

REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 29 SEPTEMBRE 2010

Le Conseil Municipal s'est réuni le 29 septembre 2010 à 20 h, dans la salle de la Mairie, sous la présidence de Monsieur Jean d'ELBÉE, Maire.

Etaient présents : Mme Maïté LUBERRIAGA, Mr Joël DI FABIO, Mme Josiane PERY, Mrs Jean-François ARAMENDY, Jean-Pierre TRECUCU, Adjoint, Pierre HERRADOR, Mmes Marie-Christine BURUCOA, Marie-Jo PAULORENA, Mrs Ramuntxo GOYHETCHE, Philippe ELISSALDE, Mmes CUBURU Marie-Claire, Françoise HARRIAGUE, Mrs Laurent JUHEL, Joël LURO, Léopold ESTACHY.

Absents excusés :

- Mr Francis GELLIE avait donné procuration à Mr Jean d'ELBÉE
- Mme Martine PLAZE

Secrétaire de Séance : Mme Françoise HARRIAGUE.

APPROBATION DU DERNIER COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL

Le compte-rendu de la dernière réunion du Conseil Municipal a été adopté à l'unanimité.

RECLASSEMENT DE PERSONNEL

Deux agents communaux ayant des soucis de santé, les services du Centre de Gestion vont étudier leurs dossiers afin de proposer des aménagements ou reclassements de postes.

CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF 2^{ème} CLASSE A TEMPS NON COMPLET

Le personnel de la Mairie n'arrivant pas à effectuer toutes les tâches administratives, le Maire propose la création d'un poste d'adjoint administratif 2^{ème} classe à temps non complet, soit 28 h par semaine.

Mr HERRADOR demande si ce nombre d'heures est justifié.

Ce poste supplémentaire permettra d'augmenter les heures d'ouverture de la Mairie.

Mr ELISSALDE suggère que cette embauche soit l'occasion de définir les rôles de chacun en fonction de leur statut et des compétences.

Mr HERRADOR suggère un mi-temps.

Après délibérations, le Conseil Municipal décide la création d'un poste d'adjoint administratif 2^{ème} classe à temps non complet soit 28 h par semaine à compter du 1^{er} octobre 2010, par :

- 11 voix pour,
- 2 voix contre : Mrs ARAMENDY, HERRADOR
- 4 abstentions : Mrs JUHEL, DI FABIO, GOYHETCHE, ESTACHY.

CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE 2^{ème} CLASSE A TEMPS NON COMPLET

Suite à l'extension de l'école, la construction de la crèche, de la cantine, du préau et de la salle associative, un poste d'adjoint technique 2^{ème} classe à temps non complet soit 18 heures par semaine est indispensable.

Après délibérations, le Conseil Municipal décide la création d'un poste d'adjoint technique 2^{ème} classe à temps non complet soit 18 h par semaine à compter du 1^{er} octobre 2010, par :

- 14 voix pour,
- 1 voix contre : Mr ARAMENDY,
- 2 abstentions : Mrs DI FABIO, HERRADOR

AUGMENTATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Du personnel en place va voir son temps de travail augmenté. Ce dossier sera présenté lors de la prochaine séance du Conseil Municipal.

Le Maire rappelle que par une mutualisation de leurs besoins et de leurs moyens, les collectivités des Pyrénées-Atlantiques se sont dotées de services d'expertise, d'appui et de conseil locaux, qu'elles utilisent en temps partagé.

Ont ainsi été mis en place le service administratif intercommunal, chargé d'aider les autorités territoriales et leurs collaborateurs dans la gestion des problèmes administratifs locaux, le service technique intercommunal, intervenant de la même manière dans la partie technique, le service informatique intercommunal permettant aux collectivités de s'informatiser et d'utiliser des logiciels professionnels dans des conditions de bonne sécurité technique et économiques et le service d'urbanisme intercommunal répondant aux attentes des collectivités en la matière

Ces services sont gérés par l'Agence Publique de Gestion Locale, qui est un syndicat mixte regroupant les communes et les établissements publics adhérant aux divers services.

Pour tous les services, la formule d'adhésion est souple : la collectivité adhère à l'Agence par simple décision de son organe délibérant, cette délibération valant acceptation des statuts de l'Agence et du ou des règlements d'intervention des services pour lesquels l'adhésion est décidée. Symétriquement, la collectivité peut se retirer de tel ou tel service ou de l'Agence, à sa seule initiative et par simple délibération, la décision prenant effet au 1er janvier de l'année suivante.

Invité à se prononcer sur cette question,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

DECIDE d'adhérer à l'Agence Publique de Gestion Locale pour le service urbanisme intercommunal à compter du 1^{er} janvier 2011,

ADOpte en conséquence les statuts de l'Agence et le règlement d'intervention du service d'urbanisme intercommunal adopté par délibération du Comité Syndical du 10 décembre 2003, (modifié en dernier lieu par délibération du Comité Syndical du 2 décembre 2009) :

ARTICLE 1er : Le présent règlement, établi en application de l'article 11 des statuts de l'Agence Publique de Gestion Locale, fixe les conditions dans lesquelles le Service d'Urbanisme Intercommunal de l'Agence intervient au profit des collectivités qui y adhèrent.

Comme le prévoit l'article 4 des statuts de l'Agence, l'adhésion au service vaut acceptation de son règlement d'intervention.

Le présent règlement a été arrêté par délibération du comité syndical de l'Agence. Il peut autant que nécessaire être modifié par une nouvelle délibération du comité. Les modifications décidées ne prennent toutefois effet qu'au 1er janvier de l'année suivante. Il est rappelé à ce sujet que, conformément aux dispositions de l'article 4 des statuts de l'Agence, toute collectivité adhérente au service peut s'en retirer par simple délibération de son organe délibérant, cette décision de retrait prenant elle aussi effet au 1er janvier de l'année suivante.

ARTICLE 2 : Le Service d'Urbanisme Intercommunal fournit aux collectivités adhérentes une assistance en matière d'urbanisme. A ce titre, le Service d'Urbanisme Intercommunal délivre des renseignements et des conseils, fournit des cahiers des charges pour l'étude de documents d'urbanisme et aide au choix des prestataires, assiste les collectivités tout au long des études qu'elles réalisent, réalise directement des études en urbanisme et aménagement, ...

ARTICLE 3 : La collectivité adhérente participe aux dépenses du Service d'Urbanisme Intercommunal par deux contributions :

un abonnement annuel, fixé en fonction de la population totale de la collectivité et prenant en compte les compétences particulières en urbanisme dans le cas des établissements publics. Cet abonnement est versé au début de chaque année.

A partir du 1er janvier 2010, l'abonnement est fixé comme suit :

pour les communes, 1,21 € par habitant avec un minimum de 330,00 € et un maximum de 2 696,00 € ;

pour les établissements publics, conformément au barème ci-après :

Compétence	Tarif par habitant	Plancher	Plafond
SCOT	0,12 €	330,00 €	1 216,00 €
Etudes d'urbanisme (P.L.U., cartes communales ...)	0,37 €	330,00 €	1 216,00 €
Application du droit des sols	0,37 €	330,00 €	1 216,00 €
Cadastre numérisé et systèmes d'informations géographiques	0,12 €	330,00 €	1 216,00 €
Autres compétences	0,12 €	330,00 €	1 216,00 €
Total	1,10 €	1 655,00 €	3 651,00 € (1)

(1) la fixation d'un tel plafond signifie que l'abonnement à payer par un établissement public n'excèdera pas 3 651,00 € quelles que soient ses compétences.

Dans le cadre de cet abonnement, le Service assure une mission de veille technologique et d'information, délivre des renseignements et conseils ponctuels, aide au choix des prestataires et des intervenants, assiste la collectivité dans les procédures et, de façon générale, réalise toute intervention ne nécessitant pas de travail sur plan ou la connaissance du terrain.

- une participation supplémentaire éventuelle pour toutes les interventions autres que celles réalisées dans le cadre de l'abonnement.

A partir du 1er janvier 2010, cette participation est fixée à 243,00 euros par demi-journée d'intervention. Cette participation est appelée au fur et à mesure de l'avancement de l'opération.

Pour le calcul d'une Participation pour Voirie et Réseaux (P.V.R.), cette participation est calculée sur la base de deux demi-journées d'intervention du service, sauf cas particuliers pour lesquels une convention spécifique sera conclue entre l'Agence et la collectivité.

Les tarifs ci-dessus sont révisés chaque année par le Comité Syndical.

TARIFICATION MODULEE CLSH

Le Maire rappelle que le Conseil Municipal fixait les tarifs du CLSH et de la garderie périscolaire. A présent, la CAF demande l'application d'une tarification modulée selon les revenus des familles.

Le Maire propose concernant :

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement

- de remplacer l'article 4 : TARIFS de la délibération du règlement et tarif CLSH du 26 mai 2010 par les tarifs suivants :

QF	Nombre d'enfants	Journée Cantine	1/2 Journée Cantine	1/2 Journée sans Cantine	Sortie Journée
Inférieur à 700 €	1	7,50 €	6 €	4 €	10,50 €
	2	11,50 €	9 €	6 €	21 €
	3	17 €	13,50 €	9 €	31,50 €
Entre 700 et 1207 €	1	10 €	7 €	5 €	13 €
	2	15 €	10,50 €	7,50 €	26 €
	3	22,50 €	16 €	11,50 €	39 €
Supérieur à 1207€	1	12 €	9 €	6,50 €	15 €
	2	21 €	17 €	11 €	30 €
	3	29 €	25 €	16 €	45 €

- d'annuler la délibération du 19 août 2010 fixant les tarifs de la garderie périscolaire 2010-2011 et de la remplacer par ces nouveaux tarifs :

œ Garderie Périscolaire

QUOTIENT FAMILIAL	Montant journalier			Montant mensuel (à partir de 10 garderies)		
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants
Inférieur à 700 €	1.70 €	2.50 €	3.50 €	17.00 €	25.00 €	35.00 €
Entre 700 et 1 207 €	2.10 €	3.00 €	4.50 €	21.00 €	30.00 €	45.00 €
Supérieur à 1 207 €	2.50 €	3.50 €	5.00 €	25.00 €	35.00 €	50.00 €

Après délibérations, le Conseil Municipal décide d'appliquer la tarification modulée au ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) et à la garderie périscolaire à compter du 1^{er} septembre 2010 par : 16 voix pour et 1 voix contre (Mr HERRADOR)

BOURSES COMMUNALES

Le Maire présente au Conseil Municipal la liste des étudiants ayant bénéficié des bourses départementales d'enseignement supérieur pour l'année universitaire 2009-2010.

Après délibérations, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité, d'attribuer à chacun des étudiants, ci-après, le même montant que le Conseil Général soit

ETUDIANTS	BOURSES ATTRIBUEES PAR LE	
	CONSEIL GENERAL	CONSEIL MUNICIPAL
ARGAGNON Xavier	218	218
ARGAGNON Stéphane	218	218
ARGAGNON Sabine	279	279
DUHAMEL-PETIT Orianne	391	391
HERRADOR Maxime	391	391
HERRADOR Franck	391	391
REDAL Jérémy	391	391

AVENANTS EXTENSION ECOLE, CONSTRUCTION CRECHE, CANTINE, PREAU, SALLE ASSOCIATIVE

Le Maire présente au Conseil Municipal les nouveaux avenants des entreprises :

ENTREPRISES - LOT	AVENANTS		
	N°	MOTIFS	MONTANT
SO.BE.BAT 3 – enduits extérieurs	1	Enduits supplémentaires	+ 547.50
ELEC 2000 10 – électricité : courant fort – courant faible	2	Travaux supplémentaires	+ 1094.40
AYPHASSORHO 11 – plomberie – sanitaire – VMC - chauffage	4	Remplacement robinets évier de la crèche par robinets à commande optoélectronique	1 257.12
IRAZOQUI 14 - peintures	2	Moins value et plus value	- 170.00

Après délibérations, le Conseil Municipal :

- demande que l'avenant de SO.BE.BAT soit présenté à la prochaine séance du Conseil Municipal après vérifications des prix,
- accepte l'avenant de ELEC 2000 par 16 voix pour, 1 ne participe pas au vote (Mr ARAMENDY),
- accepte l'avenant de AYPHASSORHO par 15 voix pour, 2 voix contre (Mrs DI FABIO, HERRADOR),
- accepte l'avenant de IRAZOQUI, à l'unanimité

ENTREPRISES LOT	AVENANTS		MARCHES HT	AVENANTS H.T.		TOTAL MARCHE H.T.	% En + ou en -
	N°	MOTIFS		PRECEDENTS	NOUVEAUX		
ELEC 2000 10 – électricité : courant fort – courant faible	2	Travaux supplémentaires	79 809.52	8 644.59	+ 1094.40	89 548.51	+ 12.50
AYPHASSORHO 11 – plomberie – sanitaire – VMC – chauffage	4	Remplacement robinets évier de la crèche par robinets à commande optoélectronique	254 960.88	2902.31	1 257.12	259 120.31	+ 1.70
IRAZOQUI 14 - peintures	2	Moins value et plus value	51 528.19	- 4 050.00	- 170.00	47 308.19	- 8

Le Maire présente au Conseil Municipal l'avenant de Mr DELANNE, architecte, prenant en compte les travaux supplémentaires effectués à ce jour.

Le Conseil Municipal décide de reporter la décision à la fin de l'exécution de sa mission.

TRAVAUX VOIRIE

Les travaux d'aménagement du bourg sont en cours. Le stationnement est interdit entre les n° 11 et 15 de la Place Mattin Trecu.

DECISIONS MODIFICATIVES

Le Maire présente au Conseil Municipal les décisions modificatives qui sont acceptées à l'unanimité :

INVESTISSEMENT :

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
opération n° 22 : école 2184 - mobilier	+ 34 282	1321 – opération 22 Compte 1321 – Etats et Ets nat	+ 10 000
		1326 – opération 22 Compte 1321 – Autres Ets pub.	+ 17 882
		1318 – autres subventions (1)	+ 6 400
TOTAL	+ 34 282	TOTAL	+ 34 282

- (1) Le Maire présente la convention d'application, établie par EDF, qui a pour objet d'une part, de déterminer le programme d'opérations de maîtrise de la demande d'énergie et de développement des énergies renouvelables que la Commune s'engage à faire réaliser (VMC double flux, calorifugeage, P.A.C. Air/Eau) et d'autre part, de déterminer le montant de la participation financière que EDF s'engage à verser à la Commune (6 400 €) sous réserve de la délivrance des CEE demandés par EDF.

FONCTIONNEMENT

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60631.fournitures entretien	+ 1 000	7066.redevances, droits services à caractère social	+ 15 000
6064. fournitures administratives	+ 1 000		
614.charges locatives et de copropriété	+ 4 400	7067.redevances et droits services periscolaires et d'enseignement	+ 10 000
6184. versements à organismes formation	+ 2 000		
6282.frais télécommunications	+ 2 000		
6714 . bourses communales	+ 279		
678 . autres charges exceptionnelles	+ 14 321		
TOTAL	25 000	TOTAL	+ 25 000

CREATION STRUCTURE CRECHE

Le Conseil Municipal autorise la création de la structure crèche par 16 voix pour et 1 voix contre (Mr HERRADOR).

REGLEMENT CRECHE

Le Maire présente au Conseil Municipal le règlement de la crèche (en annexe) établi par sa directrice avec l'assistance des services de la CAF et de la P.M.I.

Après délibérations, le règlement intérieur de la crèche est accepté par :

- 9 voix pour :
- 7 abstentions (Mrs ARAMENDY, DI FABIO, ELISSALDE, Mme BURUCOA, Mrs HERRADOR, ESTACHY, LURO)
- 1 voix contre : Mr GOYHETCHE

INAUGURATION POLE PETITE ENFANCE

Le Pôle Petite Enfance sera inauguré le samedi 23 octobre 2010 à 11 h.

RAPPORT URA

Le Maire présente au conseil municipal les rapports du Président URA sur le prix et la qualité des services publics d'eau potable et d'assainissement relatifs à l'année 2009.

THEATRE DU RIVAGE

Les 22, 23 et 24 octobre, 3 pièces de théâtre seront données dans la nouvelle salle des Associations chemin Eskola.

COMPTE-RENDU DE LA RENTREE SCOLAIRE

167 enfants sont inscrits à l'école.

Mr ELISSALDE signale qu'à 3 enfants près, l'ouverture d'une classe supplémentaire est possible. Il suggère que le Maire en fasse la demande.

CONGRES DES MAIRES

Le congrès des Maires a lieu comme chaque année en novembre à PARIS, Porte de Versailles du 23 au 25 novembre 2010. Le Maire propose aux élus intéressés par cette manifestation de s'inscrire.

QUESTIONS DIVERSES

PLAN DE MISE EN SECURITE (P.P.M.S.)

La révision du Plan de mise en sûreté est nécessaire depuis l'extension de l'école.

MANIPULATION EXTINCTEURS

La commission de sécurité exige que le personnel soit formé à la manipulation des extincteurs.

DEFIBRILLATEUR

La Caisse locale GROUPAMA va offrir un défibrillateur à la Commune.

REUNION ARCHITECTE

Une réunion aura lieu sur le chantier avec le cabinet d'architecte le mercredi 6 octobre à 14 h 30.

PERSONNEL COMMUNAL

A l'occasion d'une visite de la maternelle, certains élus ont constaté l'existence de problèmes d'organisation. Le Maire, tout en reconnaissant que le personnel communal doit prendre le temps de s'adapter à son nouvel environnement et prendre ses marques, propose d'organiser rapidement une réunion de concertation.

Certains élus ont émis la nécessité de mieux connaître l'ensemble du personnel communal notamment les nouvelles recrues.

ANNEXE : REGLEMENT INTERIEUR DE LA CRECHE

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Commune d'AHETZE, assure pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement intitulé « **Crèche Multi – Accueil Ttipittoak** » fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets N° 2000-762 du 1^{er} août 2000, N° 2007-230 du 20 février 2007 et N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

I - LE GESTIONNAIRE

La Crèche Multi - Accueil Ttipittoak est placée sous la responsabilité de **Monsieur Jean d'ELBÉE, Maire d'AHETZE**, dont le siège social se trouve, 1, place Mattin Trecu 64210 AHETZE –
Tél. 05 59 41 95 20.

Le gestionnaire prend toutes les décisions administratives et financières de la structure.

Assurance

Le gestionnaire déclare avoir souscrit, auprès de la Compagnie « Groupama », un contrat d'assurance N° 31157980 2005.

II - LA STRUCTURE

▪ **Identité**

Crèche Multi-Accueil TTIPITTOAK

130 Chemin Ostalapea

64210 AHETZE

Téléphone : 05 59 22 08 02 - Fax : 05 59 22 09 63 - E-mail : creche.dahetze@orange.fr

▪ **Capacité d'accueil et type d'accueil**

La Crèche Multi – Accueil Ttipittoak a pour objectif d'assurer pendant la journée l'accueil d'enfants âgés de 2 mois et demi à 6 ans.

Différents modes d'accueil sont proposés :

- **Un Accueil Régulier** : Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Lorsque les familles ont un emploi du temps variable et que la mensualisation est impossible, la famille s'engage sur un forfait d'heures mensuel établi au moment de l'élaboration du contrat. Les heures de réservation doivent être planifiées par écrit un mois à l'avance (**Fiche d'inscription Irrégulier**).
- **Un Accueil Occasionnel** : l'enfant est connu de la crèche et est accueilli dans l'établissement en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure.

- **Un Accueil d'Urgence** : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence »
- **Un Accueil « Hors commune »** permet l'accueil d'enfants dont les familles habitent sur les communes avoisinantes, en fonction des places disponibles dans les différents groupes d'âge.

La structure a reçu à ce jour un agrément pour **18** places.

▪ **Jours et Heures d'ouverture**

La structure fonctionne tous les jours, exceptés les samedis, dimanches et jours fériés.

Elle est ouverte de **7 H 30 à 18 H 30.**

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixés par la Directrice en accord avec les parents.

Toute absence ou retard doit être signalé **avant 9 H 30.**

Les parents sont priés d'observer l'horaire de fermeture et de le respecter.

Tout retard fera l'objet d'un avertissement. Au troisième avertissement, la direction pourra refuser l'enfant temporairement.

Au-delà de 18 h 30, et si la crèche n'arrive pas à joindre une tierce personne, nous serons dans l'obligation d'amener votre enfant à la Gendarmerie Nationale, Route départementale 91 – 64310 Saint Pée sur Nivelle - tél. 05 59 54 68 80.

III - LE PERSONNEL

➤ **Organigramme du personnel**

- 1 Pédiatre ou médecin (Vacations),
- 1 Directrice Infirmière Puéricultrice,
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants,
- 3 Auxiliaires de puériculture,
- 2 CAP Petite Enfance.

➤ **Le Directeur**

Le Directeur de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur
- assurer la gestion administrative et financière de la structure
- proposer le projet d'établissement et le règlement intérieur
- veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents
- organiser la continuité de la fonction de direction
- afficher le règlement intérieur et le projet d'établissement
- afficher les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation
- informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.

Envers le personnel

- participer au recrutement du personnel
- exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel
- établir les plannings et être responsable des ratios d'encadrement
- définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure
- animer le travail d'équipe
- soutenir les équipes, être vigilant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail
- coordonner les formations
- accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel.

Envers les familles

- organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes
- garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe par un rôle de tiers
- garantir la sécurité des enfants et la qualité de l'accueil
- veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène
- veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux
- tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

Envers les partenaires

- établir et entretenir les relations avec les partenaires

La Crèche Multi – Accueil TTIPITTOAK est placée sous la responsabilité de Mme Estelle LEBRET, Infirmière Puéricultrice Directrice. En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par Melle SAJDAK Alexandra, Educatrice de Jeunes Enfants.

➤ **L’Educatrice de Jeunes Enfants**

- a avant tout un rôle éducatif mais aussi affectif en favorisant le développement et l'épanouissement des enfants en cohérence avec le projet de vie.
- doit accompagner l'enfant dans sa vie quotidienne, sans intervenir à sa place afin de lui permettre de grandir harmonieusement selon son rythme et dans le respect de son individualité.
- a un rôle d'observation, de prévention d'information, de dialogue et de travail d'équipe, **elle remplace la directrice en son absence.**

➤ **L’Auxiliaire de Puériculture et CAP Petite Enfance**

- exerce des fonctions de surveillance, d'hygiène, de confort et de sécurité auprès de l'enfant.
- accueille l'enfant et ses parents, elle participe au développement harmonieux de l'enfant.
- est au plus proche de l'enfant dans une relation individualisée mais non exclusive.
- stimule, éveille, éduque l'enfant en cohérence avec le projet de vie.
- apporte une réponse adaptée aux besoins de l'enfant.
- participe à la formation des stagiaires.

➤ **L’Agent d’entretien**

- participe à l'hygiène et à la sécurité.
- entretient les locaux et le matériel spécifique aux enfants.
- Prépare les repas selon la réglementation en vigueur (cuisine satellite)

➤ **Le Pédiatre ou médecin**

Le Pédiatre ou le médecin attaché à la crèche vient de façon systématique en vacation tous les mois.

Il assure la surveillance médicale et psychique des enfants, poids, taille, développement sensori-moteur, dépistage de troubles physiques ou du comportement. Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

Il peut décider des évictions en cas de maladie, orienter les parents d'enfants vers une consultation spécialisée et prendre toute décision médicale qui s'impose.

Au cours de ces visites médicales, il examine systématiquement, les enfants, les malades ce jour là, les enfants de retour après une absence pour maladie.

Le retour dans l'établissement est soumis à la présentation d'un certificat médical.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la Directrice de l'établissement du diagnostic.

En cas d'urgence, la Directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU.

➤ **Stagiaires**

La structure accueille tout au long de l'année des élèves en formation.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION

Tous les enfants jusqu'à 6 ans peuvent être accueillis régulièrement occasionnellement ou en urgence.

Les enfants domiciliés à AHETZE sont admis en priorité.

➤ **Pré-inscription**

Les parents procèdent à une pré-inscription en remplissant le formulaire mis à disposition à la crèche. Ils sont alors inscrits sur une liste d'attente.

➤ **Inscription**

Un contrat d'accueil est conclu pour chaque enfant précisant :

- le rythme et la durée de fréquentation retenus,
- le montant de la participation financière familiale (cf. Article II).

Toute modification fera l'objet d'un nouveau contrat d'accueil.

L'inscription d'un enfant ne peut se faire que lorsque le dossier aura été réputé complet (voir ci-joint la liste des pièces demandées) et après accord du pédiatre de l'établissement ou du pédiatre de l'enfant.

En outre, les parents doivent fournir les renseignements permettant de les avertir rapidement en cas d'urgence : travail, domicile, médecin traitant, etc... Ils sont tenus de prévenir l'établissement de tout changement qui pourrait intervenir dans les informations données lors de l'inscription afin qu'ils puissent être joints en cas d'urgence.

Les parents préciseront également le nom de la personne **majeure** susceptible d'accompagner ou de venir chercher l'enfant. Toute autre personne majeure devra présenter une autorisation écrite et signée des parents.

V – MODALITES PRATIQUES

Tout accueil d'un enfant est précédé d'une période d'adaptation au cours de laquelle se prépare la séparation entre l'enfant et ses parents.

Les parents amènent leur enfant propre, habillé et leur petit déjeuner pris. Ils fournissent les habits de rechange de l'enfant (sous-vêtements et vêtements marqués à son nom) et 1 à 6 couches selon la durée de l'accueil.

L'enfant peut emporter sa sucette ou tout autre objet (doudou) à condition que celui-ci ne présente pas de danger pour les autres enfants (**hygiène et sécurité**).

Le port de bijoux est interdit. En cas de non respect et d'accidents, l'établissement ne pourra être responsable. De même que la détérioration, la perte des lunettes ou de tout jouet personnel apporté à la crèche.

Les repas et goûters sont fournis par l'établissement, excepté le lait en poudre et les petits pots si ceux-ci sont exigés par les parents. La boisson est constituée d'eau minérale.

En cas de régimes particuliers, les repas seront fournis soit par l'établissement, soit par la famille, selon l'avis du médecin attaché à l'établissement ou du médecin traitant.

Les sorties ne peuvent être envisagées qu'après accord des parents.

VI – MALADIES – ACCIDENTS

Le service médical de l'établissement est assuré par un pédiatre ou médecin. Ce dernier reste seul juge des admissions, évictions et réadmissions des enfants.

Tout malaise ou maladie de l'enfant, tout traitement donné à son domicile, doit être signalé.

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, l'infirmière puéricultrice directrice décide d'accueillir ou de ne pas accueillir l'enfant pour la journée. **En l'absence de celle-ci, l'auxiliaire de puériculture avise le médecin d'établissement qui prendra la décision d'admission.**

Si l'enfant a été vu par son médecin traitant, elle s'enquiert des conclusions médicales, demande que l'ordonnance et les médicaments lui soient remis et applique le traitement.

En l'absence de l'infirmière puéricultrice, le personnel d'encadrement **ne pourra** administrer le traitement (selon la réglementation en vigueur) que si lui sont fournies :

- une ordonnance médicale sur laquelle est précisée « **ne nécessite pas l'intervention de personnel médical ou infirmier** »

- une autorisation écrite des parents.

Tout traitement nécessitant d'être conservé au frais devra être commencé et conservé à la crèche.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Un certificat Médical doit être présenté lors du retour de l'enfant en établissement.

En l'absence de la famille, le médecin de l'établissement ou l'infirmière puéricultrice sont habilités à prendre toutes mesures en cas d'urgence. A cet effet, une autorisation d'hospitalisation contenue dans le dossier d'inscription doit être signée par les parents. (**Annexe 1**)

En cas de soins médicaux spécifiques délivrés par des intervenants extérieurs, le coût sera à la charge des parents.

VII – MODALITES FINANCIERES

1) Accueil régulier

Un contrat est signé avec chaque famille en fonction des besoins de garde qu'elle expose et les possibilités d'accueil de la structure.

Ce contrat exprimé en heures détermine à la fois le rythme et la durée de fréquentation. Une fréquentation mensuelle moyenne est ainsi définie.

La révision du contrat peut se faire à chaque période (2 fois/an) sur demande de la famille et en fonction des places disponibles.

Tout changement de situation en matière d'enfants à charge (fiscal, impôt sur le revenu) doit être signalé directement à la CAF pour éventuellement une révision des ressources **ainsi qu'à la direction de la crèche.**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher selon le pourcentage suivant :

- 0,06 % des revenus mensuels pour les familles de 1 enfant,
- 0,05 % des revenus mensuels pour les familles de 2 enfants,
- 0,04 % des revenus mensuels pour les familles de 3 enfants,
- 0,03 % des revenus mensuels pour les familles de 4 enfants.

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

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

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

Toute absence de l'enfant doit être signalée **par écrit 1 mois à l'avance**.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les principaux repas et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin d'hygiène.

Les tarifs sont revus chaque année au **1^{er} JANVIER**. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales ou, à défaut, d'imposition.

Pour les allocataires CAF, le système télématique CAFPRO mis à disposition par la Caisse d'Allocations Familiales permet d'accéder directement à cette information.

En cas d'indisponibilité de CAFPRO, les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sont le dernier avis d'imposition ou de non imposition délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder un double,

Pour les familles non connues de la CAF, il est pris en compte le total des salaires et autres revenus figurant sur l'avis d'imposition avant abattement.

Tout dépassement horaire est facturé sur le principe de « toute heure commencée est due », ainsi que toute réservation dans le cas où elle n'aura pas été honorée.

Un montant plancher sera pris en compte chaque année. Celui-ci sera transmis par la CAF.

En outre, il est précisé qu'il ne sera pas appliqué de plafond. Celui-ci n'étant pas obligatoire. Il sera donc pris en compte les ressources telles indiquées à la CAF ou à défaut sur les avis d'imposition.

2) Accueils : occasionnel et Irrégulier

L'accueil occasionnel consiste à accueillir l'enfant en fonction des disponibilités horaires de la crèche.

La réservation s'effectue 1 semaine à l'avance, auprès de la direction, lorsque l'enfant déjeune sur place. Lorsque celui-ci déjeune à l'extérieur, les réservations peuvent se faire jusqu'au jour même.

Les parents devront prévenir la Directrice au moins **48 heures** à l'avance pour tout changement de la réservation initiale. **Dans le cas où le changement n'aura pas été indiqué dans le délai de 48 heures, la facturation se fera sur la base de la réservation demandée.**

Les modalités de tarification sont calculées sur les mêmes bases que l'accueil régulier. Il sera donc établi une fiche d'inscription Contrat Occasionnel.

L'accueil Irrégulier permet l'accueil d'un enfant dont les parents ne peuvent fournir un emploi du temps régulier. Pour cela, la famille s'engage sur un nombre d'heures mensuelles et à fournir les jours de réservations **1 mois à l'avance par écrit**.

Les modalités de tarification sont calculées sur les mêmes bases que l'accueil régulier. Il sera donc établi une fiche d'inscription Contrat Irrégulier.

3) Accueil d'urgence :

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Un tarif forfaitaire de 1,45 € est donc appliqué. Celui-ci est payable en fin d'accueil.

4) **Accueil « Hors Commune »**

Permet l'accueil d'enfants habitant dans les communes avoisinantes, de manière ponctuelle en fonction des places disponibles. Leur accueil ainsi que leur modalité de tarification se fera à l'identique des contrats décrits précédemment.

Déductions admises en dehors du contrat :

- fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant,
- l'éviction par le pédiatre de l'établissement,
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)

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

Il est en outre précisé que la 1^{ère} heure d'adaptation de l'enfant ne sera pas facturée.

Départ de l'enfant : un mois avant le départ effectif de l'enfant placé en accueil régulier et irrégulier, les parents doivent avertir par écrit la Directrice.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, il sera exigé des parents un montant égal au forfait du placement. La rupture anticipée du contrat occasionnera un calcul rétroactif de la mensualité.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

Assurances

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

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale, Mutuelle).

Les frères et sœurs des enfants fréquentant l'établissement sont sous la responsabilité de leurs parents et en aucun cas ils ne doivent utiliser les équipements intérieurs et/ou extérieurs de la crèche.

VIII – PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents sont associés à l'accueil et à la vie quotidienne de leur enfant dans l'établissement par leur présence dans les groupes d'enfants lors des premières semaines d'adaptation et durant les moments importants de la journée.

Ils participent à des réunions mises en place à leur intention (réunions d'information sur le fonctionnement de l'établissement, réunions à thème, etc.)

Ils prennent une part active aux activités organisées tout au long de l'année (sorties, fêtes, anniversaires).

Un Conseil d'Etablissement sera élu tous les ans, courant du dernier trimestre de l'année. Des élections de parents auront lieu.

Le conseil de Crèche se tiendra au minimum 1 fois par an.

IX – OBSERVATIONS DU REGLEMENT ET RECLAMATIONS

Les parents sont tenus d'observer les conditions du présent règlement qui n'est édicté que par le seul souci d'assurer le maximum de sécurité.

Le règlement est susceptible d'être modifié.

Toute observation, réclamation, remarque ou suggestion doit exclusivement être présentée à la Directrice qui en réfèrera à son autorité hiérarchique.

Fait à AHETZE, le

**Le Maire,
Jean D'ELBÉE.**

PIECES A FOURNIR LORS DE L'ADMISSION

- Bulletin de pré-inscription
- Justificatif de domicile
- Photocopie du livret de famille complète (parents/enfants)
- Photocopie Numéro allocataire CAF
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile.
- Avis d'imposition N-1.
- Règlement intérieur et Contrat d'accueil signés par les parents
- Certificat médical d'aptitude à la collectivité pour les accueils occasionnels
- Protocole d'administration du paracétamol
- Autorisation de photographier ou filmer l'enfant dans le cadre des ateliers d'éveil
- Autorisation de Sortie

ANNEXE 1

AUTORISATION D'HOSPITALISATION

Nous soussignés,
Monsieur.....
Madame.....
Parents de l'enfant

Autorise l'équipe d'encadrement à prendre la décision d'emmener mon enfant à l'hôpital ou la clinique.....en urgence

Fait à
Le

Signature du Père

Signature de la mère

ANNEXE 2

ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Nous soussignés,
Monsieur.....
Madame.....
Parents de l'enfant

Reconnaissons avoir reçu ce jour, le règlement intérieur de la Crèche Multi-Accueil TTIPITTOAK d'Ahetze et en avoir pris connaissance.

Fait à
Le

Signature du Père

Signature de la mère