



*Maison de Santé Protestante
de Bordeaux-Bagatelle*

CRECHE DE BAGATELLE

Structure multi-accueil

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé Publique : art L2324-1 et suivants et art R2324-16 et suivants relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifié par le décret n° 2010-613 du 07 juin 2010.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement ci-après.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La crèche de Bagatelle, située 323, rue Frédéric Sévène à Talence est l'un des services du Centre Social de Bagatelle. Ce dernier est une branche de la Maison de Santé Protestante de Bordeaux Bagatelle, Fondation à but non lucratif, reconnue d'utilité publique en 1863 regroupant: un hôpital, un service d'hospitalisation à domicile, une E.H.P.A.D, une maison de repos et un Institut de Formation en Soins Infirmiers.

1) GENERALITES :

La gestion administrative et financière de la crèche est assurée par la direction du Centre Social. La crèche de Bagatelle accueille les enfants dont les familles résident sur les communes de Talence ou de Bègles.

En partenariat avec le Conseil Général, les villes ont réservé 4 places (3 pour Bègles ; 1 pour Talence) pour des enfants issus de familles en difficulté. L'attribution de ces places est effectuée par le médecin de P.M.I.

La crèche de Bagatelle a un agrément pour 40 places pour des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans en accueil régulier et de 10 semaines à 4 ans en accueil occasionnel. De 11 heures à 15 heures, cet agrément est porté à 45 places.

La crèche pratique le multi-accueil. Sur les 40 places d'accueil régulier, 6 peuvent être affectées à de l'accueil occasionnel.

L'accueil est dit régulier lorsque l'enfant passe plus de 16 heures par semaine à la crèche.

L'accueil est dit occasionnel lorsque l'enfant est accueilli au maximum 15 heures par semaine.

Au-delà de 16 heures de présence par semaine, il sera demandé aux deux parents, (ou au parent seul) de justifier d'une activité professionnelle ou assimilée.

Cas particuliers : à la demande du service social, un enfant pourra être accueilli à plein temps sans condition de travail des parents.

2) MODALITES D'ORGANISATION DE LA FONCTION DE DIRECTION :

Actuellement, la direction de l'établissement est assurée par une infirmière puéricultrice cadre de santé. En cas de modification de l'équipe et selon l'article 12 du décret n° 2010-613, la direction de la crèche pourra être assurée par une infirmière puéricultrice.

La directrice exerce une autorité hiérarchique sur l'équipe accueillante de la crèche.

Elle est chargée :

- d'une partie de la gestion administrative de la structure (élaboration des contrats et des dossiers des enfants ; encaissement des participations familiales et gestion du matériel)
- de son organisation et de son fonctionnement (planning du personnel et des stagiaires ; planification des adaptations ; planning de présence des enfants en accueil régulier et occasionnel)
- de l'accueil des familles
- de la sécurité des enfants
- de l'hygiène et de la sécurité des locaux
- de la prise en compte de la santé de chaque enfant

Elle collabore avec les diététiciennes et le cuisinier de la société prestataire pour l'élaboration des menus.

Elle est garante du projet d'établissement. Elle en assure la mise en place et le suivi en concertation avec l'équipe composée de personnel diplômé (Auxiliaires de Puériculture) ou qualifié (Aide Soignante – C.A.P Petite Enfance) une éducatrice de jeunes enfants et une psychologue complètent cette équipe.

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants ou, le cas échéant, par la directrice du Centre Social .

3) MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS :

La pré-inscription se fait auprès des services de la Petite Enfance des Mairies de Talence ou de Bègles qui transmettent les dossiers à la crèche lors de l'attribution de la place.

L'attribution d'une place à la crèche de Bagatelle a lieu lors des commissions d'admission qui se réunissent pour chaque commune de Bègles et de Talence chaque année. Les horaires spécifiés sur le document de réservation devront être respectés au moment de la signature du contrat.

Toute demande de changement de réservation devra être communiquée par écrit au secrétariat et soumis à l'accord de la Directrice.

En cas de dépassement sur 2 mois consécutifs, le contrat de réservation sera systématiquement revu.

La crèche de Bagatelle accueille les enfants dont les familles résident sur les communes de Bègles ou de Talence. Le lieu de résidence sera apprécié sur présentation des pièces suivantes : facture d'électricité, d'eau ou de téléphone.

Tout changement de commune de résidence, survenant durant la période de réservation convenue au contrat, entraînera la rupture du dit contrat. Dans ce cas, un préavis de deux mois est appliqué.

Si le changement de commune de résidence a lieu dans le deuxième trimestre de l'année civile en cours, l'enfant pourra être accueilli jusqu'au 31 juillet de cette même année.

Les parents sont tenus d'informer la Directrice de tout changement d'adresse ou de coordonnées téléphoniques.

L'admission définitive des enfants est subordonnée à l'avis favorable du pédiatre de la crèche.

Les vaccinations : diphtérie, tétanos, polio sont obligatoires. Coqueluche et ROR, haemophilus influenzae et hépatite B sont recommandés.

Quel que soit son âge, l'accueil d'un enfant se fera progressivement, au terme d'une période d'adaptation : moment d'échange entre la famille et les professionnels où l'enfant se situe au centre de la relation. Cette période répartie sur 8 à 10 jours sera facturée à l'heure selon le taux horaire déterminé au moment de la réservation.

Pièces à joindre au dossier d'inscription :

- Pour les familles relevant de la CAF :
 - carte d'allocataire et photocopie de la notification des droits
 - carte de sécurité sociale et photocopie de l'attestation
 - photocopie du livret de famille
 - justificatif de domicile datant de moins de 2 mois
 - photocopie des vaccinations
 - responsabilité civile
 - RIB

- Pour les familles ne relevant pas de la CAF :

En plus de la liste ci-dessus,

- avis d'imposition de l'année en cours
- bulletins de salaire des parents des 3 mois précédents devront être fournis.

La crèche faisant partie du Centre Social, sa fréquentation implique une adhésion annuelle. Le montant de celle-ci varie de 5 à 35 euros en fonction des revenus, de la même manière que le calcul du tarif horaire de la crèche. Cette adhésion donne accès à l'ensemble des activités, services et festivités du Centre Social.

4) HORAIRES D'OUVERTURE ET CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS :

La crèche de Bagatelle est ouverte du :

Lundi au vendredi de 7 heures 30 à 18 heures 30, à l'exception des jours fériés.

L'accueil et le départ de l'enfant auront lieu en fonction des horaires inscrits au contrat de réservation ou à tout moment de la journée en concertation avec la personne accueillante et la directrice.

Toute personne qui vient chercher l'enfant à la crèche doit avoir été autorisée : Lors de l'inscription, les parents ont la possibilité de désigner (par écrit) une ou plusieurs personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant. Ces personnes devront pouvoir justifier de leur identité.

En cas de retard important et en l'absence de toute possibilité de contacter les parents ou les tiers désignés, l'enfant sera confié aux services de la police ou de la gendarmerie.

Pendant la présence des parents dans la structure, les enfants sont sous leur surveillance.

La crèche de Bagatelle observe 2 périodes de fermeture chaque année: 3 semaines au mois d'août et 1 semaine à Noël.

En fonction du calendrier et des nécessités de service, de un à trois jours de fermeture supplémentaires peuvent être décidés. Ces jours de fermeture seront affichés au moins un mois à l'avance.

5) PARTICIPATION FINANCIERE :

Le calcul de la participation financière des familles est un taux d'effort horaire applicable sur les ressources mensuelles du foyer.

➤ Pour les familles ne relevant pas de la CAF :

Le calcul sera effectué sur présentation de l'avis d'imposition. Il sera recalculé en février de chaque année sur production de l'avis d'imposition de l'année en cours (revenus de l'année n-1) et des trois derniers bulletins de salaire.

Les prestations telles que : le RMI, les bourses d'étude, les allocations versées par les ASSEDIC seront prises en compte pour fixer la participation des familles.

Toute modification de revenus doit être signalée le plus rapidement possible.

La participation financière sera recalculée sur présentation :

- des 3 derniers bulletins de salaire, ou
- des 3 derniers relevés mensuels d'indemnité chômage

➤ Pour les familles relevant de la CAF :

Pour effectuer le calcul du tarif horaire, la direction de la crèche est conventionnée avec la CAF. Elle a ainsi accès au logiciel CAFPRO qui rassemble les informations sur les revenus des allocataires, sous réserve de l'autorisation écrite de la famille. Sans autorisation, il sera appliqué le barème maximal en vigueur.

La révision des ressources est effectuée une fois par an, au mois de février.

La participation financière peut également être recalculée chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important vient majorer ou minorer les ressources de la famille. Il est alors essentiel que la famille prévienne la CAF dès que ces changements interviennent.

Le taux d'effort est modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille.

C'est un barème national imposé par la CAF.

Nombre d'enfants dans la famille	Taux d'effort en crèche et halte garderie de 0 à 4 ans
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants et plus	0,03%

Un plancher et un plafond de ressources annuelles fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Il est déterminé chaque année par la CAF. **Le montant pour l'année en cours est joint en annexe 1.**

Pour une famille qui a la charge d'un enfant handicapé, reconnu par la M.D.P.H (Maison Départementale des Personnes Handicapées) le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.

La participation est payable mensuellement de préférence par chèque libellé à l'ordre de la crèche. La crèche accepte également les chèques CESU prépayés.

Le paiement se fait à mois échu, dès réception de la facture.

Dans le cas où la famille ne fournirait pas les justificatifs demandés, le tarif horaire le plus élevé serait appliqué.

6) MODALITES DE RESERVATION :

La gestion du dossier de votre enfant est informatisée. Chaque dossier fonctionne avec une carte à puce.

Elle vous permettra de « pointer » l'heure d'arrivée et l'heure de départ de votre enfant.

L'inscription de votre enfant à la crèche de Bagatelle est reconductible d'une année sur l'autre, sauf en cas de changement de résidence.

Lors de l'inscription, un contrat de réservation est établi avec la famille. Il fixe les modalités d'accueil :

- période d'adaptation

- jours et heures de présence
- période de réservation.

Le contrat de réservation est annuel. Il se base sur un forfait mensuel de 11 mois (du 1^{er} septembre au 31 juillet de l'année suivante) et sur une durée annuelle de 46 semaines (6 semaines de congés décomptées) sauf situations professionnelles particulières examinées au moment de la signature du contrat **Exemple de Calcul en annexe 2**

Des contrats de plus courte durée pourront être proposés aux familles. Dans ce cas, les semaines de congés seront au prorata de la durée du contrat.

A un contrat de	2 à 3 mois	correspond	1 semaine de congés
	4 à 5 mois		2 semaines
	6 à 7 mois		3 semaines
	8 à 9 mois		4 semaines
	10 à 11 mois		5 semaines
	12 mois		6 semaines

Toute demande de modification du contrat de réservation devra être formulée par écrit au moins un mois à l'avance.

Cette demande sera étudiée par la directrice de la structure : soit en cours d'année ; soit pour la rentrée de septembre.

Dans les deux cas, la modification entraînera la signature d'un nouveau contrat de réservation et se fera en fonction des disponibilités de la structure ou au regard de la situation professionnelle et familiale des parents.

En dehors des horaires prévus au contrat, les dépassements seront automatiquement facturés au-delà de 10 minutes de retard.

Chaque journée réservée est due.

Les journées d'absence pour convenance personnelle des parents ne seront pas déduites lors de la facturation et ne seront pas considérés comme des jours de congés annuels.

Les absences pour maladie ou hospitalisation de l'enfant doivent être déclarées dans la journée. Elles seront déduites sur présentation d'un certificat médical, à partir du 4^{ème} jour pour cause de maladie ; dès le 1^{er} jour pour cause d'hospitalisation.

La décision de la famille de rompre le contrat d'accueil donnera lieu à un préavis de 2 mois.

Cas d'exclusion : seront exclues de la structure, les familles qui ne respecteront pas le présent règlement intérieur ainsi que les familles qui auront falsifié les justificatifs demandés.

7) LE ROLE DU MEDECIN REFERENT :

Conformément au décret n°2007-230 du 20 février 2007, un médecin référent est attaché à la crèche. Dans le cadre de l'accueil régulier, il prononce l'admission des enfants après examen médical. Il assure le suivi préventif des enfants (sans se substituer au médecin traitant) et veille à leur bon développement, à leur adaptation dans la structure.

Il peut être amené à examiner un enfant à la demande de la directrice.

D'autre part, le médecin accompagne la directrice dans l'application des mesures d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Ils établissent les protocoles d'intervention et de mise en œuvre des gestes d'urgence et de recours au service d'urgence.

Le médecin référent assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel de la crèche. Il peut recevoir les parents sur rendez-vous.

8) LES SOINS SPECIFIQUES A L'ENFANT :

Le pédiatre de la crèche pourra également se prononcer sur l'éviction d'un enfant en cas de maladie.

A son arrivée le matin, la directrice pourra refuser d'accueillir un enfant s'il présente des symptômes inhabituels (fièvre, éruption cutanée, écoulement oculaire...) ou avoir recours à l'avis du pédiatre de la crèche.

Si, au cours de la journée, un enfant est malade, les parents en seront immédiatement informés afin de prendre les mesures nécessaires.

En cas de fièvre déclarée à la crèche, un protocole d'administration des antipyrétiques a été établi par le pédiatre de la crèche.

L'administration des médicaments pourra se faire sur présentation de l'ordonnance datée et signée, sous la responsabilité de l'infirmière puéricultrice (de préférence, demander à votre médecin de prescrire les médicaments en deux prises quotidiennes).

En cas de maladie contagieuse, les parents devront respecter un temps d'éviction fixé par le médecin de l'établissement en fonction de recommandations du ministère de la santé.

Certaines maladies infectieuses particulièrement contagieuses, telles que la conjonctivite ou la gastro entérite, donneront lieu à l'application de mesures spécifiques précisées dans un document. Ce document sera signé par la famille lors de l'élaboration du contrat d'accueil.

La survenue d'une épidémie donnera lieu à un affichage à l'entrée de la crèche.

En cas de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé sera établi en collaboration avec les parents, le médecin traitant, le médecin de l'établissement et la directrice de la crèche.

La crèche met en œuvre les dispositions facilitant la poursuite de l'allaitement maternel quand elle est souhaitée.

9) INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE :

La directrice est habilitée et autorisée par les parents à prendre toute disposition de soins ou de transport à l'hôpital (autorisation écrite).

Parallèlement, tout sera mis en œuvre pour prévenir les parents. Il est donc indispensable de penser à signaler tout changement de numéro de téléphone.

En cas d'urgence, un protocole affiché dans les salles de vie permet au personnel d'assurer la prise en charge médicale des enfants.

10) LA VIE DE LA STRUCTURE :

Les repas :

Ils sont préparés par le prestataire et adaptés aux besoins de l'enfant.

L'enfant doit arriver à la crèche après avoir pris son petit déjeuner.

La crèche sert le repas de midi et le goûter de l'après-midi.

Toutefois, si un enfant déjeune de très bonne heure ou refuse de déjeuner un matin, nous vous demandons de le préciser à la personne présente qui sera en mesure de lui proposer un petit en-cas avant 8h30.

Les enfants peuvent être accueillis tout au long de la journée. Cependant, pour préserver la qualité de l'accueil pendant le repas, les enfants qui déjeunent à la crèche devront arriver au plus tard à 11h15, le repas étant servi à 11h30.

Pour les bébés, le lait maternisé sera fourni par la famille.

L'hygiène :

Le bain est donné par les parents. L'enfant doit arriver propre et changé de la nuit.

Prévoir une tenue de rechange pour la journée. Les vêtements personnels ainsi que le « doudou » doivent être marqués au nom de l'enfant.

La crèche fournit les draps, les bavoirs et les gants. A l'entrée de l'enfant, la famille fournit 2 serviettes de toilette.

Les bijoux ne sont pas acceptés : ils peuvent présenter un danger potentiel pour les enfants. De plus, la crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration.

La crèche accueillant des enfants à temps partiel, il peut arriver qu'un lit soit occupé successivement par plusieurs enfants. Dans ce cas, le linge de lit est intégralement renouvelé à chaque changement d'occupant.

Les couches, le lait de toilette, le coton et les mouchoirs en papier sont fournis par la famille qui veillera à ce que la quantité reste suffisante.

Pour l'enfant de 2-3 ans, le port de « couches culottes » est à éviter.

Les sorties :

Seuls les enfants dont les parents auront signé l'autorisation de sorties pourront participer aux activités extérieures : ludothèque par exemple. Toute sortie exceptionnelle fera l'objet d'une demande préalable auprès des parents.

Les photos :

Des photos des enfants pourront être prises lors d'anniversaires, d'activités spécifiques ou de sorties après autorisation signée des parents. Elles sont réservées à un usage interne à la structure et ont pour but de présenter aux parents des moments de la journée de leur enfant à la crèche.

L'assurance :

La crèche a souscrit une assurance Responsabilité pour le personnel et les enfants inscrits. Celle-ci ne dégage pas pour autant les parents de leur propre responsabilité.

Une attestation de Responsabilité Civile Chef de famille sera donc demandée lors de l'inscription.

11) MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES :

Une réunion d'information a lieu en début d'année scolaire pour présenter le personnel et pour informer les parents du fonctionnement de la structure.

Des manifestations festives pourront être organisées avec la collaboration des parents afin de susciter leur intérêt à la vie de la structure.

Leur participation sera également sollicitée pour accompagner les sorties ou pour organiser des activités à thèmes (reportages photos, vidéo...).

Un conseil de crèche, instance consultative se réunit une fois par trimestre (ou à la demande en cas de besoin)

Sa composition est fixée comme suit :

- Le médecin de PMI du secteur (ou son représentant) invité selon l'ordre du jour
- 2 représentants de la ville de Talence (un élu et un administratif)
- 2 représentants de la ville de Bègles (un élu et un administratif)
- 1 représentant de la Direction de la Maison de Santé Protestante de Bagatelle
- la Directrice du Centre Social
- la Directrice de la crèche
- 3 représentants des usagers de la crèche
- 1 représentant du personnel de la crèche.

Les représentants des gestionnaires seront désignés par leur Institution.

Les représentants des usagers seront élus par l'ensemble des usagers (une voix par enfant)

Le représentant du personnel sera élu par ses pairs.

En cas de vacance de place sur les quotas de l'un ou l'autre des partenaires, le Conseil de Crèche est saisi afin de trouver une solution.

Il permet de discuter du règlement intérieur.

Il est informé sur l'évolution des prix des services.

Il est consulté sur l'organisation interne de la crèche, le projet d'établissement ainsi que les projets de travaux et d'équipement.

SIGNATURE DES PARENTS :

ANNEXE 1



Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le calcul des participations familiales dans les structures d'accueil de jeunes enfants bénéficiaires de la Psu pour l'année 2011

Compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources engagée depuis 2008, désormais, les gestionnaires doivent utiliser le service Cafpro, profil T2 pour définir le montant du barème des participations familiales.

Pour les non allocataires, il convient de prendre, du 1er janvier 2011 au 31 décembre 2011, les revenus perçus **pour l'année 2009** (année de référence utilisée par Cafpro).

L'application du barème institutionnel des participations familiales est obligatoire et requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond.

Le plancher

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ».

Le plafond

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut par contre décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ».

Par conséquent, pour la période du 1^{er} janvier 2011 au 31 décembre 2011, les montants à retenir sont les suivants :

ressources mensuelles plancher : 588,41 euros

ressources mensuelles plafond : 4 579,20 euros

ANNEXE 2

CALCUL DU FORFAIT MENSUEL

Le forfait mensuel est obtenu en multipliant le nombre d'heures contractualisées par semaine
Par le nombre de semaines par mois.

Le contrat annuel basé sur 11 mois étant de 46 semaines (déduction des congés), le nombre de semaines par mois retenu est de 4.18 pour une année complète.

EX : Pour une famille avec un enfant dont le taux horaire est de 1.80 euro avec un besoin de 30h /semaine.

- $30h \times 4.18 = 125.40$ heures
- $125.40 \times 1.80 = 225.72$

Le forfait mensuel sera de 225 euros 72