

## sur des points du règlement de fonctionnement (RF) pour les contrats d'accueil régulier en crèche collective et familiale

### 1 **Le contrat d'accueil** (article 4.2.1 - RF) :

d'une durée d'un an, actualisé le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année comprend notamment :

- les jours et horaires d'accueil de votre enfant,
- le tarif horaire,
- les autorisations,
- Le nombre de jours de congés déductibles de votre facture durant la durée de votre contrat.

2 types de contrat : contrat annuel dit classique ou contrat hors vacances scolaires.

Des contrats courts de 3 mois sont proposés lorsque l'activité professionnelle ou formative est en cours de stabilisation.

En crèche familiale, pour les accueils à temps plein ou partiel, un minimum de 35 heures d'accueil est exigé.

- ▶ **En cas de changement** de conditions de travail ou de situation personnelle (article 4.2.1.2 - RF), vous devez le signaler par écrit à la directrice avec 1 préavis d'1 mois ; signer un avenant qui prendra effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant ce préavis.

2 avenants sont autorisés pendant la durée du contrat. Les modifications sont effectives en fonction des places disponibles.

- ▶ **Résiliation du contrat d'accueil** (article 4.2.1.3 - RF) :

- A l'initiative des parents : préavis minimum de 2 mois, de date à date,
- A l'initiative du CCAS : en cas de non-respect du règlement de fonctionnement, de comportements irrespectueux, d'impayés ou de non-respect des heures du contrat, préavis de 15 jours.

### 2 **L'adaptation** (article 5.1 - RF) :

Période obligatoire et progressive pour votre enfant, organisée avec la directrice de la crèche.

### 3 **Présence de votre enfant à la crèche** (article 5.2.4 - RF) :

Respect des horaires contractualisés

- Une carte magnétique au nom de votre enfant, passée devant une borne, enregistre l'heure d'arrivée et de départ de votre enfant. Cette carte doit rester à la crèche (*toute carte perdue ou détériorée est facturée 5 € à la famille*),
- Une fiche horaire est signée chaque semaine par les parents en crèche familiale.

Possibilité pour votre enfant d'être accueilli exceptionnellement en dehors de ses horaires à condition que la directrice ait donné son accord. Accueil facturé au temps réel réservé. En dehors de ces dispositions, toute demi-heure commencée est due.

L'accueil au moment du repas et de la sieste n'est pas souhaitable.

**Toute absence imprévue doit être signalée le jour même avant 9h, à la directrice.**

### 4 **Les congés** (article 5.2.6 - RF) :

Demande écrite auprès de la directrice

Délai de prévenance à respecter pour une déductibilité des congés sur la facture du mois suivant :

- 3 mois pour une période de congés supérieure à 2 semaines consécutives,
- 1 mois pour période d'1 à 2 semaines inclus,
- 1 semaine pour une période inférieure à 1 semaine.

**Les heures non déclarées dans les délais ne seront pas remboursées.**

### ► **Les autres absences :**

En dehors des congés, d'autres absences sont remboursables (article 7.4 - RF) :

- Maladie de l'enfant et hospitalisation – les justificatifs médicaux donnant lieu à déduction sont à transmettre sous 8 jours faute de quoi aucune déduction ne sera prise en compte :
  - déduction à partir du 4<sup>ème</sup> jour calendaire d'absence sur certificat médical
  - déduction à partir du 1<sup>er</sup> jour au départ de l'enfant, pour hospitalisation (sur présentation du bulletin d'hospitalisation) ou maladie suite à éviction (présentation de l'attestation type remplie par le médecin traitant (cf. annexe 2)
- remboursement pour les accueils anticipés dans les conditions fixées à l'article 7.3.2.,
- fermeture de la crèche pour congés dans la limite du nombre de jours de congés remboursables,
- 2 journées pédagogiques par an (avril et octobre) : fermeture de toutes les structures,
- Sur justificatif et en respectant un délai de prévenance de 3 mois, votre enfant pourra être accueilli dans un autre établissement durant la fermeture de votre établissement.

### 5 **La tarification** (article 7 - RF) :

- Frais de dossier pour le 1<sup>er</sup> contrat d'accueil : 35 euros par famille, facturés le 1<sup>er</sup> mois d'accueil de votre enfant,
- Le tarif horaire calculé et actualisé chaque année au 1<sup>er</sup> janvier :
  - d'après les ressources mensuelles de l'année N-2,
  - de la composition de la famille selon barème de la CNAF (taux d'effort spécifique pour les enfants en situation de handicap).

Si vous êtes allocataire de la CAF, vos ressources sont communiquées par la CAF ; sinon vous devez fournir chaque année, votre avis d'imposition (revenus N-2).

- Majoration de 2,28 € par heure pour les familles ne résidant pas à Orléans (article 7.2 - RF),
- Tarif d'accueil d'urgence pour 2019 : 1,42 €/heure.

### 6 **La facturation** (article 7.3 - RF) :

Facture à régler au plus tard le 20 de chaque mois

- Facturation à terme échu calculée à partir de la fréquentation prévue dans le contrat d'accueil. L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu n'entraîne aucune déduction sur la facturation. Les majorations dues aux dépassements d'horaire et remboursements prévus à l'article 7.4 sont pris en compte sur la facture du mois concerné.
- Mode de paiement : paiement par internet via le compte personnel « espace familles » <http://www.orleans-metropole.fr/>, prélèvement automatique, chèque, espèces, CESU.,
- Lieu de paiement : à la crèche, à l'espace familles à la Mairie place de l'Etape.

### 7 **Le dossier médical** (article 4.2.2 - RF) :

Constitué par un cadre de santé, il comporte l'état des vaccinations, les allergies et régimes, les préconisations en cas de fièvre.

Chaque enfant doit avoir une ordonnance de paracétamol et de soluté de réhydratation (article 5.2.1 - RF).

### 8 **Vie à la crèche** (article 5.3 - RF) :

Un conseil d'établissement composé de parents, participe à la vie de l'établissement et au Conseil Consultatif de la Petite Enfance qui se réunit 1 fois par an sur la politique Petite Enfance.

Règlement de la petite Enfance consultable sur le site de la Ville d'Orléans

<http://www.orleans-metropole.fr/1534/petite-enfance.htm>

Contacts

**Direction de la Petite Enfance** (dossier familles) : 02 38 68 46 79

**Point d'accueil Petite Enfance** (demande de pré-inscription) : 02 38 68 46 26

**Espace Famille** (facturation) : 02 38 79 24 50