RÈGLEMENT des crèches





Fonctionnement des crèches

ALLOCATIONS FAMILIALES Caf du Loiret

Loiret votre Département

msa santé famille retraite services

FLEURY LES-AUBRAIS

SOMMAIRE

I. Présentation.....6
1- le gestionnaire.....6
2- les structures d'accueil.....6
3- Le personnel.....6
A. La direction des établissements d'accueils collectifs et familiaux.....7
B. Le personnel d'encadrement.....7
C. Le/la psychologue.....7
D. Le/la médecin.....7
E. Le/la Référent.e Santé Accueil inclusif.....7
II. Les différentes offres d'accueil.....8
1. L'accueil régulier.....8
2. L'accueil occasionnel.....8
3. L'accueil d'urgence (collectif ou familial).....8
III. Organisation des structures.....9
1. Modalités d'ouverture / fermeture.....9
2. Replacements en cas de fermeture de structure.....9
IV. Conditions d'admission.....10
1. La pré-inscription.....10
2. La commission d'attribution des places.....10
3. L'admission.....11
V. Les modalités du contrat d'accueil.....11
1. La période d'adaptation.....11
2. Le contrat d'accueil.....11
3. Les congés.....12
4. Modification de contrat.....12
5. Renouvellement du contrat.....13
6. Rupture de contrat.....13
VI. Modalités financières.....14
1. Barème des taux d'effort.....14
2. Ressources prises en compte.....14
3. Détermination du tarif.....15
4. Facturation.....15
A. Accueil régulier.....15
B. Accueil occasionnel.....16
5. Heures supplémentaires.....16
6. Déductions.....16
7. Modalités de paiements.....17

VII. Règles de fonctionnement..... 17
1. Projet d'établissement – Projet éducatif..... 17
2. Arrivée et départ de l'enfant..... 18
A. Responsables légaux..... 18
B. Conditions de remise de l'enfant..... 18
3. Hygiène..... 18
4. Alimentation..... 19
5. Accueil et encadrement des enfants..... 19
6. Transports et sorties..... 20
7. Sécurité..... 20
8. Assurances..... 20
A. La Ville de Fleury-les-Aubrais..... 20
B. Spécificité chez les assistant·es maternel·les de la crèche familiale..... 20
C. Les parents..... 21
VIII. Implication des familles..... 21
A. Informations individuelles..... 21
B. Informations collectives..... 21
2. Temps festifs..... 22
3. Le conseil de parents des établissements petite enfance..... 22
IX. Dispositions d'ordre médicale..... 22
1. Visite médicale d'admission..... 22
2. Suivi médical de l'enfant..... 22
3. Vaccinations..... 22
4. Protocole d'accueil individualisé..... 22
5. Maladies et évictions..... 22
6. Médicaments..... 23
7. Disposition en cas d'urgence..... 23
X. Application du présent règlement..... 24
ANNEXES..... 25
Annexe 1 - Les pièces justificatives obligatoires au dossier de pré-inscription en EAJE…26
Annexe 2 – Fonctionnement de la commission d'attribution des places en EAJE.....27
Annexe 3 - Les pièces justificatives obligatoires au dossier d'admission en EAJE.....29
Annexe 4 – Fonctionnement du conseil de parents des établissements petite enfance….30

Préambule

La direction petite enfance de la ville de Fleury-les-Aubrais propose différentes structures qui, conformément à l'agrément donné par le Conseil Départemental, permettent d'accueillir les enfants de moins de 6 ans.

Ce règlement pose le cadre réglementaire du fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), conformément :

- aux dispositions des décrets du 1er août 2000, du 20 février 2007, du 7 juin 2010 et du 30 août 2021 concernant la réglementation applicable à l'accueil de la petite enfance,
- au Code de la santé publique - Titre II,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable (circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019).

Les différents modes d'accueil de la Ville de Fleury-les-Aubrais ont pour but de favoriser l'éveil et le développement psychomoteur dans le respect des rythmes de l'enfant, et de permettre aux parents de concilier vie personnelle et vie professionnelle. Le règlement de fonctionnement est décliné dans chaque structure, en projet d'établissement.

Les quatre EAJE fonctionnent avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Loiret. Ils adhèrent aux différents programmes de recherche menés par la CAF.
Ces derniers impliquent la transmission de données personnelles à la CAF.
Les informations recueillies lors de la rédaction du contrat d'accueil en établissement d'accueil du jeune enfant font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des activités des structures. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service et sont communiquées à la CAF dans un but de recherches statistiques. Conformément au règlement (UE) 2016-679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 06/01/1978 modifiée, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité des données. Ces données sont conservées selon la réglementation en vigueur.
Pour exercer leurs droits ou pour toute question sur le traitement de leurs données, les familles peuvent contacter notre délégué à la protection des données par voie électronique (dpo@ville-fleurylesaubrais.fr) ou par courrier postal (Mairie de Fleury les Aubrais, délégué à la protection des données, 1 place de la République, 45402 Fleury les Aubrais). Les familles peuvent également faire une réclamation auprès des services de la CNIL (https://cnil.fr/).

I. Présentation

1- le gestionnaire

Les structures d'accueil petite enfance dépendent de la Ville de Fleury-les-Aubrais et sont sous la responsabilité de :

Madame la Maire – Mairie de Fleury-les-Aubrais
Direction générale adjointe solidarités
Direction petite enfance
Place de la République
45400 FLEURY LES AUBRAIS

2- les structures d'accueil

- **La crèche collective « les oisillons »**

79 rue Jean Jaurès – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 73 51 62 – creche.collective@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 45 places
Horaires d'ouverture : de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au jeudi et de 7 h 30 à 18 h le vendredi

- **La crèche « l'île aux mômes »**

16 avenue des Cosmonautes – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 71 03 63 – halte.garderie@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 20 places
Horaires d'ouverture : de 8 h à 18 h le lundi au vendredi
Pour l'accueil occasionnel, la structure est fermée entre 12 h et 13 h 30

- **La crèche « Anaïs et Thibault »**

3 rue des Droits de l'Enfant – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 58 40 92 – multiaccueilat@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 16 places
Horaires d'ouverture : de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi

- **La crèche familiale « les petits choux fleuryssois»**

9 rue George Sand – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 83 01 73 – lespetitschoux@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 27 places d'accueil régulier
Horaires d'ouverture : de 7 h à 19 h du lundi au vendredi

- **La halte-garderie « les petits choux fleuryssois»**

9 rue George Sand – 45400 FLEURY LES AUBRAIS
02 38 83 01 73 – lespetitschoux@ville-fleurylesaubrais.fr
Capacité d'accueil : 12 places d'accueil occasionnel pour des enfants à partir de 18 mois
Jours et horaires d'ouverture : les mardis et jeudis de 9 h à 12h sauf vacances scolaires

3- Le personnel

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un·e directeur·trice qui est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

A. La direction des établissements d'accueils collectifs et familiaux

Conformément au décret du 30 août 2021, la direction des structures est confiée en priorité à un·e infirmier·ère puériculteur·trice ou un·e éducateur·trice de jeunes enfants, ou à toute autre personne titulaire d'un diplôme mentionné à l'article R-2324-34 du Code de la santé publique.

Chaque directeur·trice d'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion de l'établissement (organisation générale et encadrement du personnel),
- informer sur le fonctionnement de l'établissement,
- présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles,
- organiser les temps d'échanges entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant les familles et les équipes,
- travailler en lien avec les partenaires extérieurs.

La continuité de direction
Dans chaque structure, en cas d'absence du/de la directeur·trice, la continuité de la fonction de direction est assurée par un membre de l'équipe, placé sous la responsabilité de chaque directeur·trice.
Elle est affichée dans chaque structure.

B. Le personnel d'encadrement

Une équipe pluridisciplinaire accueille les enfants au quotidien. Elle est composée :

- d'auxiliaires de puériculture,
- d'agents polyvalents,
- d'assistant·es maternel·les (uniquement pour l'accueil familial),
- d'apprenti·es.

C. Le/la psychologue

Il/elle intervient dans les établissements d'accueil. Il/elle contribue, en liaison avec les équipes et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Il/elle propose conseils, soutien et orientation aux parents et aux équipes.

D. Le/la médecin

Il-elle est consulté·e par le·la référent·e santé accueil inclusif de la Ville et participe à l'élaboration des protocoles médicaux et d'urgence. Il-elle participe à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

E. Le/la Référent.e Santé Accueil inclusif

Conformément au décret du 30 août 2021, il/elle assure un rôle de prévention général auprès des familles et de l'équipe encadrante quant aux préconisations médicales et de santé publique du jeune enfant.

Il/elle a en charge :

- l'accompagnement et la formation des équipes sur les questions de santé : application des protocoles médicaux et d'urgences, administration de médicaments, prévention...
- le suivi et la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap, présentant une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

II. Les différentes offres d'accueil

Les structures accueillent principalement des enfants de moins de 4 ans. Au-delà de cet âge, une dérogation peut être accordée exceptionnellement sous conditions. Toutefois, le nombre de places pour l'accueil des enfants de 4 à 6 ans ne pourra excéder 2 places par structure.
Différents accueils sont proposés pour répondre au plus près des attentes et des besoins des parents quant à la garde de leur(s) enfant(s).

1. L'accueil régulier

Il s'agit d'un accueil, en structure collective ou familiale, formalisé par la signature d'un contrat d'une durée maximale d'un an, basé en année civile, entre la famille et l'établissement. Ce contrat est établi sur le principe de la mensualisation. Les jours de fermeture de l'établissement d'accueil et les jours d'absences prévisibles de l'enfant sont déduits. Les temps d'accueil (jours et horaires de garde) sont définis au contrat.
Les familles s'engagent à respecter les temps d'accueil définis au contrat.
La pré-inscription, pour toutes les structures d'accueil, est centralisée au pôle petite enfance. L'attribution d'une place est validée lors d'une commission.

L'accueil régulier collectif
Les enfants sont accueillis collectivement au sein de la structure par une équipe de professionnel·les qui leur propose diverses activités.

L'accueil régulier familial
Les enfants sont accueillis au domicile des assistant·es maternel·les (agréé·es par le Conseil Départemental) et employé·es par la mairie dans le cadre d'une crèche familiale. Ils/elles, accompagné·es des enfants, participent régulièrement à des activités au sein de la structure.
Le personnel d'encadrement assure un suivi au domicile des assistant·es maternel·les. En cas d'absence de l'assistant·e maternel·le attitré·e (congés, maladie…) et avec l'autorisation du/de la directeur·rice, les enfants peuvent être confiés à un·e autre assistant·e maternel·le.

2. L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil ponctuel en structure collective. Cet accueil n'est pas soumis à un contrat. Il donne lieu à une facturation mensuelle.
L'inscription et l'admission ont lieu directement dans les structures, en fonction des places disponibles.

3. L'accueil d'urgence (collectif ou familial)

Cet accueil vise à accueillir un enfant, en structure collective ou familiale, pour répondre à des situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles. Les conditions sont définies au cas par cas.

III. Organisation des structures

1. Modalités d'ouverture / fermeture

Toutes les structures d'accueil sont ouvertes du lundi au vendredi, et fermées les samedis, dimanches et jours fériés légaux.
Les horaires d'ouverture sont propres à chaque structure et mentionnés au paragraphe I.2.

Des périodes de fermetures annuelles sont établies et déduites du contrat d'accueil, à savoir :

- une semaine en fin d'année :
  - pour l'année 2025, les crèches seront fermées du 25 au 31 décembre,
  - à partir de 2026, les crèches seront fermées la 1ère semaine des vacances scolaires,
- sur la période estivale :
  - crèche collective Les oisillons : quatre semaines en août,
  - multi-accueil L'île aux mômes : quatre semaines de mi-juillet à mi-août,
  - multi-accueil Anaïs et Thibault : quatre semaines en juillet,
  - crèche familiale « les Petits Choux » : les deux premières semaines d'août,
- toutes les vacances scolaires pour la halte-garderie « les Petits Choux »,
- des fermetures ponctuelles :
  - une journée pédagogique (février-mars) pour le personnel de toutes les structures petite enfance,
  - une journée de pré-rentrée (fin août) pour le personnel de toutes les structures petite enfance.

Le calendrier de ces fermetures est communiqué aux parents lors de la formalisation du contrat d'accueil en début d'année civile, excepté en cas d'événements ou de circonstances indépendants de la volonté de la Ville.

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir (travaux, risques majeurs, situations exceptionnelles…). Les parents sont prévenus le plus tôt possible et un accompagnement leur est alors proposé pour répondre à leur besoin de garde. Le contrat d'accueil est alors suspendu et aucune facturation n'est appliquée le temps de la fermeture.

2. Replacements en cas de fermeture de structure

Durant les fermetures estivales, pour les enfants en accueil «régulier», un replacement dans une autre structure pourra être proposé, en fonction des places disponibles.

Cette demande de replacement, indépendante du contrat d'accueil annuel, fait l'objet d'un contrat spécifique et d'une facture complémentaire. Les créneaux réservés seront systématiquement facturés.
A cet effet, un courrier avec un coupon-réponse est transmis aux familles chaque année au début du printemps. Pour être pris en compte, le coupon-réponse doit être retourné dûment complété, à le/la responsable de l'établissement, dans le temps imparti.

IV. Conditions d'admission

1. La pré-inscription

La pré-inscription en EAJE est possible toute l'année, à compter de la déclaration officielle de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption. Elle est effectuée par le Relais Petite Enfance, situé au pôle solid'r. Les pièces justificatives obligatoires sont mentionnées dans l'annexe 1.

Concernant la crèche familiale, l'enfant doit être accueilli au moins 4 jours par semaine avec une amplitude hebdomadaire de 35 heures minimum. Les demandes inférieures seront orientées vers les crèches collectives en fonction des places disponibles.

La pré-inscription est valable jusqu'à la fin de l'année civile. En janvier, un courriel est adressé aux familles sur liste d'attente pour renouveler ou non leur pré-inscription. Le retour du coupon-réponse joint des pièces justificatives demandées (justificatif de domicile, justificatif d'activité professionnelle pour les deux parents), dans le délai imparti, fait foi de renouvellement de la pré-inscription. Si elle n'est pas renouvelée, elle sera automatiquement annulée.
L'accomplissement des formalités administratives de pré-inscription ne donnent pas droit systématiquement à une place en établissement d'accueil collectif ou familial.

2. La commission d'attribution des places

Les dossiers de pré-inscription sont instruits lors de la commission d'attribution des places en EAJE (en annexe 2, le fonctionnement de la commission d'attribution des places).
Cette dernière se réunit une fois par an, au mois de mars/avril, pour attribuer les places disponibles à compter de la fin du mois d'août (les enfants quittent majoritairement les EAJE à cette période pour entrer à l'école maternelle), et si besoin à titre exceptionnel pour étudier les situations d'urgence.
A l'issue, une liste d'attente est établie par le/la directeur·trice Petite Enfance afin de permettre rapidement l'admission d'autres enfants en cas de désistement de familles retenues initialement. Un courrier est envoyé à chaque famille pour l'informer de la décision de la commission d'attribution des places.

- Si un des deux parents bénéficie d'un congé parental à taux plein, il ne peut bénéficier d'une place en accueil régulier. L'accueil occasionnel lui sera alors proposé.
- Le mercredi, l'accueil périscolaire est possible en journée ou demi-journée, en fonction des places disponibles et de l'organisation de la structure. Concernant la crèche familiale, l'accueil de l'enfant ne sera possible que s'il a lieu chez le/la même assistant·e maternel·le chez le/laquel·le il était accueilli avant sa scolarisation.
- Conformément à l'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles, une place par tranche de vingt places sera attribuée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures ou égales au RSA.
  Ainsi, pour favoriser le retour à l'emploi, lorsque les parents sont bénéficiaires du RSA ou en recherche d'un emploi, l'enfant pourra être accueilli quatre mois en accueil régulier. Au-delà de ce délai, soit l'accueil régulier est poursuivi si les parents peuvent justifier d'un emploi, soit il leur sera proposé un accueil occasionnel dans une des structures de la Ville.

3. L’admission

Sont admissibles les enfants âgés de plus de 10 semaines.
L’admission n’est définitive qu’après la constitution du dossier administratif complet effectué auprès du/de la directeur·trice de la structure. Les pièces justificatives obligatoires sont mentionnées dans l’annexe 3.

Tout changement de situation doit être signalé sans délai au/à la responsable de la structure.

V. Les modalités du contrat d’accueil

1. La période d’adaptation

Pour l’accueil régulier et l’accueil occasionnel, une période d’adaptation est obligatoire, hors placement d’urgence. Elle s’organise avec le/la responsable de la structure et est intégrée au contrat d’accueil de l’enfant. Elle est habituellement d’une semaine et ne pourra excéder 15 jours.

Elle a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe et ainsi faciliter la séparation.

2. Le contrat d’accueil

Le contrat d’accueil est signé entre les responsables légaux, le/la responsable de structure, l’élu·e délégué·e à la petite enfance. Il est conclu pour une durée maximale d’un an (année civile).

Ce document définit :
- la date d’entrée dans l’établissement,
- la durée de l’adaptation le cas échéant,
- la date de début et de fin du contrat,
- le nombre de jours et les horaires d’accueil journaliers (arrondis à la demi-heure),
- le nombre d’heures de congés prévus par la famille (en supplément des fermetures de la structure d’accueil),
- le tarif horaire d’accueil.

Le principe de la mensualisation est appliqué. Ainsi, le contrat est lissé sur 12 mois ou selon le nombre de mois d’accueil si le contrat n’est pas conclu sur une année entière.

Les éléments qui constituent le contrat d'accueil de l'enfant doivent être arrêtés au plus près des besoins exprimés par la famille. Si les termes de ce contrat ne sont pas respectés, il peut être renégocié à l'initiative du/de la responsable de la structure, de façon à s'approcher au plus près de la réalité de la présence de l'enfant.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée justifiée par la copie du jugement du juge des affaires familiales, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant et dans son intérêt,
- il est recommandé d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures par jour et 50 heures par semaine dans la structure,
- il est nécessaire que l’enfant soit absent quatre semaines par an des structures, dont la semaine de fermeture entre Noël et le jour de l'An,

- un enfant ne peut pas fréquenter simultanément deux établissements d'accueil du jeune enfant, que ce soit en accueil régulier et/ou en accueil occasionnel.

3. Les congés

Les semaines de fermeture des structures et les semaines de congés prévisibles des familles sont déduites immédiatement à la signature du contrat. En cas de modification de la quotité de congés, un avenant au contrat sera établi.
La collectivité recommande une période de congés entre 5 à 8 semaines sur une année civile afin de permettre à l'enfant d'établir des repères entre sa vie familiale et sa vie à la crèche. Toutefois, aucune quotité de congés ne pourra être imposée à la famille.
La mensualisation des participations familiales tient compte de ces déductions.

Les parents doivent avertir par écrit la structure les dates des congés de leur enfant afin que les structures d'accueil puissent organiser sereinement l'accueil des enfants :

- une semaine à l'avance pour des congés d'une durée inférieure à une semaine,
- un mois à l'avance pour des congés d'une durée supérieure ou égale à une semaine,
- à l'exception de la période estivale (juillet, août), le délai est fixé au 31 mars de chaque année.

Les parents sont responsables du décompte du nombre de jours de congés posés lors de l'élaboration du contrat d'accueil.

Le respect des délais de prévenance concernant la prise des congés est impératif ; si les parents ne préviennent pas les structures dans les délais fixés, ces congés leurs seront tout de même facturés.
Par ailleurs, les congés prévus au contrat mais non consommés seront facturés en fin de contrat.

4. Modification de contrat

En cas de modification de la situation familiale et /ou professionnelle ayant un impact sur les conditions d'accueil de l'enfant en cours d'année, un avenant au contrat d'accueil peut être formalisé, selon les possibilités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement, dans la limite de deux avenants par an.
Dans ce cas, une régularisation financière sera appliquée sur la facture du dernier mois concerné par ledit contrat. Un rapprochement est effectué entre les heures facturées au contrat et les heures réelles de présences de l'enfant. La régularisation tient compte également du nombre de jours de congés restant. Ainsi, les heures dues ou indûment payées sont régularisées.

Toute demande de modification du contrat doit être formulée par écrit, avec un préavis d'un mois. Elle sera appliquée le 1er du mois qui suit l'échéance.

Situations particulières :

- Congé parental à temps plein : si la prise d'un tel congé intervient en cours d'année, le parent est tenu d'en informer le-la responsable de la structure dans un délai d'un mois. L'accueil occasionnel pourra lui être proposé.
- Cessation d'activité professionnelle : si l'un des deux parents cesse son activité ou perd son emploi, il doit en informer le-la responsable de la structure sans délai. Afin de favoriser le retour à l'emploi, le contrat d'accueil est maintenu à l'identique pendant quatre mois. Au-delà de cette période, si les parents peuvent justifier d'un emploi, l'accueil est poursuivi selon les modalités d'accueil définies initialement au

contrat. Sinon, il sera proposé une diminution du contrat d'accueil et un avenant sera établi.

5. Renouvellement du contrat

Le contrat d'accueil régulier est signé pour une année civile, et est renouvelable au 1er janvier de chaque année.

Un courrier avec coupon-réponse est adressé aux familles en fin d'année. Le coupon doit être retourné dûment complété, à le-la responsable de l'établissement, dans le temps imparti.
En cas de non réponse à la date fixée, la place sera considérée comme vacante. Il est précisé que ce document engage la famille sur les modalités du contrat.

La famille devra également fournir les documents justificatifs suivants :

- justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- justificatif de travail pour les deux parents,
- avis d'imposition N-2 pour les familles ne relevant pas ou plus de la CAF.

6. Rupture de contrat

A l'initiative de la famille
Tout départ d'un enfant doit être signalé au/à la responsable de la structure et formalisé par un courrier avec un préavis d'un mois.
Le non-respect de ce préavis entraîne la facturation de ce mois de préavis, à l'exception de la présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus apte à la vie en collectivité ou d'un bulletin d'hospitalisation.

Déménagement hors commune
En cas de déménagement sur une autre commune, la famille doit en avertir le-la responsable de la structure le plus rapidement.

Si le déménagement intervient durant l'année scolaire, la garde de l'enfant pourra être maintenue mais le tarif hors commune sera appliqué dès le mois suivant le déménagement.

Lorsque le départ de l'enfant s'effectue en cours de mois (mois incomplet), la facturation correspond au total d'heures de présence réelles de l'enfant telles que définies dans le contrat d'accueil. Une régularisation sera effectuée si les sommes versées par la famille sont supérieures à la réalité du temps d'accueil effectué.

Autres conditions de départ de l'enfant

- le non-respect du calendrier vaccinal. Si la famille ne respecte pas le calendrier vaccinal, l'enfant n'est pas autorisé à être admis en collectivité. Un délai de trois mois est accordé à la famille, après réception du courrier du gestionnaire, pour procéder aux vaccinations (cf article R 3111-17 du Code de la Santé Publique)
- deux impayés successifs par la famille,
- la non fréquentation de la structure par l'enfant pendant deux semaines continues (ou proratisée à la durée d'accueil définie au contrat), sans que le/la responsable n'ait été averti du motif,
- absences répétées de l'enfant non justifiées et supérieures à une semaine par mois, et dont le cumul ne doit pas excéder 30 jours dans l'année (proratisée à la durée d'accueil définie au contrat),
- le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires,

- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- la non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié,
- sur avis médical, le contrat d'accueil pourra être modifié ou dénoncé par le gestionnaire avec un préavis d'un mois, si l'état de santé de l'enfant change de façon significative et ne lui permet plus d'être accueilli dans un établissement d'accueil pour jeune enfant.

VI. Modalités financières

Le financement des structures d'accueil du jeune enfant est assuré par la commune, avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, de la Mutualité sociale Agricole et des parents.

1. Barème des taux d'effort

Les parents sont tenus au paiement d'une participation par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Le calcul de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du type d'accueil (collectif ou familial), du nombre d'enfants à charge et des ressources nettes du foyer (année N-2) retenues en matière d'allocations familiales, dans les limites d'un prix plancher et d'un prix plafond actualisés annuellement par la CNAF au mois de janvier de chaque année. Ce calcul sera conforme à la dernière circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 de la CNAF ainsi qu'aux suivantes.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap.

2. Ressources prises en compte

Les ressources considérées pour le calcul du tarif sont celles déclarées annuellement à l'administration fiscale.

Le montant à prendre en compte est celui consultable sur le service télématique « mon compte partenaire » affilié à la CAF avec lequel la Ville a passé une convention. Ce service permet la consultation des ressources de la famille qui en est informée. Toutes les autres informations portées à la connaissance du gestionnaire demeurent confidentielles.
En cas d'indisponibilité du service « mon compte partenaire » ou si la famille n'est pas ou plus ressortissante du régime général CAF, la structure tient compte de l'avis d'imposition ou de non-imposition du foyer (sur les ressources N-2) délivré par les services fiscaux. Le gestionnaire doit en garder une copie.

Situations particulières :
- Dans le cas de familles non connues dans le service « mon compte partenaire » et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

- Dans le cas où la famille refuse de communiquer ses ressources N-2 à la CAF et/ou à la direction de la structure, le gestionnaire applique le tarif maximal.
- Dans le cas d'un placement d'un enfant placé au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), le gestionnaire appliquera le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.
- Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources n'étant pas connues, le tarif à appliquer sera le tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

3. Détermination du tarif

La participation financière demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure ou chez l'assistant·e maternel·le. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soins et d'hygiène quel que soit le fonctionnement de chaque structure.

Le tarif horaire est déterminé à l'admission de l'enfant. Il est communiqué à la famille au moment de la signature du contrat et à chaque révision.
Le tarif des participations familiales est applicable du 1er janvier au 31 décembre. Il est révisé chaque année en janvier, selon le barème fixé par la CNAF.

Le tarif horaire est calculé en tenant compte des revenus annuels nets déclarés avant abattement :

$$\frac{\text{Revenus annuels nets} \times \text{taux d'effort CNAF}}{12}$$

Si le temps de placement annuel réel de l'enfant est différent à celui stipulé sur le contrat de placement prévisionnel (exemple, congés non pris), un réajustement financier sera effectué au mois de décembre de chaque année, ou au cours du dernier mois de placement de l'enfant.

En cas de changement de situation familiale impactant le tarif, le montant des participations familiales sera recalculé. Il appartient aux familles d'informer le-la responsable de la structure et de faire les démarches auprès de l'organisme de prestations dont elles dépendent (CAF, MSA,…). La modification du tarif sera prise en compte à partir de la date d'actualisation mentionnée sur le service « mon compte partenaire » (pour les allocataires du régime général).

Cas particulier des familles résidant hors de Fleury-les-Aubrais
Le tarif appliqué aux usagers dont le lieu de résidence habituelle n'est pas situé à Fleury-les-Aubrais ou ne s'acquittant pas des taxes inhérentes à une activité professionnelle sur la Ville est majoré. Le tarif maximum défini annuellement par la CNAF est doublé.

Dans la situation des enfants en double résidence du fait d'une garde alternée et dont un des parents ne réside pas sur la commune de Fleury-les-Aubrais, ce dernier bénéficiera de la tarification au quotient familial. La tarification hors commune ne s'appliquera pas.

4. Facturation

A. Accueil régulier

La facturation est établie selon le contrat sur le principe de la mensualisation et calculé comme suit :

$$\frac{\text{nombre d'heures par semaine X nombre de semaines de présence sur la période X tarif horaire}}{\text{nombre de mois d'accueil (12 maximum)}}$$

La période d'adaptation est facturée pour l'équivalent d'un jour d'accueil en supplément sur le premier mois d'accueil.

Après signature du contrat par les deux parties, en cas de désistement de la famille moins d'un mois avant la date d'entrée prévue, les heures réservées seront facturées, selon le contrat prévisionnel signé et ce pour quinze jours.

B. Accueil occasionnel

Concernant l'accueil occasionnel, les familles sont libres de réserver les périodes d'accueil dont elles ont besoin, en fonction des places disponibles dans la structure.
La famille réservera par écrit (coupon en structure, mail…) 48 heures à l'avance minimum, les jours et horaires d'accueil de leur enfant. Dans l'intérêt de l'enfant, un minimum d'une heure de garde sera exigé, sauf en cas d'adaptation. Dans ce cas, la facturation sera établie à partir d'une demi-heure complète continue d'adaptation (toute demi-heure entamée étant due).
Les heures réservées ainsi que les dépassements horaires, le cas échéant, seront facturés.

En cas d'annulation 72 heures à l'avance, aucune facturation de la réservation ne sera appliquée. Passé ce délai, tout créneau d'accueil réservé et non effectué sera facturé sauf contrainte justifiée (certificat médical ou autre justificatif de cas de force majeure).

5. Heures supplémentaires

Tout dépassement des horaires d'accueil définis au contrat ou selon la réservation (accueil occasionnel) est facturé en supplément, sans majoration du tarif horaire applicable à la famille.

Toute demi-heure entamée est due. Pour la crèche familiale « les Petits Choux », les parents signeront une fiche pour acter ces demi-heures supplémentaires. Leur paiement est dû le mois concerné.

Les éventuels dépassements d'horaires doivent être exceptionnels et validés auprès du/de la responsable de la structure, sous réserve de places disponibles.
En cas de retards répétés au contrat d'accueil ou aux réservations effectuées en halte-garderie, le·la responsable de la structure informera les parents et leurs proposera un ajustement du contrat d'accueil ou des réservations en halte-garderie. Si les retards persistent, la famille se verra facturer une majoration correspondant à 3 fois son tarif horaire appliqué à la durée du dépassement.

6. Déductions

Aucune exonération ne sera appliquée pour convenance personnelle, quel que soit le nombre d'heures réservées.

Selon les prescriptions de l'Assurance Maladie et de l'Ordre des Médecins, les certificats médicaux ne peuvent plus être exigés par l'administration, et les professionnels de santé n'ont plus l'obligation d'en délivrer. C'est pourquoi, aucun justificatif médical ne sera pris en compte pour justifier d'une absence, hormis en cas d'hospitalisation où l'exonération s'applique dès le premier jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

Toutefois, des absences imprévues peuvent survenir. Ainsi, un forfait de 7 jours est alloué par année civile pour couvrir ces absences imprévues, et proratisé au temps de présence de l'enfant en cas d'année civile incomplète.
Les parents devront informer la structure le jour même par courriel de l'absence de leur enfant, et indiquer la durée présumée d'absence afin d'organiser le service d'accueil.
En cas d'absences exceptionnelles prolongées, la famille pourra demander auprès de Madame la Maire ou de l'adjointe déléguée à la petite enfance une étude de son dossier.

Si l'équipe de direction juge que l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas d'être accueilli au sein d'une structure, une exonération sera appliquée.
En cas de départ anticipé de l'enfant selon le protocole d'éviction, seules les heures effectuées sont dues.

Ces déductions financières s'effectuent dans le mois concerné, sur la base du tarif horaire calculé.

7. Modalités de paiements

Une facture mensuelle est envoyée, par mail ou par courrier postal, aux familles en début de chaque mois, et ce pour les frais de garde du mois précédent.

Dans le cadre de l'accompagnement des familles en situation de réinsertion professionnelle, un échéancier de paiement de la facturation du 1er mois pourra être mis en place sur les mois suivants.

Trois modes de paiement sont possibles :

- auprès du Trésor Public (à la Cité administrative Coligny, 131 faubourg Bannier 45000 Orléans) (paiement en chèque, espèces, carte bancaire ou CESU),
- auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite) (paiement en espèces ou carte bancaire),
- par prélèvement automatique,
- paiement en ligne : https://www.payfip.gouv.fr

VII. Règles de fonctionnement

1. Projet d'établissement – Projet éducatif

Un projet d'établissement est élaboré dans chaque structure par l'équipe de direction et le personnel. Basé sur le projet éducatif municipal, il met en œuvre la Charte d'accueil du jeune enfant. Il est consultable par les familles directement en structure ou sur le site internet de la Ville.

Il précise les orientations :

- du projet social et de développement durable,
- du projet d'accueil et éducatif petite enfance concernant l'accueil, l'encadrement, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

2. Arrivée et départ de l’enfant

Le pointage quotidien de la présence de l’enfant est obligatoire. Il s’effectue à l’arrivée, avant de confier l’enfant à l’équipe encadrante, puis au départ après avoir récupéré l’enfant.

Toute absence ou retard devra être signalé le plus tôt possible afin de faciliter l'organisation de la journée.

A. Responsables légaux

L’enfant est confié indifféremment à l’un ou l’autre parent si l’autorité parentale est conjointe.
En cas de situations particulières (divorce, séparation, tutelle…), le personnel encadrant doit respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires familiales en matière de droit de garde, autorité parentale, parents habilités à venir chercher l’enfant.
En conséquence, la direction de la crèche doit disposer d’une copie de ces décisions. En cours d’accueil, tout changement dans l’exercice de l’autorité parentale doit immédiatement être signalé.

B. Conditions de remise de l’enfant

En cas d'absence des parents, seule une personne majeure pourra être mandatée pour reprendre l'enfant. Dans ce cas, une autorisation écrite des parents et une pièce d'identité sera demandée.

La collectivité ne pouvant se substituer à l’autorité parentale, votre enfant ne peut être accueilli au-delà des horaires d’ouverture de la structure.

En cas d’absence des parents à la fermeture de l’établissement et dans l’impossibilité de les joindre, les autorités compétentes seront contactées.

Un enfant ne pourra pas être confié à la personne présentant un comportement inadapté à sa prise en charge. Si nécessaire, l'agent·e pourra faire appel au service de la police municipale après en avoir informé le/la responsable de la structure.

3. Hygiène

L'enfant arrive propre et habillé ; le bain quotidien est donné par la famille.
Des vêtements de rechange de saison, marqués au nom de l’enfant et en nombre suffisant pour assurer le bien-être de l’enfant, seront mis à disposition par la famille qui doit se charger de les laver, de les entretenir et de les remplacer au fur et à mesure des besoins.

Les couches et les produits d'hygiène de base sont fournis par la structure. Si les parents souhaitent une autre marque de couches que celle proposée par la structure, ils fourniront ce produit (aucun remboursement ne sera fait à la famille). Les couches en tissus ne sont pas acceptées

En cas de produit(s) d'hygiène particulier(s), le nécessaire est apporté par la famille avec la prescription médicale correspondante.

4. Alimentation

Attachée à proposer un service qualitatif, sain, équilibré et équitable, la Mairie de Fleury-les-Aubrais prépare, en régie directe, les repas des enfants à partir des produits bruts, frais et de qualité.

Les compositions des menus répondent aux réglementations en vigueur et respectent les équilibres alimentaires recommandés par le groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition. (GEMRCN).

Dans toutes les structures, deux repas par jour sont proposés à l'enfant en fonction des horaires de placement, sachant que le petit-déjeuner est pris à la maison.

Trois profils de menus sont proposés aux familles :

- le menu standard,
- le menu standard avec un produit de substitut à la viande de porc,
- le menu végétarien, lequel ne contient ni viande, ni volaille, ni poisson

Les parents doivent signaler lors de l'admission en crèche le choix de menu qu'elles sollicitent.
A noter que depuis 2021, conformément à la loi EGALIM un menu végétarien est servi une fois par semaine à tous les enfants.

La structure donnera à l'enfant qui prend plus de quatre repas par jour, la quantité de biberons (un lait infantile est fourni) ou de repas nécessaires pendant son temps de présence.
A la crèche familiale, les biberons et les tétines sont fournis par les parents.
Tout changement dans l'alimentation de l'enfant doit être signalé.

Pour les familles qui ont fait le choix d'un allaitement maternel, un protocole d'allaitement peut être mis en place. La famille s'engage à respecter les règles du protocole établi par la Ville.

Tout régime particulier doit faire l'objet d'une prescription médicale et d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant et/ou le médecin attaché aux EAJE de la Ville, et mis à jour régulièrement, y compris pour le lait qui sera alors fourni par la famille.
En cas d'allergie alimentaire à un aliment intégré à la préparation des repas et nécessitant une cuisson, les repas seront fournis par les parents à qui la Ville prêtera une mallette « panier repas » contenant des boîtes hermétiques (aucun remboursement ne sera fait à la famille). Un protocole sera donné aux parents concernés.

5. Accueil et encadrement des enfants

Conformément à l'article R-2324-27 du Code de Santé Publique et à la capacité d'accueil (nombre de places maximum d'accueil) agréée par le Président du Conseil Départemental, un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115 % de la capacité totale d'accueil de référence.
Cet accueil est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la Ville, à savoir le rapport d'un professionnel pour l'accueil de 6 enfants.
Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles. Il est au service du projet social.

Spécificité de la crèche familiale « Les Petits Choux » : l'accueil dit « en surnombre » n'est pas appliqué dans cette structure. L'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental à chaque professionnel fixe le nombre d'enfants accueillis à leur domicile.

6. Transports et sorties

Dans le cadre des activités habituelles des EAJE, des sorties extérieures sont prévues dans le respect du taux d'encadrement définis par le décret du 30 août 2021 et du protocole municipal.
Les enfants pourront, sous réserve de l'accord écrit des parents :

- être transportés dans un des véhicules municipaux (minibus, voiture de service) équipés selon la réglementation en vigueur,
- utiliser les transports en commun (car, tram...),
- s'il est accueilli à la crèche familiale, être véhiculé par l'assistant-e maternel-le qui l'accueille (voiture, vélo).

7. Sécurité

Un protocole d'évacuation en cas d'incendie est mis en place au sein de chaque structure d'accueil du jeune enfant, et des exercices d'évacuation sont réalisés durant l'année.

Un protocole de mise en sûreté est établi et des exercices de mise en situation sont également réalisés au sein des structures.

Pour la sécurité de tous, l'enfant ne doit porter aucun bijou dans la structure (pièces, perles, barrettes…). Le-la responsable de l'établissement se réserve le droit d'enlever tout vêtement ou objet susceptible d'être dangereux.

8. Assurances

La Ville et les familles sont soumises à des obligations respectives en matière d'assurances.

A. La Ville de Fleury-les-Aubrais

- Dispose d'un contrat d'assurance responsabilité civile la garantissant contre les conséquences pécuniaires encourues en cas de dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui dans la survenance desquels sa responsabilité est engagées, soit du fait de ses activités, soit du fait des biens propres ou mis à disposition, soit du fait des personnes dont elle doit répondre.
- Dispose d'un contrat d'assurance dommages aux biens garantissant les locaux, les installations et les équipements mis à disposition ainsi que ceux lui appartenant contre les dommages qu'ils pourraient occasionner.
- N'est pas responsable des biens et matériels apportés par les familles.

B. Spécificité chez les assistant·es maternel·les de la crèche familiale

- contractent un contrat d'assurance automobile portant la clause « personnes transportées dans le cadre de sa profession » pour le transport des enfants qui leur sont confiés par la crèche. Elles fourniront chaque année une copie d'attestation d'assurance professionnelle au/à la responsable de la structure. Une autorisation

écrite des parents devra être recueillie pour transporter un enfant dans un véhicule personnel ou en vélo,
- la crèche familiale doit s'assurer que l'assistant·e maternel·le n'a pas de chien de catégorie I. Au cas où ce dernier serait en possession d'un chien de catégorie II, un enclos d'une hauteur de deux mètres de haut, ne permettant pas à un enfant de passer la main, doit être réalisé à l'extérieur. Les enfants ne doivent jamais être en contact avec l'animal (extrait de la commission consultative départementale du Conseil Départemental du Loiret du 08/07/2008)

C. Les parents

- Les parents doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile faisant mention du nom de l'enfant.
- Il est conseillé aux parents d'avoir une assurance individuelle accident couvrant leur enfant au cas où il se blesserait.

VIII. Implication des familles

Le/la responsable et l'équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant, pendant toute la période d'accueil.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

1. Informations aux familles

A. Informations individuelles

Afin d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuer à son bien-être, les informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont transmises par les professionnel·les chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.
Les parents peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous auprès du-de la responsable de l'établissement.

B. Informations collectives

Les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure font l'objet d'un affichage à destination des familles.
Le/la responsable, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

Chaque année, l'équipe de chaque structure d'accueil organise une réunion d'information. Cette réunion permet de présenter le projet pédagogique, le fonctionnement de la structure et d'échanger avec les familles.

Des réunions thématiques ponctuelles peuvent être organisées en fonction des besoins repérés par le/la directeur·trice et l'équipe.

2. Temps festifs

Périodiquement, des temps festifs sont organisés au sein des structures d'accueil. Les parents sont conviés à y participer.

3. Le conseil de parents des établissements petite enfance

La circulaire N°83-22 du 30 juin 1983 et le Code de la Santé Publique, recommandent aux organismes gestionnaires d'EAJE, de mettre en place un principe de consultation des parents par la mise en place d'un conseil d'établissements, composé de représentants du gestionnaire, des parents et du personnel.
Le fonctionnement de cette instance est mentionné en annexe 4.

IX. Dispositions d'ordre médicale

1. Visite médicale d'admission

La visite médicale d'admission est effectuée par le médecin traitant de l'enfant.

2. Suivi médical de l'enfant

Le carnet de santé de l'enfant est un document confidentiel. Il est fortement conseillé qu'il soit rangé dans les affaires de l'enfant sous pli fermé.
Pour une prise en charge globale de l'enfant, il est important que les parents signalent tout problème de santé (fièvre, diarrhée.) ainsi que tout traitement donné à la maison.

3. Vaccinations

Les enfants sont vaccinés par leur médecin traitant, conformément au calendrier vaccinal en vigueur.
Un enfant ne répondant pas aux obligations vaccinales ne pourra être accueilli ou maintenu au sein des structures d'accueil. Les parents doivent fournir au fur et à mesure les justificatifs de vaccinations de l'enfant.

4. Protocole d'accueil individualisé

Les enfants présentant un handicap, une pathologie chronique, une allergie ou tout problème de santé nécessitant un traitement spécifique pourront être accueillis si un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi par le/la médecin de la famille. Le PAI est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

5. Maladies et évictions

En cas d'absence de l'enfant, les parents préviennent le plus tôt possible le/la responsable de la structure collective et l'assistant·e maternel·le pour la crèche familiale.

Pour certaines pathologies, l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire. Celles-ci sont répertoriées dans le document « protocoles et conduites à tenir en crèches ».
Pour d'autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Le/la responsable de la structure est habilité·e à refuser un enfant si celui-ci présente :

- une fièvre supérieure à 38,5°,
- une diarrhée et/ou des vomissements,
- un état général altéré incompatible avec l'accueil de l'enfant en collectivité.

Si au cours de la journée, l'enfant est malade, les parents sont prévenus par téléphone :

- afin qu'ils puissent prendre contact au plus vite avec leur médecin traitant,
- afin qu'ils viennent chercher leur enfant dans les meilleurs délais si l'état de santé de l'enfant l'exige.

6. Médicaments

Les modalités d'administration et de traçabilité de soins ou de médicaments sur ordonnance en crèche sont définies dans le document « protocoles et conduites à tenir en crèches ».
Les parents informeront l'équipe encadrant de la prise de médicament de toute médication donnée à l'enfant avant son arrivée dans la structure.

Dans la mesure du possible, les traitements médicaux doivent être prescrits pour une administration en dehors des horaires d'accueil de l'enfant.
Toutefois, conformément au décret du 30 août 2021 et au protocole municipal d'administration des médicaments, les médicaments peuvent éventuellement être administrés par l'équipe encadrante sur :

- présentation d'une ordonnance nominative, mentionnant la posologie et la durée du traitement,
- demande écrite des parents d'administrer ces médicaments à l'enfant.

Si le/la pharmacien·ne a substitué un médicament générique à celui prescrit par le/la médecin, il doit le noter sur l'ordonnance et apposer son tampon : à défaut la prescription ne pourra pas être donnée.

Après autorisation écrite des parents, un antipyrétique (si fièvre supérieure à 38,5°C) peut être donné à l'enfant selon l'ordonnance nominative établie par le/la médecin traitant, mise à jour annuellement.

Des médicaments dits « de confort » peuvent être administrés à l'enfant selon un protocole élaboré par le/la médecin attaché·e à l'établissement (crème pour le change, crème solaire…).

7. Disposition en cas d'urgence

Les protocoles d'intervention d'urgence sont définies dans le document « protocoles et conduites à tenir en crèches ».
L'équipe applique les procédures selon la situation, y compris l'appel aux services d'urgence.
Si une hospitalisation s'impose, l'enfant est transporté par les services d'urgence au Centre Hospitalier Régional d'Orléans.
Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

X. Application du présent règlement

- chaque responsable de structure est chargé·e au quotidien de veiller au respect du présent règlement,
- le/la directeur·trice petite enfance veille à son application dans l'ensemble des dispositifs d'accueil,
- la direction générale adjointe solidarités peut saisir Madame la Maire des éventuels litiges portant sur la facturation ou sur les difficultés d'application du présent règlement,
- les parents s'engagent à respecter le présent règlement.

Le présent règlement prend effet à compter du 1er septembre 2025.

Il annule et remplace le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant mis en application au 1er septembre 2024 par délibération du conseil municipal du 27 juin 2024.

Règlement annexé à la délibération du Conseil municipal du 30 juin 2025.

ANNEXES

Annexe 1 - Les pièces justificatives obligatoires au dossier de pré-inscription en EAJE

Des pièces justificatives devront être fournies lors de la pré-inscription afin qu'elle soit validée :

- l'extrait de naissance pour un enfant déjà né,
- le calendrier de grossesse transmis par la caisse primaire d'assurance maladie. Dans le mois qui suit la naissance de l'enfant, l'extrait d'acte de naissance devra être envoyé au pôle petite enfance. A défaut, la pré-inscription sera annulée.
- un justificatif de domicile, ou un document attestant le versement de taxes inhérentes à une activité professionnelle sur la ville, ou la taxe foncière
- un justificatif de travail pour les deux parents (dernier bulletin de salaire, contrat de travail, attestation de formation, certificat de scolarité, notification du RSA, attestation de pôle emploi)

Annexe 2 – Fonctionnement de la commission d'attribution des places en EAJE

La Commission d'attribution des places en EAJE est l'instance décisionnaire concernant l'admission en accueil régulier des enfants dans un EAJE de la ville en fonction du nombre de places qui sont à pourvoir.

Elle est composée :

- de l'Adjoint·e délégué·e à la petite enfance, président-e de la commission d'attribution des places,
- du/de la directeur·trice général·e adjoint·e solidarités,
- du/de la directeur·trice petite enfance,
- des responsables des crèches,
- des animatrices du relais petite enfance.

Les membres de la commission sont tenus à l'obligation de réserve et de confidentialité.

Modalités d'attribution

En fonction des places disponibles dans chaque établissement pour les différentes tranches d'âge des enfants et des dates d'entrée souhaitées par les familles, l'attribution des places est faite sur la base de la cotation des dossiers.

La cotation est un outil basé sur 4 grandes familles de critères (domiciliation, situation familiale, activité professionnelle parentale, ancienneté sur la liste d'attente) pour prioriser les dossiers des familles demandant une place en crèche. En fonction des critères définis dans la cotation, des points sont attribués aux dossiers afin de définir un ordre de priorité entre eux de manière équitable et objective.
En cas d'égalité, la demande la plus ancienne est retenue.

Les situations de placement d'urgence ou de placement dans le cadre d'un suivi social ne sont pas intégrées au système de cotation. L'attribution de la place est laissée à l'appréciation de la commission selon le degré d'urgence de la situation.
En cas de désaccord de la commission, le/la Président·e a pouvoir décisif.

La commission se réunira une fois par an, au mois de mars/avril, pour attribuer les places disponibles à compter de la fin du mois d'août (les enfants quittent majoritairement les EAJE à cette période pour entrer à l'école maternelle), et si besoin à titre exceptionnel pour étudier les situations d'urgence.
Une liste d'attente sera établie par le/la directeur·trice Petite Enfance, afin de permettre rapidement l'admission d'autres enfants en cas de désistement de familles retenues initialement.

Communication aux familles

Les décisions d'attribution de places ou de maintien sur liste d'attente émises par la commission sont transmises aux familles par courrier.

En cas d'attribution d'une place, le courrier précise le lieu d'accueil, le nombre de jours d'accueil, l'amplitude horaire et la date d'entrée.
Dès réception de ce courrier, les parents doivent retourner un coupon réponse, dans le respect de la date limite de retour mentionnée au courrier, et prendre contact avec la directrice de la structure dans laquelle leur enfant est admis afin de procéder au dossier d'admission. En cas de non-respect de cette procédure ou de refus de la place attribuée par la famille, l'admission est annulée et la famille est retirée de la liste d'attente.

En cas de maintien sur liste d’attente, la Ville s’engage à accompagner les familles sans solution de garde en les orientant vers les RAM pour envisager un autre mode de gardes disponible sur la ville.

Annexe 3 - Les pièces justificatives obligatoires au dossier d'admission en EAJE

Dossier de la famille

- livret de famille,
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (résidence habituelle) des parents,
- justificatif de travail pour les deux parents (dernier bulletin de salaire, contrat de travail, attestation de formation, certificat de scolarité, notification du RSA, attestation de pôle emploi). Ces documents sont à renouveler l'échéance des quatre mois d'accueil pour un parent en recherche d'emploi
- coordonnées téléphoniques des parents,
- justificatif de l'organisme versant les prestations familiales (CAF, MSA, …),
- numéro allocataire CAF (pour les familles allocataires),
- avis d'imposition N-2 pour les familles ne relevant pas ou plus de la CAF,
- s'il y a lieu, une copie de la décision écrite du jugement du Juge des Affaires Familiales ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale, et notamment en cas d'accueil alterné,
- attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant (à échéance, une nouvelle attestation devra être transmise à le-la responsable).

Dossier de l'enfant

- vaccinations (sur présentation du carnet de santé ou d'une photocopie de celui-ci) :
    - le BCG n'est plus obligatoire mais reste recommandé,
    - les vaccinations contre la poliomyélite, la diphtérie, le tétanos, la rougeole, les oreillons, la rubéole, la coqueluche, l'haemophilus influenzae B, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque sont obligatoires, sauf contre-indication reconnue par certificat médical
- certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant ou l'avis favorable d'admission délivré par le médecin attaché à l'établissement quel que soit le type d'accueil (régulier ou occasionnel)
- coordonnées du médecin traitant
- certificat médical du médecin traitant précisant les allergies connues et éventuellement les régimes à respecter
- autorisations :
    - pour que soit donné à l'enfant un antipyrétique sur présentation d'une ordonnance nominative, récente, signée, établie par le médecin traitant et mise à jour régulièrement ou selon le protocole établi par le médecin attaché à la structure,
    - médicale pour le transport et les soins de l'enfant en cas d'urgence,
    - de sortie extérieure à la structure,
    - de droit à l'image,
    - pour qu'une personne majeure désignée momentanément puisse venir chercher l'enfant en cas de besoin.

Annexe 4 – Fonctionnement du conseil de parents des établissements petite enfance

Le conseil de parents est une instance consultative qui organise l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant la dimension collective de l'accueil et de la vie quotidienne des enfants au sein des établissements municipaux d'accueil petite enfance.

Il promeut l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant les structures d'accueil petite enfance et leur articulation avec les autres structures de la ville (scolaires, culturelles, loisirs…).

Il est consulté sur les conditions générales d'accueil des enfants (alimentation, sommeil, activités pédagogiques…), les volets sociaux et éducatifs des projets d'établissements, le règlement de fonctionnement des structures d'accueil petite enfance et les projets de travaux d'équipement.

Il propose également des échanges entre parents et professionnels.

Le conseil de parents n'exerce aucune tutelle sur les responsables d'établissements et ne se substitue pas à leur rôle ou à celui de l'équipe. Il ne débattra pas de problématiques individuelles, religieuses ou politiques. Enfin, la teneur des débats sera soumise au droit de réserve.

Composition du conseil de parents

Composé de manière pluraliste, il permet une circulation de l'information entre l'ensemble des interlocuteurs.

- ✔ Collège 1 - Représentants du gestionnaire (membres de droit)
  - les élu·e·s désigné·e·s par le conseil municipal
  - l'adjoint·e au Maire, délégué·e à la Petite Enfance
  - le/la directeur·trice petite enfance
  - les responsables d'établissements

- ✔ Collège 2 - Représentants des parents
  - 2 représentants des parents titulaires par établissement
  - 2 représentants des parents suppléants par établissements

Si le nombre de 4 représentants n'est pas atteint, faute de candidat, le conseil pourra néanmoins siéger.

- ✔ Collège 3 - Représentants du personnel
  - 1 représentant du personnel titulaire par établissement
  - 1 représentant du personnel suppléant par établissement

En fonction de l'ordre du jour, le conseil de parents peut s'adjoindre la participation de toutes personnes qualifiées pour participer au débat. Toutefois, celles-ci n'auront pas le droit de vote.

Les suppléants remplacent les titulaires en cas d'absence, de démission, ou de départ d'un établissement de celui-ci.

Désignation des représentants

- Collège 1 : Les représentants sont membres de droit du conseil de parents. Ils ne font pas l'objet d'une élection spécifique.

- Collège 2 : Un appel à candidature, recommandant une représentation paritaire des pères et des mères, sera effectué par voie d'affichage dans chaque structure.

Les déclarations de candidatures doivent être déposées par écrit auprès du/de la responsable de la structure où est accueilli l'enfant. Un seul des 2 parents peut être candidat.

- Collège 3 : Les candidat·es devront être des salarié·es permanents de la structure. Les salarié·es seront informé·es par affichage de l'appel à candidature. Ils/elles devront déposer leur candidature par écrit auprès du/de la responsable de la structure.

Organisation du scrutin

Les élections sont organisées dans chaque structure, tous les ans durant le dernier trimestre de l'année civile.
Les représentant·es des collèges 2 et 3 sont élu·es pour une durée d'un an.

Un appel à candidature précisant la date, l'heure et le lieu de l'élection est affiché dans la structure au moins 30 jours avant la date de l'élection.
Les candidat·es auront 10 jours pour se faire connaître auprès du-de la responsable de la structure, à compter de l'appel à candidature.
20 jours au moins avant la date de l'élection, la liste des candidat·es est portée à connaissance de l'ensemble des parents (pour le collège 2) ou du personnel (pour le collège 3) par voie d'affichage.

La liste des candidat·es, établie par ordre alphabétique et par collège par le/la responsable de l'établissement, constitue le bulletin de vote sur lequel les parents, ou le personnel pour le collège 3, cochent 4 noms maximum. Il est prévu une voix par famille (collège 2) ou par membre du personnel (collège 3). Tout bulletin modifié ou raturé sera considéré comme nul.

Les élections se déroulent sur une journée. Le bulletin de vote est placé sous une enveloppe prévue à cet effet, et placé dans une urne après émargement. Le/la responsable de la structure, un parent et un membre du personnel supervisent ce scrutin.
Le dépouillement à l'issue du scrutin sera effectué en présence des candidat-es disponibles.

Les candidat·es élu·es seront ceux/celles ayant obtenu le plus grand nombre de voix. Les deux premier·ères candidat·es seront titulaires et les troisième et quatrième candidat·es seront suppléant·es.
Le résultat est communiqué par voie d'affichage.

Élection du/de la président(e)

La présidence du conseil de parents est assurée par un parent élu-e par les parents représentants à l'issue de la première séance du conseil.
La/le président·e sera le/la candidat·e qui aura obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité, le/la candidat·e le/la plus âgé·e est élu·e président·e.

Fonctionnement du conseil de parents

Le conseil de parents se réunit au moins 2 fois par an.

15 jours avant le conseil de parents, les convocations sont transmises en mains propres par les responsables de structures aux membres élus des collèges 2 et 3, par courrier ou par mail aux membres de droit.

L'ordre du jour est établi au plus tard 15 jours avant la tenue du conseil, à partir des propositions des différents membres et après consultation de l'adjoint·e au Maire délégué·e à la Petite Enfance.
Il sera affiché dans chaque structure à tous les parents et au personnel.
Chaque membre du conseil peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour déposée au minimum 3 semaines avant la date de la réunion.

Un secrétaire de séance est désigné à chaque séance. Celui-ci sera chargé d'élaborer le compte-rendu qui sera affiché dans les locaux de la structure dans le mois qui suit la séance. Ce document sera soumis à l'approbation du conseil à la séance suivante.
En cas de modifications décidées et votées lors d'une réunion de conseil d'établissement, il sera établi un avenant rectificatif diffusé à tous les membres.

Droits et devoirs des parents élus

Les parents élus ne siègent pas en leur nom propre, ni à titre individuel. Ils représentent l'ensemble des parents de la structure.

Ils ont pour missions :

- de recueillir les questionnements des parents utilisateurs de la structure dont ils sont représentants,
- de proposer les points à inscrire à l'ordre du jour du conseil,
- de rédiger ou de participer à la rédaction des comptes-rendus,
- de rendre compte aux autres parents du contenu des échanges lors du conseil,
- de se coordonner avec les autres parents élus.

Un panneau d'affichage sera mis à leur disposition afin d'informer régulièrement l'ensemble des parents des travaux des conseils d'établissement.