partiel
 - **Occasionnel** = Sur réservation en fonction des possibilités (3 heures minimum)
 - **D'urgence** = Dans la limite des places disponibles

I - PERSONNEL

La Direction de la structure est confiée à une Educatrice de Jeunes Enfants, Mme Marie-Laure Alquier, qui assure l'organisation et le bon fonctionnement du service. Elle est responsable de la sécurité et du bien être des enfants, ainsi que de l'aide apportée aux parents pour concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

La directrice bénéficie du concours d'une puéricultrice, pour veiller à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins, notamment ceux porteurs d'un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins particuliers.

En l'absence de la Directrice, l'éducatrice de jeunes enfants présente dans l'établissement assure la continuité de direction en concertation avec la puéricultrice.

En cas d'urgence, en l'absence de la Directrice, l'éducatrice de jeunes enfants présente dans la structure et responsable de l'accueil de l'enfant devra appeler le Centre 15 et en fonction des consignes du médecin régulateur du SAMU, mettre en œuvre le protocole d'urgence approprié à la situation. Elle préviendra la direction, la puéricultrice et les parents le plus rapidement possible.

Pour les problèmes de santé courants, en l'absence de la Directrice, l'éducatrice de jeunes enfants devra prévenir la puéricultrice et les parents et veiller à la mise en œuvre du protocole de soins établi par le médecin attaché à l'établissement.

Les personnels de l'établissement justifient d'un diplôme ou d'une expérience adaptée à l'encadrement de jeunes enfants.

L'effectif du personnel auprès des enfants est :

- D'une personne pour cinq enfants qui ne marchent pas,
- D'une personne pour huit enfants qui marchent.

L'encadrement des enfants est assuré par six agents :

- Une éducatrices de jeunes enfants
- Deux auxiliaires de puériculture
- Deux auxiliaires d'éducation titulaire du CAP petite enfance
- Une aide médico psychologique
et des remplaçantes titulaires du CAP petite enfance

En plus des personnes chargées de l'encadrement des enfants, l'équipe est complétée par :

- Un cuisinier, lingère
- Un agent d'entretien

Des journées de formation interne sont organisées pour le personnel durant lesquelles la structure est fermée (maximum deux par an). Les dates de ces journées sont fixées au moins quatre semaines à l'avance afin que les parents puissent s'organiser.

II – MODALITES D'ADMISSION

1) Demande d'inscription

La demande d'inscription se fait auprès du Lieu d'Information pour l'Accueil du Jeune Enfant (LIAJE), situé 26 rue Jean Moulin à Oloron Ste Marie, sur rendez-vous au 05 59 39 38 39. Elle peut se faire dès le début de la grossesse, il conviendra alors d'indiquer la date de naissance de l'enfant le moment venu. Dans tous les cas, un formulaire de confirmation d'inscription sera à renvoyer dans le mois précédent la commission

Les demandes sont étudiées en fonction des places disponibles et du profil de la demande : date d'entrée, âge de l'enfant, horaires et jours d'accueil demandés, situation familiale et professionnelle, fratrie inscrite dans la structure, lieu de résidence, date de la demande d'accueil, etc.

L'accès aux enfants porteurs de handicaps ou issus de familles précarisées ou dont les parents sont en parcours d'insertion est favorisé.

La commission d'admission en crèche est composée des membres suivants :

- | | |
|-------------------------------|--|
| - Le Président de la C.C.H.B. | - Le Vice-Président chargé du développement social |
| - Les responsables du LIAJE | - La Coordinatrice Petite Enfance |
| - Les Directrices de Crèche | |

Elle se réunit à minima deux fois par an. Les demandes urgentes intervenant entre deux commissions sont étudiées en regard des capacités d'accueil des structures selon les mêmes critères. Chaque demande fera l'objet d'une réponse écrite, si possible au moins deux mois avant la date d'entrée souhaitée.

2) Confirmation d'inscription

Si la commission d'admission en crèche a attribué une place à un enfant, il est nécessaire de confirmer l'inscription. Pour cela les parents doivent :

- Prendre rendez-vous avec la directrice de l'établissement sous quinzaine à réception du courrier de réponse de la commission. Passé ce délai, la place est réattribuée.
- Fournir les documents nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant :
 - le livret de famille
 - une fiche de renseignements (adresse, n° téléphone, profession...)
 - les numéros d'allocataire CAF ou MSA
 - l'acceptation du présent règlement de fonctionnement
 - une attestation d'assurance responsabilité civile + individuelle accident
 - les formulaires d'autorisation requis
 - l'avis d'imposition le cas échéant.
- Signer le contrat d'accueil établi en fonction de la date d'entrée, des jours et heures validés par la commission. **En cas de modification de la demande, la collectivité se réserve le droit de ne pas donner suite à l'inscription.**

Une fois le contrat signé, s'il n'est pas donné suite à l'inscription, le premier mois sera dû.

Conformément au Règlement général sur la protection des données n° 2016/679 du 24 mai 2016 entré en vigueur le 25 mai 2018, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, qu'ils peuvent exercer en s'adressant directement à l'établissement Multi accueil La Haiït- 9 rue des Monts – 64400 – OLORON-STE-MARIE Tél. 05.59.34.61.81

3) Entrée progressive

Une entrée progressive est nécessaire pour une bonne intégration de l'enfant. Elle s'organise sur 3 semaines en allongeant progressivement le temps de présence de l'enfant. Les parents sont invités à communiquer les habitudes et les rythmes de vie de leur enfant par le biais d'un cahier. Dans le cas d'une situation d'urgence, un enfant pourra être accueilli sans période d'adaptation dans la mesure où l'équipe encadrante estimerait que cet accueil serait préférable pour lui à un non accueil.

4) Conditions médicales

L'entrée ne pourra devenir définitive qu'après une visite médicale pratiquée par le médecin attaché à l'établissement en présence des parents et de la puéricultrice. Il est nécessaire d'apporter le carnet de santé, de signaler les antécédents médicaux (allergies par exemple) et d'indiquer le médecin traitant de l'enfant. Le médecin s'assurera qu'il n'existe aucune contre-indication à la vie en collectivité et que les vaccinations obligatoires ont été réalisées (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenza de type B, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole) selon le calendrier vaccinal préconisé depuis le 1^{er} janvier 2018.

III – SANTE

Le Médecin attaché à l'établissement effectue une visite deux fois par mois et peut examiner un enfant à la demande de ses parents.

Pour les pathologies bénignes courantes, un enfant malade peut être accueilli selon son état de santé et le risque de contagiosité. Si un enfant est malade au cours de la journée, ses parents en seront informés afin de pouvoir s'organiser pour consulter leur médecin traitant.

Il est demandé aux parents d'informer le médecin de l'enfant qu'il faut prescrire un traitement en deux prises pouvant être donné à la maison (matin et soir). Dans les cas exceptionnels où une prise de médicament serait nécessaire en cours de journée, la directrice étudiera au cas par cas les dispositions à prendre.

Les parents doivent avertir la structure en cas d'absence et tout particulièrement en cas de maladie contagieuse pour lesquelles il sera demandé un certificat de non contagion au retour de l'enfant. Il est recommandé de prévoir une autre solution de garde pour les jours où l'accueil en collectivité est contre-indiqué. Les pathologies nécessitant une éviction de la crèche sont :

- Coqueluche, Hépatite A, Oreillons, Rougeole, Scarlatine
- Impétigo (en cas de lésions étendues)
- Angine à streptocoque
- Infections invasives à méningocoque
- Tuberculose
- Gastro-entérite à Escherichiacoli et à shigelles
- Gale ou Scabiose

Pour les Bronchiolite, Gastroentérite, Varicelle, si les symptômes sont sévères l'accueil en collectivité est déconseillé pendant la phase aiguë de la maladie.

Des protocoles de conduite à tenir selon l'état de l'enfant, établis par le médecin de l'établissement sont mis en œuvre si besoin. Suivant l'urgence ou la gravité de l'état de l'enfant, un médecin et/ ou le SAMU seront alertés et si nécessaire l'enfant sera hospitalisé.

Si un enfant présente une maladie qui nécessite un protocole d'intervention spécifique en cas de crise (asthme, allergie...), ce protocole devra être établi par le médecin attaché à l'établissement (si nécessaire en concertation avec son médecin traitant) Un exemplaire signé et les médicaments correspondants doivent être en permanence dans la structure ou apportés avec l'enfant en cas d'accueil occasionnel.

IV – ACCUEIL QUOTIDIEN

1) Transmissions quotidiennes

Les transmissions du matin et du soir entre les parents et les membres du personnel sont indispensables à l'accueil de l'enfant.

2) Départ de l'enfant

Pour son départ l'enfant sera confié à ses parents ou à une personne majeure qu'ils auront autorisée par écrit à venir chercher leur enfant. Dans ce dernier cas les parents doivent informer l'équipe de l'identité de la personne qui viendra chercher leur enfant ce jour là.

Dès que les parents sont dans l'établissement, leur responsabilité est engagée vis à vis de leurs enfants.

3) Absences

Pour toute absence imprévue, la famille doit avertir la structure dès que possible.

4) Sécurité

Il est demandé de ne pas faire porter de bijoux et de barrettes aux enfants en raison du danger qu'ils représentent en collectivité. Les boucles d'oreilles sont notamment à proscrire car il s'avère qu'elles peuvent se détacher et être ingérées ou inhalées très facilement. Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

5) Alimentation et hygiène

Il appartient aux parents de donner à l'enfant le premier et le dernier repas de la journée. Selon les horaires de présence de l'enfant, la structure sert le repas de midi et le goûter.

Les laits 1er âge et 2ème âge seront fournis par les parents.

Les repas sont préparés sur place, et les menus affichés chaque semaine. Pour les enfants suivant des régimes alimentaires particuliers (allergie...), les menus pourront être adaptés à chaque cas en fonction du protocole établi par le médecin attaché à l'établissement.

Le matin, l'enfant doit arriver propre et changé de la nuit. Les couches et produits d'hygiène sont fournis par la crèche. Il faut prévoir une tenue de rechange complète qui sera rangée dans le casier de l'enfant.

V – PSYCHOLOGUE

Madame S. NABERES, psychologue intervient 3 heures par semaine notamment pour le travail de régulation d'équipe. La crèche offre aux parents la possibilité de la rencontrer afin de les aider dans leurs questionnements concernant l'éducation de leur enfant (sur rendez-vous).

VI – CONSEIL DE CRECHE

Le conseil se réunit au minimum une fois par an et aussi en fonction des besoins et des sujets à débattre. Il s'agit d'une instance de concertation et de dialogue sur nombre de sujets concernant le fonctionnement de la structure, rapport d'activité, projet d'établissement, règlement intérieur, locaux, évolution du service...

Le Conseil de crèche est constitué par :

| | |
|--|---------------------------------|
| - Le Président de la Communauté de Communes | La Coordinatrice Petite enfance |
| - Le Vice-Président chargé du développement social | La Directrice |
| - Les Représentants P.M.I, C.A.F. et M.S.A | Les Représentants du personnel |
| - Les Représentants des Parents | La chef de pôle |
| - Le Directeur général des services | La psychologue. |

Des élections sont organisées courant janvier pour nommer les deux parents délégués de l'année à venir. Sont électeurs tous les parents ayant au moins un enfant inscrit, chaque parent dispose d'une voix.

Les parents délégués participent au Conseil de crèche et peuvent ainsi échanger avec les représentants de l'institution et des partenaires.

Ils peuvent s'appuyer sur l'équipe encadrante pour organiser leur rôle et leurs échanges avec l'ensemble des parents de la crèche (questionnaire, mailing, organisation de rencontres...)

VII – REGLEMENT FINANCIER

A – TARIFICATION

Quelque soit le type d'accueil, les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire, par référence au barème et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

⇒ Le barème s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué aux ressources de la famille.

⇒ La participation des familles est progressive avec un « plancher » et un « plafond » de revenus déterminé par la CNAF chaque année (cf. annexe).

| Nombre d'enfants | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 - 6 - 7 | à partir de 8 |
|-------------------------|----------|----------|----------|----------|------------------|----------------------|
| Taux d'effort | 0,06 % | 0,05 % | 0,04 % | 0,03 % | 0,03 % | 0,02 % |

Un enfant handicapé dans la famille, bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille, même si ce n'est pas lui qui est accueilli dans la structure.

Les ressources prises en considération sont celles retenues en matière de prestations familiales définies par la CAF et la MSA, accessible par Internet dans le cadre d'une convention signée entre le gestionnaire et la CAF ou d'une convention avec la MSA pour les ressortissants de ce régime.

⇒ Pour les allocataires, ce service télématique indique le cumul des ressources nettes annuelles perçues au cours de l'année N-2 (avant abattements fiscaux mais avec la déduction ou l'ajout des pensions alimentaires). Une copie écran des éléments retenus pour établir la tarification sera conservée.

⇒ Pour les familles non allocataires de la C.A.F ou de la MSA (ou en cas d'impossibilité d'accès aux plateformes de la CAF et la MSA) les ressources mensuelles prises en compte sont celles issues de l'avertissement des impôts N-2 avant abattement (ou de la déclaration de revenus dans l'attente de l'avertissement des impôts). Dans ce cas, les parents doivent fournir une copie de l'avis d'imposition qui sera conservée par le gestionnaire.

⇒ Dans le cas d'un accueil d'urgence, si les ressources des parents ne sont pas connues, et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, il sera appliqué un tarif horaire fixe correspondant à la participation horaire moyenne des familles observée dans l'établissement sur l'exercice précédent (total des participations / total des heures facturées).

Le taux d'effort correspondant au nombre d'enfant à charge appliqué aux ressources mensuelles de la famille ($1/12^{\text{ème}}$ des ressources annuelles) détermine le tarif horaire utilisé pour le calcul de la participation familiale mensuelle.

Le montant de la participation familiale sera revu chaque année au 1^{er} janvier en fonction de la réactualisation des ressources annuelles indiquées par la CAF ou la MSA.

En cas de changement significatif des revenus en regard de la déclaration, le tarif horaire pourra être actualisé. Pour les familles allocataires de la CAF, ce changement devra être déclaré à la CAF et pris en compte avant de pouvoir être appliqué.

B – CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

1) - Mensualisation

Un contrat d'accueil est établi à l'inscription. Il est conclu pour une période déterminée et précise les besoins de la famille :

- Date de début et durée du contrat (par mois entier)
- Jours réservés dans la semaine et heures prévues d'arrivée et de départ (par demi-heure cadran)

La participation des familles fait l'objet d'une mensualisation sur la période du contrat en fonction du nombre d'heures de réservation fixé par jour (décompté à la demi-heure) et du nombre de jours par semaine.

Les périodes de fermeture de l'établissement (jours fériés, ponts, vacances d'été et de Noël) sont déduites du calcul de la mensualisation.

Les jours d'absence pour congés posés par les parents sont déductibles sous réserve d'être fixé au plus tard **un mois à l'avance**. Si ce délai n'est pas respecté, les journées seront facturées.

A noter que la crèche est aussi fermée durant les journées pédagogiques (maximum 2 par an). Elles seront déduites sur le mois concerné pour toutes les familles ayant un contrat d'accueil régulier ces jours-là.

2) Absences maladie

En cas d'absence maladie supérieure à 3 jours une déduction est appliquée **après un délai de carence**, à condition que la crèche soit prévenue le matin même, et qu'un certificat médical soit fourni dans les 48 heures.

Le délai de carence comprend le premier jour d'absence en crèche et les deux jours calendaires suivants qui sont intégralement facturés.

Le délai de carence n'est pas appliqué en cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, ni en cas d'éviction prononcée par le médecin attaché à l'établissement de la structure ou la puéricultrice. Dans ce cas la totalité des jours d'éviction sera décomptée. Un certificat de non contagion peut être demandé pour le retour de l'enfant.

3) Heures complémentaires

Les parents peuvent bénéficier d'heures complémentaires pour augmenter ponctuellement le temps d'accueil de leur enfant. Il convient de les demander à l'avance, la structure y répondra dans toute la mesure du possible. Elles seront facturées au même tarif horaire que les heures contractualisées.

En cas de retard non signalé, chaque demi-heure commencée au delà des horaires prévus au contrat sera facturée. **Aucun dépassement au-delà de la fermeture n'est autorisé.**

4) Modification des horaires d'accueil

Toute demande de modification des horaires d'accueil avant la fin du contrat doit être exceptionnelle et justifiée pour raison professionnelle ou familiale. Après régularisation, un nouveau contrat d'accueil pourra être négocié, dans la limite des possibilités de la structure.

Dans le cas d'écarts importants et réguliers entre les heures réservées et les heures réelles de présence de l'enfant, la collectivité est en droit de réajuster les modalités d'accueil ou de rompre le contrat et de proposer de l'accueil occasionnel.

5) Renouvellement et rupture du contrat

Sauf demande contraire, le contrat est renouvelé par tacite reconduction. Les parents sont tenus de déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par écrit trois mois à l'avance. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, un mois complet après la sortie de l'enfant sera facturé, sans prise en compte du droit à congé (sauf en cas de chômage ou de changement de situation imprévisible).

A partir du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, et après en avoir avisé la famille par courrier recommandé avec accusé de réception, l'établissement est fondé à considérer qu'il y a rupture de contrat et qu'il peut reprendre la libre disposition de la place.

B – ACCUEIL OCCASIONNEL

Les réservations se font d'une semaine sur l'autre selon les possibilités d'accueil réajustées quotidiennement. Comme noté dans le projet d'établissement, un accueil de 3 heures au moins est fortement recommandé pour une bonne intégration de l'enfant dans le groupe. La facturation est établie au réel en fonction des heures de présence de l'enfant.

En cas d'empêchement, la réservation doit être annulée 48 heures à l'avance. Si ce délai n'est pas respecté la réservation sera facturée, excepté en cas de maladie à condition que la crèche soit prévenue le matin même, et qu'un certificat médical soit fourni dans les 48 heures.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle imprévu, un contrat d'accueil régulier peut être négocié selon les possibilités d'accueil de la structure afin de préserver dans toute la mesure du possible, la continuité du mode de garde.

C – FACTURATION

Les factures seront établies en fin de mois en fonction du contrat d'accueil, des absences déductibles et des heures complémentaires le cas échéant. **Le paiement devra intervenir dans les 10 jours à réception de la facture.**

Les familles ont la possibilité de régler en espèces, par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, par virement bancaire ou par CESU TSP (Chèques Emploi Service Universel, Titre Spécial de Paiement) dont le montant est prédéfini. Ceux-ci ne peuvent être acceptés que pour un montant inférieur ou égal à celui de la facture, le complément pouvant être versé par chèque bancaire ou espèces.

Une entrée progressive est nécessaire tant pour l'accueil occasionnel que régulier. Durant cette période d'adaptation, les heures de présence de l'enfant sont facturées sur la base du tarif horaire retenu pour la famille. Pour l'accueil contractualisé, si cette période intervient après la date de début du contrat, aucune déduction n'est appliquée au forfait mensuel.

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

Le Président de la Communauté
de Communes du Haut Béarn

Daniel LACRAMPE

Barèmes des participations familiales

Année 2019

Montants minimum et maximum des ressources mensuelles prises en compte pour le calcul du tarif horaire :

Ressources mensuelles plancher : 687,30 €

Ressources mensuelles plafond : 4 874,62 €



9 rue des Monts
64400 OLORON SAINTE MARIE
Tél 05 59 34 61 81
e-mail : petite.enfance@hautbearn.fr

 **hautbearn.fr**

12 Place de Jaca - CS20067 - 64402 OLORON SAINTE-MARIE CEDEX
Tél. 05 59 10 35 70 - www.hautbearn.fr

ÉTABLISSEMENT PETITE ENFANCE



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Communauté de Communes du Haut Béarn, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement dénommé "l'Ilot Mômes" fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de l'Action Sociale et des Familles, et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après, adoptées par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Haut-Béarn le 6 juin 2019.

*** GESTIONNAIRE**

Communauté de Communes du Haut Béarn
12 place de Jaca
CS 20067
64402 OLORON SAINTE MARIE CEDEX
Téléphone : 05.59.10.35.70
Représentant légal : Daniel LACRAMPE, Président de la C.C.H.B.

L'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile pour les cas où sa responsabilité serait engagée auprès de la Compagnie GAN (GABE Jean-Marie) Avenue Despouirins – OLORON SAINTE MARIE.

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 matériel ou effet personnel des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

*** PARTENAIRES FINANCEURS**

L'établissement est financé par :

- la Caisse d'Allocations Familiales, (*à hauteur de plus de 50% des dépenses*)
- le Département 64
- la Mutualité Sociale Agricole

*** ÉTABLISSEMENT**

L'Ilot Mômes

Accueil petite enfance
26 rue Jean Moulin
64 400 OLORON STE MARIE
Téléphone : 05.59 39 38 39
E-mail : petite.enfance@hautbearn.fr

- **Capacité d'accueil : 53 places**
- **Age des enfants accueillis : de 2 mois à 6 ans (5 ans révolus)**
- **Ouverture : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 H 30**
- **Fermeture :** Trois premières semaines d'août
Dernière semaine de décembre
Une à deux journées pédagogiques par an
- **Accueil :**
 - **Régulier** = Contrat à temps plein ou à temps partiel
 - **Occasionnel** = Sur réservation en fonction des possibilités (3 heures minimum)
 - **D'urgence** = Dans la limite des places disponibles

I - PERSONNEL

La direction de la structure est confiée à une infirmière puéricultrice, Mmes N. DUPEROUSSE qui assure l'organisation et le bon fonctionnement du service. Elle est responsable de la sécurité et du bien être des enfants, ainsi que de l'aide apportée aux parents pour concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

L'éducatrice de jeunes enfants, Mme H. CRESPO, intervient en l'absence de la directrice pour assurer la continuité de direction.

En cas d'urgence, en l'absence de la Directrice l'auxiliaire de puériculture présente dans la structure et responsable de l'accueil de l'enfant devra appeler le Centre 15 et en fonction des consignes du médecin régulateur du SAMU, mettre en œuvre le protocole d'urgence approprié à la situation. Elle préviendra la direction et les parents le plus rapidement possible.

Pour les problèmes de santé courants, en l'absence de la Directrice, l'auxiliaire de puériculture devra prévenir les parents et appliquer le protocole de soins établi par le médecin attaché à l'établissement.

Les personnels de l'établissement justifient d'un diplôme ou d'une expérience adaptée à l'encadrement de jeunes enfants.

L'effectif du personnel auprès des enfants est :

- D'une personne pour cinq enfants qui ne marchent pas,
- D'une personne pour huit enfants qui marchent.

soit dix sept agents :

- Une éducatrice de jeunes enfants,
- Douze auxiliaires de puériculture,
- Quatre auxiliaires d'éducation titulaires du CAP petite enfance et des remplaçantes auxiliaires de puériculture ou titulaires du CAP petite enfance

En plus des personnes chargées de l'encadrement des enfants, l'équipe est complétée par :

- Un agent administratif
- Deux agents techniques (cuisine – linge)
- Deux agents techniques (entretien des locaux)

Des journées de formation interne sont organisées pour le personnel durant lesquelles la structure est fermée (maximum deux par an). En fonction des années, la crèche pourra être fermée à l'occasion d'un pont. Les dates de ces journées sont fixées au moins quatre semaines à l'avance afin que les parents puissent s'organiser pour la garde de leur enfant.

Ces journées sont consacrées à une réflexion de l'ensemble de l'équipe sur les projets d'accueil, d'animations et d'activités. En ce sens elles contribuent à améliorer la qualité des conditions d'accueil, le bien-être de l'enfant et favorisent une approche commune de l'équipe autour du projet éducatif.

II – MODALITES D'ADMISSION

1) Demande d'inscription

La demande d'inscription se fait auprès du Lieu d'Information pour l'Accueil du Jeune Enfant (LIAJE), situé 26 rue Jean Moulin à Oloron Ste Marie, sur rendez-vous au 05 59 39 38 39. Elle peut se faire dès le début de la grossesse, il conviendra alors d'indiquer la date de naissance de l'enfant le moment venu. Dans tous les cas, un formulaire de confirmation d'inscription sera à renvoyer dans le mois précédent la commission

Les demandes sont étudiées en fonction des places disponibles et du profil de la demande : date d'entrée, âge de l'enfant, horaires et jours d'accueil demandés, situation familiale et professionnelle, fratrie inscrite dans la structure, lieu de résidence, date de la demande d'accueil, etc.

L'accès aux enfants porteurs de handicaps ou issus de familles précarisées ou dont les parents sont en parcours d'insertion est favorisé.

La commission d'admission en crèche est composée des membres suivants :

- | | |
|-------------------------------|--|
| - Le Président de la C.C.H.B. | - Le Vice-Président chargé du développement social |
| - Les responsables du LIAJE | - La Coordinatrice Petite Enfance |
| - Les Directrices de Crèche | |

Elle se réunit à minima deux fois par an. Les demandes urgentes intervenant entre deux commissions sont étudiées en regard des capacités d'accueil des structures selon les mêmes critères. Chaque demande fera l'objet d'une réponse écrite, si possible au moins deux mois avant la date d'entrée souhaitée.

2) Confirmation d'inscription

Si la commission d'admission en crèche a attribué une place à un enfant, il est nécessaire de confirmer l'inscription. Pour cela les parents doivent :

- Prendre rendez-vous avec la directrice de l'établissement sous quinzaine à réception du courrier de réponse de la commission. Passé ce délai, la place est réattribuée.
- Fournir les documents nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant :
 - le livret de famille
 - une fiche de renseignements (adresse, n° téléphone, profession...)
 - les numéros d'allocataire CAF ou MSA
 - l'acceptation du présent règlement de fonctionnement
 - une attestation d'assurance responsabilité civile + individuelle accident
 - les formulaires d'autorisation requis
 - l'avis d'imposition le cas échéant.
- Signer le contrat d'accueil établi en fonction de la date d'entrée, des jours et heures validés par la commission. **En cas de modification de la demande, la collectivité se réserve le droit de ne pas donner suite à l'inscription.**

Une fois le contrat signé, s'il n'est pas donné suite à l'inscription, le premier mois sera dû.

*Conformément au Règlement général sur la protection des données n° 2016/679 du 24 mai 2016 entré en vigueur le 25 mai 2018, les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, qu'ils peuvent exercer en s'adressant directement à l'établissement Ilot Mômes
– 26 rue Jean Moulin – 64400 – OLORON-STE-MARIE
Tél.05.59.39.38.39*

3) Entrée progressive

Une entrée progressive est nécessaire pour une bonne intégration de l'enfant. Elle s'organise sur 3 semaines en allongeant progressivement le temps de présence de l'enfant. Les parents sont invités à communiquer les habitudes et les rythmes de vie de leur enfant par le biais d'un cahier.

Dans le cas d'une situation d'urgence, un enfant pourra être accueilli sans période d'adaptation dans la mesure où l'équipe encadrante estimerait que cet accueil serait préférable pour lui à un non accueil.

4) Conditions médicales

L'entrée ne pourra devenir définitive qu'après une visite médicale pratiquée par le médecin attaché à l'établissement en présence des parents et de la puéricultrice. Il est nécessaire d'apporter le carnet de santé, de signaler les antécédents médicaux (allergies par exemple) et d'indiquer le médecin traitant de l'enfant. Le médecin s'assurera qu'il n'existe aucune contre-indication à la vie en collectivité et que les vaccinations obligatoires ont été réalisées (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenza de type B, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole) selon le calendrier vaccinal préconisé depuis le 1^{er} janvier 2018.

III – SANTE

Le Médecin attaché à l'établissement effectue une visite deux fois par mois et peut examiner un enfant à la demande de ses parents.

Pour les pathologies bénignes courantes, un enfant malade peut être accueilli selon son état de santé et le risque de contagiosité. Si un enfant est malade au cours de la journée, ses parents en seront informés afin de pouvoir s'organiser pour consulter leur médecin traitant.

Il est demandé aux parents d'informer le médecin de l'enfant qu'il faut prescrire un traitement en deux prises pouvant être donné à la maison (matin et soir). Dans les cas exceptionnels où une prise de médicament serait nécessaire en cours de journée, la directrice étudiera au cas par cas les dispositions à prendre.

Les parents doivent avertir la structure en cas d'absence et tout particulièrement en cas de maladie contagieuse pour lesquelles il sera demandé un certificat de non contagion au retour de l'enfant. Il est recommandé de prévoir une autre solution de garde pour les jours où l'accueil en collectivité est contre-indiqué. Les pathologies nécessitant une éviction de la crèche sont :

- Coqueluche, Hépatite A, Oreillons, Rougeole, Scarlatine
- Impétigo (en cas de lésions étendues)
- Angine à streptocoque
- Infections invasives à méningocoque
- Tuberculose
- Gastro-entérite à Escherichiacoli et à shigelles
- Gale ou Scabiose

Pour les Bronchiolite, Gastroentérite, Varicelle, si les symptômes sont sévères l'accueil en collectivité est déconseillé pendant la phase aiguë de la maladie.

Des protocoles de conduite à tenir selon l'état de l'enfant, établis par le médecin de l'établissement sont mis en œuvre si besoin. Suivant l'urgence ou la gravité de l'état de l'enfant, un médecin et/ ou le SAMU seront alertés et si nécessaire l'enfant sera hospitalisé.

Si un enfant présente une maladie qui nécessite un protocole d'intervention spécifique en cas de crise (asthme, allergie...), ce protocole devra être établi par le médecin attaché à l'établissement (si nécessaire en concertation avec son médecin traitant) Un exemplaire signé et les médicaments correspondants doivent être en permanence dans la structure ou apportés avec l'enfant en cas d'accueil occasionnel.

IV – ACCUEIL QUOTIDIEN

1) Transmissions quotidiennes

Les transmissions du matin et du soir entre les parents et les membres du personnel sont indispensables à l'accueil de l'enfant.

2) Départ de l'enfant

Pour son départ l'enfant sera confié à ses parents ou à une personne majeure qu'ils auront autorisée par écrit à venir chercher leur enfant. Dans ce dernier cas les parents doivent informer l'équipe de l'identité de la personne qui viendra chercher leur enfant ce jour là.

Dès que les parents sont dans l'établissement, leur responsabilité est engagée vis à vis de leurs enfants.

3) Absences

Pour toute absence imprévue, la famille doit avertir la structure dès que possible.

4) Sécurité

Il est demandé de ne pas faire porter de bijoux et de barrettes aux enfants en raison du danger qu'ils représentent en collectivité. Les boucles d'oreilles sont notamment à proscrire car il s'avère qu'elles peuvent se détacher et être ingérées ou inhalées très facilement. Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

5) Alimentation et hygiène

Il appartient aux parents de donner à l'enfant le premier et le dernier repas de la journée. Selon les horaires de présence de l'enfant, la structure sert le repas de midi et le goûter.

Les laits 1^{er} et 2^{ème} âge seront fournis par les parents.

Les repas sont préparés sur place, et les menus affichés chaque semaine. Pour les enfants suivant des régimes alimentaires particuliers (allergie...), les menus pourront être adaptés à chaque cas en fonction du protocole établi par le médecin attaché à l'établissement.

Le matin, l'enfant doit arriver propre et changé de la nuit. Les couches et produits d'hygiène sont fournis par la crèche. Il faut prévoir une tenue de rechange complète qui sera rangée dans le casier de l'enfant.

V – PSYCHOLOGUE

Madame S. NABERES, psychologue intervient 8 heures par semaine notamment pour le travail de régulation d'équipe. Pendant son temps de présence, la crèche offre aux parents la possibilité de la rencontrer afin de les aider dans leurs questionnements concernant l'éducation de leur enfant (de préférence sur rendez-vous).

VI – CONSEIL DE CRECHE

Le conseil se réunit au minimum une fois par an et aussi en fonction des besoins et des sujets à débattre. Il s'agit d'une instance de concertation et de dialogue sur nombre de sujets concernant le fonctionnement de la structure, rapport d'activité, projet d'établissement, règlement intérieur, locaux, évolution du service...

Le Conseil de crèche est constitué par :

| | |
|--|---|
| - Le Président de la Communauté de Communes | La Coordinatrice Petite enfance |
| - Le Vice-Président chargé du développement social | La Directrice et la Directrice adjointe |
| - Les Représentants P.M.I, C.A.F. et M.S.A | Les Représentants du personnel |
| - Les Représentants des Parents | L'éducatrice de Jeunes Enfants |
| - La chef de pôle | Le Directeur général des services |
| - La psychologue. | |

Des élections sont organisées courant janvier pour nommer les deux parents délégués de l'année à venir. Sont électeurs tous les parents ayant au moins un enfant inscrit, chaque parent dispose d'une voix.

Les parents délégués participent au Conseil de crèche et peuvent ainsi échanger avec les représentants de l'institution et des partenaires.

Ils peuvent s'appuyer sur l'équipe encadrante pour organiser leur rôle et leurs échanges avec l'ensemble des parents de la crèche (questionnaire, mailing, organisation de rencontres...)

VII – REGLEMENT FINANCIER

A – TARIFICATION

Quelque soit le type d'accueil, les parents sont tenus au paiement d'une participation par référence au barème et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

⇒ Le barème s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué aux ressources de la famille.

⇒ La participation des familles est progressive avec un « plancher » et un « plafond » de revenus déterminé par la CNAF chaque année (cf. annexe).

| Nombre d'enfants | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 - 6 - 7 | à partir de 8 |
|-------------------------|----------|----------|----------|----------|------------------|----------------------|
| Taux d'effort | 0,06 % | 0,05 % | 0,04 % | 0,03 % | 0,03 % | 0,02 % |

Un enfant handicapé dans la famille, bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille, même si ce n'est pas lui qui est accueilli dans la structure.

Les ressources prises en considération sont celles retenues en matière de prestations familiales définies par la CAF et la MSA, accessible par Internet dans le cadre d'une convention signée entre le gestionnaire et la CAF ou d'une convention avec la MSA pour les ressortissants de ce régime.

⇒ Pour les allocataires, ce service télématique indique le cumul des ressources nettes annuelles perçues au cours de l'année N-2 (avant abattements fiscaux mais avec la déduction ou l'ajout des pensions alimentaires). Une copie écran des éléments retenus pour établir la tarification sera conservée.

⇒ Pour les familles non allocataires de la C.A.F ou de la MSA (ou en cas d'impossibilité d'accès aux plateformes de la CAF et la MSA) les ressources mensuelles prises en compte sont celles issues de l'avertissement des impôts N-2 avant abattement (ou de la déclaration de revenus dans l'attente de l'avertissement des impôts). Dans ce cas, les parents doivent fournir une copie de l'avis d'imposition qui sera conservée par le gestionnaire.

⇒ Dans le cas d'un accueil d'urgence, si les ressources des parents ne sont pas connues, et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, il sera appliqué un tarif horaire fixe correspondant à la participation horaire moyenne des familles observée dans l'établissement sur l'exercice précédent (total des participations / total des heures facturées).

Le taux d'effort correspondant au nombre d'enfant à charge appliqué aux ressources mensuelles de la famille (1/12^{ème} des ressources annuelles) détermine le tarif horaire utilisé pour le calcul de la participation familiale mensuelle.

Le montant de la participation familiale sera revu chaque année au 1^{er} janvier en fonction de la réactualisation des ressources annuelles indiquées par la CAF ou la MSA.

En cas de changement significatif des revenus en regard de la déclaration, le tarif horaire pourra être actualisé. Pour les familles allocataires de la CAF, ce changement devra être déclaré à la CAF et pris en compte avant de pouvoir être appliqué.

B – CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

1) - Mensualisation

Un contrat d'accueil est établi à l'inscription. Il est conclu pour une période déterminée et précise les besoins de la famille :

- Date de début et durée du contrat (par mois entier)
- Jours réservés dans la semaine et heures prévues d'arrivée et de départ (par demi-heure cadran)

La participation des familles fait l'objet d'une mensualisation sur la période du contrat en fonction du nombre d'heures de réservation fixé par jour (décompté à la demi-heure) et du nombre de jours par semaine.

Les périodes de fermeture de l'établissement (jours fériés, ponts, vacances d'été et de Noël) sont déduites du calcul de la mensualisation.

Les jours d'absence pour congés posés par les parents sont déductibles sous réserve d'être fixé au plus tard **un mois à l'avance**. Si ce délai n'est pas respecté, les journées seront facturées.

A noter que la crèche est aussi fermée durant les journées pédagogiques (maximum 2 par an). Elles seront déduites sur le mois concerné pour toutes les familles ayant un contrat d'accueil régulier ces jours-là.

2) Absences maladie

En cas d'absence maladie supérieure à 3 jours une déduction est appliquée **après un délai de carence**, à condition que la crèche soit prévenue le matin même, et qu'un certificat médical soit fourni dans les 48 heures.

Le délai de carence comprend le premier jour d'absence en crèche et les deux jours calendaires suivants qui sont intégralement facturés.

Le délai de carence n'est pas appliqué en cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, ni en cas d'éviction prononcée par le médecin attaché à l'établissement de la structure ou la puéricultrice. Dans ce cas la totalité des jours d'éviction sera décomptée. Un certificat de non contagion peut être demandé pour le retour de l'enfant.

3) Heures complémentaires

Les parents peuvent bénéficier d'heures complémentaires pour augmenter ponctuellement le temps d'accueil de leur enfant. Il convient de les demander à l'avance, la structure y répondra dans toute la mesure du possible. Elles seront facturées au même tarif horaire que les heures contractualisées.

En cas de retard non signalé, chaque demi-heure commencée au delà des horaires prévus au contrat sera facturée. **Aucun dépassement au-delà de la fermeture n'est autorisé.**

4) Modification des horaires d'accueil

Toute demande de modification des horaires d'accueil avant la fin du contrat doit être exceptionnelle et justifiée pour raison professionnelle ou familiale. Après régularisation, un nouveau contrat d'accueil pourra être négocié, dans la limite des possibilités de la structure.

Dans le cas d'écarts importants et réguliers entre les heures réservées et les heures réelles de présence de l'enfant, la collectivité est en droit de réajuster le contrat d'accueil ou de rompre le contrat et de proposer de l'accueil occasionnel.

5) Renouvellement et rupture du contrat

Sauf demande contraire, le contrat est renouvelé par tacite reconduction. Les parents sont tenus de déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par écrit trois mois à l'avance. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, un mois complet après la sortie de l'enfant sera facturé, sans prise en compte du droit à congé (sauf en cas de chômage ou de changement de situation imprévisible).

A partir du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, et après en avoir avisé la famille par courrier recommandé avec accusé de réception, l'établissement est fondé à considérer qu'il y a rupture de contrat et qu'il peut reprendre la libre disposition de la place.

C – ACCUEIL OCCASIONNEL

Les réservations se font d'une semaine sur l'autre selon les possibilités d'accueil réajustées quotidiennement. Comme noté dans le projet d'établissement, un accueil de 3 heures au moins est fortement recommandé pour une bonne intégration de l'enfant dans le groupe. La facturation est établie au réel en fonction des heures de présence de l'enfant.

En cas d'empêchement, la réservation doit être annulée 48 heures à l'avance. Si ce délai n'est pas respecté la réservation sera facturée, excepté en cas de maladie à condition que la crèche soit prévenue le matin même, et qu'un certificat médical soit fourni dans les 48 heures.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle imprévu, un contrat d'accueil régulier peut être négocié selon les possibilités d'accueil de la structure afin de préserver dans toute la mesure du possible, la continuité du mode de garde.

D – FACTURATION

Les factures seront établies en fin de mois en fonction du contrat d'accueil, des absences déductibles et des heures complémentaires le cas échéant. **Le paiement devra intervenir dans les 10 jours à réception de la facture.**

Les familles ont la possibilité de régler en espèces, par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, par virement bancaire ou par CESU TSP (Chèques Emploi Service Universel, Titre Spécial de Paiement) dont le montant est prédéfini. Ceux-ci ne peuvent être acceptés que pour un montant inférieur ou égal à celui de la facture, le complément pouvant être versé par chèque bancaire ou espèces.

Une entrée progressive est nécessaire tant pour l'accueil occasionnel que régulier. Durant cette période d'adaptation, les heures de présence de l'enfant sont facturées sur la base du tarif horaire retenu pour la famille. Pour l'accueil contractualisé, si cette période intervient après la date de début du contrat, aucune déduction n'est appliquée au forfait mensuel.

E – MODALITES D'ENREGISTREMENT DES HEURES DE PRESENCE

La facturation de l'accueil de l'enfant à la crèche est calculée en fonction du nombre d'heures réservées. En cas de dépassement des horaires indiqués au contrat, toute demi-heure entamée est due.

L'enregistrement des horaires de présence est réalisé au moyen d'une tablette numérique installée à l'accueil de la crèche.

Le parent ou toute personne en charge de l'enfant doit saisir son code en arrivant le matin avant de déposer l'enfant dans le service et le soir avant de récupérer l'enfant.

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

Le Président de la Communauté de Communes du Haut Béarn

Daniel LACRAMPE

Barèmes des participations familiales

Année 2019

Montants minimum et maximum des ressources mensuelles prises en compte pour le calcul du tarif horaire :

Ressources mensuelles plancher : 687,30 €

Ressources mensuelles plafond : 4 874,62 €



Pôle développement social

Service Petite Enfance

26 rue Jean Moulin

64400 Oloron Sainte-Marie

Tél. 05 59 39 38 39

Courriel : petite.enfance@hautbearn.fr

 [hautbearn.fr](https://www.facebook.com/hautbearn.fr)